



Comune di Marchirolo  
Provincia di Varese



# PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2024 – 2026

(articolo 6, commi da 1 a 4, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80)  
convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113 e Comunicato ANAC del 10 gennaio 2024 e s.m.i.

Approvato con deliberazione della giunta comunale n. 04 del 25 gennaio 2024

## Premessa

Le finalità del PIAO sono:

- **consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatoria delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione.**
- **assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.**

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla mission pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

Si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Il PIAO 2023-2025 è stato il primo a essere redatto in forma ordinaria, dopo il primo Piano adottato in forma sperimentale per il triennio 2022-2024.

## Riferimenti normativi

L'articolo 6, commi da 1 a 4, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa – in particolare:

- **il Piano della performance,**
- **il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza**
- **il Piano organizzativo del lavoro agile**
- **il Piano triennale dei fabbisogni del personale - quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.**

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica) ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 e s.m.i., concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'articolo 6, comma 6-bis, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'articolo 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'articolo 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, **la data di scadenza per l'approvazione del PIAO 2024-2026**, come da Comunicato del Presidente dell'ANAC del 10 gennaio 2024, **per gli Enti Locali è fissata al 15 aprile 2024**.

Ai sensi dell'articolo 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, **le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti**, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

a) autorizzazione/concessione

b) contratti pubblici

c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi

d) concorsi e prove selettive

e) processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "**Rischi corruttivi e trasparenza**" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

**Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione SEMPLIFICATO e, pertanto, limitatamente a quanto disposto all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2.**

Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui all'articolo 6 decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la **definizione del contenuto** del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Sulla base del quadro normativo di riferimento, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026 ha quindi il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

## SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

<b>SEZIONE 1 SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE</b>	
<b>Comune di</b>	Marchirolo
<b>Indirizzo</b>	Via Dante Alighieri n. 14
<b>Recapito telefonico</b>	0332997130
<b>Indirizzo internet</b>	<a href="http://www.comune.marchirolo.varese.it">www.comune.marchirolo.varese.it</a>
<b>e-mail</b>	<a href="mailto:protocollo@comune.marchirolo.varese.it">protocollo@comune.marchirolo.varese.it</a>
<b>PEC</b>	<a href="mailto:protocollo.comune.marchirolo@pec.regione.lombardia.it">protocollo.comune.marchirolo@pec.regione.lombardia.it</a>
<b>Codice fiscale/Partita IVA</b>	CF 84002650129 - PI 00669730129
<b>Codice Istat</b>	E929
<b>Sindaco</b>	Dott. Emanuele Maria SCHIPANI
<b>Segretario comunale reggente funzioni</b>	Dott.ssa Carla AMATO
<b>Responsabile della prevenzione Corruzione e trasparenza</b>	Dott.ssa Carla AMATO
<b>Responsabile per la protezione dei dati personali - DPO</b>	Vincenzo VILLA
<b>Numero dipendenti al 31.12.2023</b>	17
<b>Numero abitanti al 31.12.2023</b>	3.632

SEZIONE 2.  
VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

## 2.1. VALORE PUBBLICO

**Non previsto per gli enti con meno di 50 dipendenti**

## 2.2. PERFORMANCE

**Non previsto per gli enti con meno di 50 dipendenti**

In merito si sottolinea che con **deliberazione della Giunta Comunale del 18 gennaio 2024 n. 01**, il Comune di Marchirolo ha approvato il **Piano Esecutivo di Gestione (PEG) 2024-2026, componente strategica 2024 e relativi prospetti contabili allegati, a cui si rimanda**, con attribuzione delle risorse alle varie Aree-Settori-Servizi-Uffici e relativi Responsabili di riferimento in relazione all'attuazione del piano degli obiettivi e delle performance contenuti nel DUPS e relativa Nota di Aggiornamento 2024-2026, nel rispetto del sistema incentivante adottato dall'Ente per il raggiungimento degli obiettivi di performance organizzativa dell'Ente di cui all'art. 43, comma 5, della Legge 27 dicembre 1997, n. 449 e s.m.i., nonché già adottato e approvato relativamente all'esercizio 2023 e pregressi, e d'adottare e approvare alla data del presente, in sede di contrattazione decentrata integrativa – CCDI 2024, in ottemperanza delle norme contenute agli artt. 79 (modalità di costituzione del Fondo per la contrattazione decentrata) e 80 (modalità di utilizzo del Fondo per la contrattazione decentrata), di cui al nuovo CCNL del Comparto Regioni e Enti Locali CCNL 2019-2021 del 16.11.2022.

**Per cui, l'Ente adotta, in relazione alla performance organizzativa del proprio personale dipendente, n. 2 sistemi di valutazione permanente delle prestazioni di cui all'art. 6 del CCNL del 31.03.1999 e s.m.i., particolarmente complessi nell'elaborazione, da effettuare tramite l'ausilio del programma "exel", di cui:**

- 1) Il primo, nel rispetto di quanto previsto e adottato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 51 del 10/11/2005 e s.m.i. prevede la distribuzione degli incentivi a PEG, ovvero una distribuzione degli incentivi secondo il sistema premiante stabilito dalle prescrizioni e schemi di cui all'art. 43, comma 5, della Legge n. 449/1997 e s.m.i. che tiene conto, per ciascuna Aree-Settori-Servizi-Uffici e relativi Responsabili, di numerose variabili ai fini della determinazione del livello di raggiungimento degli obiettivi assegnati e, pertanto, degli incentivi da attribuire a ciascuna unità di personale allocato a quella determinata Aree-Settori-Servizi-Uffici, di cui ai prospetti che seguono:

Fig. 1

<b>SISTEMA DI VALUTAZIONE PERMANENTE DELLE Elevate Qualificazioni – EQ. (PESI)</b>					
<b>PROFILO</b>	<b>Ambito di autonomia e responsabilità giuridica esterna</b>	<b>Complessità e responsabilità organizzativa</b>	<b>Responsabilità e complessità di spesa</b>	<b>Incarichi speciali</b>	<b>Punti</b>
Vice Segretario generale	740	120	100	40	1000
Responsabile / Dirigente Finanziario	740	100	100	40	980
Responsabile / Dirigente Personale	600	70	80	30	780
Responsabile / Dirigente Amministrativo Seg.AA.GG.	600	70	40	20	730
Responsabile / Dirigente Amministrativo Serv. Anagrafe	600	70	40	10	720
Responsabile / Dirigente U.T.C.	740	100	100	40	980
Responsabile / Dirigente Servizio Sociale	600	70	40	10	720
Responsabile / Dirigente Tributi	740	100	100	40	980
Responsabile / Dirigente Servizio Polizia Locale	740	100	100	40	980

Fig. 2

<b>SISTEMA DI VALUTAZIONE PERMANENTE DEL PERSONALE (PESI)</b>					
<b>PROFILO</b>	<b>Ambito di autonomia e responsabilità giuridica esterna</b>	<b>Complessità e responsabilità organizzativa</b>	<b>Responsabilità e complessità di spesa</b>	<b>Incarichi speciali</b>	<b>Punti</b>
Personale servizio finanziario	370	50	50	20	490
Personale Servizio personale	300	35	40	15	390
Personale servizio Segreteria AA.GG.	300	35	20	10	365
Personale servizio Anagrafe	300	35	20	5	360
Personale servizio U.T.C.	370	50	50	20	490
Personale servizio Polizia Locale	370	50	50	20	490
Personale servizio sociale	300	35	20	5	360
Personale servizio tributi	370	50	50	20	490

Fig. 3

DETERMINAZIONE DEI PARAMETRI-OBIETTIVO PER LA DISTRIBUZIONE PER P.E.G. DELLE RISORSE VARIABILI ANNO****							
ex. Art. 43, co. 5, Legge n. 449/1997 e s.m.i.							
TITOLO I° SPESE CORRENTI ANNO **** AVVENTI NATURA NON OBBLIGATORIA							
SERVIZIO-SETTORE	STANZIAMENTI INIZIALI DI SPESA	ACCANTONAMENTO DEL 2%	ECONOMIE A COMPETENZA SU	OBIETTIVO ECONOMIE	OBIETTIVO IMPEGNI competenza+residu	OBIETTIVO IMPEGNATO 70%	ACCANTONAMENTO 1% STANZIAMENTI INIZIALI
		STANZIAMENTI	STANZIAMENTI FINALI	MIN. DEL 2%	STANZIAMENTI FINALI	STANZIAMENTI FINALI	DA DISTRIBUIRE
Ufficio Tecnico Comunale		0,00		RAGGIUNTO		RAGGIUNTO	0,00
Segreteria e Affari Generali		0,00		RAGGIUNTO		RAGGIUNTO	0,00
Personale		0,00		RAGGIUNTO		RAGGIUNTO	0,00
Finanziario		0,00		RAGGIUNTO		RAGGIUNTO	0,00
Tributi		0,00		RAGGIUNTO		RAGGIUNTO	0,00
Anagrafe-Elettorale		0,00		RAGGIUNTO		RAGGIUNTO	0,00
Polizia Locale		0,00		RAGGIUNTO		RAGGIUNTO	0,00
Servizi Sociali e alla Persona		0,00		RAGGIUNTO		RAGGIUNTO	0,00
Servizio Biblioteca e Cultura		0,00		RAGGIUNTO		RAGGIUNTO	0,00
Economato (obiettivo min.50% stanz.)		0,00		RAGGIUNTO		NON RAGGIUNTO	***
<b>TOTALI</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>		<b>0,00</b>		<b>0,00</b>

Fig. 4

ESEMPIO: SERVIZIO DI UFFICIO TECNICO COMUNALE								
				PESO	INCENTIVO			
*COEFFICIENTE DI RIPARTIZIONE RUOLO-SERVIZIO-STRUTTURA "DIRIGENTE / RESPONSABILE"				0,980	***			
*COEFFICIENTE DI RIPARTIZIONE RUOLO-SERVIZIO-STRUTTURA "PERSONALE U.T.C."				0,490	***			
*COEFFICIENTE DI RIPARTIZIONE RUOLO-SERVIZIO-STRUTTURA "PERSONALE U.T.C."				0,490	***			
<b>TOTALE FONDO DELL'1% DA P.E.G. anno ____ DA DISTRIBUIRE</b>				<b>€.</b>	<b>valore</b>			
RIPARTIZIONE FONDO INCENTIVI PER P.E.G. ANNO ****								
DIPENDENTE	PERIODO		CATEGORIA POSIZIONE ECONOMICA	PESO	IMPORTO PREMIO	ASSESENZE/DECURTAZIONI giorni	QUOTA	GIORNI effettivi
	DAL	AL		RUOLO-SERVIZIO STRUTTURA	PARAMETRO budget		DA EROGARE	
Personale servizio U.T.C.			D2	0,490	***	0	***	365
Personale servizio U.T.C.			C2	0,490	***	0	***	365
Responsabile servizio U.T.C.			D6	0,980	***	0	***	365
<b>TOTALI</b>				<b>1,96</b>	<b>#VALORE!</b>		<b>#VALORE!</b>	

2) Il secondo, prevede una distribuzione degli incentivi di performance organizzativa, solo per il personale non Dirigente / Responsabile titolare delle Aree di elevata Qualificazione - EQ., basata su una serie di variabili / pesi, tra cui:

- a) Coefficiente di ripartizione fondo attribuito per categoria di inquadramento
- b) Numero di unità di personale presenti nella categoria di inquadramento
- c) Peso sistema di valutazione del personale per servizio (v. punto 1)
- d) Punteggio-Voto scheda di Valutazione
- e) Giorni effettivi di servizio
- f) Giorni di assenza dal servizio
- g) Altro

Il presente sistema ha carattere residuale rispetto a quello a PEG (v. punto 1), nel senso che è attivabile soltanto in presenza di risorse "residuali" di parte stabile e variabile del fondo decentrato, non ancora distribuite in base a disposizioni di legge e/o accordi di contrattazione decentrata, ovvero a titolo di performance individuale. Di seguito Fig. 5 con lo schema-prospetto di determinazione degli incentivi di performance organizzativa "residuale" con evidenza delle variabili considerate.

Fig. 5

*COEFFICIENTE DI RIPARTIZIONE FONDO CATEGORIA "D"	1,15	BUDGET								N. DIPENDENTI	1	"RUOLI DIREZIONALI INTERMEDI"				
*COEFFICIENTE DI RIPARTIZIONE FONDO CATEGORIA "C"	1,00	BUDGET								N. DIPENDENTI	9	POSIZIONI DI RELATIVA AUTONOMIA				
*COEFFICIENTE DI RIPARTIZIONE FONDO CATEGORIA "B"	0,85	BUDGET								N. DIPENDENTI	4	POSIZIONI DI LIMITATA AUTONOMIA				
<b>IMPORTO PARAMETRO FONDO 2018</b>	<b>€.</b>									<b>TOTALE DIPENDENTI</b>	<b>14</b>					
<b>TOTALE COMPLESSIVO FONDO RIPARTITO ANNO ***</b>	<b>€.</b>															
<b>ARROTONDAMENTO</b>	<b>€.</b>															
<b>TOTALE COMPLESSIVO FONDO ANNO ***</b>	<b>€.</b>															
<b>RIPARTIZIONE INDIVIDUALE DEL FONDO PER LE POLITICHE DI SVILUPPO E PRODUTTIVITA' ANNO **** - PERFORMANCE ORGAIZZATIVA</b>																
DIPENDENTE	PERIODO		CATEGORIA POSIZIONE ECONOMICA	PARAMETRO ASSEGNATO	IMPORTO PREMIO PARAMETRO budget	PUNTEGGIO SCHEDE DI VALUTAZIONE	QUOTA (A) RIPARAMETRATA SU VALUTAZIONE	PESO RUOLO-SERVIZIO STRUTTURA	QUOTA (B) RIPARAMETRATA SU PESO STRUTTURA	TOTALE QUOTA (A) + (B) DI SPETTANZA	ASSENZE	COEFFICIENTE RIPARAMETRAZIONE VALUTAZIONE	VALUTAZIONE RIPARAMETRATA QUOTA SPETTANTE	ACCONTO EROGATO	QUOTA DA EROGARE	GIORNI effettivi
	DAL	AL														
Resp.proc.serv.person.-finanziario			C6	1	0,00	D.lgs. n. 196/2003-privacy	0,00	0,646	0,00	0,00		1,15	0,00		0,00	365
Resp.proced.serv.polizia locale M			C6	1	0,00	D.lgs. n. 196/2003-privacy	0,00	0,365	0,00	0,00		1,15	0,00		0,00	365
Resp.proced.serv.segret.AA.GG.			C6	1	0,00	D.lgs. n. 196/2003-privacy	0,00	0,365	0,00	0,00		1,15	0,00		0,00	365
Personale servizio Anagrafe - R.F.			C6	1	0,00	D.lgs. n. 196/2003-privacy	0,00	0,365	0,00	0,00		1,15	0,00		0,00	365
Personale servizio U.T.C. - M.G.I.			D1	1,15	0,00	D.lgs. n. 196/2003-privacy	0,00	0,490	0,00	0,00		1,15	0,00		0,00	365
Personale servizio U.T.C. - P.S.			C2	1	0,00	D.lgs. n. 196/2003-privacy	0,00	0,490	0,00	0,00		1,15	0,00		0,00	365
Resp.proced.serv.polizia locale - O			C6	1	0,00	D.lgs. n. 196/2003-privacy	0,00	0,365	0,00	0,00		1,15	0,00		0,00	365
Operatore Ecologico - V			B5	0,85	0,00	D.lgs. n. 196/2003-privacy	0,00	0,345	0,00	0,00		1,05	0,00		0,00	365
Operatore Ecologico - C			B1	0,85	0,00	D.lgs. n. 196/2003-privacy	0,00	0,345	0,00	0,00		1,05	0,00		0,00	365
Resp.proced.serv.tributi			C6	1	0,00	D.lgs. n. 196/2003-privacy	0,00	0,490	0,00	0,00		1,15	0,00		0,00	365
Resp.proced.serv.anagrafe S.R.			C6	1	0,00	D.lgs. n. 196/2003-privacy	0,00	0,365	0,00	0,00		1,15	0,00		0,00	365
Autista-scuolabus			B1	0,85	0,00	D.lgs. n. 196/2003-privacy	0,00	0,365	0,00	0,00		1,05	0,00		0,00	365
<b>TOTALI</b>				<b>11,70</b>	<b>0,00</b>		<b>0,00</b>	<b>5,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>		<b>13,50</b>	<b>0,00</b>		<b>0,00</b>	

## PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE 2024-2026

### **PREMESSA. ANALISI DI CONTESTO**

Nell'ambito delle finalità espresse dalla Legge n. 125/1991 e successive modificazioni ed integrazioni - intese a favorire l'occupazione femminile e realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro, anche mediante l'adozione di misure, denominate *azioni positive* per le donne, al fine di rimuovere gli ostacoli che, di fatto, impediscono la realizzazione di pari opportunità” - viene adottato il presente Piano di azioni positive per il triennio 2023-2025, che conferma, di fatto l'impostazione e la struttura di quello afferente al triennio precedente,.

Il Piano triennale di azioni positive si pone come strumento semplice per l'applicazione concreta dei principi di pari opportunità, sia all'interno dell'Ente sia verso l'esterno e si prefigge di fronteggiare eventuali discriminazioni che impediscano la realizzazione delle pari opportunità di lavoro e nel lavoro. Con tale strumento, ogni P.A. è chiamata a proporre la diffusione di una cultura organizzativa orientata alla valorizzazione del contributo di uomini e donne, dove la differenza di genere costituisce un fattore di qualità sia nelle relazioni con cittadini/e, sia nelle modalità lavorative e nelle relazioni interne.

Con il presente Piano triennale delle azioni positive l'Amministrazione comunale si prefigge di favorire l'adozione di misure che garantiscano effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale e tengano conto anche della posizione delle lavoratrici e dei lavoratori nell'ambito della propria famiglia, prevedendo i seguenti obiettivi:

- condizioni di parità e pari opportunità per tutto il personale dell'Ente;
- uguaglianza tra uomini e donne per quanto riguarda le opportunità di lavoro e di crescita professionale;
- valorizzazione delle caratteristiche di genere.

Si tratta di aspetti della vita di relazione che – oggi, ancora più che in passato - debbono ricevere un'attenzione particolare da parte della Pubblica Amministrazione. È indubbio, infatti, che gli effetti che la Pandemia da COVID 19 ha prodotto, e sta producendo ancora, sull'economia e sulla vita quotidiana delle famiglie, degli effetti economici negativi sulle famiglie e sui lavoratori (v. Inflazione a seguito dell'impennata dei costi da energia). Il Comune – ad oggi – ha messo in atto una molteplicità di misure organizzative al fine di una migliore conciliazione tra lavoro e famiglia. In particolare, è stato attivato la modalità lavorativa *smart working*, formalizzata con l'adozione del POLA (Piano Organizzativo Lavoro Agile) approvato in data 11.02.2021 dalla Giunta Comunale con delibera n. 07 e con la sottoscrizione degli Accordi individuali tra il Responsabile di Area con i propri dipendenti.

A tutto ciò va aggiunto che analogamente al passato, la gestione del personale e le misure organizzative, compatibilmente con le esigenze di servizio e con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche, continueranno a tenere conto dei principi generali previsti dalle normative in tema di pari opportunità, al fine di garantire un giusto equilibrio tra le responsabilità familiari e quelle professionali. L'analisi della situazione attuale del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato alla data del 31/12/2023, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne:

Personal e	Dirigente Vicesegretari o	Cat. "D"	Cat. "C"	Cat. "B"	Cat. "A"	totale
Donne	0	1	5	0	0	6
Uomini	1	1	4	4	0	10
totale	1	2	9	4	0	16
Personale con funzioni e responsabilità art. 107 D. Lgs. n. 267/2000					Donne	Uomini
Numero					1	1

Segretario Generale-Vicesegretario	Donne	Uomini
Numero	1	1

Si dà atto che non occorre favorire il riequilibrio della presenza femminile, ai sensi dell'art. 48, comma 1, del D. Lgs. 11/04/2006 n. 198 in quanto non sussiste un divario "di genere" inferiore a due terzi.

L'Amministrazione comunale intende per il triennio 2024-2026, adottare e, pertanto, approvare il seguente Piano delle azioni positive, a modifica e integrazione di quanto approvato in sede di Deliberazione di G.C. dell'11 febbraio 2021 n. 8 e ss., in merito al Piano delle azioni positive 2022-2024,

avendo cura di monitorare costantemente le dinamiche dello *smart working* e dando rilievo in particolare, alla delicata questione, spesso trascurata della “*prevenzione delle molestie sessuali*”.

Nel corso delle riunioni tra Vice Segretario Comunale e singoli Responsabili di Area o ancora in quelle tra Segretario Generale e tutti i Responsabili di Area, viene monitorata la situazione del personale e non è da escludere che vengano proposte e valutate iniziative specifiche di natura organizzativa, tese ad adeguare il contesto lavorativo, ove possibile, alle esigenze avvertite e rappresentate dal personale.

Il presente Piano delle Azioni Positive (PAP) - oltre ad essere pubblicato ai sensi e per gli effetti della Legge n. 69/2009 - è pubblicato in via permanente nell'apposita Sezione del portale “Amministrazione Trasparente” ai sensi del D.Lgs. 14/03/2013, n. 33 e s.m.i..

Per tutto il periodo di vigenza del presente piano saranno raccolti presso l'Ufficio Personale – anche in forma anonima - pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo da poter procedere, alla scadenza, ad un adeguato aggiornamento.

#### I^ AZIONE POSITIVA

#### **AZIONE POSITIVA: GARANTIRE IL BENESSERE DEI LAVORATORI ATTRAVERSO LA TUTELA DALLE MOLESTIE, DAI FENOMENI DI MOBBING E DALLE DISCRIMINAZIONI.**

**Obiettivo:** L'Ente si impegna a porre in essere, in collaborazione e su impulso del Comitato Unico di Garanzia, ogni azione necessaria ad evitare che si verifichino sul posto di lavoro situazioni conflittuali determinate da:

- pressioni o molestie sessuali;
- casi di *mobbing*;
- atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta;
- atti vessatori correlati alla sfera privata del lavoratore o della lavoratrice sotto forma di discriminazioni.
- Tali azioni si concretizzeranno in:

**Finalità strategica:** Rendere l'ambiente di lavoro sicuro ed improntato al benessere dei lavoratori in modo da migliorare la qualità delle prestazioni e la partecipazione attiva alle azioni dell'amministrazione.

**Azione positiva 1:** Informazione e sensibilizzazione del personale dipendente sulla delicata tematica delle molestie sessuali.

**Azione positiva 2 :** interventi e progetti, quali indagini di clima, eventuali codici etici e di condotta, idonei a prevenire o rimuovere situazioni di discriminazioni o violenze sessuali, morali o psicologiche-mobbing.

**Soggetto e Uffici coinvolti:** Segretario Comunale e Vicesegretario.

**A chi è rivolto:** tutti i dipendenti.

## II^ AZIONE POSITIVA

### **AZIONE POSITIVA: FORMAZIONE**

**Obiettivo:** Programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti, nell'arco del triennio, di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera.

**Finalità strategiche:** Migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro, attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti.

**Azione positiva 1:** I percorsi formativi dovranno essere, ove possibile, organizzati in orari compatibili con quelli del personale part-time. In suddetta materia, la stessa attenzione verrà riservata ai lavoratori con disabilità.

**Azione positiva 2:** Garantire a tutti/e i/le dipendenti la possibilità di proporre richieste di corsi di formazione al/alla Responsabile di Area e, per i/le Responsabili, al Segretario Comunale.

**Azione positiva 3:** Garantire a tutto il personale opportunità di partecipazione a corsi di formazione e aggiornamento senza discriminazioni tra uomini e donne, per assicurare l'efficienza dei servizi con costante adeguamento delle competenze di tutti i lavoratori e lavoratrici.

**Soggetti e uffici coinvolti:** Responsabili di Area, Segretario Comunale, Vicesegretario, Ufficio Personale.

**Destinatari:** tutti i dipendenti.

## III^ AZIONE POSITIVA

### **AZIONE POSITIVA: ORARI DI LAVORO**

**Obiettivo:** Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, prendendo in considerazione le differenze, le condizioni e le esigenze di uomini e donne all'interno dell'organizzazione, promuovendo pari opportunità fra uomini e donne in condizioni di svantaggio con soluzioni che permettano di meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, non solo per problematiche inerenti la genitorialità.

**Finalità strategiche:** Potenziare le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici mediante l'utilizzo di tempi più flessibili. Realizzare economie di gestione attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro.

**Azione positiva 1:** Prevedere articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e/o personali e possibilità di effettuare l'attività lavorativa in modalità agile, nel rispetto del POLA inserito nel PIAO 2024/2026.

**Azione positiva 2:** Prevedere agevolazioni per l'utilizzo delle ferie a favore delle persone che rientrano in servizio dopo una maternità e/o dopo assenze lunghe per congedo parentale, anche per poter permettere rientri anticipati.

**Soggetti e Uffici coinvolti:** Responsabili di Area, Ufficio Personale, Segretario Comunale e Vicesegretario.

**Destinatari:** tutti i dipendenti.

#### IV^ AZIONE POSITIVA

##### **AZIONE POSITIVA: SVILUPPO CARRIERA E PROFESSIONALITA'**

**Obiettivo:** Fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale maschile che femminile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche.

**Finalità strategica:** Creare un ambiente lavorativo stimolante, al fine di migliorare la performance dell'Ente e favorire l'utilizzo della professionalità acquisita all'interno.

**Azione positiva 1:** Impostare il sistema premiante secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi economici e di carriera, nonché delle progressioni economiche, senza discriminazioni di genere.

**Azione positiva 2:** Affidamento degli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni.

**Soggetti e Uffici coinvolti:** Responsabili di Area, Segretario comunale, Vicesegretario e Ufficio Personale.

**Destinatari:** tutti i dipendenti.

#### V^ AZIONE POSITIVA

##### **AZIONE POSITIVA: INFORMAZIONE**

**Obiettivo:** Promozione e diffusione delle informazioni sulle tematiche riguardanti i temi delle pari opportunità.

**Finalità strategica:** Aumentare la consapevolezza del personale dipendente sulla tematica delle pari opportunità e di genere. Per quanto riguarda i Responsabili di Area favorire maggiore condivisione e partecipazione al raggiungimento degli obiettivi, nonché un'attiva partecipazione alle azioni che l'Amministrazione intende intraprendere.

**Azione positiva 1:** Programmare incontri di sensibilizzazione e informazione rivolti ai Responsabili di Area sul tema delle pari opportunità.

**Azione positiva 2:** Informazione e sensibilizzazione del personale dipendente sulle tematiche relative alle pari opportunità. Informazione ai cittadini attraverso la pubblicazione del presente Piano di azioni positive sul sito internet del Comune.

**Azione positiva 3:** Sensibilizzare e promuovere l'impiego in tutti i documenti ufficiali di lavoro (si pensi per esempio alle Circolari) di un linguaggio sessista.

**Soggetti e Uffici coinvolti:** Responsabili di Area, Segretario comunale, Vicesegretario e Ufficio Personale.

**Destinatari :** tutti i dipendenti, tutti i cittadini.

## 2.3 ANTICORRUZIONE

### 2.3. Rischi corruttivi e trasparenza

La presente sottosezione è aggiornata alle disposizioni contenute, in ultimo, nella Delibera ANAC del 17.01.2023 n. 07, ovvero al Comunicato del Presidente dell'ANAC del 10 Gennaio 2024, **che ricorda:**

- ⇒ **per le amministrazioni e gli enti tenuti all'adozione del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2024-2026 (PTPCT 2024-2026), il termine resta fissato al 31 gennaio 2024, secondo quanto disposto dall'art. 1, comma 8 della Legge n. 190/2012 e s.m.i..**
- ⇒ per le amministrazioni tenute all'adozione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026 (PIAO 2024-2026) che include anche la pianificazione delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza, il termine resta fissato al 31 gennaio 2024, secondo quanto disposto dall'art. 6, comma 4 del DL n. 80/2021, convertito con modificazioni in Legge n. 113/2021 e s.m.i..
- ⇒ **per i soli enti locali, il termine ultimo per l'adozione del PIAO 2024-2026 è fissato al 15 aprile 2024**, a seguito del differimento al 15 marzo 2024 del termine per l'approvazione del bilancio di previsione disposto dal decreto del Ministro dell'interno del 22 dicembre 2023.

Il presente Comunicato, inoltre, segnala che, ai sensi del PNA 2022 di cui alla deliberazione n. 7 del 17 gennaio 2023, le Amministrazioni e gli Enti con meno di 50 dipendenti, indipendentemente dal fatto che siano tenuti all'approvazione del PTPCT o del PIAO, dopo la prima approvazione **possono confermare nel triennio, con apposito atto motivato dell'organo di indirizzo, lo strumento programmatico adottato nell'anno precedente (Sezione anticorruzione del PIAO o PTPCT), fatto salvo l'obbligo di adottare un nuovo strumento di programmazione ogni tre anni come previsto dalla normativa.**

Pertanto, la presente sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo.

Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e a contenere rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) 2024-2026 e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013 e s.m.i..

Sulla base degli indirizzi e dei supporti messi a disposizione dall'ANAC, l'RPCT potrà aggiornare la pianificazione secondo canoni di semplificazione calibrati in base alla tipologia di amministrazione ed avvalersi di previsioni standardizzate. In particolare, la sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, contiene:

- **Valutazione di impatto del contesto esterno** per evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi.
- **Valutazione di impatto del contesto interno** per evidenziare se la mission dell'Ente e/o la sua struttura organizzativa possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa.
- **Mappatura dei processi** sensibili al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con focus sui processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico.
- **Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti** (quindi analizzati e ponderati con esito positivo).
- **Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio.** Individuati i rischi corruttivi, si riportano le misure generali e specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati. Le misure specifiche sono progettate in modo adeguato rispetto allo specifico rischio, calibrate sulla base del miglior rapporto costi benefici e sostenibili dal punto di vista economico e organizzativo. Quando possibile, sono state privilegiate le misure volte a raggiungere più finalità, prime fra tutte quelle di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità, con particolare attenzione alla predisposizione di misure di digitalizzazione.
- **Monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure.**
- **Programmazione dell'attuazione della trasparenza** e relativo monitoraggio ai sensi del decreto legislativo n. 33 del 2013 e s.m.i. e delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato.

## **ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO**

### **Contesto esterno - Posizionamento geografico**

Marchirolo confina con 2 comuni: Cadegliano Vicinago e Cugliate Fabbiasco.

Il territorio circostante, prevalentemente montano, è caratterizzato da un contesto verde, in parte pianeggiante e in altra parte piuttosto montuoso, attraversato da n. 2 Torrenti, Valmartina e Dovrana, in cui è presente un tessuto produttivo di tipo prevalentemente artigianale a cui si affianca la presenza di numerosi centri di distribuzione commerciale, data la posizione strategica dello stesso confinante con la Svizzera.

La cittadina dispone di un patrimonio storico-culturale caratterizzato da varie rappresentazioni di graffiti sulle facciate di diversi immobili presenti nel centro storico, nonché dalla raccolta di opere e sculture dell'artista Marchirolese Eros PELLINI, situata all'interno dell'edificio sede del Centro Anziani, opere, queste, a beneficio della cultura di persone di ogni età e provenienza. Inoltre, all'interno dell'ex Parco Camilliani, è presente un'ampia

biblioteca gestita dal Comune di Marchirolo. Sotto il profilo musicale, la realtà più importante è rappresentata dalla “Banda Musicale di Marchirolo”.

Sul territorio marchirolese sono presenti i seguenti istituti scolastici:

- n. 1 Scuola Materna
- n. 1 Scuola Elementare
- n. 1 Scuola Media, sede dell'Istituto Comprensivo Giovanni XXIII.

L'indice di diffusione antropico/residenziale è infatti abbastanza basso, poiché Marchirolo non possiede frazioni. La gran parte degli abitanti di Marchirolo è dunque residente nella zona più antica del Comune.

Alla parte del Centro Storico, negli ultimi 20 anni si è venuta a creare e affiancare tutta una nuova zona lungo la Statale 233 in cui persistono la maggior parte delle attività commerciali e artigianali.

Conta n. 3.632 abitanti e n. 1.206 famiglie (al 31/12/2023).

#### Contesto esterno - Analisi del tessuto produttivo e commerciale

Il tessuto produttivo presente sul territorio è particolarmente ricco in particolar modo di aziende di piccole e dimensione, mentre il tessuto commerciale risente della vicinanza della Svizzera e, pertanto, si è nel corso degli anni si è notevolmente espanso.

### **ANALISI DEL CONTESTO INTERNO**

#### Contesto interno. Analisi organizzativa

##### *L'Amministrazione Comunale – Organi Istituzionali*

Sono organi del Comune di Marchirolo il Consiglio Comunale, il Sindaco e la Giunta Comunale.

In quanto tali, esercitano la funzione di indirizzo e controllo politico-amministrativo, nonché di coordinamento e controllo sulla complessiva attività comunale secondo le rispettive competenze.

Il Consiglio Comunale determina l'indirizzo politico-amministrativo del Comune, esercita le proprie competenze in materia di programmazione generale e di controllo dell'attività di governo ed adotta gli atti fondamentali stabiliti dalla legge.

La Giunta Comunale è composta dal Sindaco, che la presiede, dal Vicesindaco e da altri 3 componenti Assessori. Collabora con il Sindaco stesso nell'attività di governo del Comune ed opera attraverso deliberazioni collegiali.

La Giunta svolge attività di impulso e proposta nei confronti del Consiglio, al quale deve riferire periodicamente in merito all'attuazione degli indirizzi generali e dei programmi dallo stesso deliberati.

Il Sindaco è il Capo dell'Amministrazione e rappresenta il Comune.

#### *L'Organizzazione – Macrostruttura dell'ente*

Si rinvia alla Sezione 3 – Sottosezione di programmazione “Struttura organizzativa” del presente PIAO.

#### Contesto interno – analisi fenomeni corruttivi

In relazione al contesto interno di riferimento, va rilevato che negli ultimi cinque anni, e pregressi, non si sono verificate condanne a carico di funzionari e dipendenti del Comune per reati connessi con il fenomeno corruttivo, né procedimenti penali o disciplinari inerenti tali reati.

Anche da un'analisi della rassegna stampa locale non risultano, per il medesimo periodo, segnalazioni di fenomeni legati ad eventi corruttivi.

#### **PTPCT – Soggetti coinvolti e loro ruolo**

I soggetti interni individuati per i vari processi di adozione del P.T.P.C.T. (ora PIAO) sono:

- ⇒ **l'autorità di indirizzo politico che, oltre ad aver approvato il P.T.P.C.T (PIAO) e, nelle more della nomina del relativo responsabile, ai sensi di Legge, dovrà adottare tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano finalizzati alla prevenzione della corruzione a cominciare dagli aggiornamenti del P.T.P.C.T, (PIAO) entro il 31 gennaio di ogni anno, salvo diverso termine di legge.**
- ⇒ **il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza - RPCT, ad oggi assolto dal Segretario Comunale Reggente Funzioni, Dott.ssa Carla AMATO, a far data dal 1° Novembre 2023, con assegnazione al Comune di Marchirolo sino alla data del 30.06.2024, giusto Decreto Prefettizio UTG di Milano Prot. n. 0319003 del 13.10.2023, successivamente confermata con Decreto di nomina del Sindaco del 22.11.2023 n. 07 - che propone all'organo di indirizzo politico l'adozione del presente piano.**

**Struttura di supporto denominata Assistente RPCT ed identificata nel responsabile dell'Area Amministrativa.**

**Il Responsabile RPCT inoltre svolge i seguenti compiti:**

- **elabora la proposta di Piano triennale di prevenzione della corruzione ed i successivi aggiornamenti da sottoporre per l'adozione**

all'organo di indirizzo politico sopra indicato;

- verifica l'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità e ne propone la modifica qualora siano accertate significative violazioni delle prescrizioni o intervengano mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- definisce procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, secondo i criteri definiti nel presente Piano;
- vigila, ai sensi dell'articolo 15 del decreto legislativo n. 39 del 2013, sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi, di cui al citato decreto;
- elabora la relazione annuale sull'attività anticorruzione svolta;
- sovrintende alla diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001 e s.m.i., la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge n. 190 del 2012 e s.m.i. dei risultati del monitoraggio (articolo 15 d.P.R. 62/2013 e s.m.i.).

**I Responsabili titolari delle Aree di Elevata Qualificazione – EQ., partecipano al processo di gestione del rischio nell'ambito dei Settori di rispettiva competenza, ai sensi dell'articolo 16 del d.lgs. n. 165 del 2001 e s.m.i.:**

- concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;
- forniscono le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva (comma 1-quater);

**I Responsabili titolari delle Aree di Elevata Qualificazione – EQ., inoltre, vigilano sull'applicazione dei codici di comportamento e ne verificano le ipotesi di violazione, ai fini dei conseguenti procedimenti disciplinari.**

**Il Responsabile RPCT:**

- svolge le funzioni indicate dall'articolo 43 del decreto legislativo n. 33 del 2013 e s.m.i.:

## **Il Nucleo di Valutazione e gli altri organismi di controllo interno:**

- ⇒ partecipano al processo di gestione del rischio.
- ⇒ nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti, tengono conto dei rischi e delle azioni inerenti alla prevenzione della corruzione.
- ⇒ svolgono compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (articoli 43 e 44 d.lgs. 33/2013 e s.m.i.).
- ⇒ esprimono parere obbligatorio sul Codice di comportamento e sue modificazioni (articolo 54, comma 5, d.lgs. 165/2001 e s.m.i.).

## **L'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.):**

- ⇒ svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (articolo 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001 e s.m.i.).
- ⇒ provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 d.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p. e s.m.i.).
- ⇒ opera in raccordo con il Responsabile per la prevenzione della corruzione per quanto riguarda le attività previste dall'articolo 15 del D.P.R. 62/2013 e s.m.i. "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici".

## **I dipendenti dell'amministrazione:**

- ⇒ osservano le misure contenute nel P.T.P.C.T. (PIAO).
- ⇒ segnalano le situazioni di illecito ai propri Responsabili titolari delle Aree di Elevata Qualificazione – EQ. o all'UPD ed i casi di personale conflitto di interessi.

## **I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione:**

- ⇒ osservano, per quanto compatibili, le misure contenute nel P.T.P.C.T. (PIAO) e gli obblighi di condotta previsti dai Codici di comportamento e segnalano le situazioni di illecito.

## Responsabili del procedimento - RUP - dipendenti/collaboratori

Ai sensi degli articoli 5 e 6 della L. 241/1990 e s.m.i. ed in conformità al vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi i Responsabili di Area possono nominare i responsabili procedurali per nuclei omogenei di servizi sulla base di criteri di competenza e professionalità assegnando agli stessi i vari procedimenti amministrativi.

Specificamente per quanto concerne le procedure di affidamento degli appalti/concessioni, l'articolo 15 del Decreto Legislativo 31 marzo 2023, n. 36 "[Responsabile unico del progetto \(RUP\)](#)", dispone che nel primo atto di avvio dell'intervento pubblico da realizzare mediante un contratto le stazioni appaltanti e gli enti concedenti nominano un responsabile unico del progetto – (Procedimento) - RUP per le fasi di programmazione,

progettazione, affidamento e per l'esecuzione di ciascuna procedura soggetta al codice. Il [Responsabile unico del progetto \(RUP\)](#) è nominato dal Responsabile di Servizio o di Area di riferimento, possibilmente tra i dipendenti dell'area sulla base di determinati criteri di competenza e professionalità acquisiti in relazione alle fasi della programmazione, della progettazione, dell'affidamento e dell'esecuzione delle procedure amministrative di appalto lavori e/o forniture di beni e servizi, definendone i compiti.

Tali Responsabili, unitamente agli altri dipendenti e collaboratori partecipano al processo di gestione del rischio, osservando le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14 della L. 190/2012), segnalando le situazioni di illecito al proprio Responsabile di Area o all'U.P.D. (art. 54 bis del D.Lgs 165/2001 e s.m.i.) e segnalando casi di personale in conflitto di interessi (art. 6 bis Legge 241/1990 e s.m.i.).

### **IL R.A.S.A - Responsabile Anagrafe Stazione Appaltante**

Con l'art. 33-ter, comma 1, del D.L. n. 179/2012 e s.m.i., inserito dalla legge di conversione n. 221/2012 e s.m.i., è stata istituita, da parte dell'Autorità di Vigilanza dei Contratti Pubblici - ANAC, l'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA), nell'ambito della Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici (BDNCP), di cui all'Art. 62-bis del D.L.gs n. 82/2005 e s.m.i. - Codice dell'Amministrazione Digitale.

Successivamente, con Comunicato del 16 maggio 2013 (pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana, Serie Generale, n. 123 del 28/5/2013) e s.m.i., il Presidente dell'Autorità di Vigilanza dei Contratti Pubblici (AVCP ora ANAC), ha invitato le stazioni appaltanti, già registrate presso la Banca Dati dei Contratti Pubblici, ad acquisire l'Attestato di iscrizione all'AUSA, nonché a comunicare con apposito provvedimento, il nominativo incaricato della iniziale verifica e/o compilazione e del successivo aggiornamento delle informazioni e dei dati identificativi della stazione appaltante (cd. [Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante - RASA](#)).

**IL RASA - Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante**, è tenuto, pertanto, ad assicurare e gestire l'inserimento dei dati nell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti - (AUSA), con individuazione della suddetta figura nel PNA 2016 configurandosi, in tal modo, in una unità e/o misura organizzativa di trasparenza con funzione di prevenzione della corruzione.

Si evidenzia, al riguardo, che tale obbligo informativo - consistente nell' implementazione della Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici – BDNCP, presso l'ANAC, dei dati relativi all'anagrafica della S.A., della classificazione della stessa e dell'articolazione in centri di costo - sussiste fino alla data di entrata in vigore del sistema di qualificazione delle stazioni appaltanti previsto dall'art. 38 del nuovo Codice dei contratti pubblici (disciplina transitoria di cui all'art. 216, co. 10, del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i.). Pertanto, dal **1° luglio 2023** la materia è disciplinata con l'entrata in vigore del **nuovo**

**sistema di qualificazione delle Stazioni Appaltanti**, incluso all'interno del Codice dei contratti pubblici (artt. 62-63 e allegato II.4 D.Lgs. 36/2023).

Detto nuovo sistema recepisce le [Linee guida emanate da ANAC con la delibera del 28 settembre 2022, n. 441](#), aggiornandone alcuni aspetti, soprattutto in riferimento agli **importi delle procedure di gara** per le quali è necessaria la qualificazione.

Conseguentemente, l'**obbligo di qualificazione della Stazione Appaltante**, di cui sopra, è necessario relativamente alle seguenti procedure di affidamento:

## Stazione Appaltante qualificata

Una Stazione Appaltante qualificata è un Ente che può gestire in completa autonomia e per conto di altri Enti non qualificati:

- le procedure di gara relative ai **lavori** di importo superiore a **500.000 euro**
- le procedure di gara relative ai **beni e ai servizi** di importo superiore alla soglia per l'affidamento diretto, ovvero **140.000 euro**

Per ottenere questa "*certificazione*", che equivale a un'**attestazione ufficiale** della capacità della S.A. di **gestire le attività che caratterizzano il processo di acquisizione di un bene, servizio o lavoro nelle fasi di progettazione, affidamento ed esecuzione contrattuale**, occorre inderogabilmente possedere i seguenti **REQUISITI**:

1. iscriversi all'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti, AUSA
2. avere nell'organigramma un ufficio o struttura stabile dedicati alla progettazione e agli affidamenti di servizi e forniture
3. disporre di una **piattaforma di approvvigionamento digitale** di cui agli artt. 25 e 26 del Decreto Legislativo 31 marzo 2023 n. 36 e s.m.i..

Pertanto, come sopra già evidenziato, l'individuazione del RASA è intesa come misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione.

La figura del Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante – RASA, del Comune di Marchirolo, a seguito del Decreto del Sindaco del 23 Gennaio 2024 n. 03 – prot. n. 598, è stata nominata nella persona del Vicesegretario dell'Ente, Dott. Mario Giovanni Giaranita.

In caso di vacanza o assenza del RPCT il sostituto è il Vicesegretario Comunale, presente nella struttura organizzativa dell'Ente.

## **MAPPATURA DEI PROCESSI**

Il Comune di Marchirolo aveva provveduto nei PTPCT precedenti a mappare i processi delle aree di rischio generali e specifiche individuate dai PNA.

Il Responsabile RPCT, a norma di legge, nonché in funzione delle esigenze tecniche imposte dai mutamenti gestionali e normativi, provvede puntualmente alla revisione ed aggiornamento di tutti i processi già mappati nel precedente Piano, individuando come oggetto di analisi le singole attività del processo, con le relative schede di valutazione del rischio ed aggiornato l'elenco degli obblighi di pubblicazione opportunamente adattato alla Struttura dell'ente.

Di seguito vengono descritti i passaggi dell'iter procedurale esplicito nelle tabelle, con riscontro, all'interno degli obiettivi e relativi esiti e/o risultanze conseguite.

Per far sì che la gestione del rischio sia efficace, i Responsabili titolari delle Aree di Elevata Qualificazione – EQ. e dei procedimenti nelle istruttorie, nelle aree e i procedimenti a rischio devono osservare i principi e le linee guida che nel piano nazionale anticorruzione sono stati desunti dalla norma internazionale UNI ISO 31000 2010, di cui alla tabella dello stesso piano nazionale, che di seguito si riportano:

*a. La gestione del rischio crea e protegge il valore.*

La gestione del rischio contribuisce in maniera dimostrabile al raggiungimento degli obiettivi ed al miglioramento delle prestazioni, per esempio in termini di salute e sicurezza delle persone, security, rispetto dei requisiti cogenti, consenso presso l'opinione pubblica, protezione dell'ambiente, qualità del prodotto gestione dei progetti, efficienza nelle operazioni, governance e reputazione.

*b. La gestione del rischio è parte integrante di tutti i processi dell'organizzazione.*

La gestione del rischio non è un'attività indipendente, separata dalle attività e dai processi principali dell'organizzazione. La gestione del rischio fa parte delle responsabilità della direzione ed è parte integrante di tutti i processi dell'organizzazione, inclusi la pianificazione strategica e tutti i processi di gestione dei progetti e del cambiamento.

*c. La gestione del rischio è parte del processo decisionale.*

La gestione del rischio aiuta i responsabili delle decisioni ad effettuare scelte consapevoli, determinare la scala di priorità delle azioni e distinguere tra linee di azione alternative.

*d. La gestione del rischio tratta esplicitamente l'incertezza.*

La gestione del rischio tiene conto esplicitamente dell'incertezza, della natura di tale incertezza e di come può essere affrontata.

*e. La gestione del rischio è sistematica, strutturata e tempestiva.*

Un approccio sistematico, tempestivo e strutturato alla gestione del rischio contribuisce all'efficienza ed a risultati coerenti, confrontabili ed affidabili.

*f. La gestione del rischio si basa sulle migliori informazioni disponibili.*

Gli elementi in ingresso al processo per gestire il rischio si basano su fonti di informazione quali dati storici, esperienza, informazioni di ritorno dai portatori d'interesse, osservazioni, previsioni e parere di specialisti. Tuttavia, i responsabili delle decisioni dovrebbero informarsi, e tenerne conto, di qualsiasi limitazione dei dati o del modello utilizzati o delle possibilità di divergenza di opinione tra gli specialisti. La gestione del rischio è "su misura".

La gestione del rischio è in linea con il contesto esterno ed interno e con il profilo di rischio dell'organizzazione dei singoli settori del comune.

La gestione del rischio tiene conto dei fattori umani e culturali.

Nell'ambito della gestione del rischio individua capacità, percezioni e aspettative delle persone esterne ed interne che possono facilitare o impedire il raggiungimento degli obiettivi dell'organizzazione.

*1. La gestione del rischio è trasparente e inclusiva.*

Il coinvolgimento appropriato e tempestivo dei portatori d'interesse e, in particolare, dei responsabili delle decisioni, a tutti i livelli dell'organizzazione, assicura che la gestione del rischio rimanga pertinente ed aggiornata. Il coinvolgimento, inoltre, permette che i portatori d'interesse siano opportunamente rappresentati e che i loro punti di vista siano presi in considerazione nel definire i criteri di rischio.

*2. La gestione del rischio è dinamica.*

La gestione del rischio è sensibile e risponde al cambiamento continuamente. Ogni qual volta accadono eventi esterni ed interni, cambiano il contesto e la conoscenza, si attuano il monitoraggio ed il riesame, emergono nuovi rischi, alcuni rischi si modificano ed altri scompaiono.

*3. La gestione del rischio favorisce il miglioramento continuo dell'organizzazione.*

Le organizzazioni dovrebbero sviluppare ed attuare strategie per migliorare la maturità della propria gestione del rischio insieme a tutti gli altri aspetti della propria organizzazione.

### **Aree di rischio obbligatorie e Aree di rischio specifiche**

Dall'esame effettuato dall'ente sono emerse le seguenti aree di rischio:

Nome	Sotto aree
AREA A - acquisizione e progressione del personale	/
AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture	/
AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto	/
AREA D- provvedimento ampliativo sfera giuridica effetto economico diretto	/
AREA E - provvedimenti pianificazione urbanistica	/
AREA F - gestione delle entrate delle spese e del patrimonio	/
AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	/
AREA H - incarichi e nomine	/
AREA I - affari legali e contenzioso	/

In esito alla fase di mappatura è stato possibile stilare un elenco dei processi potenzialmente a rischio attuati dall'Ente. Il sistema MUA, di cui l'Ente si è dotato per la gestione degli adempimenti legati all'anticorruzione, contempla al suo interno l'elenco di tutti i procedimenti amministrativi/attività svolti dal medesimo indipendentemente dal rischio corruttivo riscontrato.

#### IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI CORRUTTIVI

##### **Modalità di valutazione delle aree di rischio**

Per valutazione del rischio si intende il processo di:

- **identificazione dei rischi;**
- **analisi dei rischi;**
- **ponderazione dei rischi**

#### IDENTIFICAZIONE DEI RISCHI

L'attività di identificazione richiede che per ciascun processo o fase di processo siano fatti emergere i possibili rischi di corruzione. Questi emergono considerando il contesto esterno ed interno all'amministrazione, anche con riferimento alle specifiche posizioni organizzative presenti.

I rischi vengono identificati:

- a) **mediante consultazione e confronto tra i soggetti coinvolti, tenendo presenti le specificità dell'amministrazione, di ciascun processo e del livello organizzativo a cui il processo si colloca;**
- b) **dai dati tratti dall'esperienza e, cioè, dalla considerazione di precedenti giudiziari o disciplinari che hanno interessato**

**l'amministrazione. Un altro contributo può essere dato prendendo in considerazione i criteri indicati all'interno del PNA.**

L'attività di identificazione dei rischi è svolta nell'ambito di gruppi di lavoro, con il coinvolgimento dei funzionari responsabili di posizione organizzativa per l'area di rispettiva competenza con il coordinamento del responsabile della prevenzione e con il coinvolgimento del nucleo di valutazione il quale contribuisce alla fase di identificazione mediante le risultanze dell'attività di monitoraggio sulla trasparenza ed integrità dei controlli interni. A questo si aggiunge lo svolgimento di consultazioni ed il coinvolgimento degli utenti e di associazioni di consumatori che possono offrire un contributo con il loro punto di vista e la loro esperienza.

I rischi individuati sono descritti sinteticamente nelle tabelle allegate.

**ANALISI DEI RISCHI**

L'analisi dei rischi consiste nella valutazione della probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che il rischio produce (probabilità ed impatto) per giungere alla determinazione del livello di rischio. Il livello di rischio è rappresentato da un valore numerico.

Per ciascun rischio catalogato occorre stimare il valore delle probabilità e il valore dell'impatto.

L'allegato 1 del PNA 2019 ha riepilogato nella Tabella 3 le principali Aree di rischio.

Aree di rischio Generali:

- A - provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario,
- B - provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario,
- C - contratti pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture),
- D - acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e progressione del personale),
- E - gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio,
- F - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni,
- G - incarichi e nomine,
- H - affari legali e contenzioso.

Aree di rischio specifiche:

- I - governo del territorio,
- L - gestione dei rifiuti,
- M - pianificazione urbanistica.

La stima della probabilità tiene conto, tra gli altri fattori, dei controlli vigenti. A tal fine, per controllo si intende qualunque strumento di controllo utilizzato nell'ente locale per ridurre la probabilità del rischio (come il controllo preventivo o il controllo di gestione oppure i controlli a campione non previsti dalle norme). La valutazione sull'adeguatezza del controllo va fatta considerando il modo in cui il controllo funziona concretamente. Per la stima della probabilità, quindi, non rileva la previsione dell'esistenza in astratto del controllo, ma la sua efficacia in relazione al rischio considerato. L'impatto si misura in termini di: impatto economico; impatto organizzativo; impatto reputazionale.

Il valore della probabilità e il valore dell'impatto debbono essere moltiplicati per ottenere il valore complessivo, che esprime il livello di rischio del processo.

Valore medio della probabilità:

0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.

Valore medio dell'impatto:

0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore.

Valutazione complessiva del rischio (valore probabilità x valore impatto):

Forbice da 0 a 25 (0 = nessun rischio; 25 = rischio estremo)

## PONDERAZIONE DEI RISCHI

La ponderazione dei rischi consiste nel considerare il rischio alla luce dell'analisi e nel raffrontarlo con altri rischi al fine di decidere le priorità e l'urgenza di trattamento. Intervallo da 1 a 5 rischio basso Intervallo da 6 a 15 rischio medio Intervallo da 15 a 25 rischio alto.

Sulla base delle aree di rischio di cui sopra è stata effettuata una mappatura di tutti i procedimenti, gli affari e le attività svolte dall'ente.

Tra tutti i procedimenti/affari/attività sono state individuate quelli potenzialmente a rischio corruzione. L'esito della mappatura ivi descritta viene individuata in allegato al presente piano.

## **Trattamento del rischio**

La fase di trattamento del rischio ha lo scopo di intervenire sui rischi emersi attraverso l'introduzione di apposite misure di prevenzione e contrasto, azioni idonee a neutralizzare o mitigare il livello di rischio-corruzione connesso ai processi amministrativi posti in essere dall'Ente.

L'attività in parola, attuata attraverso un esame approfondito svolto dai *process owner* sotto il coordinamento del Responsabile della Prevenzione, ha indotto l'Amministrazione ad una verifica complessiva delle misure di prevenzione già in essere conseguendo per ciò un primo obiettivo di

formalizzazione di alcune tradizioni organizzative che nel tempo hanno trovato progressivamente sempre più concreta definizione senza tuttavia tradursi in regole scritte.

Quanto precede diviene di assoluta importanza soprattutto nelle ipotesi in cui, pur in presenza di disposizioni normative, l'Amministrazione ha ritenuto sussistere margini di discrezionalità comportamentale che potrebbero rendere possibili comportamenti non virtuosi; in tali ambiti la standardizzazione dei processi e l'introduzione di sistemi di controlli integrati, nonché la formalizzazione di iter procedurali rilevati virtuosi su basi esperienziali, contribuiscono significativamente al trattamento del rischio ed alla sua riduzione.

La mappatura dei processi dell'Ente ha evidenziato i settori a più alto rischio di corruzione che, al fine di individuare ulteriori e diversificate misure di prevenzione aggiuntive a quelle già adottate nel tempo dall'Organizzazione, sono stati oggetto di attenta riflessione.

Le misure sono classificabili in "misure generali" e "misure specifiche" ovvero eventuali misure aggiuntive individuate autonomamente da ciascuna amministrazione. L'individuazione e la valutazione delle misure è compiuta dal Responsabile della prevenzione con il coinvolgimento dei Responsabili titolari delle Aree di Elevata Qualificazione – EQ. competenti per area e l'eventuale supporto dell'OIV.

Il trattamento del rischio si completa con l'azione di monitoraggio, ossia la verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e l'eventuale successiva introduzione di ulteriori strategie di prevenzione: essa è attuata dai medesimi soggetti che partecipano all'interno del processo di gestione del rischio.

In allegato al presente piano vengono individuate le misure di prevenzione oggetto di analisi e le attività di controllo e verifica sull'attuazione delle stesse.

## **MISURE ORGANIZZATIVE PER IL TRATTAMENTO DEI RISCHI**

### **Codici di comportamento**

Il Legislatore italiano con l'introduzione dell'art. 1 c.44 della L. 190/2012, che ha modificato l'art. 54 del D.Lgs 165/2001 e s.m.i., ha delegato al Governo il compito di definire un Codice di Comportamento dei pubblici dipendenti in sostituzione del precedente approvato con D.M. del 28/11/2000 e s.m.i., quanto precede con il primario obiettivo di assicurare la prevenzione dei fenomeni di corruzione nonché il rispetto dei doveri costituzionalmente sanciti di diligenza, lealtà ed imparzialità.

In attuazione della richiamata delega con D.P.R. n. 62 del 2013 e da ultimo il D.L. n. 36 del 30/4/2022 e s.m.i., è stato approvato il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici. Le prescrizioni di tale regolamento rappresentano, dunque, il codice di comportamento generalmente applicabile nel

pubblico impiego privatizzato, costituendo la base minima indefettibile per qualunque Pubblica Amministrazione.

### **Conflitto di interessi**

Il conflitto di interessi si sostanzia in una situazione nella quale un interesse secondario di un funzionario pubblico interferisce con la sua primaria funzione di agire in concordanza con l'interesse primario che tale soggetto deve perseguire, cioè con i propri doveri e responsabilità istituzionali. Ai sensi dell'art. 6-bis della Legge n. 241/1990 e s.m.i. *“Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale”*. Il tema del conflitto di interessi è affrontato nel “Codice di comportamento” adottato dall'ente con D.G. n. 164 del 21/11/2022 e s.m.i..

### **Definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto (pantouflage)**

Al fine della verifica delle disposizioni di cui all'art. 53, comma 16-ter del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., così come inserito dalla lettera l) del comma 42 dell'art. 1 della L. 6 novembre 2012, n. 190 e s.m.i., si stabilisce:

- a) **nei contratti di assunzione del personale va inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;**
- b) **nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, va inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;**
- c) **verrà disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;**
- d) **si agirà in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i..**

### **Formazione in tema di prevenzione della corruzione**

La formazione costituisce uno degli strumenti centrali nella prevenzione della corruzione in quanto assume una funzione prioritaria per la più ampia

diffusione delle conoscenze e per riaffermare i valori fondanti della cultura organizzativa dell'Ente.

Gli intenti perseguiti dall'amministrazione, tramite l'attivazione degli interventi formativi di seguito descritti, sono:

- **conoscenza e condivisione degli strumenti di prevenzione (politiche, programmi, misure);**
- **creazione di competenze specifiche per lo svolgimento dell'attività nelle aree a più elevato rischio di corruzione;**
- **diffusione degli orientamenti giurisprudenziali sui vari aspetti dell'esercizio della funzione amministrativa;**
- **preclusione dell'insorgenza di prassi contrarie alla corretta interpretazione della norma di volta in volta applicabile;**
- **diffusione di valori etici, mediante l'insegnamento di principi di comportamento eticamente e giuridicamente adeguati.**

Data l'esigenza di formare sui succitati temi tutto il personale dell'Ente, si intende procedere nel triennio 2024/2026 con la seguente formazione:

#### Formazione Generale

Il primo livello, che definiremo d'ora in avanti "*generale*", prevede una formazione destinata a tutto il personale. Oltre alla creazione di una base di conoscenze omogenea, l'azione formativa si concentrerà sulla costruzione di modalità di conduzione dei processi, orientati a ridurre sensibilmente il rischio di corruzione.

L'intero processo della formazione riferito a questo livello sarà gestito dal Responsabile per la prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Nello stesso contesto saranno condivisi con il personale le esperienze ed alcune analisi di casi dai quali sia possibile evincere i riferimenti valoriali alla base di un corretto comportamento professionale.

Nel corso del triennio 2024/2026 il Responsabile per la prevenzione della corruzione attuerà, almeno con cadenza Annuale, specifici corsi di formazione ed aggiornamento in materia di anticorruzione , etica , codici di comportamento, conflitto di interessi, avvalendosi di soggetti e/o ditte, ovvero di Associazioni e Unioni di Comuni e Province, di cui l'Ente fa parte, preposte all'uopo specializzate nell'organizzazione di seminari e convegni "*ad hoc*" e, al bisogno, a riunire il personale per un approfondimento delle tematiche relative alla prevenzione della corruzione attraverso l'analisi di casi riferiti alla normativa sull'etica e la legalità.

#### Formazione specifica

Per quanto riguarda gli interventi formativi di secondo livello, cioè "*specifici*", l'Ente attiverà nel corso del triennio 2024/2026 specifiche sessioni per

tutti i dipendenti chiamati ad operare in settori esposti al rischio corruzione come individuati nel presente Piano.

Al fine di accrescere le competenze specifiche proprie del predetto personale, in modo da fornire ai dipendenti indispensabili elementi di conoscenza per contrastare il rischio di eventi corruttivi nello svolgimento dell'attività quotidiana, anche in questo caso saranno avviate specifiche sessioni di aggiornamento delle conoscenze necessarie al miglior presidio della posizione funzionale rivestita, attraverso l'attivazione di specifici corsi di formazione ed aggiornamento in materia di anticorruzione, etica, codici di comportamento, conflitto di interessi, avvalendosi di soggetti e/o ditte, ovvero di Associazioni e Unioni di Comuni e Province, di cui l'Ente fa parte, preposte all'uopo specializzate nell'organizzazione di seminari e convegni "ad hoc".

Da ultimo, l'Ente dovrà prevedere l'attivazione di sessioni formative sul P.T.P.C.T nei confronti del personale assunto a qualunque titolo nel corso dell'anno dall'immissione nei ruoli dell'Ente.

Anche il Responsabile per la prevenzione della corruzione parteciperà a specifiche attività formative di approfondimento della tematica in oggetto.

### **Disciplina degli incarichi ed attività non consentiti ai pubblici dipendenti**

Il D.Lgs. n. 39/2013 e s.m.i. recante "Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190 e s.m.i." ha disciplinato:

- a) **particolari ipotesi di inconfiribilità di incarichi dirigenziali/funzionari responsabili di posizione organizzativa in relazione all'attività svolta dall'interessato in precedenza;**
- b) **situazioni di incompatibilità specifiche per i titolari di incarichi dirigenziali/funzionari responsabili di posizione organizzativa;**
- c) **ipotesi di inconfiribilità di incarichi dirigenziali/funzionari responsabili di posizione organizzativa per i soggetti che siano stati destinatari di sentenze di condanna per delitti contro la pubblica amministrazione.**

In particolare, i Capi III e IV del D.Lgs. n. 39/2013 e s.m.i. regolano le ipotesi di inconfiribilità degli incarichi ivi contemplati in riferimento a due diverse situazioni:

- **incarichi a soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni;**
- **incarichi a soggetti che sono stati componenti di organi di indirizzo politico.**

L'ente è tenuto a verificare la sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai dipendenti e/o soggetti cui l'organo di indirizzo politico intende conferire incarico all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dai Capi III e IV del d.lgs. n. 39 del 2013 e s.m.i..

L'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del d.P.R. n. 445 del 2000 e s.m.i. pubblicata sul sito dell'amministrazione o dell'ente pubblico o privato conferente (art. 20 d.lgs. n. 39 del 2013 e s.m.i.).

La dichiarazione è condizione per l'acquisizione di efficacia dell'incarico.

Se all'esito della verifica risulta la sussistenza di una o più condizioni ostative, l'amministrazione si astiene dal conferire l'incarico e provvedono a conferire l'incarico nei confronti di altro soggetto.

Gli atti ed i contratti posti in essere in violazione delle limitazioni sono nulli ai sensi dell'art. 17 del già citato D.Lgs. n. 39/2013 e s.m.i.. Mentre ai sensi del successivo art. 18, a carico di coloro che hanno conferito i suddetti incarichi dichiarati nulli sono applicate le previste sanzioni.

I Capi V e VI sempre del D.Lgs. n. 39/2013 e s.m.i., disciplinano le ipotesi di incompatibilità specifiche.

A differenza che nel caso di inconfiribilità, la causa di incompatibilità può essere rimossa mediante rinuncia dell'interessato ad uno degli incarichi che la legge ha considerato incompatibili tra di loro.

Se si riscontra nel corso del rapporto una situazione di incompatibilità, il responsabile della prevenzione deve effettuare una contestazione all'interessato e la causa deve essere rimossa entro 15 giorni, in caso contrario, la legge prevede la decadenza dall'incarico e la risoluzione del contratto di lavoro autonomo o subordinato (art. 19 del Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39 e s.m.i.).

Se la situazione di incompatibilità emerge al momento del conferimento dell'incarico, la stessa deve essere rimossa prima del conferimento.

Anche per l'incompatibilità, l'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del d.P.R. n. 445 del 2000 e s.m.i. pubblicata sul sito dell'amministrazione.

Nel corso dell'incarico l'interessato presenta annualmente una dichiarazione sull'insussistenza di una delle cause di incompatibilità.

### **Elaborazione di direttive per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali con la definizione delle cause ostative al conferimento e verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità**

Il D.Lgs. n. 39/2013 e s.m.i. recante "Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190 e s.m.i." ha disciplinato:

- a) particolari ipotesi di inconfiribilità di incarichi dirigenziali/funzionari responsabili sabili titolari delle Aree di Elevata Qualificazione – EQ. in relazione all'attività svolta dall'interessato in precedenza;**
- b) situazioni di incompatibilità specifiche per i titolari di incarichi dirigenziali/funzionari responsabili di posizione organizzativa;**
- c) ipotesi di inconfiribilità di incarichi dirigenziali/funzionari responsabili titolari delle Aree di Elevata Qualificazione – EQ. per i**

**soggetti che siano stati destinatari di sentenze di condanna per delitti contro la pubblica amministrazione.**

In particolare, i Capi III e IV del D.Lgs. n. 39/2013 e s.m.i. regolano le ipotesi di inconferibilità degli incarichi ivi contemplati in riferimento a due diverse situazioni:

- **incarichi a soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni;**
- **incarichi a soggetti che sono stati componenti di organi di indirizzo politico.**

L'ente è tenuto a verificare la sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai dipendenti e/o soggetti cui l'organo di indirizzo politico intende conferire incarico all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dai Capi III e IV del d.lgs. n. 39 del 2013 e s.m.i..

L'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del d.P.R. n. 445 del 2000 e s.m.i. pubblicata sul sito dell'amministrazione o dell'ente pubblico o privato conferente (art. 20 d.lgs. n. 39 del 2013 e s.m.i.).

La dichiarazione è condizione per l'acquisizione di efficacia dell'incarico.

Se all'esito della verifica risulta la sussistenza di una o più condizioni ostative, l'amministrazione si astiene dal conferire l'incarico e provvedono a conferire l'incarico nei confronti di altro soggetto.

Gli atti ed i contratti posti in essere in violazione delle limitazioni sono nulli ai sensi dell'art. 17 del già citato D.Lgs. n. 39/2013 e s.m.i.. Mentre ai sensi del successivo art. 18, a carico di coloro che hanno conferito i suddetti incarichi dichiarati nulli sono applicate le previste sanzioni.

I Capi V e VI, sempre del D.Lgs. n. 39/2013 e s.m.i., disciplinano le ipotesi di incompatibilità specifiche. A differenza che nel caso di inconferibilità, la causa di incompatibilità può essere rimossa mediante rinuncia dell'interessato ad uno degli incarichi che la legge ha considerato incompatibili tra di loro.

Se si riscontra nel corso del rapporto una situazione di incompatibilità, il responsabile della prevenzione deve effettuare una contestazione all'interessato e la causa deve essere rimossa entro 15 giorni; in caso contrario, la legge prevede la decadenza dall'incarico e la risoluzione del contratto di lavoro autonomo o subordinato (art. 19 del Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39 e s.m.i.).

Se la situazione di incompatibilità emerge al momento del conferimento dell'incarico, la stessa deve essere rimossa prima del conferimento.

Anche per l'incompatibilità, l'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del d.P.R. n. 445 del 2000 e s.m.i. pubblicata sul sito dell'amministrazione.

Nel corso dell'incarico l'interessato presenta annualmente una dichiarazione sull'insussistenza di una delle cause di incompatibilità.

L'Amministrazione, per il tramite del responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, verifica che:

- **negli interpelli per l'attribuzione degli incarichi siano inserite espressamente le condizioni ostative al conferimento;**
- **i soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità all'atto del conferimento dell'incarico.**

#### **Elaborazione di direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici**

Ai fini dell'applicazione degli artt. 35-bis del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., così come inserito dall'art. 1, comma 46, della L. n. 190/2012, e 3 del D.Lgs. n. 39/2013 e s.m.i., l'Ente è tenuto a verificare la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui si intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

- a) all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o di commissioni di concorso;**
- b) all'atto del conferimento degli incarichi amministrativi di vertice o dirigenziali/funziionario responsabile di posizione organizzativa o di direttore generale;**
- c) all'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'art. 35-bis del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i.;**
- d) immediatamente, con riferimento agli incarichi già conferiti e al personale già assegnato.**

Gli atti ed i contratti posti in essere in violazione delle limitazioni sono nulli ai sensi dell'art. 17 del D. Lgs. n. 39/2013 e s.m.i.. A carico di coloro che hanno conferito incarichi dichiarati nulli dovranno essere applicate le sanzioni di cui all'art. 18 dello stesso D.Lgs.

Qualora all'esito della verifica risultano a carico del personale interessato dei precedenti penali per i delitti sopra indicati, l'amministrazione:

- **si astiene dal conferire l'incarico o dall'effettuare l'assegnazione;**
- **applica le misure previste dall'art. 3 del D.Lgs.: n. 39/2013 e s.m.i.;**
- **provvede a conferire l'incarico o a disporre l'assegnazione nei confronti di altro soggetto.**

Qualora la situazione di inconferibilità si appalesa nel corso del rapporto, il responsabile della prevenzione effettuerà la contestazione nei confronti dell'interessato, il quale dovrà essere rimosso dall'incarico o assegnato ad altro ufficio.

#### **Indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale**

Le iniziative sono quelle previste nel paragrafo relativo alle "Misure di prevenzione utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi" del presente piano.

#### **Indicazione dei criteri di rotazione del personale**

La rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione e l'esigenza del ricorso a questo sistema è stata sottolineata anche a livello internazionale.

L'alternanza tra più professionisti nell'assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure, infatti riduce il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra amministrazioni ed utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e l'aspettativa a risposte illegali improntate a collusione.

Come previsto nel piano nazionale anticorruzione, L'Amministrazione ritiene che la rotazione del personale causerebbe inefficienza dell'azione amministrativa tale da precludere in alcuni casi la possibilità di erogare in maniera ottimale i servizi ai cittadini.

Tale scelta deriva dalle seguenti motivazioni: trattasi di ente con una dirigenza, ove sono nominati i titolari delle Aree di Elevata Qualificazione – EQ., ai sensi del vigente CCNL 2019-2021 del 16/11/2022 e s.m.i., carenza di personale. In tale contesto non appare direttamente applicabile la soluzione della rotazione tra i titolari di Aree delle E.Q. che, a differenza dei dirigenti, rivestono anche il ruolo di responsabile dei procedimenti, con mansioni anche di tipo pratico e non solo direttivo. Inoltre per molti incarichi le competenze professionali ed i titoli di studio non sono fra loro fungibili. Pertanto l'applicazione della misura della rotazione condurrebbe ad una situazione di stallo in evidente contrasto con la necessità di salvaguardare la continuità della gestione amministrativa.

### **Adozione di misure per la tutela del whistleblower**

Il whistleblower (letteralmente: “colui che soffia nel fischietto” o, in via traslata “vedetta civica”) è chi testimonia un illecito o una irregolarità sul luogo di lavoro e decide di segnalarlo ad una persona o ad una autorità che abbia potere di intervento formale, in tal senso tale funzione assume rilievo prioritario nel perseguimento dell'obiettivo di incremento del senso etico e del principio di responsabilità personale nei confronti della “repubblica”. Il riconoscimento formale da parte del Legislatore è avvenuto con le previsioni dettate dall'art. 1 c. 51 della L. 190/2012 e s.m.i. che ha introdotto l'art. 54 bis nell'ambito del d.lgs. 165/2001 e s.m.i. “tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti” in cui, in linea con le raccomandazioni degli Organismi europei, viene tutelata la denuncia resa da un pubblico dipendente all'autorità giudiziaria o alla Corte dei Conti, ovvero al superiore gerarchico attraverso la garanzia dell'anonimato, del divieto di discriminazione nei confronti del denunciante, nonché di sottrazione della denuncia in via generale al diritto di accesso.

Al fine di dare concreta attuazione alle richiamate disposizioni normative, il Piano Nazionale Anticorruzione ha imposto alle Pubbliche Amministrazioni l'adozione di “accorgimenti tecnici” di tutela del dipendente che effettua segnalazioni.

L'ANAC, con la Delibera n. 469/2021 e s.m.i. “Linee guida in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a

conoscenza in ragione di un rapporto di lavoro, ai sensi dell'art. 54-bis, del d.lgs. 165/2001 e s.m.i. (c.d. *whistleblowing*)", ha richiamato l'attenzione sull'ambito specifico di segnalazione di condotte illecite, ricordando chiaramente che il segnalante deve essere tutelato da qualsiasi tipo di ritorsione diretta o indiretta. A tal proposito, si ricorda anche l'attivazione, da parte dell'ANAC (soggetto al quale è possibile rivolgersi in alternativa o in aggiunta al RPCT), a partire dall'8 febbraio 2018, dell'applicazione informatica "Whistleblowing", dedicata all'acquisizione e alla gestione, nel rispetto delle garanzie di riservatezza, delle segnalazioni di illeciti da parte dei pubblici dipendenti.

Ai fini del rispetto dell'art. 54-bis del D.Lgs. N. 165/2001 e s.m.i. come novellato dall'art. 51 della legge n. 190/2012 e s.m.i., il dipendente che ritiene opportuno segnalare una condotta illecita, deve informare prontamente dell'accaduto il responsabile della prevenzione della corruzione mediante segnalazione scritta riservata.

Quest'ultimo valuterà se sono presenti gli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto:

- 1) al dirigente/funziario responsabile titolare delle Aree di Elevata Qualificazione – EQ. sovraordinato al dipendente che ha operato la discriminazione; il dirigente/funziario responsabile titolare delle Aree di Elevata Qualificazione – EQ. valuta tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione.**
- 2) all'Ufficio Procedimenti Disciplinari; L'U.P.D. per i procedimenti di propria competenza, valuta la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione;**

Al dipendente discriminato è riconosciuta altresì la possibilità di agire in giudizio nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione e dell'amministrazione per ottenere:

- un provvedimento giudiziale d'urgenza finalizzato alla cessazione della misura discriminatoria e/o il ripristino immediato della situazione precedente;**
- il risarcimento del danno patrimoniale e non patrimoniale conseguente alla discriminazione. La gestione della segnalazione è a carico del responsabile della prevenzione della corruzione.**

Tutti coloro che vengono coinvolti nel processo di gestione della segnalazione sono tenuti alla riservatezza. La violazione della riservatezza potrà comportare irrogazioni di sanzioni disciplinari salva l'eventuale responsabilità penale e civile dell'agente.

## **TRASPARENZA**

La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza dell'azione amministrativa.

La trasparenza è lo strumento fondamentale per un controllo diffuso da parte dei cittadini dell'attività amministrativa, nonché elemento portante dell'azione di prevenzione della corruzione e della inadeguata (mala) amministrazione.

*Essa è stata oggetto di riordino normativo per mezzo del decreto legislativo 14 marzo 2003, n. 33 e s.m.i., che la definisce "accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e delle risorse pubbliche". Il decreto, rubricato "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni delle pubbliche amministrazioni", è stato emanato in attuazione della delega contenuta nella legge 6 novembre 2012, n. 190 e s.m.i., "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione".*

Il nuovo assetto normativo riordina e semplifica i numerosi adempimenti già in vigore, a partire da quelli oggetto del D.Lgs. n. 150/2009 e s.m.i., ma soprattutto fornisce un quadro giuridico utile a costruire un sistema di trasparenza effettivo e costantemente aggiornato. Il decreto legislativo n. 33/2013 e s.m.i. lega il principio di trasparenza a quello democratico e ai capisaldi costituzionali di eguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio della nazione (art. 1, comma 2).

Si tratta di misure che costituiscono il livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche, con il fine ultimo di prevenire fenomeni di corruzione, illegalità e cattiva amministrazione.

La pubblicità totale dei dati e delle informazioni individuate dal decreto, nei limiti previsti dallo stesso con particolare riferimento al trattamento dei dati personali, costituisce oggetto del diritto di accesso civico, che pone in capo a ogni cittadino la facoltà di richiedere i medesimi dati senza alcuna ulteriore legittimazione (si specifica che l'accesso civico generalizzato si riferisce solo a quei dati che l'amministrazione ha l'obbligo di pubblicare e che invece non ha pubblicato).

Il nuovo quadro normativo consente di costruire un insieme di dati e documenti conoscibili da chiunque, che ogni amministrazione deve pubblicare nei modi e nei tempi previsti dalla norma, sul proprio sito Internet.

Per le ragioni fin qui espresse, è evidente che l'attuazione puntuale dei doveri di trasparenza diventa oggi elemento essenziale e parte integrante di ogni procedimento amministrativo e coinvolge direttamente ogni ufficio dell'amministrazione, al fine di rendere l'intera attività dell'ente conoscibile e valutabile dagli organi preposti e, non ultimo, dalla cittadinanza.

Il presente contenuto da aggiornare annualmente, trae origine dalle linee guida fornite dalla Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT ora A.N.AC) e descrive le fasi di gestione interna attraverso cui il Comune mette in atto la trasparenza.

Vi sono descritte le azioni che hanno portato all'adozione dello stesso, le iniziative di comunicazione e infine le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi e in generale l'adeguatezza dell'organizzazione interna agli adempimenti previsti dalla legge.

Le indicazioni contenute nel presente piano mirano inoltre a definire il quadro essenziale degli adempimenti anche in riferimento alle misure tecnologiche fondamentali per un'efficace pubblicazione, che in attuazione del principio democratico rispetti effettivamente le qualità necessarie per una fruizione completa e non discriminatoria dei dati attraverso il web.

Per tutti questi motivi l'ente, assumendo la responsabilità dell'ente autonomo e titolare degli interessi generali della collettività locale, nei confronti della propria popolazione e degli altri fruitori del territorio, da una parte opererà con un giusto bilanciamento del tempo dedicato alla pubblicazione dei dati e dei documenti e del tempo dedicato alla produzione di servizi reali ai cittadini e alle imprese e, dall'altra parte, assumerà iniziative che vanno oltre ai burocratici dettami della norma, per trasformare anche le attività finalizzate alla trasparenza in servizio reale ai cittadini, alle imprese e ai fruitori del territorio.

La principale fonte normativa per la stesura dei contenuti in materia di Trasparenza, come detto, è il Decreto Legislativo 14 marzo 2013

n. 33 recante *“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*. Tale Decreto è stato adottato in attuazione della delega contenuta nella Legge 6 novembre 2012, n. 190, *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”*, che ha fatto del principio di trasparenza uno degli assi portanti delle politiche di prevenzione della corruzione.

Il D. Lgs 97/2016 e s.m.i. nel modificare il D.Lgs 33/2013 e s.m.i. e la L. 190/2012 e s.m.i. ha soppresso il riferimento esplicito al Programma triennale per la trasparenza e l'integrità prevedendo che ogni amministrazione in un'apposita sezione del PTPC individui le soluzioni organizzative idonee ad assicurare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione di dati e informazioni previsti dalla normativa vigente e soprattutto indichi i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati di cui al D.Lgs 33/2013 e s.m.i..

I soggetti individuati come responsabili della trasmissione e pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati che dovranno essere pubblicati nell'Area "Amministrazione Trasparente" sono individuati nella tabella allegata al presente piano.

### Obiettivi strategici in materia di trasparenza

La trasparenza dell'attività amministrativa è un obiettivo fondamentale dell'amministrazione e viene perseguita dalla totalità degli uffici e dei rispettivi Responsabili titolari delle Aree di Elevata Qualificazione – EQ., responsabili.

I responsabili dei singoli uffici sono chiamati a mettere in atto ogni misura organizzativa per favorire la pubblicazione delle informazioni e degli atti in loro possesso, nei modi e nei tempi stabiliti dalla legge.

Unitamente alla misurazione dell'effettiva presenza dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, l'amministrazione si pone come obiettivo primario quello di proseguire nel miglioramento della qualità complessiva del sito Internet, con particolare riferimento ai requisiti di accessibilità e usabilità.

### Obiettivi strategici in materia di trasparenza e integrità

La trasparenza dell'attività amministrativa è un obiettivo fondamentale dell'amministrazione e viene perseguita dalla totalità degli uffici e dai rispettivi Responsabili titolari delle Aree di Elevata Qualificazione – EQ.. Essa è oggetto di consultazione e confronto di tutti i soggetti interessati.

I Responsabili di Posizione organizzativa sono chiamati a prendere parte agli incontri ed a mettere in atto ogni misura organizzativa per favorire la pubblicazione delle informazioni e degli atti in loro possesso, nei modi e nei tempi stabiliti dalla legge e secondo le fasi di aggiornamento.

Le attività di monitoraggio e misurazione della qualità della sezione "Amministrazione trasparente" del sito Internet comunale sono affidate ai Responsabili titolari delle Aree di Elevata Qualificazione – EQ., che sono chiamati a darne conto in modo puntuale e secondo le modalità concordate con il Responsabile della trasparenza. Il Responsabile della trasparenza si impegna ad aggiornare annualmente il presente Programma, anche attraverso proposte e segnalazioni raccolte dai Responsabili titolari delle Aree di Elevata Qualificazione – EQ.. Egli svolge un'azione propulsiva nei confronti dei singoli uffici e servizi dell'amministrazione.

Unitamente alla misurazione dell'effettiva presenza dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, l'amministrazione si pone come obiettivo primario quello di migliorare la qualità complessiva del sito Internet, con particolare riferimento ai requisiti di accessibilità e usabilità.

### I collegamenti con il piano della performance o con gli analoghi strumenti di programmazione

La connessione fra gli obiettivi di performance e le misure di trasparenza ha trovato conferma nel D.Lgs. 33/2013 e s.m.i. così come modificato dal D.Lgs 97/2016 e s.m.i., ove si è affermato che la promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un obiettivo strategico di ogni amministrazione (art. 10).

Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108 comma 1 del D.Lgs 267/2000 e s.m.i. e il piano della performance di cui all'art. 10 del D.Lgs

150/2009, ovvero il piano degli obiettivi contenuti nel DUPS, come successivamente attribuiti ai vari settori-servizi-uffici attraverso il PEG, tra gli obiettivi organizzativi ed individuali ivi riportati hanno un posto di rilievo oltre agli obblighi legati all'anticorruzione, le pubblicazioni obbligatorie per legge di pertinenza delle rispettive aree nell'Amministrazione Trasparente, l'implementazione delle varie sottosezioni, l'aggiornamento costante della modulistica ed in definitiva l'inserimento sul sito del maggior numero di informazioni utili.

Gli OIV (o gli altri organismi di controllo interno) sono tenuti a verificare la coerenza tra gli obiettivi di trasparenza e quelli indicati nel piano della performance, ovvero nel piano degli obiettivi contenuti nel DUPS, come successivamente attribuiti ai vari settori-servizi-uffici attraverso il PEG, utilizzando altresì i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della valutazione delle performance. L'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione è svolta dal RPCT con il coinvolgimento dell'OIV, al quale vengono segnalati i casi di mancato o ritardato adempimento, restando fermo il compito degli OIV concernente l'attestazione dell'assolvimento degli obblighi di trasparenza, previsto dal D. Lgs. 150/2009 e s.m.i..

Gli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza devono altresì essere coordinati con quelli previsti in altro documento di programmazione strategico gestionale adottato dal comune quale il documento unico di programmazione (DUPS), nuovo documento contabile introdotto dal D.lgs. 23 giugno 2011 n. 118 e s.m.i., «Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42» (successivamente integrato con il d.lgs. 10 agosto 2014, n. 126 e s.m.i.). In particolare nel DUPS vengono recepiti gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza contenuti nel PTPC così sintetizzati:

- **ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione**
- **aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione**
- **creare un contesto sfavorevole alla corruzione**
- **promuovere la Trasparenza secondo quanto disciplinato dalla Sezione II del vigente PTPCT a cui fanno seguito le misure di prevenzione individuate nel Piano, ed i relativi indicatori di performance contenuti nel Piano della performance.**

#### Responsabile della trasparenza e monitoraggio

1. Il Responsabile P.T.P.C.T. svolge:

- un'attività di controllo sull'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente;
- un'attività di monitoraggio e misurazione della qualità della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito Internet comunale;

-provvede all'aggiornamento della sezione del P.T.P.C.T. che individua le soluzioni organizzative idonee ad assicurare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione;

-individua i Responsabili degli obblighi di trasparenza e di pubblicazione degli atti del settore di competenza in relazione alla loro gravità segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale o di ritardo degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente.

Il Responsabile ha il compito di vigilare sull'attuazione di tutti gli obblighi previsti dalla normativa, segnalando nei casi più gravi, all'Autorità Anticorruzione (A.N.A.C.) e all'U.P.D. per l'eventuale attivazione del procedimento disciplinare.

L'inadempimento degli obblighi previsti dalla normativa costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili di settore e dei singoli dipendenti comunali.

Il responsabile non risponde dell'inadempimento se dimostra, per iscritto, al Responsabile della trasparenza, che tale inadempimento è dipeso da causa a lui non imputabile.

Il nucleo di valutazione attesta con apposita relazione entro i termini di legge l'effettivo assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza e integrità ai sensi dell'art. 14 del D.Lgs. n. 150/2009 e s.m.i..

Le sanzioni per le violazioni degli adempimenti in merito alla trasparenza sono quelle previste dal D.lgs. n. 33/2013 e s.m.i., fatte salve sanzioni diverse per la violazione della normativa sul trattamento dei dati personali o dalle normative sulla qualità dei dati pubblicati (Codice dell'amministrazione digitale, legge n. 4/2004 e s.m.i.).

#### Individuazione dei responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati

1. Ai sensi dell'art. 10 comma 1 del D.Lgs 33/2013 e s.m.i.così come modificato dal D.Lgs 97/2016 e s.m.i. in allegato al provvedimento medesimo si riportano, rispetto agli obblighi di pubblicazione stabiliti e alle sezioni e sottosezioni di cui all'allegato A del decreto medesimo, i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" del sito informatico istituzionale dell'ente, il responsabile della redazione e pubblicazione del dato e la data presumibile entro cui il dato stesso dovrà essere pubblicato, oppure, qualora il dato sia già stato pubblicato, la frequenza dell'aggiornamento dello stesso.

Gli attuali Responsabili di cui al comma precedente risultano individuati secondo le indicazioni riportate nel paragrafo "Contesto interno. Analisi organizzativa. Ruoli e responsabilità" di cui al presente PTPCT.

Secondo le direttive della CIVIT (ora A.N.A.C.) i dati devono essere:

- a) **aggiornati: per ogni dato l'amministrazione deve indicare la data di pubblicazione e di aggiornamento;**
- b) **tempestivi: la pubblicazione dei dati deve avvenire in tempi tali affinché gli stessi possano essere utilmente fruiti dall'utenza (es. i bandi di concorso dalla data di origine/redazione degli stessi, ecc.);**
- c) **pubblicati in formato aperto, in coerenza con le "linee guida dei siti web". In considerazione del fatto che:**
- **i provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico (deliberazioni) vengono pubblicati integralmente e sono fruibili tramite apposito motore di ricerca, quelli adottati dai Responsabili titolari delle Aree di Elevata Qualificazione – EQ. (determinazioni, ordinanze) sono pubblicati in elenco;**
  - **l'allegato al D.Lgs. 33/2013 e s.m.i. prevede fra l'altro che "... Nel caso in cui sia necessario pubblicare nella sezione "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" informazioni, documenti o dati che sono già pubblicati in altre parti del sito, è possibile inserire, all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente", un collegamento ipertestuale ai contenuti stessi, in modo da evitare duplicazione di informazioni all'interno del sito dell'amministrazione...";**

#### Individuazione di eventuali referenti per la trasparenza

All'interno di ogni Area potranno essere individuate da parte dei Responsabili di Area una o più persone referenti per la trasparenza, le quali avranno il compito di raccogliere i dati e le informazioni oggetto della trasparenza e di pubblicarne il contenuto sul sito istituzionale nella sezione Amministrazione Trasparente.

Ove non siano individuati i referenti per la trasparenza, Responsabili dell'inserimento dei dati rimangono i Responsabili di Area.

#### Principi e modalità di pubblicazione on line dei dati

Tutti i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblici e chiunque ha diritto di conoscerli, di fruirne gratuitamente e di utilizzarli e riutilizzarli in coerenza con le vigenti disposizioni normative. Principale strumento attraverso cui si realizza la trasparenza è la pubblicazione nel sito istituzionale dell'Ente in generale e nella sezione "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" in particolare, di documenti e notizie concernenti l'organizzazione e l'attività amministrativa, cui corrisponde il diritto di chiunque di accedere al sito direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione.

L'ente persegue l'obiettivo di migliorare la qualità delle pubblicazioni on line, nella prospettiva di raggiungere un appropriato livello di trasparenza; per tale ragione si attiene ai criteri generali di seguito evidenziati e dettagliati nel regolamento sopra richiamato.

### Chiarezza e accessibilità

L'ente valuta la chiarezza dei contenuti e della navigazione all'interno del sito web, avviando tutte le opportune attività correttive e migliorative, al fine di assicurare la semplicità di consultazione e la facile accessibilità delle notizie. Nell'ottemperare agli obblighi legali di pubblicazione, il Comune di Marchirolo si conforma a quanto stabilito dall'art. 6, del D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i., assicurando, relativamente alle informazioni presenti nel sito del Comune, l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'Amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la loro riutilizzabilità. In ogni caso, l'esigenza di assicurare un'adeguata qualità delle informazioni da pubblicare non costituirà motivo per l'omessa o ritardata pubblicazione obbligatoria ai sensi di legge.

L'ente si è dotato di un sito web istituzionale, la cui home page è collocata l'apposita sezione denominata "Amministrazione trasparente" al cui interno sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti da pubblicare ai sensi della normativa vigente.

La sezione è organizzata secondo le specifiche tecniche prescritte dal D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i. ed è suddivisa in sotto-sezioni in relazione ai diversi contenuti. La struttura e la denominazione delle singole sotto-sezioni riproduce quanto determinato nell'Allegato del medesimo decreto legislativo.

Sono comunque fatti salvi gli adeguamenti che si renderanno necessari per conformare la sezione ai modelli, agli standard e agli schemi approvati da successive disposizioni attuative o modifiche della normativa vigente.

Ogni ufficio, chiamato ad elaborare i dati e i documenti per la pubblicazione sul sito internet, dovrà adoperarsi, al fine di rendere intelligibili gli atti amministrativi ed i documenti programmatici o divulgativi, sia premettendo metadati di inquadramento, eventuale illustrazione sintetica dei contenuti e introduzione di chiavi di lettura dei documenti / dati oggetto di pubblicazione, sia utilizzando, per la redazione di atti e documenti, un linguaggio comprensibile alla maggioranza dei cittadini / utenti.

### Tempestività – Costante aggiornamento

La decorrenza, la durata delle pubblicazioni e la cadenza temporale degli aggiornamenti sono definite in conformità a quanto espressamente stabilito da specifiche norme di legge e, in mancanza, dalle disposizioni del D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i..

Al termine delle prescritte pubblicazioni, il Comune procede all'archiviazione delle informazioni e dei dati o, al contrario, alla loro successiva eliminazione secondo quanto stabilito, caso per caso, dal D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i., nel rispetto delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali e delle politiche di archiviazione dei dati.

Alcuni documenti, per la loro natura, saranno sempre presenti nelle pagine della sezione "Amministrazione trasparente" e non saranno archiviati

se non quando saranno eliminati / annullati o superati da diverse tipologie di atti che trattano la medesima materia (esempio i regolamenti comunali). Si procederà alla pubblicazione dei dati tenendo conto dei principi di proporzionalità ed efficienza, che devono guidare l'attività della pubblica amministrazione, facendo prevalere, rispetto agli adempimenti formali, gli adempimenti sostanziali, cui è tenuto l'ente nell'erogazione dei servizi ai cittadini e alle imprese, contenendo eventuali ritardi nelle pubblicazioni entro tempi ragionevoli e giustificabili. Ovviamente, i dati e i documenti dovranno essere pubblicati entro 30 giorni, nel caso di accesso civico.

#### Limiti alla pubblicazione dei dati – Protezione dei dati personali

Le esigenze di trasparenza, pubblicità e consultabilità degli atti e dei dati informativi saranno comunque temperate con i limiti posti dalla legge in materia di protezione dei dati personali, secondo quanto evidenziato, anche sotto un profilo operativo, dal Garante sulla Privacy nei propri provvedimenti.

L'ente provvede ad ottemperare agli obblighi legali di pubblicità e trasparenza coerentemente a quanto previsto dall'art. 4 del D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i., adottando cautele e/o individuando accorgimenti tecnici volti ad assicurare forme corrette e proporzionate di conoscibilità delle informazioni, a tutela dell'individuo, della sua riservatezza e dignità.

In ogni caso, restano fermi i limiti alla diffusione e all'accesso delle informazioni di cui all'art. 24, commi 1 e 6, della L. n. 241/1990 e s.m.i., di tutti i dati di cui all'art. 9 del D.Lgs. n. 322/1989 e s.m.i., di quelli previsti dalla normativa europea in materia di tutela del segreto statistico e di quelli che siano espressamente qualificati come riservati dalla normativa nazionale ed europea in materia statistica, nonché quelli relativi alla diffusione dei dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale delle persone. Fatte salve ulteriori limitazioni di legge in ordine alla diffusione di informazioni soprattutto sensibili o comunque idonee ad esporre il soggetto interessato a forme di discriminazione, il Comune, in presenza di disposizioni legislative o regolamentari che legittimano la pubblicazione di atti o documenti, provvederà a rendere non intellegibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione (art. 4, co. 4, del D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.).

Qualora nel corso del tempo emergano esigenze, legate alla realizzazione della trasparenza pubblica, di disporre la pubblicazione sul sito istituzionale di dati, informazioni o documenti che l'Amministrazione non ha l'obbligo di pubblicare in base a specifiche previsioni di legge o di regolamento, fermo restando il rispetto dei limiti e condizioni espressamente previsti da disposizioni di legge, il Comune procederà, in ogni caso, a rendere anonimi i dati personali eventualmente presenti (art. 4, co. 3, del D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.).

#### Trasparenza e nuova disciplina della tutela dei dati personali (GDPR - Reg. UE 2016/679)

A seguito dell'applicazione dal 25 maggio 2018 del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 *«relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)»* (di seguito GDPR) e, dell'entrata in vigore, il 19 settembre 2018, del decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 e s.m.i. che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali - decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e s.m.i. – alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679, sono stati formulati quesiti all'ANAC volti a chiarire la compatibilità della nuova disciplina con gli obblighi di pubblicazione previsti dal d.lgs. 33/2013 e s.m.i..

Occorre evidenziare, al riguardo, che l'art. 2-ter del d.lgs. 196/2003 e s.m.i., introdotto dal d.lgs. 101/2018 e s.m.i., in continuità con il previgente articolo 19 del Codice, dispone al comma 1 che la base giuridica per il trattamento di dati personali effettuato per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, ai sensi dell'art. 6, paragrafo 3, lett. b) del Regolamento (UE) 2016/679, *«è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento»*. Inoltre il comma 3 del medesimo articolo stabilisce che *«La diffusione e la comunicazione di dati personali, trattati per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, a soggetti che intendono trattarli per altre finalità sono ammesse unicamente se previste ai sensi del comma 1»*.

Il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è, quindi, rimasto sostanzialmente inalterato essendo confermato il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento. Pertanto, fermo restando il valore riconosciuto alla trasparenza, che concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione (art. 1, d.lgs. 33/2013 e s.m.i.), occorre che le pubbliche amministrazioni, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verifichino che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d.lgs. 33/2013 e s.m.i. o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione.

Giova rammentare, tuttavia, che l'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679 e s.m.i., quali quelli di liceità, correttezza e trasparenza; minimizzazione dei dati; esattezza; limitazione della conservazione; integrità e riservatezza tenendo anche conto del principio di "responsabilizzazione" del titolare del trattamento. In particolare, assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati (*«minimizzazione dei dati»*) (par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o

rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1, lett. d). Il medesimo d.lgs. 33/2013 all'art. 7 bis, co. 4, dispone inoltre che «*Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione*». Si richiama anche quanto previsto all'art. 6 del d.lgs. 33/2013 e s.m.i. rubricato "Qualità delle informazioni" che risponde alla esigenza di assicurare esattezza, completezza, aggiornamento e adeguatezza dei dati pubblicati.

In generale, in relazione alle cautele da adottare per il rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali nell'attività di pubblicazione sui siti istituzionali per finalità di trasparenza e pubblicità dell'azione amministrativa, si rinvia alle più specifiche indicazioni fornite dal Garante per la protezione dei dati personali. Si ricorda inoltre che, in ogni caso, ai sensi della normativa europea, il Responsabile della Protezione dei Dati-RPD, ovvero DPO (vedi *infra* paragrafo successivo) svolge specifici compiti, anche di supporto, per tutta l'amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del RGPD).

#### Rapporti tra RPCT e Responsabile della Protezione dei Dati – RPD ovvero DPO

Un indirizzo interpretativo con riguardo ai rapporti fra il Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza (RPCT) e il Responsabile della protezione dei dati – RPD - (DPO), figura introdotta dal Regolamento (UE) 2016/679 (artt. 37-39), è stato sollecitato all'Autorità da diverse amministrazioni. Ciò in ragione della circostanza che molte amministrazioni sono tenute al rispetto delle disposizioni contenute nella l. 190/2012, e quindi alla nomina del RPCT, e sono chiamate a individuare anche il RPD. Secondo le previsioni normative, il RPCT è scelto fra personale interno alle amministrazioni o enti (si rinvia al riguardo all'art. 1, co. 7, della l. 190/2012 e s.m.i. e alle precisazioni contenute nei Piani nazionali anticorruzione 2015 e 2016). Diversamente il RPD può essere individuato in una professionalità interna all'ente o assolvere ai suoi compiti in base ad un contratto di servizi stipulato con persona fisica o giuridica esterna all'ente (art. 37 del Regolamento (UE) 2016/679). Fermo restando, quindi, che il RPCT è sempre un soggetto interno, qualora il RPD sia individuato anch'esso fra soggetti interni, l'Autorità ritiene che, per quanto possibile, tale figura non debba coincidere con il RPCT. Si valuta, infatti, che la sovrapposizione dei due ruoli possa rischiare di limitare l'effettività dello svolgimento delle attività riconducibili alle due diverse funzioni, tenuto conto dei numerosi compiti e responsabilità che la normativa attribuisce sia al RPD che al RPCT. Eventuali eccezioni possono essere ammesse solo in enti di piccole dimensioni qualora la carenza di personale renda, da un punto di vista organizzativo, non possibile tenere distinte le due funzioni. In tali casi, le amministrazioni e gli enti, con motivata e specifica determinazione, possono attribuire allo stesso soggetto il ruolo di RPCT e RPD.

Giova sottolineare che il medesimo orientamento è stato espresso dal Garante per la protezione dei dati personali nella FAQ n. 7 relativa al RPD in ambito pubblico, laddove ha chiarito che *«In linea di principio, è quindi ragionevole che negli enti pubblici di grandi dimensioni, con trattamenti di dati personali di particolare complessità e sensibilità, non vengano assegnate al RPD ulteriori responsabilità (si pensi, ad esempio, alle amministrazioni centrali, alle agenzie, agli istituti previdenziali, nonché alle regioni e alle asl). In tale quadro, ad esempio, avuto riguardo, caso per caso, alla specifica struttura organizzativa, alla dimensione e alle attività del singolo titolare o responsabile, l'attribuzione delle funzioni di RPD al responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, considerata la molteplicità degli adempimenti che incombono su tale figura, potrebbe rischiare di creare un cumulo di impegni tali da incidere negativamente sull'effettività dello svolgimento dei compiti che il RGPD attribuisce al RPD».*

Resta fermo che, per le questioni di carattere generale riguardanti la protezione dei dati personali, il RPD costituisce una figura di riferimento anche per il RPCT, anche se naturalmente non può sostituirsi ad esso nell'esercizio delle funzioni. Si consideri, ad esempio, il caso delle istanze di riesame di decisioni sull'accesso civico generalizzato che, per quanto possano riguardare profili attinenti alla protezione dei dati personali, sono decise dal RPCT con richiesta di parere al Garante per la protezione dei dati personali ai sensi dell'art. 5, co. 7, del d.lgs. 33/2013 e s.m.i.. In questi casi il RPCT ben si può avvalere, se ritenuto necessario, del supporto del RPD nell'ambito di un rapporto di collaborazione interna fra gli uffici ma limitatamente a profili di carattere generale, tenuto conto che proprio la legge attribuisce al RPCT il potere di richiedere un parere al Garante per la protezione dei dati personali. Ciò anche se il RPD sia stato eventualmente già consultato in prima istanza dall'ufficio che ha riscontrato l'accesso civico oggetto del riesame.

I dati relativi al RPD sono presenti nella sezione privacy del sito istituzionale dell'ente.

#### Dati aperti e riutilizzo

Secondo le direttive della CIVIT (ora A.N.A.C.) i dati devono essere:

- a) **aggiornati: per ogni dato l'amministrazione deve indicare la data di pubblicazione e di aggiornamento;**
- b) **tempestivi: la pubblicazione dei dati deve avvenire in tempi tali affinché gli stessi possano essere utilmente fruiti dall'utenza (es. i bandi di concorso dalla data di origine/redazione degli stessi, ecc.);**
- c) **pubblicati in formato aperto, in coerenza con le "linee guida dei siti web".**

In considerazione del fatto che:

- **i provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico (deliberazioni) vengono pubblicati integralmente e sono fruibili tramite**

apposito motore di ricerca, quelli adottati dai Responsabili titolari delle Aree di Elevata Qualificazione – EQ. (determinazioni, ordinanze) sono pubblicati in elenco;

- l'allegato al D.Lgs. 33/2013 e s.m.i. prevede fra l'altro che "... Nel caso in cui sia necessario pubblicare nella sezione "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE "informazioni, documenti o dati che sono già pubblicati in altre parti del sito, è possibile inserire, all'interno della sezione "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE", un collegamento ipertestuale ai contenuti stessi, in modo da evitare duplicazione di informazioni all'interno del sito dell'amministrazione...";

Si ritiene di adempiere agli obblighi di pubblicazione previsti dagli art. 23 del D.Lgs. 33/2013 e s.m.i. pubblicando integralmente le deliberazioni e in elenco le determinazioni, i decreti e le ordinanze. Per quanto attiene la pubblicazione di dati riferiti, a titolo esemplificativo, ma non esaustivo, a spese quali quelle previste dall'art. 15 comma 1 D.Lgs. 33/2013 e s.m.i. o altri concettualmente assimilabili, verranno pubblicati a consuntivo nel primo mese dell'anno successivo a quello di riferimento e successivamente aggiornati ogni anno.

#### Accesso civico: definizioni

1. Tra le novità introdotte dalle modifiche al D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i. ad opera del D.Lgs 97/2016 e s.m.i., una delle più importanti riguarda la riformulazione dell'accesso civico (nuovo art. 5). Ogni amministrazione è tenuta ad adottare, in piena autonomia le misure organizzative necessarie al fine di assicurare l'efficacia di tale istituto.

L'art. 5 del D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i., modificato dall'art. 6 del D.Lgs. 97/2016 e s.m.i., riconosce a chiunque:

- a) **il diritto di richiedere alle Amministrazioni documenti, informazioni o dati per i quali è prevista la pubblicazione obbligatoria, nei casi in cui gli stessi non siano stati pubblicati nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale (accesso civico "semplice");**
- b) **il diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del D.Lgs. 33/2013 e s.m.i., nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'art. 5-bis (accesso civico "generalizzato").**

La richiesta di accesso civico di cui ai commi 1 e 2 dell'art. 5 del D.Lgs. 33/2013 e s.m.i. non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente e non deve essere motivata. L'istanza di accesso civico identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti. Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali.

### Accesso civico semplice (art. 5 comma 1 D.Lgs 33/2013 e s.m.i.)

L'istanza di accesso civico semplice va presentata al Responsabile della Trasparenza utilizzando, preferibilmente, il modulo predisposto dall'ente e pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Altri contenuti/Accesso civico".

Entro 30 giorni dalla richiesta il Responsabile della Trasparenza deve:

- procedere alla pubblicazione sul sito istituzionale del documento, dell'informazione o dei dati richiesti;
- trasmettere contestualmente il dato al richiedente, ovvero comunicargli l'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale.

In relazione alla loro gravità il Responsabile della Trasparenza ai sensi dell'art. 43 comma 5 del D.Lgs 33/2013 e s.m.i. segnala i casi di inadempimento di cui all'accesso civico semplice

In caso di ritardo o mancata risposta o diniego da parte del Responsabile della Trasparenza il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo di cui all'art. 2, comma 9 bis, della L. n. 241/1990 e s.m.i., il cui nominativo è pubblicato sul sito web dell'ente, che conclude il procedimento di accesso civico semplice entro i termini di cui all'art. 2, comma 9-ter, della L. 241/1990. A fronte dell'inerzia da parte del Responsabile della Trasparenza o del titolare del potere sostitutivo, il richiedente può proporre ricorso al T.A.R. ai sensi dell'art. 116 del D.Lgs. 104/2010 "Codice del processo amministrativo".

### Accesso civico generalizzato

L'istanza di accesso civico generalizzato va presentata all'Ufficio comunale che detiene i dati o i documenti utilizzando, preferibilmente, il modulo predisposto dall'ente e pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Altri contenuti/Accesso civico".

Il procedimento deve concludersi con provvedimento espresso e motivato entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza, con la comunicazione dell'esito al richiedente ed agli eventuali controinteressati. Tali termini sono sospesi (fino ad un massimo di 10 giorni) nel caso di comunicazione della richiesta al controinteressato.

Qualora l'Ufficio comunale competente individui soggetti controinteressati nei confronti dei quali la divulgazione dei dati o documenti oggetto di richiesta di accesso possa comportare un pregiudizio ad uno degli interessi individuati dall'art. 5-bis, comma 2, è tenuto a darne comunicazione agli stessi, mediante invio di copia della richiesta. Entro 10 giorni i controinteressati possono presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso; decorso tale termine l'Ufficio comunale competente provvede sulla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione da parte del controinteressato. In caso di accoglimento l'Ufficio comunale competente provvederà a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti. Nel caso in cui l'accesso generalizzato sia consentito nonostante l'opposizione del controinteressato, i dati o i documenti richiesti

possono essere trasmessi al richiedente non prima di 15 giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato.

Nei casi di diniego totale o parziale della richiesta di accesso generalizzato o di mancata risposta entro il termine di 30 giorni dalla presentazione dell'istanza il richiedente può:

- a) **richiedere il riesame al Responsabile della trasparenza, che decide entro 20 giorni con provvedimento motivato;**
- b) **ricorrere al difensore civico competente territorialmente, ove costituito, o, in assenza, a quello competente per l'ambito territoriale immediatamente superiore. In tal caso, il ricorso deve comunque essere notificato anche all'amministrazione interessata. Il difensore civico si pronuncia entro 30 giorni dalla presentazione del ricorso. Se il difensore civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento, ne informa il richiedente e lo comunica all'Amministrazione. Se questa non conferma il diniego o il differimento entro 30 giorni da tale comunicazione, l'accesso è consentito;**
- c) **attivare la tutela giurisdizionale davanti al T.A.R., ai sensi dell'art. 116 del D.Lgs. 104/2010 "Codice del processo amministrativo".**

Nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, il controinteressato può presentare richiesta di riesame al Responsabile della Trasparenza e presentare ricorso al difensore civico ai sensi del comma 8, dell'art. 5 del D.Lgs. 33/2013. Avverso la decisione dell'Amministrazione ovvero a quella del Responsabile della trasparenza, il controinteressato può proporre ricorso al T.A.R., ai sensi dell'art. 116 del D.Lgs. 104/2010 "Codice del processo amministrativo".

#### **ALTRE INIZIATIVE**

Il coacervo di misure introdotte per la prevenzione dei singoli rischi rilevati in sede di mappatura costituisce primario riferimento per una gestione delle situazioni in cui si è individuata la possibilità di malfunzionamenti dell'amministrazione a causa dell'utilizzo a fini privati di funzioni pubbliche. Tuttavia, al fine di conseguire concretamente un approccio sistemico al problema, è prevista l'adozione di una serie di ulteriori iniziative che consentono una trattazione del rischio in maniera sempre più olistica, con il coinvolgimento coerente di tutto l'Ente.

#### **Indicazione delle disposizioni relative al ricorso all'arbitrato con modalità che ne assicurino la pubblicità e la rotazione**

L'art. 1, comma 19, della L. n. 190/2012 e s.m.i. che ha sostituito il comma 1, dell'articolo 241 del codice di cui al D.Lgs. 12 aprile 2006, n. 163 e s.m.i., testualmente dispone:

*«Le controversie su diritti soggettivi, derivanti dall'esecuzione dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi, forniture, concorsi di progettazione e di idee, comprese quelle conseguenti al mancato raggiungimento dell'accordo bonario previsto dall'articolo 240, possono essere deferite ad arbitri, previa autorizzazione motivata da parte dell'organo di governo dell'amministrazione. L'inclusione della clausola compromissoria, senza*

*preventiva autorizzazione, nel bando o nell'avviso con cui è indetta la gara ovvero, per le procedure senza bando, nell'invito, o il ricorso all'arbitrato, senza preventiva autorizzazione, sono nulli.».*

Inoltre, occorre tenere in debita considerazione i seguenti commi sempre dell'art. 1 della l. n. 190/2012 e s.m.i.:

*«21. La nomina degli arbitri per la risoluzione delle controversie nelle quali è parte una pubblica amministrazione avviene nel rispetto dei principi di pubblicità e rotazione e secondo le modalità previste dai commi 22, 23 e 24 del presente articolo, oltre che nel rispetto delle disposizioni del codice di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163 e s.m.i., in quanto applicabili.*

***22. Qualora la controversia si svolga tra due pubbliche amministrazioni, gli arbitri di parte sono individuati esclusivamente tra Responsabili titolari delle Aree di Elevata Qualificazione – EQ. pubblici.***

***23. Qualora la controversia abbia luogo tra una pubblica amministrazione e un privato, l'arbitro individuato dalla pubblica amministrazione è scelto preferibilmente tra i Responsabili titolari delle Aree di Elevata Qualificazione – EQ. pubblici. Qualora non risulti possibile alla pubblica amministrazione nominare un arbitro scelto tra i dirigenti pubblici, la nomina è disposta, con provvedimento motivato, nel rispetto delle disposizioni del codice di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163 e s.m.i..***

***24. La pubblica amministrazione stabilisce, a pena di nullità della nomina, l'importo massimo spettante al dirigente pubblico per l'attività arbitrale. L'eventuale differenza tra l'importo spettante agli arbitri nominati e l'importo massimo stabilito per il dirigente è acquisita al bilancio della pubblica amministrazione che ha indetto la gara.***

***25. Le disposizioni di cui ai commi da 19 a 24 non si applicano agli arbitrati conferiti o autorizzati prima della data di entrata in vigore della presente legge.»***

Nel sito istituzionale dell'amministrazione comunale, nella home page, verrà data immediata pubblicità della persona nominata arbitro delle eventuali controversie in cui sia parte l'amministrazione stessa. Tale avviso pubblico riporterà anche tutte le eventuali precedenti nomine di arbitri per verificare il rispetto del principio di rotazione.

### **Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti**

I protocolli di legalità costituiscono utili strumenti pattizi per contrastare il fenomeno delle infiltrazioni mafiose nelle attività economiche, anche nei territori dove il fenomeno non è particolarmente radicato.

I protocolli sono disposizioni volontarie tra soggetti coinvolti nella gestione dell'opera pubblica. In tal modo vengono rafforzati vincoli previsti dalle norme della legislazione antimafia, con forme di controllo volontario, anche con riferimento ai subcontratti, non previste dalla predetta normativa.

I vantaggi di poter fruire di uno strumento di consenso, fin dal momento iniziale, consente a tutti i soggetti (privati e pubblici) di poter lealmente confrontarsi con eventuali fenomeni di tentativi di infiltrazione criminale organizzata.

**Realizzazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti**

I dipendenti che svolgono le attività a rischio di corruzione relazionano semestralmente al Responsabile dell'unità organizzativa di appartenenza il rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata, indicando, per ciascun procedimento nel quale i termini non sono stati rispettati, le motivazioni in fatto e in diritto di cui all'art. 3 della legge 241/1990 e s.m.i., che giustificano il ritardo.

**I dipendenti dovranno utilizzare una griglia dove saranno indicate le seguenti voci:**

Denominazione e oggetto del procedimento	Struttura organizzativa competente	Responsabile del procedimento	Termine (legale o regolamentare) di conclusione del procedimento	Termine di conclusione effettivo	Motivazione del ritardo
.....	.....	.....	.....	.....	.....

I Responsabili delle unità organizzative provvedono, entro i 30 giorni successivi al semestre di riferimento, al monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali prendendo come riferimento anche le eventuali relazioni pervenute dai dipendenti di cui sopra, e provvedono tempestivamente all'eliminazione delle eventuali anomalie riscontrate.

I risultati del monitoraggio e delle azioni espletate sono consultabili nel sito web istituzionale dell'Ente; il monitoraggio contiene i seguenti elementi di approfondimento e di verifica degli adempimenti realizzati:

- a) **verifica degli eventuali illeciti connessi al ritardo;**
- b) **attestazione dei controlli da parte dei Responsabili dell'unità organizzativa, volti a evitare ritardi;**
- c) **attestazione dell'avvenuta applicazione del sistema delle eventuali sanzioni, sempre in relazione al mancato rispetto dei termini.**

In ogni caso, i Responsabili dell'unità organizzativa, con particolare riguardo alle attività a rischio di corruzione, informano tempestivamente il Responsabile della prevenzione della corruzione, in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali, costituente fondamentale elemento sintomatico del corretto funzionamento e rispetto del piano di prevenzione della corruzione, e di qualsiasi altra anomalia accertata costituente la mancata attuazione del presente piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al Responsabile della prevenzione della corruzione, le azioni sopra citate ove non rientrino nella competenza normativa dirigenziale.

### **Realizzazione di un sistema di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti e indicazione delle ulteriori iniziative nell'ambito dei contratti pubblici**

Al fine di creare un efficace sistema di monitoraggio, si stabilisce quanto segue. Con riferimento alle acquisizioni di servizi e forniture, i Responsabili delle unità organizzative precedenti dovranno comunicare al Responsabile della prevenzione della corruzione:

**a) all'atto della sottoscrizione le determine di aggiudicazione**

**b) con cadenza semestrale (entro il 30 giugno ed entro il 31 dicembre) l'elenco degli affidamenti assegnati nel semestre di riferimento, indicando altresì per ciascun contratto:**

- l'importo contrattuale
- il nominativo o ragione sociale del soggetto affidatario
- la data di sottoscrizione del contratto

Con riferimento all'affidamento di lavori, il Responsabile dell'unità organizzativa responsabile dovrà comunicare al Responsabile della prevenzione della corruzione:

**a) all'atto della sottoscrizione le determinazioni di aggiudicazione**

**b) con cadenza semestrale (entro il 30 giugno ed entro il 31 dicembre) l'elenco degli affidamenti assegnati nel semestre di riferimento, indicando altresì per ciascun contratto:**

- la tipologia di lavori assegnati
- l'importo dei lavori stimato e la percentuale di ribasso applicata
- l'importo contrattuale
- il nominativo o la ragione sociale dell'aggiudicatario
- la data di sottoscrizione del contratto

- l'indicazione se trattasi di lavori di somma urgenza.

c) in caso di approvazione di varianti in corso d'opera, con cadenza annuale (entro il 31 dicembre), le varianti in corso d'opera approvate nel corso dell'anno con l'indicazione di:

- estremi del contratto originario e data di sottoscrizione
- nominativo o ragione sociale dell'aggiudicatario
- tipologia dei lavori
- importo contrattuale originario
- importo dei lavori approvati in variante
- indicazione della fattispecie normativa alla quale è ricondotta la variante

**Indicazione delle iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere**

Le iniziative sono quelle previste nel paragrafo relativo alle "Misure di prevenzione utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi" del presente piano.

**Indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettive**

Ai sensi dell'articolo 1, comma 14, della legge n. 190 del 2012 e s.m.i., il Responsabile della prevenzione della corruzione annualmente redige una relazione sull'attività svolta nell'ambito della prevenzione e contrasto della corruzione e la trasmette all'organo di indirizzo politico.

Qualora l'organo di indirizzo politico lo richieda oppure il Responsabile stesso lo ritenga opportuno, quest'ultimo riferisce direttamente sull'attività svolta.

La relazione viene pubblicata sul sito web istituzionale dell'Ente.

Tale documento dovrà contenere la reportistica delle misure anticorruzione come individuate nel Piano Nazionale Anticorruzione nonché le considerazioni sull'efficacia delle previsioni del P.T.P.C e le eventuali proposte di modifica.

A fronte delle prerogative attribuite sono previste corrispondenti responsabilità per il Responsabile della prevenzione della corruzione. In particolare, l'articolo 1 della legge n. 190/2012 e s.m.i.:

- al comma 8 stabilisce che **“la mancata predisposizione del piano e la mancata adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale”;**

- **al comma 12 prevede che, in caso di commissione all'interno dell'amministrazione di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, il R.P.C. risponde per responsabilità dirigenziale, sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo provi di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il piano triennale di prevenzione della corruzione e di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza dello stesso, nonché di aver osservato le prescrizioni di cui ai commi 9 e 10 del medesimo art. 1;**
- **al comma 14, individua inoltre un'ulteriore ipotesi di responsabilità dirigenziale nel caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal piano nonché, in presenza delle medesime circostanze, una fattispecie di illecito disciplinare per omesso controllo.**

Specifiche corrispondenti responsabilità sono previste a carico del Responsabile della trasparenza e dei Responsabili titolari delle Aree di Elevata Qualificazione – EQ. con riferimento agli obblighi posti dalla normativa in materia di trasparenza. In particolare:

- **l'articolo 1, comma 33, della legge n. 190 del 2012 e s.m.i. stabilisce che la mancata o incompleta pubblicazione, da parte delle pubbliche amministrazioni, delle informazioni di cui al comma 31 costituisce violazione degli standard qualitativi ed economici ai sensi dell'articolo 1, comma 1, del d.lgs. n. 198 del 2009 e s.m.i. e va valutata come responsabilità dirigenziale ai sensi dell'articolo 21 del d.lgs. n. 165 del 2001 e s.m.i..**

Eventuali ritardi nell'aggiornamento dei contenuti sugli strumenti informatici sono sanzionati a carico dei responsabili del servizio.

- **l'articolo 46, comma 1, del decreto legislativo n. 33 del 2013 e s.m.i. prevede che “l'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente o la mancata predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità costituiscono elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili”**

La responsabilità dei dipendenti per violazione delle misure di prevenzione.

Le misure di prevenzione e contrasto alla corruzione trasfuse nel presente P.T.P.C. devono essere rispettate da tutti i dipendenti.

L'articolo 1, comma 14, della legge n. 190 del 2012 dispone infatti che “La violazione, da parte dei dipendenti dell'amministrazione, delle misure di prevenzione previste dal piano costituisce illecito disciplinare”.

## **MONITORAGGIO**

Rispetto alle diverse misure di prevenzione della corruzione e ai relativi obiettivi, il RPCT, insieme a tutti i soggetti coinvolti nel processo di prevenzione della corruzione della trasparenza, effettuano almeno una verifica nel corso dell'anno sullo stato di attuazione e sull'idoneità (intesa come effettiva capacità di riduzione del rischio corruttivo) delle stesse, al fine di consentire opportuni e tempestivi correttivi in caso di criticità.

Il monitoraggio viene effettuato dal RPCT tramite una relazione annuale sui risultati dell'attività svolta, da trasmettere all'Organo esecutivo e da pubblicare on line sul sito Internet dell'Amministrazione entro il 15 dicembre di ogni anno, ai sensi dell'art. 1, comma 14, della L. 190/2012 e s.m.i.;

La mappatura dei processi, le misure di prevenzione, l'analisi del rischio e l'elenco degli obblighi di pubblicazione sono allegati al presente Piano.

## SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

### 3.1. Struttura organizzativa

In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione-Ente:

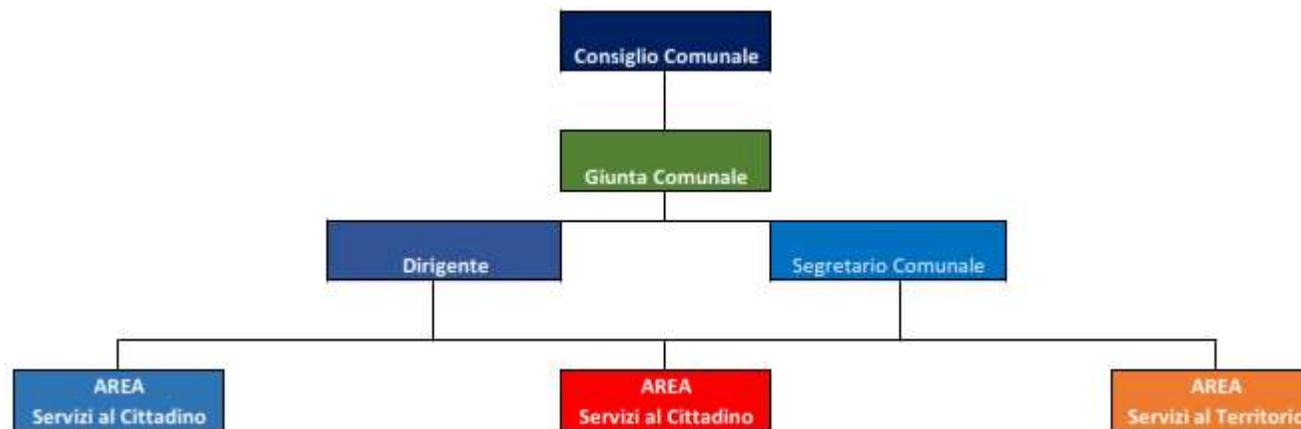
- **organigramma**
- **livelli di responsabilità organizzativa, n. di fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e simili (es. [Elevate Qualificazioni – EQ.](#)) e modello di rappresentazione dei profili di ruolo come definiti dalle linee guida di cui all'articolo 6-ter, comma 1, del decreto-legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e s.m.i..**
- **ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio**
- **altre eventuali specificità del modello organizzativo, nonché gli eventuali interventi e le azioni necessarie per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati.**

### 3.1.1. Organigramma

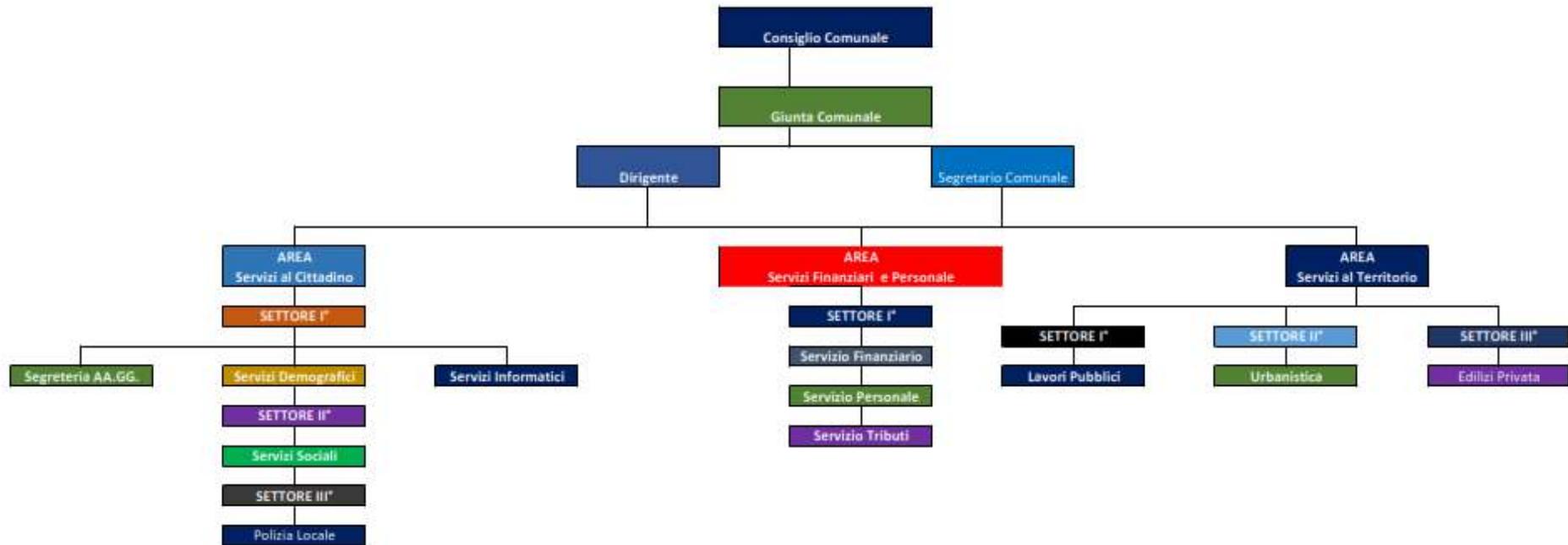
Il Comune di Marchirolo presenta tre livelli di responsabilità organizzativa:

- **le aree – insieme di settori cui è preposto un dirigente (o il segretario comunale)**
- **i settori – insieme di unità elementari omogenee cui è preposta una elevata qualificazione – EQ. (ex posizione organizzativa)**
- **i servizi /uffici – unità elementari**

#### Organigramma per AREE



## Organigramma per AREE E SETTORI





### 3.1.2. Livelli di responsabilità

In riferimento al modello organizzativo prescelto dall'Ente, come sopra rappresentato, vanno evidenziate l'articolazione e la graduazione delle posizioni di vertice/responsabilità relativamente al periodo 2024-2026.

Le posizioni apicali nell'Ente si distinguono in:

- **Dirigenti titolare di Aree di Elevata Qualificazione EQ. (amministrativo e tecnico-finanziario)**
- **Responsabili di Servizio titolare di Aree di Elevate Qualificazioni – EQ. (dal 1° gennaio 2023 - incarichi di Elevata Qualificazione).**

La definizione dell'assetto organizzativo fornisce anche la base per l'individuazione delle responsabilità di direzione delle unità organizzative primarie (Aree e Servizi) e per l'attribuzione degli incarichi Dirigenziali e di Elevate Qualificazioni – EQ dal 1° gennaio 2023.

Al vertice delle aree vengono nominati dei Dirigenti, ovvero i Responsabili di Area a cui compete "lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa".

**Entrando nel dettaglio, la scelta dell'Amministrazione per quanto riguarda la direzione delle n. 3 aree sopra individuate è la seguente:**

- al vertice delle Aree PERSONA vi è il Segretario Comunale, ovvero in assenza, il Dirigente-Vicesegretario, a cui compete altresì il coordinamento generale dell'intera struttura organizzativa dell'Ente.
- **Al vertice dei Settori vi sono, un Dirigente e Responsabili incaricati dal 1° gennaio 2023 delle Aree di Elevata Qualificazione EQ., di cui:**
- per le Aree SERVIZI AL CITTADINO, FINANZIARIA, PERSONALE e TRIBUTI e SERVIZI INFORMATICI sono attualmente previste Aree di Elevata Qualificazione EQ. in presenza del Dirigente dell'Area I – Settori I° e dell'Area II° - Settore I°.
- per l'Area I - SERVIZI AL CITTADINO – è previsto un incarico di Elevata Qualificazione EQ - Settore II° dei Servizi Sociali, Istruzione e Cultura e Sport.
- per l'Area I - SERVIZI AL CITTADINO – è previsto un incarico di Elevata Qualificazione EQ - Settore III° dei Servizi di Polizia Locale.
- per l'Area III - SERVIZI AL TERRITORIO – è previsto un incarico di Elevata Qualificazione EQ nei settori I° - II° - III° dei Lavori pubblici, Urbanistica e Edilizia Privata.
- **Al vertice dei servizi non sono previsti posizioni apicali ma, eventualmente, responsabili di procedimento e/o incaricati di specifiche responsabilità.**

### 3.1.3. Modello di rappresentazione dei profili di ruolo

CCNL 2019-2021	Area Operatori	Area Operatori esperti	Area Istruttori	Area Funzionari e dell'elevata qualificazione
CCNL precedenti	ex categoria A	ex categoria B	ex categoria C	ex categoria D
	Ruoli operativi		Ruoli tecnici / di supporto	Ruoli professionali / di coordinamento
PROCESSI CARATTERIZZANTI				
Regolazione di settore		Esecutore amministrativo  Collaboratore amministrativo	Istruttore amministrativo  Istruttore amministrativo contabile  Istruttore tecnico	Istruttore direttivo amministrativo  Istruttore direttivo amministrativo contabile  Istruttore tecnico  Funzionario amministrativo contabile  Funzionario tecnico
Pianificazione, programmazione				
Gestione di attività / erogazione di servizi		Esecutore operaio  Collaboratore operaio  Collaboratore messo comunale	Istruttore ufficiale di anagrafe e di stato civile	Istruttore direttivo ufficiale di anagrafe e di stato civile  Istruttore direttivo bibliotecario  Istruttore direttivo assistente sociale
Controlli e sanzioni			Istruttore agente di polizia locale	Istruttore direttivo ufficiale di polizia locale

<b>CCNL 2019-2021</b>	<b>Area Operatori</b>	<b>Area Operatori esperti</b>	<b>Area Istruttori</b>	<b>Area Funzionari e dell'elevata qualificazione</b>
CCNL precedenti	ex categoria A	ex categoria B	ex categoria C	ex categoria D
	Ruoli operativi		Ruoli tecnici / di supporto	Ruoli professionali / di coordinamento
<b>PROCESSI DI SUPPORTO</b>				
Processi relativi alle risorse economiche				Responsabile del servizio finanziario  Responsabile del servizio tributario
Processi relativi alle risorse umane				Responsabile del personale
Processi relativi alle risorse tecnologiche				Responsabile della transizione al digitale
Processi di approvvigionamento				Responsabile dei lavori pubblici  Responsabile dell'urbanistica  Responsabile dei servizi sociali
Processi relativi ai servizi ausiliari				Responsabile degli affari generali  Responsabile del servizio demografico  Responsabile della polizia locale
Processi di supporto alla governance				

#### **3.1.4. Ampiezza media delle unità organizzative**

Struttura totale dell'ente: 17 dipendenti in servizio su 19 previsti

Aree: 3 dipendenti in servizio su 4,88 previsti

Settori: 1,88 dipendenti in servizio su 3 previsti

Servizi: 1,11 dipendenti in servizio su 1,36 previsti

#### **3.1.5. Eventuali specificità del modello organizzativo**

Come previsto dalla deliberazione della Giunta Comunale n. 38 del 25.07.2023 e s.m.i., l'articolazione organizzativa del Comune di Marchirolo persegue obiettivi di massima semplificazione, attraverso la riduzione al minimo del numero delle unità organizzative, nonché di massima flessibilità, attraverso l'adattamento dell'assetto organizzativo alle mutevoli esigenze dell'ente.

In relazione agli obiettivi innovativi e strategici individuati nel DUP 2024-2026 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 22 del 31.07.2023 e s.m.i. e aggiornato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 40 del 18 dicembre 2023, di approvazione del Bilancio di Previsione 2024-2026 e relativi allegati, al fine di meglio perseguire gli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e di qualità dei servizi ai cittadini, l'attuale organizzazione dell'Ente potrà essere pertanto revisionata/modificata per adeguarsi a nuove sopraggiunte necessità.

### 3.2. Organizzazione del lavoro agile

In questa sottosezione sono indicati, in coerenza con i contratti, la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto (es. lavoro agile e telelavoro).

In particolare, la sezione deve contenere:

- le condizionalità e i fattori abilitanti (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali).
- gli obiettivi all'interno dell'amministrazione, con specifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance.
- i contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia (es. qualità percepita del lavoro agile - riduzione delle assenze, customer / *user satisfaction* per servizi campione).

In quanto obbligatoria per tutti gli enti, a prescindere dal numero dei dipendenti, il Comune di Marchirolo, con Deliberazione della Giunta Comunale dell'11.02.2021 n. 07, avente ad oggetto "APPROVAZIONE REGOLAMENTO PER LO SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA IN MODALITA' AGILE – SMART WORKING", ha provveduto a regolamentare lo svolgimento dell'attività lavorativa dei propri dipendenti in modalità remota.

Pertanto, il Comune di Marchirolo ha adottato il POLA e relativi software informatici di gestione in grado di consentire al proprio personale di espletare la prestazione lavorativa in altra sede rispetto a quella istituzionale dell'Ente.

Per cui, sebbene il Comune di Marchirolo abbia previsto, adottato e regolamentato il POLA, relativamente al prossimo futuro, in assenza di dichiarazione di eventuale stato di emergenza, non ritiene di prevedere il lavoro agile o il lavoro da remoto come modello di lavoro stabile in quanto non sono emerse esigenze organizzative tali da farlo prendere in considerazione.

I dipendenti non hanno mai avanzato richieste in tal senso (ad eccezione di sporadiche e del tutto estemporanee casistiche dovute ad esigenze e motivazioni personali tutelate dalle vigenti leggi in materia) e per tale ragione un'analisi dei costi-benefici di una riorganizzazione dell'ente in chiave di maggior lavoro agile e/o remoto fornisce chiare indicazioni.

È fatta salva, comunque, applicabile la normativa di riferimento che stabilisce per gli Enti della P.A., in caso di mancata adozione del Pola (ora Piao), l'applicazione del lavoro agile ad almeno il 15% per cento dei dipendenti, ove lo richiedano.

Relativamente al 2024, il Comune di Marchirolo ha fatto proprie le disposizioni impartite dal Dipartimento della Funzione Pubblica con proprio provvedimento del 29.12.2023 in ordine alla possibilità degli Enti della PA di autorizzare il proprio personale dipendente, particolarmente motivato

da condizioni di salute fragili e documentate, ad effettuare la prestazione lavorativa in modalità non in presenza ma “Agile”, lasciando la valutazione ai Dirigenti di riferimento.

### **3.2.1. Condizionalità e fattori abilitanti**

Il Comune di Marchirolo è un ente di piccole dimensioni – al 31.12.2023 n. 3632 abitanti - con caratteristiche di prossimità tali da non rendere utile il ricorso stabile al lavoro agile, se non a determinate condizioni attualmente previste dalla legge e/o dalle particolari situazioni che interessano le condizioni della sfera personale dei propri dipendenti.

I settori che prioritariamente potranno attivare il lavoro agile sono quelli con bassa o nulla apertura al pubblico e con attività standardizzate e facilmente monitorabili.

### **3.2.2. Obiettivi**

Garantire le eventuali richieste di lavoro agile compatibilmente con il profilo professionale del richiedente e le esigenze organizzative.

### **3.2.3. Contributi al miglioramento delle performance**

Nessuno.

### 3.3. Piano triennale dei fabbisogni di personale

Gli elementi della sottosezione sono:

- Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente: alla consistenza in termini quantitativi è accompagnata la descrizione del personale in servizio suddiviso in relazione ai profili professionali presenti.
- Programmazione strategica delle risorse umane: il piano triennale del fabbisogno di personale 2024-2026 si inserisce a valle dell'attività di programmazione complessivamente intesa e, coerentemente ad essa, è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini ed alle imprese. Attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all'amministrazione si può ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e si perseguono al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di performance in termini di migliori servizi alla collettività. La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche. In relazione, è dunque opportuno che le amministrazioni valutino le proprie azioni sulla base dei seguenti fattori:

a) capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa

b) stima del trend delle cessazioni, sulla base ad esempio dei pensionamenti

c) stima dell'evoluzione dei bisogni, in funzione di scelte legate, ad esempio, o alla digitalizzazione dei processi (riduzione del numero degli addetti e/o individuazione di addetti con competenze diversamente qualificate) o alle esternalizzazioni / internalizzazioni o a potenziamento / dismissione di servizi /attività / funzioni o ad altri fattori interni o esterni che richiedono una discontinuità nel profilo delle risorse umane in termini di profili di competenze e/o quantitativi.

In relazione alle dinamiche di ciascuna realtà, le amministrazioni potranno inoltre elaborare le proprie strategie in materia di capitale umano, attingendo dai seguenti suggerimenti:

- **Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse: un'allocazione del personale che segue le priorità strategiche, invece di essere ancorata all'allocazione storica, può essere misurata in termini di:**

a) modifica della distribuzione del personale fra servizi / settori / aree

b) modifica del personale in termini di livello / inquadramento

- **Strategia di copertura del fabbisogno. Questa parte attiene all'illustrazione delle strategie di attrazione (anche tramite politiche attive) e acquisizione delle competenze necessarie e individua le scelte qualitative e quantitative di copertura dei fabbisogni (con**

**riferimento ai contingenti e ai profili), attraverso il ricorso a:**

- a) soluzioni interne all'amministrazione
- b) mobilità interna tra settori/aree/dipartimenti
- c) meccanismi di progressione di carriera interni
- d) riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento)
- e) *job enlargement* attraverso la riscrittura dei profili professionali
- f) soluzioni esterne all'amministrazione
- g) mobilità esterna *in / out* o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PP.AA. (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni)
- h) ricorso a forme flessibili di lavoro
- i) concorsi
- j) stabilizzazioni

○ **Formazione del personale**

- a) le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali, organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale
- b) le risorse interne ed esterne disponibili e/o "attivabili" ai fini delle strategie formative
- c) le misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale laureato e non laureato (es. politiche di permessi per il diritto allo studio e di conciliazione)
- d) gli obiettivi e i risultati attesi (a livello qualitativo, quantitativo e in termini temporali) della formazione in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze e del livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti, anche con riferimento al collegamento con la valutazione individuale, inteso come strumento di sviluppo.

**3.3.1. Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente**

**DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA AL 31 dicembre 2023:**

TOTALE: n. 17 unità di personale in servizio su n. 19 unità presenti in pianta organica (oltre il Segretario Comunale)

di cui:

- n. 17 a tempo indeterminato
- n. 0 a tempo determinato
- n. 16 a tempo pieno
- n. 01 a tempo parziale

## SUDDIVISIONE DEL PERSONALE NELLE AREE/CATEGORIE DI INQUADRAMENTO

**n. 1 Dirigente-Vicesegretario, nonché Funzionario Responsabile dell'Area delle Elevate Qualificazioni – E.Q. dei Servizi Segreteria e AA.GG. - Demografici dell'Area I nonché Responsabile dei Servizi Finanziario-Personale-Tributi dell'Area II e Servizi Informatici dell'Area I.**

- **n. 3 Funzionari dell'Area delle Elevate Qualificazioni – E.Q. così articolate:**
- n. 2 con profilo di Funzionario Tecnico dell'Area delle Elevate Qualificazioni – E.Q.
- n. 1 con profilo di Funzionario Assistente Sociale dell'Area delle Elevate Qualificazioni – E.Q.

**n. 9 Istruttori così articolate:**

- n. 1 con profilo di Istruttore amministrativo – Area Tecnica
- n. 1 con profilo di Istruttore agente di Polizia Locale
- n. 1 con profilo di Istruttore amministrativo – Servizio Segreteria e AA.GG.
- n. 2 con profilo di Istruttore amministrativo – Servizi Demografici
- n. 1 con profilo di Istruttore amministrativo contabile – Servizi Finanziario-Personale
- n. 1 con profilo di Istruttore amministrativo – Servizio Tributi
- n. 1 con profilo di Istruttore amministrativo – Servizio Cultura e Biblioteca

**n. 4 Operai Specializzati così articolate:**

- n. 1 con profilo di Collaboratore – Autista Scuolabus
- n. 3 con profilo di Collaboratore Operaio

### 3.3.2. Programmazione strategica delle risorse umane

#### a) Capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa

##### a.1) verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato

Atteso che, con riferimento al calcolo del “VALORE SOGLIA”, in applicazione delle regole introdotte dall’articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito nella l. 58/2019 e s.m.i., e del decreto ministeriale attuativo 17 marzo 2020, effettuato il calcolo degli spazi assunzionali disponibili con riferimento al rendiconto di gestione degli anni 2020-2022 per le entrate, al netto del FCDE dell’ultima delle tre annualità considerate, e dell’anno 2021 per la spesa di personale:

Il Comune di Marchirolo evidenzia un rapporto percentuale tra spesa ed entrate pari al 20%

Con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell’ente, la percentuale prevista nel decreto ministeriale attuativo in Tabella 1 è pari al 27,20% e quella prevista in Tabella 3 è pari al 31,20%, il comune si colloca pertanto entro la soglia più bassa, disponendo di un margine per capacità assunzionale aggiuntiva teorica rispetto a quella ordinaria, ex articolo 4, comma 2, del d.m. 17 marzo 2020, da utilizzare per la programmazione dei fabbisogni del triennio 2023/2025, con riferimento all’annualità 2023, di euro 96.458,75 (Incremento Calmierato – Tabella 2) - con individuazione di una “soglia” teorica di spesa, ai sensi della Tabella 1 del decreto, di euro 757.616,83.

Il Comune non dispone di resti assunzionali dei 5 anni antecedenti al 2020, che alla luce dell’articolo 5 comma 2 del d.m. 17 marzo 2020 e della Circolare interministeriale del 13 maggio 2020, potrebbero essere usati “in superamento” degli spazi individuati in applicazione della Tabella 2 summenzionata, tenendo conto della nota prot. 12454/2020 del MEF - Ragioneria Generale dello Stato, che prevede che tali resti siano meramente alternativi, ove più favorevoli, agli spazi individuati applicando la Tabella 2 del d.m.

Come evidenziato dal prospetto di calcolo allegato al bilancio 2023-2025, la capacità assunzionale aggiuntiva complessiva del comune per l’anno 2024, ammonta pertanto conclusivamente a euro 96.458,75 - portando a individuare la soglia di riferimento per la spesa di personale per l’anno 2024, secondo le percentuali della richiamata Tabella 2 di cui all’articolo 5 del d.m. 17 marzo 2020, in un importo insuperabile di euro 757.616,83.

Rilevato che, includendo le azioni assunzionali introdotte dalla presente deliberazione, dettagliate di seguito, si verifica il rispetto del contenimento della spesa di personale previsionale dell’anno 2024 entro la somma data dalla spesa registrata nell’ultimo rendiconto approvato e degli spazi assunzionali concessi dal d.m. 17 marzo 2020, come su ricostruiti, nei seguenti valori:

$\text{SPESA DI PERSONALE ANNO 2018 euro } 507.677,61 + \text{ SPAZI ASSUNZIONALI TABELLA 2 D.M. Euro } 96.458,75 = \text{ LIMITE CAPACITA' ASSUNZIONALE euro } 757.616,83 \geq \text{ SPESA DI PERSONALE PREVISIONALE 2024 euro } 581.242,35$
--

Dato atto che:

- la programmazione dei fabbisogni risulta pertanto pienamente compatibile con la disponibilità concessa dal d.m. 17 marzo 2020.
- tale spesa risulta compatibile, alla luce dei dati previsionali disponibili, con il mantenimento del rispetto della “soglia”, secondo il principio della sostenibilità finanziaria, anche nel corso delle annualità successive, oggetto della presente programmazione strategica, in quanto non sono previste ulteriori assunzioni nel 2024-2025 oltre alle eventuali sostituzioni del personale cessato.
- i maggiori spazi assunzionali, concessi in applicazione del d.m. 17 marzo 2020, sono utilizzati, conformemente alla norma dell’articolo 33, comma 2, su richiamato, per assunzioni esclusivamente a tempo indeterminato.

#### **a.2) verifica del rispetto del tetto alla spesa di personale**

Verificato, inoltre, che la spesa di personale per l’anno 2024, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell’art. 1, comma 557 della l. 296/2006 [anche tenuto conto della esclusione dal vincolo per la maggiore spesa di personale realizzata a valere sui maggiori spazi assunzionali concessi dal d.m. 17 marzo 2020 (ex art. 7, comma 1, del medesimo decreto attuativo)]

come segue:

Valore medio di riferimento del triennio 2011/2013: euro 653.759,49
---

Spesa di personale, ai sensi del comma 557, per l’anno 2024: euro 581.242,35
--

#### **a.3) verifica del rispetto del tetto alla spesa per lavoro flessibile**

Dato atto, inoltre, che la spesa di personale mediante forme di lavoro flessibile previste per l’anno 2024, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del dell’articolo 9, comma 28, del d.l. 78/2010, convertito dalla l. 122/2010, come segue:

Valore spesa per lavoro flessibile anno 2009: euro 10.341,50
--

Spesa per lavoro flessibile per l’anno 2024: euro 5.425,00
--

#### **a.4) verifica dell’assenza di eccedenze di personale**

Si Dà atto che l’ente con Deliberazione della G.C. del 17.11.2023 n. 53, ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale per l’anno 2024, ai sensi dell’articolo 33, comma 2, del d.lgs.165/2001 e s.m.i., con esito negativo.

#### **a.5) verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere**

Atteso che:

- ai sensi dell'articolo 9, comma 1-quinquies, del d.l. 113/2016, convertito dalla legge 160/2016 e s.m.i., l'ente ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione e rendiconti (Ente esentato dal Bilancio Consolidato), ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche - BDAP entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione.
- l'Ente alla data odierna ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'articolo 27, comma 9, lettera c), del d.l. 66/2014 convertito dalla Legge n. 89/2014 di integrazione dell'articolo 9, comma 3-bis, del d.l. 185/2008, convertito dalla l. 2/2009 e s.m.i..
- l'Ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'articolo 243 del d.lgs. 267/2000 e s.m.i., pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale.

Si attesta che il Comune di Marchirolo non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale.

#### **b) stima del trend delle cessazioni**

Considerato che, alla luce della normativa vigente e delle informazioni disponibili, si prevedono le seguenti cessazioni di personale nel triennio oggetto della presente programmazione:

- ANNO 2023: nessuna cessazione prevista
- ANNO 2024: nessuna cessazione prevista
- ANNO 2025: nessuna cessazione prevista

#### **c) stima dell'evoluzione dei fabbisogni**

In relazione agli obiettivi strategici definiti del DUPS 2024-2026, e nella modifica del modello organizzativo dell'Ente, si evidenziano elementi di rilievo a fondamento delle necessità dotazionali del Comune di Marchirolo, di seguito riportati:

- **l'aumento del carico di lavoro e delle funzioni delegate in alcuni settori impone di:**

#### **MISSIONE 01 – RECLUTAMENTO DI PERSONALE – SETTORE II – AREA CONTABILE E TRIBUTI.**

**Premesso che, a norma di quanto introdotto dall'articolo 6 del Decreto Legge n. 80 del 2021, cosiddetto “Decreto Reclutamento” convertito dalla Legge 6 agosto 2021, n. 113, la presente programmazione sarà oggetto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione – PIAO 2024-2026, in questa sede rileva evidenziare che, rispetto a quanto già riportato ed approvato nel DUPS 2024-2026, relativamente alla Missione 01, nonché in funzione degli obiettivi strategici di programmazione prefigurati dall'Amministrazione Pro-Tempore, nel corso del 2024**

## tenuto conto:

- ⇒ delle esigenze organizzative e funzionali degli Uffici dell'Ente, correlativamente ai cambiamenti attuali e futuri che si prevede di riscontrare nel panorama legislativo che interessa la P.A. in tema di carichi di lavoro, adempimenti e figure professionali da inserire all'interno della struttura del Comune in base alle proprie esigenze.
- ⇒ di quanto stabilito dal Decreto 17 marzo 2020 e s.m.i. dei Ministri per la Pubblica Amministrazione, l'Economia e le Finanze e l'Interno di attuazione delle previsioni dettate dall'articolo 33 del D.L. n. 34/2019, c.d. crescita, per i comuni, il nostro ente deve essere collocato tra gli enti intermedi-virtuosi in quanto la programmazione del fabbisogno del personale per il triennio 2023/2025, ma anche per il triennio 2024-2026, rispetta i parametri di spesa del personale stabiliti dalle norme contenute alle suddette norme.
- ⇒ delle strategie di assunzione ed organizzative adottate dall'Ente, in sintonia con le vigenti norme di finanza pubblica.
- ⇒ delle risorse finanziarie disponibili.
- ⇒ altro (non prioritariamente individuabile e determinabile).
- ⇒ tenuto conto delle disposizioni contenute all'art. 15 del nuovo CCNL 2019-2021 del Comparto Regioni Enti Locali del 16.11.2022 e s.m.i. in materia di procedure di verticalizzazione in deroga, di seguito riportato:

### **Art. 15** **Progressioni tra le aree**

1. Ai sensi dell'art. 52, comma 1-bis del D. Lgs. n. 165/2001, fatta salva una riserva di almeno il 50 per cento delle posizioni disponibili destinata all'accesso dall'esterno, nel rispetto del piano triennale dei fabbisogni di personale, gli Enti disciplinano le progressioni tra le aree tramite procedura comparativa basata:

- sulla valutazione positiva conseguita dal dipendente negli ultimi tre anni in servizio, o comunque le ultime tre valutazioni disponibili in ordine cronologico, qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione a causa di assenza dal servizio in relazione ad una delle annualità;
- sull'assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni;
- sul possesso di titoli o competenze professionali ovvero di studio ulteriori rispetto a quelli previsti per l'accesso all'area dall'esterno;
- sul numero e sulla tipologia degli incarichi rivestiti.

2. In caso di passaggio all'area immediatamente superiore, il dipendente è esonerato dal periodo di prova ai sensi dell'art. 25 (Periodo di prova), comma 2 e, nel rispetto della disciplina vigente, conserva le giornate di ferie maturate e non fruito. Conserva, inoltre la retribuzione individuale di anzianità (RIA) che, conseguentemente, non confluisce nel Fondo risorse decentrate.

3. Al dipendente viene attribuito il tabellare iniziale per la nuova area. Qualora il trattamento economico in godimento acquisito per effetto della progressione economica risulti superiore al predetto trattamento tabellare iniziale, il dipendente conserva a titolo di assegno personale, a valere sul Fondo risorse decentrate, la differenza assorbibile nelle successive progressive economiche all'interno della stessa area.

⇒ tenuto conto della norma contenuta all'art. 91, comma 3, del Decreto legislativo 18 agosto 2000 n. 267 e s.m.i. in materia di attivazione di procedure concorsuali di verticalizzazione da riservare al proprio personale interno, ai sensi del suddetto disposto normativo, per cui l'Ente nel corso del 2024 attiverà n. 2 procedure concorsuali di selezione interna, di cui:

1. la prima, riservata a n. 1 unità di personale Istruttore addetto al servizio di Polizia Locale in possesso dei necessari requisiti di anzianità di servizio e competenze al fine dell'attuazione di n. 1 progressione di carriera e/o verticale, da inquadrare nell'Area delle Elevate Qualificazioni – E.Q..
2. la seconda, riservata a n. 1 unità di personale Istruttore addetto ai servizi Finanziario-Personale in possesso dei necessari requisiti di anzianità, di servizio e competenze al fine dell'attuazione di n. 1 progressione di carriera e/o verticale, da inquadrare nell'Area delle Elevate Qualificazioni – E.Q..

Pertanto, alla luce delle suddette previsioni, e tenuto conto di quanto già approvato in sede di DUPS e relativa Nota di Aggiornamento 2024-2026 relativamente agli allegati A-D dell'Organigramma dell'Ente, di seguito si riporta il prospetto aggiornato relativo all'Allegato C) - Programma Triennale delle Assunzioni 2024-2026.

Allegato C)	COMUNE DI MARCHIROLO Provincia di Varese						
	PROGRAMMA TRIENNALE ASSUNZIONI 2024-2026						
SETTORE	FIGURA PROFESSIONALE	POSTI	PROCEDURA SELETTIVA PUBBLICA	PROCEDURA SELETTIVA INTERNA	IN ASSUNZIONE		
					2024	2025	2026
SERVIZI AL CITTADINO	AREA DELLE - E.Q. - SEGRETERIA E AA.GG. ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	1	NO	SI	0	0	1
		1	SI	NO	0	0	1
SERVIZIO POLIZIA LOCALE	AREA DELLE - ELEVATE QUALIFICAZIONI - E.Q.	1	NO	SI	1	0	0
SERVIZI FINANZIARIO-PERSONALE	AREA DELLE - ELEVATE QUALIFICAZIONI - E.Q.	1	NO	SI	1	0	0
SERVIZI AREA FINANZIARIA	ISTRUTTORE CONTABILE "C" p.t.	1	SI	NO	0	0	1
<b>TOTALE</b>		<b>5</b>			<b>2</b>	<b>0</b>	<b>3</b>

#### d) certificazioni del Revisore dei conti

Dato atto che la presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta in anticipo al Revisore dei conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa del personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019, ottenendone parere positivo con verbale n. 16 del 07 dicembre 2023.

### 3.3.3. Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse / Strategia di copertura del fabbisogno

a) modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree

Per il momento, relativamente al periodo considerato, non sono previsti spostamenti di personale oltre a quelli che hanno visto lo spostamento del personale, pertanto, il SUAP continua a essere gestito in convenzione con la Comunità Montana del Piambello di cui l'Ente fa parte.

b) assunzioni mediante procedura concorsuale pubblica / utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti

**Niente da rilevare.**

c) assunzioni mediante mobilità volontaria

**Niente da rilevare.**

d) progressioni verticali di carriera

Come sopra evidenziato, nel periodo 2024-2025 è prevista la programmazione di n. 3 progressioni verticali e/o di carriere, nel rispetto delle disposizioni e vincoli finanziari su riportati, nonché delle esigenze organizzative e tecniche dell'Ente e della normativa di cui:

- ⇒ dell'art. 91, comma 3, del Decreto Legislativo 18 Agosto 2000 n. 267 e s.m.i.
- ⇒ all'art. 15 del nuovo CCNL 2019-2021 del 16.11.2022.
- ⇒ dell'Orientamento applicativo ARAN Cfl\_229 con riferimento all'adozione dell'istituto delle progressioni verticali in deroga introdotto dall'art. 13, comma 6, del Ccnl. "Funzioni locali" in applicazione delle previsioni contenute nell'art. 52, comma 1-bis, del Dlgs. n. 165/2001.

## Progressioni di carriera

### ANNO 2024

1. **Progressione di Carriera, riservata a n. 1 unità di personale Istruttore addetto al servizio di Polizia Locale in possesso dei necessari requisiti di anzianità di servizio e competenze al fine dell'attuazione di n. 1 progressione di carriera e/o verticale, da inquadrare nell'Area delle Elevate Qualificazioni – E.Q..**
2. **la seconda, riservata a n. 1 unità di personale Istruttore addetto ai servizi Finanziario-Personale in possesso dei necessari requisiti di anzianità, di servizio e competenze al fine dell'attuazione di n. 1 progressione di carriera e/o verticale, da inquadrare nell'Area delle Elevate Qualificazioni – E.Q..**

## ANNO 2025

- 1. Progressione di Carriera, riservata a n. 1 unità di personale Istruttore addetto al servizio di Segreteria e AA.GG. in possesso del necessario titolo di studio, requisiti di anzianità di servizio e competenze al fine dell'attuazione di n. 1 progressione di carriera e/o verticale, da inquadrare nell'Area delle Elevate Qualificazioni – E.Q..**

e) assunzioni mediante forme di lavoro flessibile

Non sono previste assunzioni mediante forme di lavoro flessibili.

f) assunzioni mediante stabilizzazione di personale

Non sono previste assunzioni mediante stabilizzazione di personale.

### **3.3.4. Formazione del personale**

a) priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze

Gli obiettivi prioritari dell'ente sono:

- il mantenimento degli attuali standard di servizio
- l'implementazione dei servizi digitali a favore della cittadinanza attraverso l'attivazione di progetti finanziati dall'Unione Europea nell'ambito delle Misure previste dal PNRR-2 2026.

b) risorse interne ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative:

Per quanto riguarda la formazione legata all'informatica saranno attivate proposte interne / esterne attraverso la disponibilità del DPO e del Responsabile della Transizione Digitale - RTD dell'Ente, con esperienze di formatore, secondo le esigenze.

c) misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale (laureato e non)

Saranno incentivate le diverse forme di formazione.

d) obiettivi e risultati attesi della formazione

Obiettivi e risultati attesi in termini di:

- riqualificazione e potenziamento delle competenze (maggiore consapevolezza del ruolo, miglioramento delle competenze digitali)
- livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti (attestazioni di maggiore competenza digitale).

## **FORMAZIONE CONTINUA**

Nel corso dell'anno saranno possibili, compatibilmente con le risorse disponibili, ulteriori interventi settoriali di aggiornamento a domanda qualora ne emerga la necessità in relazione a particolari novità normative, tecniche, interpretative o applicative afferenti a determinate materie.

## **SEZIONE 4. MONITORAGGIO**

**Non previsto per gli enti con meno di 50 dipendenti**

Marchirolo, lì 25 GENNAIO 2024

