



COMUNE DI MELLO

PROVINCIA DI SONDRIO

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 26 Registro Deliberazioni del 30-05-2023

OGGETTO: APPROVAZIONE PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2023-2025

L'anno duemilaventitre addì trenta del mese di maggio alle ore 08:00, in videoconferenza, in seguito a convocazione disposta dal Sindaco, si è riunita la Giunta Comunale nelle persone dei signori:

Scamoni Marco	Sindaco	Presente in videoconferenza
Bonetti Fabrizio	Vice Sindaco	Presente in videoconferenza
Gobbi Manuela	Assessore	Presente in videoconferenza

Partecipa alla seduta il Segretario Comunale Dott. Francesco Chicca.

Il Signor Marco Scamoni, nella sua qualità di Sindaco, assunta la presidenza e constatata la legalità dell'adunanza, dichiara aperta la seduta e passa alla trattazione dell'argomento in oggetto.

OGGETTO: APPROVAZIONE PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2023-2025

LA GIUNTA COMUNALE

Visti:

- il Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267, "Testo Unico delle Leggi sull' Ordinamento degli Enti Locali" (TUEL), di cui, in particolare, l'art. 108, comma 1 e l'art. 197, comma 2;
- il Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 "Attuazione della Legge 4 marzo 2009 n. 15 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle Pubbliche Amministrazioni" e ss.mm. e ii.;
- la Legge 6 novembre 2012, n. 190, recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" e ss.mm.e ii.;
- il Decreto Legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni nella Legge 6 agosto 2021, n. 113, recante "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia" che, all'art. 6, comma 1, prevede che entro il 31 gennaio di ciascun anno le pubbliche amministrazioni, di cui all'articolo 1, comma 2, del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, adottino il Piano integrato di attività e organizzazione" (PIAO), di durata triennale, nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e della Legge 6 novembre 2012, n. 190;
- il Decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 2022, n. 81 "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano Integrato di Attività e Organizzazione";
- il Decreto del Dipartimento della Funzione pubblica 30 giugno 2022, n. 132 "Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione";
- la deliberazione del Consiglio Comunale n. 6 del 10.03.2023, esecutiva ai sensi di legge, con la è stato approvato il Bilancio di previsione per gli esercizi 2023-2025, all'interno del quale sono rappresentati gli indirizzi e i programmi dell'amministrazione nel triennio di riferimento;

Considerato che:

- il Decreto del Dipartimento della Funzione pubblica 30 giugno 2022, n. 132 all'art. 8, comma 2, consente, in caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il differimento del termine di approvazione del PIAO di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci;
- la Legge 29 dicembre 2022, n. 197, recante il "Bilancio di previsione dello Stato per l'anno finanziario 2023 e bilancio pluriennale per il triennio 2023-2025", prevede il differimento del termine per l'approvazione del bilancio di previsione 2023 per gli enti locali al 30 aprile 2023;
- Il Decreto del Ministero dell'Interno 19 aprile 2023 ha disposto il differimento al 31 maggio 2023 del termine per la deliberazione del bilancio di previsione 2023/2025 degli enti locali;
- per il combinato disposto delle disposizioni di cui ai precedenti alinea, la scadenza per l'approvazione del PIAO per gli enti locali si intende posticipata al 30 giugno 2023, come peraltro interpretato dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC);

Considerato che il PIAO 2023/2025 - allegato quale parte integrante del presente provvedimento, è articolato nelle seguenti Sezioni:

1. Scheda anagrafica dell'Amministrazione;
2. Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione, di cui fanno parte:
 - Indirizzi gestionali
 - Piano delle Performance
 - Piano delle Azioni Positive (PAP)
 - Rischi Corruttivi e Trasparenza (PTPCT)
3. Organizzazione e Capitale Umano, nell'ambito della quale sono inclusi:
 - Struttura organizzativa
 - Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA)
 - Piano Triennale del fabbisogno di personale
 - Piano Triennale della Formazione

4. Monitoraggio

Ritenuto di approvare il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2023-2025 - allegato quale parte integrante del presente provvedimento, comprensivo degli allegati ivi richiamati;

Dato inoltre atto che:

- il contenuto della sezione 3 del PIAO dedicata a "Organizzazione e Capitale Umano" è oggetto di informativa sindacale;
- la programmazione del fabbisogno di personale per le annualità 2023-2025 potrà essere modificata successivamente, a fronte di situazioni nuove e ad oggi non prevedibili, dandone adeguata motivazione;

Atteso che il presente provvedimento sarà pubblicato nella Sezione *Amministrazione Trasparente* del sito internet istituzionale del Comune ed inviato al Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri per la pubblicazione sul relativo portale;

Visti

- il parere del Collegio dei Revisori dei Conti rilasciato ai sensi dell'art. 239, comma 1, lett. b) del D.lgs. 267/2000 e s.m.i.;
- gli allegati pareri espressi ai sensi dell'art. 49, comma 1° e 147 *bis* e s.m., del D.Lgs. n° 267/2000 (TUEL) dal Responsabile del SETTORE RISORSE UMANE, e dal Responsabile del SETTORE RAGIONERIA E BILANCIO;

Con voti favorevoli unanimesi;

DELIBERA

- 1) La premessa forma parte integrante e sostanziale del presente atto.
- 2) Di approvare il Piano Integrato di Attività e Organizzazione" (PIAO) 2023-2025 – allegato quale parte integrante del presente provvedimento, comprensivo degli allegati ivi richiamati.
- 3) Di dare mandato ai Funzionari titolari di EQ dell'Ente affinché mettano in atto tutte le azioni necessarie a raggiungere gli obiettivi strategici, operando con tutti gli stakeholders pubblici e privati, al fine di superare ostacoli e criticità per la realizzazione degli obiettivi, degli investimenti e delle opere di interesse pubblico.
- 4) Di dare mandato al Settore Risorse Umane, di procedere:
 - a) all'informativa sindacale del contenuto della sezione 3 del PIAO dedicata a "Organizzazione e Capitale Umano";
 - b) alla comunicazione, entro trenta giorni dall'adozione del presente provvedimento, dei contenuti del piano al sistema di cui all'art. 60 D.Lgs. n. 165/2001;
 - c) all'esecuzione, per le parti di propria competenza, a quanto previsto all'interno della Sezione 3.3 "Strategie di Gestione del Capitale Umano" del PIAO 2023/2025;
 - d) alla pubblicazione del PIAO nella Sezione Amministrazione Trasparente sul sito Internet istituzionale del Comune di Mello nelle seguenti pertinenti pagine:
 - i) sotto sezione di primo livello "Disposizioni generali", sotto sezione di secondo livello "Atti generali",
 - ii) sotto sezione di primo livello "Personale", sotto sezione di secondo livello "Dotazione organica",
 - iii) nella sezione "Amministrazione trasparente" sotto sezione di primo livello "Performance", sotto sezione di secondo livello "Piano della Performance"
 - iv) nella sezione "Amministrazione trasparente" sotto sezione di primo livello "Altri contenuti", sotto sezione di secondo livello "Prevenzione della corruzione",
 - v) nella sotto sezione di primo livello "Altri contenuti", sotto sezione di secondo livello "Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati".

- e) all'invio al Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri per la pubblicazione sul relativo portale e coordini il monitoraggio del Piano Integrato Attività e Organizzazione.
- 5) di prevedere che, per quanto concerne i profili di attuazione pratica della sezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza, il RPCT possa adottare provvedimenti successivi di adeguamento dei contenuti del PTPCT e dei relativi allegati.
- 6) Di dare atto che il presente provvedimento verrà pubblicato all'Albo Pretorio on line del Comune di Mello (MI) per rimanervi affisso gg.15 (quindici) consecutivi e nella sezione Amministrazione Trasparente/Provvedimenti del sito istituzionale, in esecuzione delle disposizioni di cui al D.lgs. n. 267/2000 e D.lgs. n. 33/2013.
- 7) Di disporre che l'U.O. Segreteria Generale comunichi, dopo la pubblicazione, il presente atto a tutti i Settori e Servizi dell'Ente.

Di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134 – comma 4° – del D.Lgs. n. 267/2000 (T.U.E.L.), stante l'urgenza

Il presente atto è stato letto, approvato e sottoscritto.

IL SINDACO

Marco Scamoni

firmato digitalmente ai sensi del codice dell'amministrazione digitale D.lgs. n. 82/2005 e s.m.i

IL SEGRETARIO COMUNALE

Dott. Francesco Chicca

firmato digitalmente ai sensi del codice dell'amministrazione digitale D.lgs. n. 82/2005 e s.m.i

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

La presente deliberazione, non soggetta ad alcun controllo ai sensi della Legge Costituzionale n. 3/2001, è divenuta esecutiva:

- per intervenuta dichiarazione di immediata eseguibilità.
- per la scadenza del termine di 10 giorni dalla pubblicazione.

IL SEGRETARIO COMUNALE

Dott. Francesco Chicca

firmato digitalmente ai sensi del codice dell'amministrazione digitale D.lgs. n. 82/2005 e s.m.i



COMUNE DI MELLO
PROVINCIA DI SONDRIO

**OGGETTO: APPROVAZIONE PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E
ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2023-2025**

PARERE DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO INTERESSATO

A NORMA DELL'ART.49 DEL D.LGS. 18/08/2000, N.267

PARERE: Favorevole in ordine al Regolarita' tecnica

Mello, 29-05-2023

Il Responsabile dell'Area

Dott. Francesco Chicca

*firmato digitalmente ai sensi del codice dell'amministrazione
digitale D.lgs. n. 82/2005 e s.m.i*



COMUNE DI MELLO
PROVINCIA DI SONDRIO

**OGGETTO: APPROVAZIONE PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E
ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2023-2025**

PARERE DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO INTERESSATO

A NORMA DELL'ART.49 DEL D.LGS. 18/08/2000, N.267

PARERE: Favorevole in ordine al Regolarita' contabile

Mello, 29-05-2023

Il Responsabile dell'Area

Ermete Baraiolo

*firmato digitalmente ai sensi del codice dell'amministrazione
digitale D.lgs. n. 82/2005 e s.m.i*



COMUNE DI MELLO

PROVINCIA DI SONDRIO

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 26 Registro Deliberazioni del 30-05-2023

OGGETTO: APPROVAZIONE PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2023-2025

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

La presente deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio del sito istituzionale di questo Comune il giorno 30-05-2023 e vi rimarrà per 15 giorni consecutivi ai sensi dell'art.124, comma 1, del D.Lgs.vo n.267/2000 e articolo 32, comma 1, della Legge n. 69/2009.

Mello, 30-05-2023

IL SEGRETARIO COMUNALE

Dott. Francesco Chicca

firmato digitalmente ai sensi del codice dell'amministrazione digitale D.lgs. n. 82/2005 e s.m.i



COMUNE DI MELLO

PROVINCIA DI SONDRIO

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 26 Registro Deliberazioni del 30-05-2023

OGGETTO: APPROVAZIONE PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2023-2025

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

La presente deliberazione, non soggetta ad alcun controllo ai sensi della Legge Costituzionale n. 3/2001, è divenuta esecutiva:

- per intervenuta dichiarazione di immediata eseguibilità.
- per la scadenza del termine di 10 giorni dalla pubblicazione.

IL SEGRETARIO COMUNALE

Dott. Francesco Chicca

firmato digitalmente ai sensi del codice dell'amministrazione digitale D.lgs. n. 82/2005 e s.m.i

Comune di Mello

Parere n. 4 del 26.05.2023

SEZIONE "PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE" DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2023-2025.

IL REVISORE UNICO

Considerato che il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, introdotto nel nostro ordinamento dall'art.6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113 e smi, assorbe una serie di adempimenti, individuati dal D.P.R. n. 81 del 24.06.2022, tra cui il Piano dei Fabbisogni di Personale;

Visto il Decreto 30.06.2022, con cui il Ministro per la pubblica amministrazione ha definito il contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Vista la sezione "Piano triennale dei fabbisogni di personale" del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2023-2025;

PRESO ATTO CHE

- Vi saranno le seguenti cessazioni di personale nel triennio oggetto della presente programmazione:
ANNO 2023;

cessazione n.1 posto Area Istruttori, Istruttore tecnico

ANNO 2024:

Nessuna cessazione prevista

ANNO 2025:

nessuna cessazione prevista

- In relazione agli obiettivi strategici dell'Ente, si evidenziano i seguenti elementi di rilievo a fondamento delle necessità dotazionali dell'ente:

- **assunzione n.1 posto Area Funzionari, Elevata Qualificazione dell'Area EDILIZIA PUBBLICA E PRIVATA E ATTIVITA' PRODUTTIVE;**

- Includendo le azioni assunzionali introdotte dalla presente deliberazione, dettagliate di seguito, si verifica il rispetto del contenimento della spesa di personale previsionale dell'anno 2023 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:

SPESA DI PERSONALE ANNO 2022 **Euro 204.978,24** (da rendiconto) + SPAZI ASSUNZIONALI TABELLA 2 D.M. **Euro 56.024,66** (importo incrementale per non superare la %le del 27,20%) = LIMITE CAPACITA' ASSUNZIONALE **Euro 261.034,32** SPESA DI PERSONALE PREVISIONALE 2023 **Euro 206.949,34**

PREMESSO CHE

Alla luce delle considerazioni che precedono

ESPRIME

Parere favorevole all'adozione della proposta di deliberazione a condizione che la spesa complessiva avvenga nei limiti della "soglia" stabilita dalla legge e che siano rispettate le disposizione specifiche previste dalla Legge.

IL REVISORE UNICO DEL CONTO
Dott. Nava Umberto





COMUNE DI MELLO
Provincia di Sondrio

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE
2023 – 2025

(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)

Premessa

Le finalità del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) si possono riassumere come segue:

- ottenere un migliore coordinamento dell'attività di programmazione delle pubbliche amministrazioni, semplificandone i processi;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

Nel Piano, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e agli obiettivi pubblici di complessivo 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 sono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Il PIAO 2023-2025 è il primo a essere redatto in forma ordinaria e semplificata, in quanto **Mello** è ente con meno di 50 dipendenti, dopo il primo Piano adottato in forma sperimentale per il triennio 2022-2024 (GC 52 del 16.12.2022).

Riferimenti normativi

L'art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80 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 e 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 è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (D.lgs. n. 150/2009 e relative Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica), ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della L. n. 190/2012 e D.lgs. n. 33/2013) 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 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, c. 6-bis, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, come introdotto dall'art. 1, c. 12, D.L. 30 dicembre 2021, n. 228, e successivamente modificato dall'art. 7, c. 1, D.L. 30 aprile 2022, n. 36, la data di scadenza per l'approvazione del PIAO in fase di prima applicazione è stata fissata al 30 giugno 2022.

Ai sensi dell'art. 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'art. 3, c. 1, lett. 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'art. 1, c. 16, L. n. 190/2012, 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 limitatamente all'art. 4, c. 1, lett. a), b) e c), n. 2.

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

Ai sensi dell'art. 8, c. 3, del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, il termine per l'approvazione del PIAO, in fase di prima applicazione, è differito di 120 giorni dalla data di approvazione del bilancio di previsione;

Sulla base del quadro normativo di riferimento, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025 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.

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025

SEZIONE 1		
SCHEMA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE		
In questa sezione sono riportati tutti i dati identificativi dell'amministrazione		
		NOTE
Comune di	COMUNE DI MELLO	
Indirizzo	Piazza San Fedele, 1 23010 Mello (SO)	
Recapito telefonico	0342 654031	
Indirizzo sito internet	https://www.comune.mello.so.it	
e-mail	amministrazione@comune.mello.so.it	
PEC	protocollo.mello@cert.provincia.so.it	
Codice fiscale/Partita IVA	00097750145	
Sindaco	Scamoni Marco	
Numero dipendenti al 31.12.2022	4	
Numero abitanti al 31.12.2022	924	

SEZIONE 2 VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE
--

2.1 Valore pubblico	SEZIONE NON OBBLIGATORIA
Si rinvia alla delibera di CC n. 6 del 10.03.2023 avente ad oggetto APPROVAZIONE DUP E BILANCIO DI PREVISIONE 2023/2025	

2.2 Performance	SEZIONE NON OBBLIGATORIA
Si rinvia a successiva delibera di GC di approvazione specifica del Piano delle Performance 2023-2025	

AZIONI POSITIVE E PARI OPPORTUNITA'
<p>Le azioni positive sono misure temporanee e speciali che hanno lo scopo di rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra le persone.</p> <p>Sono misure temporanee perché sono necessarie solo fino a che si rilevi una disparità di trattamento tra le persone e sono misure speciali perché sono specifiche e ben definite e intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta.</p> <p>Il Piano triennale delle azioni positive, assorbito dal PIAO, rappresenta, pertanto, un'opportunità fondamentale per poter attuare negli Enti Locali le politiche di genere di pari opportunità e di tutela dei lavoratori. Sono altresì uno strumento imprescindibile nell'ambito del generale processo di riforma della Pubblica Amministrazione per garantire l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa attraverso la valorizzazione delle risorse umane.</p> <p>Le linee programmatiche dell'Amministrazione comunale, tra l'altro, prevedono uno specifico punto dedicato alle pari opportunità: crescita e innovazione nelle mani delle donne. Accompagnare e sostenere il cammino delle donne verso il pieno affermarsi delle pari opportunità conviene a tutti e aiuta lo sviluppo del nostro Comune.</p> <p>Allegato A.1 – Azioni Positive per le Pari Opportunità</p>

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza
<p>Premessa</p> <p>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, ai sensi della legge n. 190 del 2012 e che vanno formulati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore.</p> <p>Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e a contenere rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (ultimo aggiornamento PNA 2022 approvato con delibera ANAC n. 7 del 17.7.2023) 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.</p>

Sulla base degli indirizzi e dei supporti messi a disposizione dall'ANAC, l'RPCT aggiorna 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, potrà contenere:

- 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, sulla base delle informazioni della Sezione 3.2 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 (cfr. 2.2.).
- **Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi** potenziali e concreti (quindi analizzati e ponderati con esiti positivo).
- Progettazione di misure organizzative per il **trattamento del rischio**. Individuati i rischi corruttivi le amministrazioni programmano le **misure** sia **generali**, previste dalla legge 190/2012, che **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. Devono essere privilegiate le misure volte a raggiungere più finalità, prime fra tutte quelli di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità. Particolare favore va rivolto 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 delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato.

L'ente ha proceduto alla **mappatura dei processi**, limitatamente all'aggiornamento di quella esistente alla data di entrata in vigore del decreto considerando, ai sensi dell'art. 1, c 16, L. n. 190/2012, 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 Trasparenza (RPCT) 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 sezione 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.

L'approccio operativo alla prevenzione della corruzione e garanzia della trasparenza del Comune di **Mello** è ravvisabile **nell'allegato A.2) Disciplina di prevenzione della corruzione e di trasparenza 2023-2025 e correlati**

SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

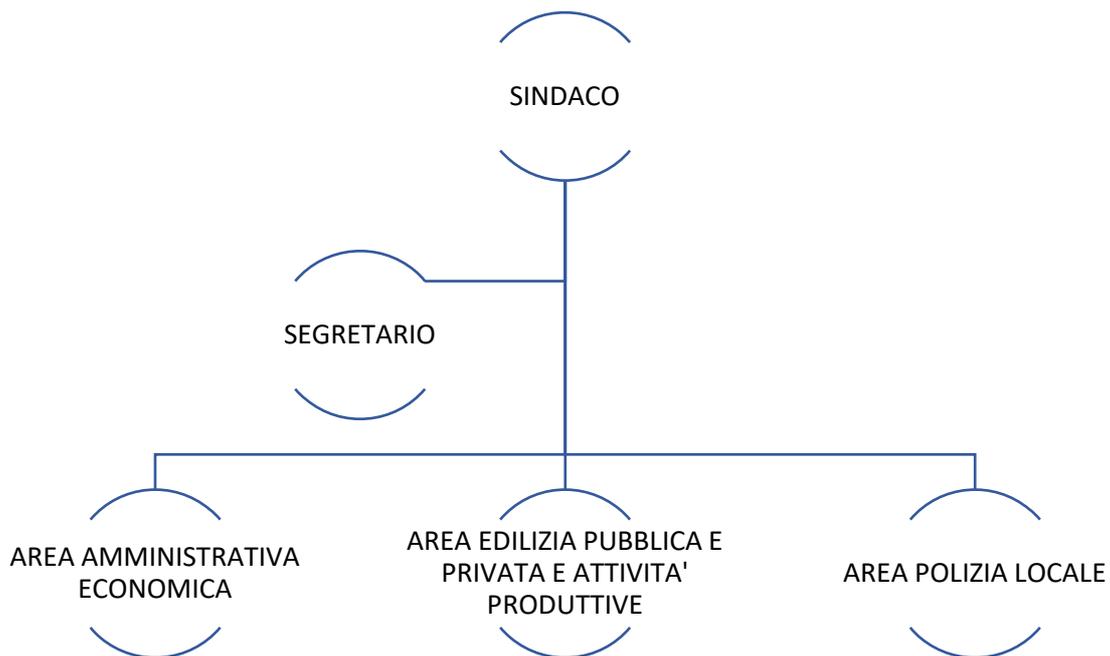
Premessa

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

- organigramma;
- livelli di responsabilità organizzativa, n. di fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali
- e simili (es. posizioni organizzative);
- 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.

ORGANIGRAMMA

L'attuale organizzazione dell'Ente è definita con la deliberazione GC n. 20 del 30/05/2019 avente ad oggetto DEFINIZIONE NUOVO ASSETTO DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE.



LIVELLI DI RESPONSABILITA' ORGANIZZATIVA

Sulla base della macro organizzazione, i dipendenti apicali alla data del 31/12/2022 sono n° 1 dipendenti con Elevata Qualificazione

La proposta di graduazione delle Elevate Qualificazioni è di competenza del Nucleo di valutazione, attualmente regolamentato con GC n. 17 del 10/05/2019, e viene approvata dalla Giunta con propria deliberazione.

È in corso la revisione del sistema di graduazione delle EQ, per adeguarlo ai nuovi parametri del CCNL 16.11.2022.

AMPIEZZA MEDIA DELLE UNITA' ORGANIZZATIVE

Si riporta di seguito l'ampiezza media delle unità organizzative di livello apicale in termini di numero di unità operative al 31.12.2022:

- AREA 1: 2
- AREA 2: 2
- AREA 3: 0

Rapporto medio PO-EQ/Personale: 25%

INTERVENTI CORRETTIVI

In corso l'adeguamento del CCDI, del SMVP e del sistema di Graduazione delle EQ, finalizzati all'allineamento al nuovo Ordinamento Professionale e ai criteri del nuovo CCNL

3.2 Organizzazione del lavoro agile

Premessa

In questa sottosezione sono indicati, secondo le più aggiornate Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, nonché 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).

MISURE ORGANIZZATIVE

In termini organizzativi l'Ente intende:

- Diffondere modalità di lavoro e stili manageriali orientati ad una maggiore autonomia e responsabilità delle persone e sviluppo di una cultura orientata ai risultati;
- Rafforzare la cultura della misurazione e della valutazione della performance;
- Valorizzare le competenze delle persone e migliorare il loro benessere organizzativo, anche attraverso la facilitazione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- Promuovere l'inclusione lavorativa di persone in situazione di fragilità permanente o temporanea;
- Promuovere e diffondere le tecnologie digitali;
- Razionalizzare le risorse strumentali;
- Riprogettare gli spazi di lavoro;

La semplificazione e la digitalizzazione dei processi di lavoro, l'orientamento alla produzione ai "risultati", il diverso accesso ai servizi, il recupero di efficacia ed efficienza, la produzione di servizi di qualità sono gli obiettivi che si intendono perseguire per migliorare l'azione amministrativa, al fine di rispondere ai i bisogni e alle richieste dei cittadini.

In termini di orientamento agli utenti l'Ente individua i seguenti obiettivi:

- Garantire la formazione e l'assistenza per lo sviluppo delle nuove competenze necessarie sia per i lavoratori sia per i cittadini
- Garantire attrezzature e tecnologie abilitanti adeguate ai lavoratori agili e agli utenti agili
- Favorire la digitalizzazione e la semplificazione dei servizi a cittadini e imprese, anche tramite progetti finanziati PNRR
- Aumentare il tempo, la quantità e la qualità dei servizi resi ai cittadini e imprese attraverso il ripensamento degli orari di apertura al pubblico e degli orari di lavoro e attraverso un uso consapevole delle nuove tecnologie, anche attraverso il mantenimento dell'accesso su appuntamento, svincolato dall'apertura classica al pubblico degli Uffici
- Garantire la continuità dei servizi anche in caso di future eventuali nuove emergenze
- Garantire standard di qualità dei servizi, anche attraverso i patti comportamentali indicati nel codice di comportamento

3.2.1 Stato di attuazione del Lavoro Agile

Dal 2021 l'Ente ha abbandonato il regime emergenziale del Lavoro Agile.

Dal 2023 si vuole condividere con le RSU la regolamentazione del lavoro agile ad opera del Nuovo contratto collettivo nazionale di lavoro relativo al triennio 2019-2021 – stipulato in data 16.11.2022 – contestualizzato alla realtà organizzativa del Comune di **Mello**, che disciplina a regime l'istituto per gli aspetti non riservati alla fonte unilaterale.

Il lavoro agile può essere concesso ordinariamente per un totale del 50% degli aventi diritto e per un massimo di 2 giorni alla settimana.

Qualora pervengano istanze di lavoro agile in numero ritenuto organizzativamente non sostenibile da ogni singola struttura organizzativa, il lavoro agile verrà concesso prioritariamente ai soggetti con particolari situazioni specificatamente elencate. Qualora le richieste di attivazione di lavoro agile presentate risultino numericamente maggiori ai limiti consentiti dalla normativa vigente, si adotteranno i criteri di preferenza specificati.

Nella concessione del lavoro agile, sarà garantita una adeguata rotazione del personale e saranno assicurate la prevalenza della prestazione lavorativa in presenza e l'adozione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove necessario.

Risulta necessario di avviare dei percorsi volti a formare il personale all'utilizzo delle piattaforme di comunicazione e degli altri strumenti previsti per operare in modalità agile e di prevedere specifiche attività formative di sostegno ai ruoli di Elevata Qualificazione per far fronte ai complessi cambiamenti organizzativi in atto ed al nuovo stile di leadership richiesto.

Si è manifestata l'esigenza di avviare dei percorsi volti a formare il personale all'utilizzo delle piattaforme di comunicazione e degli altri strumenti previsti per operare in modalità agile e di prevedere specifiche attività formative di sostegno ai ruoli di Posizione Organizzativa per far fronte ai complessi cambiamenti organizzativi in atto ed al nuovo stile di leadership richiesto.

Questi temi sono ricondotti alla relativa sottosezione 3.3.5 – Piano formativo.

3.2.2 Programma di sviluppo del lavoro agile

Si ritiene utile riepilogare principali sviluppi previsti, utilizzando gli step di programmazione inseriti nelle Linee Guida della FFPP del dicembre 2020:

1) Fase di sviluppo intermedio – 2023

- Rafforzare le azioni per favorire le condizioni abilitanti
- Monitorare la gestione del lavoro agile in termini quantitativi e qualitativi
- Avviare il monitoraggio della performance organizzativa a seguito della introduzione del lavoro agile
- Predisporre eventuali interventi correttivi

2) Fase di sviluppo avanzato – 2023/2024

- Monitorare l'andamento complessivo del lavoro agile in termini quantitativi e qualitativi
- Monitorare gli impatti interni (ricadute sulla organizzazione)
- Monitorare gli impatti esterni (ricadute sulla qualità dei servizi)
- Predisporre eventuali interventi correttivi

Allegato A.2) Regolamento lavoro agile e correlati

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

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

Premessa

In questa sottosezione, alla consistenza in termini quantitativi del personale è accompagnata la descrizione del personale in servizio suddiviso in relazione ai profili professionali presenti.

CONSISTENZA DEL PERSONALE AL 31 DICEMBRE 2022:

Cat.	Posti coperti alla data del 31.12.2022		Posti da coprire per effetto del presente piano	
	FT	PT	FT	PT
D	1	0	1	0
C	2	0	0	0
B	1	0	0	0
A	0	0	0	0
TOTALE	4	0	1	0

Dei 4 posti coperti al 31.12.2022, nessuno risulta a tempo determinato.

PREVISIONE COPERTURA POSTI ANNO 2023:

+ n.1 posto Area Funzionari, Elevata Qualificazione dell'Area EDILIZIA PUBBLICA E PRIVATA E ATTIVITA' PRODUTTIVE;

SUDDIVISIONE DEL PERSONALE IN BASE AI PROFILI PROFESSIONALI:

Nuova Area CCNL 2022	Analisi dei profili professionali in servizio
Funzionari ed Elevate Qualificazioni	n. 1 Funzionario amministrativo/contabile
Istruttori	n. 1 Istruttore amministrativo n. 1 Istruttore tecnico
Operatori Eseperti	n. 1 Operatore esperto tecnico
Operatori	0

3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane

Premessa
Il piano triennale del fabbisogno 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 e 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:

- capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
- stima del trend delle cessazioni, sulla base ad esempio dei pensionamenti;
- 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 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.

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

a.1) verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato
Atteso che, in applicazione delle regole introdotte dall'articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019 e s.m.i., e del decreto ministeriale attuativo 17/03/2020, effettuato il calcolo degli spazi assunzionali disponibili con riferimento al rendiconto di gestione degli anni 2020, 2021, 2022 per le entrate, al netto del FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate, e dell'anno 2022 per la spesa di personale:

- Il comune evidenzia un rapporto percentuale tra spesa ed entrate pari al **23,16%**.
- Con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'ente, la percentuale prevista nel decreto ministeriale attuativo in Tabella 1 è pari al **29,50%** e quella prevista in Tabella 3 è pari al **33,50%**;
- Il comune si colloca pertanto entro la soglia più bassa, disponendo di un margine per capacità assunzionale aggiuntiva teorica rispetto a quella ordinaria, ex art. 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 56.024,66**, con individuazione di una "soglia" teorica di spesa, ai sensi della *Tabella 1* del decreto, di **Euro 261.002,90**;
- il Comune dispone di resti assunzionali dei 5 anni antecedenti al 2020 per un importo pari a **22.125,78**, che alla luce dell'art. 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 A.3) Capacità Assunzionale 2023/2024** alla presente deliberazione, la capacità assunzionale aggiuntiva complessiva del comune per l'anno 2023, ammonta pertanto conclusivamente a **Euro 56.056,08**, portando a individuare la *soglia* di riferimento per la spesa di personale per l'anno 2023, secondo le percentuali della richiamata Tabella 2 di cui all'art. 5 del d.m. 17/03/2020, in un importo insuperabile di **Euro 261.002,90 €**.

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 2023 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:

SPESA DI PERSONALE ANNO 2022 **Euro 204.978,24** (da rendiconto) + SPAZI ASSUNZIONALI TABELLA 2 D.M. **Euro 56.024,66** (importo incrementale per non superare la %le del 27,20%) = LIMITE CAPACITA' ASSUNZIONALE **Euro 261.034,32** - SPESA DI PERSONALE PREVISIONALE 2023 **Euro 206.949,34**

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, secondo il prospetto **allegato A.3) Capacità Assunzionale 2023/2024** alla presente programmazione;
- 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 2023, 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 legge 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. 17/03/2020 (ex art. 7, comma 1, del medesimo decreto attuativo]* come segue:

Valore medio di riferimento anno 2008:
--

Euro 233.847,41

spesa di personale, ai sensi del comma 557, per l'anno 2023:
--

Euro 206.949,34

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 2023, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del dell'art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010, convertito in legge 122/2010, come segue:

Valore spesa per lavoro flessibile anno 2009: Euro 0,00
--

Limite lavoro flessibile: Euro 0,00
--

Spesa per lavoro flessibile per l'anno 2023:
--

Tempi determinati Euro 0,00

Lavoro interinale Euro 0,00

a.4) verifica dell'assenza di eccedenze di personale

Dato atto che l'ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del d.lgs.165/2001, come da comunicazioni Responsabili dei servizi agli atti.

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

Atteso che:

- ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del d.l. 113/2016, convertito in legge 160/2016, l'ente ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione;
- l'ente alla data odierna ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del D.L. 26/4/2014, n. 66 convertito nella legge 23/6/2014, n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185, convertito in L. 28/1/2009, n. 2;
- l'ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del d.lgs. 18/8/2000, n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale;

si attesta che il Comune di **Mello** (SO) 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;

- [cessazione n.1 posto Area Istruttori, Istruttore tecnico](#)

ANNO 2024:

- Nessuna cessazione prevista

ANNO 2025:

- nessuna cessazione prevista

c) stima dell'evoluzione dei fabbisogni:

In relazione agli obiettivi strategici dell'Ente, si evidenziano i seguenti elementi di rilievo a fondamento delle necessità dotazionali dell'ente:

- [assunzione n.1 posto Area Funzionari, Elevata Qualificazione dell'Area EDILIZIA PUBBLICA E PRIVATA E ATTIVITA' PRODUTTIVE;](#)

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 di 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.4 del 26.05.2023;](#)

3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse

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

Saranno valutate in caso di esigenze organizzative condivise tra EQ e GC ovvero su richiesta interna da parte del personale.

3.3.4 Strategia di copertura del fabbisogno

Premessa

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:

- soluzioni interne all'amministrazione;
- mobilità interna tra settori/aree/dipartimenti;
- meccanismi di progressione di carriera interni;
- riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento);

- *job enlargement* attraverso la riscrittura dei profili professionali;
- soluzioni esterne all'amministrazione;
- mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA
- (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni);
- ricorso a forme flessibili di lavoro;
- concorsi;
- stabilizzazioni.

Nel corso del 2023

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

Verranno verificate nel corso dell'esercizio di riferimento.

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

- **assunzione n.1 posto Area Funzionari, Elevata Qualificazione dell'Area EDILIZIA PUBBLICA E PRIVATA E ATTIVITA' PRODUTTIVE;**

c) assunzioni mediante mobilità volontaria:

- **nessuna**

d) progressioni verticali di carriera (*progressioni in deroga finanziata mediante l'utilizzo delle risorse determinate ai sensi dell'art. 1, comma 612, della L. n. 234 del 30.12.2021, in misura non superiore allo 0.55% del m.s. dell'anno 2018*):

- **nessuna**

e) assunzioni mediante forme di lavoro flessibile:

- **nessuna**

Le evidenze contabili del calcolo della capacità assunzionale del Comune di **Mello** è ravvisabile **nell'allegato A.4) Calcolo capacità assunzionale 2023-2024**

3.3.5 Formazione del personale

Premesse e riferimenti normativi

La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni e quindi dei servizi alla città.

In quest'ottica, la formazione è un processo complesso che risponde a diverse esigenze e funzioni: la valorizzazione del personale e, conseguentemente, il miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'ente.

Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare annualmente l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi.

Soprattutto negli ultimi anni, il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza sempre più strategica finalizzata anche a consentire flessibilità nella gestione dei servizi e a fornire gli strumenti per affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la pubblica amministrazione.

La programmazione e la gestione delle attività formative devono altresì essere condotte tenuto conto delle numerose disposizioni normative che nel corso degli anni sono state emanate per favorire la predisposizione di piani mirati allo sviluppo delle risorse umane.

Tra questi, i principali sono:

- il D.lgs. 165/2001, art.1, comma 1, lettera c), che prevede la “migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti”;
- gli artt. 49-bis e 49-ter del CCNL del personale degli Enti locali del 21 maggio 2018, che stabiliscono le linee guida generali in materia di formazione, intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali e tecniche e il suo ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell’attività delle amministrazioni;
- Il “Patto per l’innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale”, siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra le altre cose, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale con un’azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale; che, a tale scopo, bisogna utilizzare i migliori percorsi formativi disponibili, adatti alle persone e ritenere ogni pubblico dipendente titolare di un diritto/dovere soggettivo alla formazione, considerata a ogni effetto come attività lavorativa e definita quale attività esigibile dalla contrattazione decentrata;
- La legge 6 novembre 2012, n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”, e i successivi decreti attuativi (in particolare il D.lgs. 33/13 e il D.lgs. 39/13), che prevedono tra i vari adempimenti, l’obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione
- Il contenuto dell’articolo 15, comma 5, del decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, in base a cui: “Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti”;
- Il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, la cui attuazione è decorsa dal 25 maggio 2018, il quale prevede, all’articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell’organizzazione degli enti
- Il Codice dell’Amministrazione Digitale (CAD), di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D.lgs. n. 179/2016; D.lgs. n. 217/2017), il quale all’art 13 disciplina la “Formazione informatica dei dipendenti pubblici”
- il D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 “TESTO UNICO SULLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO” il quale dispone all’art. 37 che il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza.

Gli attori della formazione

Gli attori della formazione e quindi del presente piano sono:

- Segretario Generale e Responsabili di Area. Sono coinvolti nei processi di formazione a più livelli: rilevazione dei fabbisogni formativi, individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione trasversale, definizione della formazione specialistica per i dipendenti del settore di competenza.
- Dipendenti. Sono i destinatari della formazione e oltre ad essere i destinatari del servizio, i dipendenti vengono coinvolti nel processo partecipativo rispetto all'adesione delle offerte formative.
- Docenti. L'ente può avvalersi sia di docenti esterni sia di docenti interni all'Amministrazione. I soggetti interni deputati alla realizzazione dei corsi sono individuati principalmente nelle posizioni organizzative e nel Segretario Generale, che mettono a disposizione la propria professionalità, competenza e conoscenza nei diversi ambiti formativi. La formazione può comunque essere effettuata, da docenti esterni, esperti in materia.

Predisposizione del piano formativo 2023-2025

Le proposte di formazione per il triennio 2023-2025 sono state elaborate attraverso un'analisi che ha tenuto conto dei seguenti aspetti:

- a. rilevazione dei bisogni formativi - finalizzata ad un più ampio e diffuso coinvolgimento del personale - da parte dei Responsabili di Settore ciascuno per il proprio ambito di competenza;
- b. analisi delle principali disposizioni normative in materia di obblighi formativi;
- c. correlazione con l'analisi dei fabbisogni formativi in tema di formazione obbligatoria con riferimento alle tematiche dell'anticorruzione e della sicurezza.
- d. Le esigenze derivanti dall'applicazione della certificazione del SGI ISO 9001, 50001 14001.

Modalità e regole di erogazione della formazione

Le attività formative dovranno essere programmate e realizzate facendo ricorso a modalità di

erogazione differenti:

- Formazione in aula
- Formazione attraverso webinar
- Formazione in streaming

Sarà privilegiata la formazione a distanza.

L'erogazione dei singoli corsi verrà effettuata con l'obiettivo di offrire gradualmente a tutti i dipendenti eque opportunità di partecipazione alle iniziative formative, dando adeguata informazione e comunicazione relativamente ai vari corsi programmati.

I corsi saranno ritenuti validi e verrà rilasciato l'attestato di partecipazione solo se:

- a) la frequenza sarà pari almeno al 70% del monte ore previsto (tranne per quei corsi la cui normativa preveda un'obbligatorietà di frequenza diversa);
- b) sarà superata positivamente la prova finale, se prevista.

La partecipazione a un'iniziativa formativa implica un impegno di frequenza nell'orario stabilito dal programma. La mancata partecipazione per motivi di servizio o malattia (da attestarsi per iscritto da parte del Responsabile di Settore o dal Segretario Generale) comporterà l'inserimento (sempre che sia possibile) del dipendente in una successiva sessione o edizione del corso. Il dipendente che richiede di partecipare ad un corso non può, in linea di massima, recedere dalla propria decisione se non per seri e fondati motivi

che il Responsabile di Settore o il Segretario Generale devono confermare, autorizzando la rinuncia.

Le risorse finanziarie

Il Comune di **Mello**, per il triennio 2023-2025, destina alla formazione le somme seguenti, così ripartite:

	2023	2024	2025
Corsi, seminari Webinar	€ 500,00	€ 500,00	€ 500,00
Sicurezza, addestramento e altri corsi obbligatori	€ 1.000,00	€ 1.000,00	€ 1.000,00

Programma formativo per il triennio 2023-2025

Il Segretario Generale, in collaborazione con i Responsabili di Area, ha individuato le seguenti tematiche formative per il piano del triennio 2023-2025, con l'obiettivo di offrire a tutto il personale dell'ente eque opportunità di partecipazione alle iniziative formative:

- Anticorruzione e Trasparenza
- Corsi di formazione obbligatoria in materia di sicurezza sul luogo di lavoro
- La sicurezza informatica – transizione digitale (finanziato PNRR – CM)
- Difesa e tutela della privacy
- Normativa in materia di Anagrafe e Stato civile
- CCNL 16.11.2022, Misurazione delle Performance
- Gestione impianti sportivi
- Fundraising, Modalità di rendicontazione e gestione progetti PNRR
- Corsi di aggiornamento tecnico a catalogo

Con nota del 24 marzo il Ministero per la PA ha pubblicato la Direttiva relativa alla “Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza”; la Direttiva prevede che entro il 30 giugno 2023 le amministrazioni che non lo hanno ancora fatto aderiscano a **Syllabus** e che, entro sei mesi dall’iscrizione, forniscano attività di formazione digitale ad almeno il 30% del personale, poi al 55% entro il 2024 e ad almeno il 75% entro il 2025; inoltre, a ciascun dipendente pubblico dovranno essere garantite almeno 24 ore di formazione all’anno, arrivando quindi a circa tre giornate lavorative su base annua da dedicare all’accrescimento delle competenze.

Ad ogni dipendente dovranno essere garantite almeno 24 ore di formazione l’anno, non solo in campo digitale ma anche sulle tematiche, sempre più attuali, della transizione ecologica e amministrativa, sulla lingua inglese e sulle tecniche di comunicazione (public speaking).

La partecipazione ai corsi di formazione entrerà a far parte della valutazione individuale del dipendente e conterà ai fini delle progressioni professionali all’interno della stessa area e tra le aree o qualifiche diverse. La formazione diventerà dunque per il lavoratore pubblico un diritto ma anche un dovere, da considerare a tutti gli effetti come un’attività che impatta sulla carriera.

Il portale Syllabus prevede un catalogo di contenuti gratuiti in costante aggiornamento, in collaborazione con player pubblici e privati: un hub digitale per la formazione personalizzata in modalità e learning. Sul portale sarà possibile l’autoverifica delle proprie

competenze, così da definire corsi su misura partendo dalla rilevazione dei possibili livelli di padronanza.

I dipendenti accederanno a Syllabus tramite la propria identità digitale (Spid, Carta d'identità elettronica e Carta nazionale dei servizi) e gli attestati di conseguimento di livello per i fruitori dei corsi saranno costituiti da badge digitali disponibili sul portale.

4. Monitoraggio

**SEZIONE NON
OBBLIGATORIA**

Allegati:

- A.1) Azioni positive per le pari opportunità 2023-2025
- A.2) Disciplina di prevenzione della corruzione e di trasparenza 2023-2025 e correlati
- A.3) Regolamento lavoro agile e correlati
- A.4) Capacità Assunzionale 2023-2024

PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE PER IL TRIENNIO 2023-2025

(D. Lgs. 11.04.2006 n. 198)

Sommario

FONTI NORMATIVE:.....	2
PREMESSA.....	2
IL CONTESTO.....	3
AZIONE POSITIVA N. 1: FORMAZIONE	3
AZIONE POSITIVA N. 2: ORARI DI LAVORO	4
AZIONE POSITIVA N. 3: SVILUPPO CARRIERA E PROFESSIONALITA'	5
AZIONE POSITIVA N. 4: INFORMAZIONE	5
DURATA DEL PIANO – DISPOSIZIONI FINALI.....	6

FONTI NORMATIVE:

D.lgs. 11 aprile 2006 n. 198, art. 48, "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'art. 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246";

Direttiva del Ministro per le Riforme e le Innovazioni nella pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le pari opportunità del 23 maggio 2007, pubblicata sulla G.U. n. 173 del 23 luglio 2007;

D.lgs. 18 agosto 2000 n. 267 "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali";

D.lgs. 30 marzo 2001 n. 165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni pubbliche".

PREMESSA

La direttiva n. 2/2019 della Presidenza del Consiglio dei Ministri relativa alle "Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei CUG nelle amministrazioni pubbliche", al punto 3.6 sottolinea l'obbligo in capo alle pubbliche amministrazioni di costituire al proprio interno i CUG (Comitato Unico di Garanzia), sottolineando altresì che per le amministrazioni di dimensioni ridotte è possibile istituire il "CUG condiviso".

L'art. 48 del decreto legislativo n. 198/2006 prevede che i Comuni predispongano "piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne" e che favoriscano il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche. Detti piani hanno durata triennale.

Con la successiva Direttiva emanata dal Ministro per le Riforme e le Innovazioni Tecnologiche e dal Ministro per i diritti e le Pari Opportunità, firmata in data 23 maggio 2007, sono quindi state specificate le finalità e le linee di azione da seguire per attuare pari opportunità nelle Amministrazioni pubbliche.

I principi ineludibili della direttiva ministeriale sono il perseguimento delle pari opportunità nella gestione delle risorse umane, il rispetto e la valorizzazione delle differenze, considerate come fattore di qualità. In tale ottica, l'organizzazione del lavoro deve essere progettata e strutturata con modalità che favoriscano per entrambi i generi la conciliazione tra tempi di lavoro e tempi di vita, cercando di dare attuazione alle previsioni normative e contrattuali che, compatibilmente con l'organizzazione degli uffici e del lavoro, introducano opzioni di flessibilità nell'orario a favore di quei lavoratori/lavoratrici con compiti di cura familiare. L'adozione del Piano triennale di azioni positive risponde ad un obbligo di legge ma può e deve diventare per il nostro Comune una significativa e fondamentale attenzione alla difesa delle pari opportunità tra uomini e donne.

IL CONTESTO

I dati sotto riportati, riferiti alla data odierna, dimostrano come l'accesso all'impiego nel Comune da parte delle donne non incontri ostacoli non solo per quanto attiene le categorie medio basse, ma anche per la categoria D. Analogamente non sembrano ravvisarsi particolari ostacoli alle pari opportunità nel lavoro.

DESCRIZIONE	AREA				TOTALI POSTI
	Operatori	Operatori Esperti	Istruttori	Funzionari	
Posti di ruolo a tempo pieno	0	1	2	1	4
<i>Di cui donne</i>	0	0	2	0	
<i>Di cui uomini</i>	0	1	0	1	
Posti di ruolo a part-time	0	0	0	0	0
<i>Di cui donne</i>	0	0	0	0	
<i>Di cui uomini</i>	0	0	0	0	
TOTALE	0	1	2	1	4

E' presente un Segretario Comunale in reggenza, uomo.

Si dà atto, pertanto, 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 fra i generi inferiore ai due terzi.

Gli obiettivi che il Piano prevede sono i seguenti:

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

In tale ambito l'Amministrazione Comunale intende realizzare le seguenti azioni, finalizzate ad avviare azioni mirate a produrre effetti concreti a favore delle proprie lavoratrici e, al tempo stesso, a sensibilizzare la componente maschile rendendola più orientata alle pari opportunità.

AZIONE POSITIVA N. 1: 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 1.1

I percorsi formativi dovranno essere, ove possibile, organizzati in orari compatibili con quelli dei lavoratori e delle lavoratrici.

Azione 1.2

Monitorare la situazione del personale e proporre iniziative formative specifiche in base alle effettive esigenze, da vagliare successivamente dalla Giunta.

Azione 1.3

Garantire a tutti i/le dipendenti la facoltà di proporre richieste di corsi di formazione al/alla proprio/a Responsabile di Area e, per questi/e ultimi/e, al Segretario/a comunale.

Azione 1.4

Garantire al personale opportunità di partecipazione a corsi di formazione e aggiornamento senza discriminazioni tra uomini e donne (con relativa acquisizione nel fascicolo individuale di ciascuno/a di tutti gli attestati dei corsi frequentati), come metodo permanente per assicurare l'efficienza dei servizi attraverso il costante adeguamento delle competenze di tutti i lavoratori e le lavoratrici compatibilmente, in ragione del ridotto numero dei/delle dipendenti, con l'esigenza di assicurare la continuità dei servizi essenziali.

Azione 1.5

Adozione di iniziative per garantire l'aggiornamento professionale, mediante risorse interne, rivolto anche alle donne in rientro dalla maternità in caso di cambiamenti normativi o organizzativi complessi, tramite il portale Syllabus

Soggetti e Uffici Coinvolti: Responsabili di Area – Ufficio Personale.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti.

AZIONE POSITIVA N. 2: ORARI DI LAVORO

Obiettivo: Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro. Promuovere pari opportunità fra uomini e donne in condizioni di svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, anche per problematiche non solo legate alla 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 2.1

Prevedere articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali.

Azione 2.2

Prevedere agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie a favore delle persone che rientrano in servizio dopo una maternità, e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale, anche per poter permettere rientri anticipati.

Azione 2.3

Confermare la flessibilità di orario, sia in entrata che in uscita, entro limiti concordati con i regolamenti vigenti.

Azione 2.4

Prevedere di far ricorso all'istituto dello smart working, ove l'organizzazione dell'ufficio lo consenta e in coerenza con la regolamentazione dell'ente eventualmente applicabile.

Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili di Area – Ufficio Personale.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti con problemi familiari e/o personali, ai part-time, ai dipendenti che rientrano in servizio dopo una maternità, e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale nonché ai dipendenti comunque individuati dalla disciplina, anche locale, applicabile.

AZIONE POSITIVA N. 3: 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 3.1

Programmare percorsi formativi specifici rivolti sia al personale femminile che maschile.

Azione 3.2

Utilizzare sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti e le dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi economici e di carriera, nonché delle progressioni economiche, senza discriminazioni di genere.

Azione 3.3

Affidare gli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni. Nel caso di analoga qualificazione e preparazione professionale, prevedere ulteriori parametri valutativi per non discriminare il sesso femminile rispetto a quello maschile.

Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili di Area – Segretario Comunale – Ufficio Personale.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti.

AZIONE POSITIVA N. 4: INFORMAZIONE

Obiettivo: Promozione e diffusione delle tematiche riguardanti le 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 4.1

Programmare incontri di sensibilizzazione e informazione rivolti ai Responsabili di Area sul tema delle pari opportunità.

Azione 4.2

Sensibilizzare e promuovere l'utilizzazione in tutti i documenti di lavoro (relazioni, circolari, decreti, regolamenti, ecc.) di un linguaggio non discriminatorio, usando sostantivi o nomi collettivi che includano persone dei due generi (es. persone anziché uomini, lavoratori e lavoratrici anziché lavoratori).

Azione 4.3

Divulgare il Codice Disciplinare del personale degli EE.LL per far conoscere la sanzionabilità dei comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, lesivi della dignità della persona e il corrispondente dovere per tutto il personale di mantenere una condotta informata a principi di correttezza, che assicurino pari dignità di trattamento tra uomini e donne sul lavoro.

Prevenire il mobbing: i provvedimenti di mobilità che comportano lo spostamento di lavoratrici/lavoratori ad unità organizzative di servizio diverso da quello di appartenenza devono essere adeguatamente motivati. In particolare, quando non richiesta dalla lavoratrice/lavoratore, la mobilità tra servizi diversi deve essere motivata da ragioni organizzative che richiedono il potenziamento temporaneo o stabile della unità organizzativa cui la lavoratrice/lavoratore è destinato. La eventuale rilevazione di situazioni che possono sfociare in comportamenti di mobbing, comporterà l'immediata adozione di azioni riorganizzative del contesto lavorativo in cui tali situazioni si sono determinate.

Azione 4.4

Vigilare sul pieno rispetto della normativa esistente in tema di pari opportunità di accesso al lavoro, e in particolare sul fatto che:

- in tutte le Commissioni esaminatrici dei concorsi e delle selezioni sia riservata alle donne la partecipazione in misura pari almeno ad un terzo, salva motivata impossibilità;
- nei bandi di selezione per l'assunzione o la progressione di carriera del personale sia garantita la tutela delle pari opportunità tra uomini e donne ed evitata ogni discriminazione nei confronti delle donne;
- sia assicurato ugual diritto nelle assunzioni a tempo indeterminato al lavoratore e alla lavoratrice che in precedenza, per l'espletamento della stessa o equivalente mansione, abbiano trasformato il rapporto di lavoro a tempo pieno in rapporto di lavoro a part-time.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Responsabili di Area – Ufficio Personale.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti e ai Responsabili di Area.

DURATA DEL PIANO – DISPOSIZIONI FINALI

Il presente Piano ha durata triennale, coerente a quella del PIAO nel quale è assorbito.

Dalla data della sua intervenuta esecutività il Piano sarà pubblicato all'Albo Pretorio e nel sito web dell'Ente.

Nel periodo di vigenza saranno raccolti pareri, consigli, informazioni, osservazioni, suggerimenti e le possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo da poter procedere, alla scadenza, ad un aggiornamento adeguato.



COMUNE DI MELLO
Provincia di Sondrio

PIAO

Triennio 2023– 2025

SEZ. 2.3 Rischi Corruttivi e Trasparenza

Comune di

Mello

*Predisposto dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza,
dott. Francesco Chicca*

Sommario

A.	INFORMAZIONI DI CARATTERE GENERALE	3
B.	PROCESSO DI REDAZIONE E APPROVAZIONE DEL PIAO - SEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA.....	5
C.	SISTEMA DI GOVERNANCE	6
D.	SISTEMA DI MONITORAGGIO.....	7
E.	COORDINAMENTO CON GLI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE E VALUTAZIONE.....	8
F.	ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO	9
G.	ANALISI DEL CONTESTO INTERNO	10
H.	TRATTAMENTO DEL RISCHIO: PREVISIONE DELLE MISURE GENERALI	16
M.	TRASPARENZA	31

A. INFORMAZIONI DI CARATTERE GENERALE

Quadro normativo e finalità

La sempre maggiore attenzione alla prevenzione dei fenomeni corruttivi nell'amministrazione della *res publica* ha portato all'approvazione della Legge 6 novembre 2012 n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", che ha disciplinato in modo organico un piano di azione, coordinata su tutto il territorio nazionale, volto al controllo, prevenzione e contrasto della corruzione e dell'illegalità.

L'obiettivo è la prevenzione e la repressione del fenomeno della corruzione attraverso un approccio multidisciplinare, nel quale gli strumenti sanzionatori si configurano solamente come alcuni dei fattori per la lotta alla corruzione e all'illegalità nell'azione amministrativa.

In specifico si pongono a sostegno del provvedimento legislativo motivazioni di trasparenza e controllo proveniente dai cittadini e di adeguamento dell'ordinamento giuridico italiano agli standard internazionali.

Le motivazioni che possono indurre alla corruzione trovano riscontro nei seguenti due ordini di ragioni:

- ragioni economiche, derivanti dal bilanciamento tra l'utilità che si ritiene di poter ottenere, la probabilità che il proprio comportamento sia scoperto e la severità delle sanzioni previste;
- ragioni socio-culturali: la corruzione è tanto meno diffusa quanto maggiore è la forza delle convinzioni personali e di cerchie sociali che riconoscono come un valore il rispetto della legge: dove è più elevato il senso civico e il senso dello Stato dei funzionari pubblici, i fenomeni corruttivi non trovano terreno fertile per annidarsi.

La corruzione, e più generale il malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ha un costo per la collettività, non solo diretto (come, ad esempio, nel caso di pagamenti illeciti), ma anche indiretto, connesso ai ritardi nella conclusione dei procedimenti amministrativi, al cattivo funzionamento degli apparati pubblici, alla sfiducia del cittadino nei confronti delle istituzioni, arrivando a minare i valori fondamentali sanciti dalla Costituzione: uguaglianza, trasparenza dei processi decisionali, pari opportunità dei cittadini.

Diventa pertanto inderogabile avviare una forma efficace di prevenzione e contrasto della corruzione, azione cui la Legge intende attendere prevedendo che tutte le Amministrazioni pubbliche definiscano una propria disciplina di prevenzione della corruzione e della trasparenza integrata nel proprio PIAO, che fornisca una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e indichi gli interventi organizzativi volti a prevenirne il rischio, e predisponga procedure dirette a selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare nei settori particolarmente esposti alla corruzione.

Il Piano di prevenzione della corruzione del Comune di **Mello** è adottato tenuto conto delle indicazioni disponibili alla data di approvazione, in particolare della legge 190/2012, della

circolare n. 1/2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica, del Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, approvato con D.P.R. n. 62 del 16/04/2013, le Linee di indirizzo del Comitato interministeriale per la predisposizione del Piano Nazionale Anticorruzione da parte del Dipartimento della funzione pubblica, dei Piani Nazionali Anticorruzione approvati da ANAC con Delibere 72/2013 (PNA), 12/2015 (PNA 2015), 831/2016 (PNA 2016), 1208/2017 (PNA 2017) e 1074/2018 (PNA 2018), 1064/2019 (PNA 2019) e **7/2023 (PNA 2022)**.

La redazione della presente disciplina di prevenzione della corruzione e trasparenza tiene, infine, conto della regolamentazione operativa di ANAC in materia di Trasparenza, conseguente alle disposizioni previste dal d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016, specificatamente dando attuazione alle Linee Guida ANAC n. 1309 e n. 1310 del 28/12/2016.

Nozione di «corruzione» (in senso ampio)

Il concetto di corruzione analizzato in questo Piano deve essere inteso in senso lato, come comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività del Comune, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.

Le situazioni rilevanti sono, quindi, evidentemente più ampie delle diverse fattispecie penalistiche, che sono disciplinate negli artt. 318 e ss. c.p., e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del Codice penale, ma anche le situazioni in cui - a prescindere dalla rilevanza penale – si evidenzia un malfunzionamento del Comune a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite.

La definizione del fenomeno è pertanto quella contenuta nel PNA 2015, più ampia dello specifico reato di corruzione e del complesso dei reati contro la pubblica amministrazione, e coincidente con la “**maladministration**”, intesa come assunzione di decisioni (di assetto, di interessi a conclusione di procedimenti, di determinazioni di fasi interne a singoli procedimenti, di gestione di risorse pubbliche) devianti rispetto alla cura dell'interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari.

Occorre, cioè, avere riguardo ad atti e comportamenti che, anche se non consistenti in specifici reati, contrastano con la necessaria cura dell'interesse pubblico e pregiudicano l'imparzialità del Comune.

B. PROCESSO DI REDAZIONE E APPROVAZIONE DEL PIAO - SEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Obiettivi strategici in materia di anticorruzione e trasparenza

Il Comune di **Mello**, per il triennio 2023–2025, in continuità con il percorso intrapreso, intende proseguire e rafforzare la propria conformità alla normativa di trasparenza e il proprio impegno a porre in essere misure di prevenzione della corruzione, in conformità agli obiettivi strategici che l'Ente ha adottato con specifico riferimento all'area anticorruzione e trasparenza, nonché in conformità inoltre agli obiettivi di miglioramento della definizione e del monitoraggio dei processi rispetto alla versione precedente del Piano, come richiesto dal PNA 2022.

Gli obiettivi, qui di seguito sintetizzati, sono programmati su base triennale e verranno monitorati di anno in anno per valutare i progressi e i risultati raggiunti.

In materia di obiettivi strategici in tema di trasparenza e anticorruzione, si individuano i seguenti:

1. definire, attuare, migliorare nel tempo modalità di lavoro e controlli finalizzati alla prevenzione della corruzione anche attraverso la standardizzazione, ove possibile, delle procedure e l'informatizzazione della gestione dei processi;
2. favorire la partecipazione ad iniziative di formazione specifica dell'RPC e del Personale;
3. favorire le segnalazioni di situazioni a rischio di corruzione, attivando apposita procedura informatica sicura – portale whistleblowing.it. accessibile al seguente link:
.....
4. rendere trasparente la gestione delle attività dell'Ente, attraverso la puntuale pubblicazione di dati in Amministrazione Trasparente;
5. aumentare la propria capacità di informare cittadini e utenti circa le modalità di accesso ai servizi;
6. proseguire nella transizione digitale delle proprie attività;
7. attuare le Misure di prevenzione "Generalì" individuate puntualmente nel presente Piano.
8. attuare le Misure di prevenzione "Specifiche" individuate puntualmente nell'allegato Piano dei Rischi.

Operativamente, quest'anno si mantiene la prassi di coinvolgere gli stakeholder esterni (consultazione pubblica), tramite un form/avviso pubblicato sul sito web istituzionale in cui è pubblicato il PIAO - SEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA e le modalità di partecipazione alla sua stesura e aggiornamento da parte di cittadini e stakeholder.

Il link all'avviso pubblicato sul sito è il seguente:

<https://www.comune.mello.so.it/c014041/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/149>

C. SISTEMA DI GOVERNANCE

Soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione

I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno del Comune di **Mello** ed i relativi compiti e funzioni sono:

Giunta Comunale

1. designa il responsabile dell'Anticorruzione (art. 1, comma 7, della l. n. 190);
2. adotta il PIAO e i suoi aggiornamenti;
3. adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione;
4. propone lo stanziamento delle risorse economiche necessarie ad attuare il Piano.

RPCT

1. elabora e propone alla GC il PIAO - Sezione rischi corruttivi e trasparenza;
2. svolge i compiti indicati nella circolare del Dipartimento della funzione pubblica n. 1 del 2013 e i compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità (art. 1 l. n. 190 del 2012; art. 15 d.lgs. n. 39 del 2013);
3. elabora la relazione annuale sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazione (art. 1, comma 14, l. n. 190 del 2012);
4. svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'Ente degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente;
5. assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate sulla sezione Amministrazione Trasparente del sito dell'Ente;
6. segnala al Sindaco, alla Giunta Comunale, al NDV, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'Ufficio Provvedimenti Disciplinari i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;
7. riceve e gestisce le richieste di accesso civico semplice e generalizzato di cui agli artt- 5 e 5 bis del d.lgs. 33/2013.

Per il Comune di **Mello** è identificato nella figura del Segretario dott. Francesco Chicca.

Responsabili di Unità Organizzativa (EQ Responsabili di Settore) | Referenti |

1. svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile per la prevenzione della corruzione e 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.);
2. partecipano al processo di gestione del rischio;
3. propongono le misure di prevenzione;
4. assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
5. adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale;

6. osservano le misure contenute nel PIAO - Sezione rischi corruttivi e trasparenza (art. 1, comma 14, della l. n.190 del 2012).

Sottosezione RASA - Responsabile dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti

Quale ulteriore misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione, e ai sensi di quanto disposto dall'articolo 33-ter del Decreto-legge del 18 ottobre 2012 n. 179, il Comune di **Mello** ha attribuito il ruolo di RASA al Responsabile del Servizio Amministrativo, per lo svolgimento delle funzioni previste dalle norme ad oggi vigenti.

Sottosezione tutti i dipendenti dell'Ente

1. partecipano al processo di gestione del rischio;
2. osservano le misure contenute nel PIAO - SEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA (art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012);
3. segnalano le situazioni di illecito al RPC;
4. segnalano casi di personale conflitto di interessi (art. 6 bis l. n. 241 del 1990; artt. 6 e 7 Codice di comportamento DPR 62/2013).

Sottosezione collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione

1. osservano le misure contenute nel PIAO - Sezione rischi corruttivi e trasparenza;
2. segnalano le situazioni di illecito;
3. sottoscrivono il loro impegno ad osservare il Codice di comportamento del Comune di **Mello**;
4. producono le autocertificazioni di assenza cause di inconfiribilità e incompatibilità eventualmente necessarie;
5. producono gli elementi necessari ad attestare l'assenza di conflitti di interesse con il Comune di **Mello**.

D. SISTEMA DI MONITORAGGIO

Il presente PIAO - SEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA è documento di programmazione a cui corrisponde un adeguato monitoraggio e controllo della corretta e continua attuazione delle misure.

Per il PNA 2022, due sono i livelli di monitoraggio:

1. Il monitoraggio di primo livello è attuato in autovalutazione da parte dei referenti/responsabili della struttura organizzativa che ha la responsabilità di attuare le misure oggetto del monitoraggio. Anche se in autovalutazione, il responsabile del monitoraggio di primo livello sarà chiamato a fornire al RPCT evidenze concrete dell'effettiva adozione della misura.

Si ricorre all'autovalutazione soltanto nelle aree in cui il rischio di corruzione è medio/basso, mentre nelle aree a più alto rischio, questa modalità deve essere utilizzata in combinazione con l'azione di monitoraggio svolta dal RPCT o da organi indipendenti rispetto all'attività da verificare.

2. Il monitoraggio di secondo livello è attuato dal RPC.

Tale monitoraggio del RPCT consiste nel verificare l'osservanza delle misure di prevenzione del rischio previste nel PIAO - SEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA da parte delle unità organizzative in cui si articola l'Ente, sia generali come descritte nel proseguo del presente Piano sia specifiche come riportate nell'Allegato Piano dei Rischi.

Le informazioni fornite dal sistema di monitoraggio sull'anno precedente sono pertanto utilizzate per l'aggiornamento del successivo PIAO - SEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA. Gli esiti del monitoraggio dovranno produrre informazioni utili a verificare l'efficacia delle misure e il loro impatto sull'organizzazione.

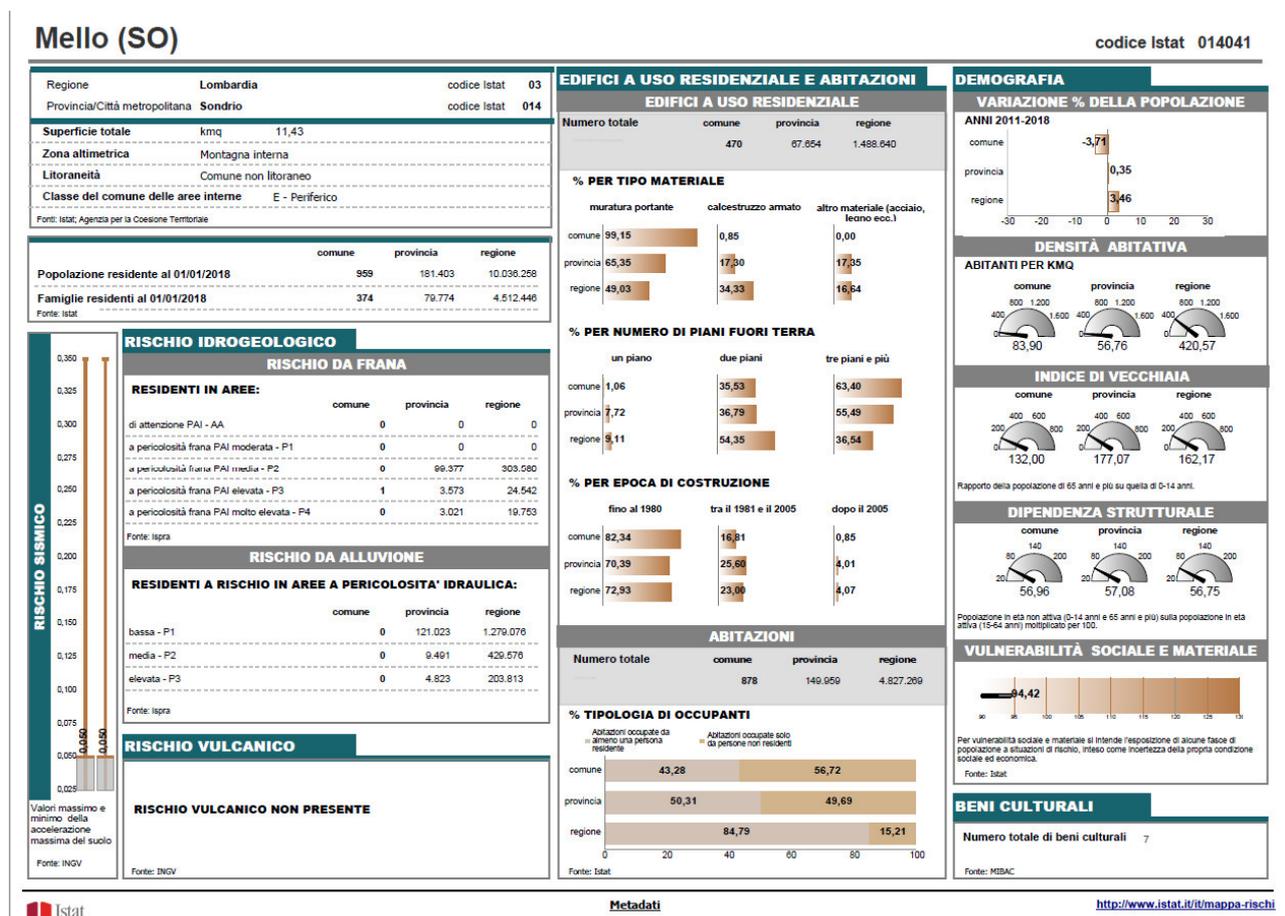
E. COORDINAMENTO CON GLI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE E VALUTAZIONE

L'Ente, per rendere evidente l'integrazione degli strumenti programmatori e garantire il collegamento tra performance e prevenzione della corruzione, riporta negli opportuni documenti (DUP, Piano delle Performance) i riferimenti a obiettivi, indicatori e target relativi a risultati collegati al presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

F. ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

Inquadramento

Dal punto di vista territoriale e demografico, di seguito si riportano alcuni indicatori riassuntivi rilevati da ISTAT e accessibili nel loro portale di mappatura rischi comuni italiani <https://www.istat.it/it/mappa-rischi>, aggiornati al 2018.



Le linee di mandato

Per definire l'impostazione di base dell'attività della Giunta si è fatto riferimento all'analisi del contesto territoriale già definita nel programma di mandato e alle criticità del contesto esterno del Comune di **Mello**; pertanto, si fa riferimento alle linee programmatiche relative alle azioni ed ai progetti da realizzare nel corso del mandato, presentate dal Sindaco al Consiglio comunale il 15.10.2021 (in proposito, vedasi la deliberazione del consiglio comunale n. 21 della medesima data)

Analisi del contesto esterno su scenario nazionale

L'indice di Percezione della Corruzione (CPI) di Transparency International misura la percezione della corruzione nel settore pubblico e nella politica in numerosi Paesi di tutto il mondo. Lo fa basandosi sull'opinione di esperti e assegnando una valutazione che va da 0, per i Paesi ritenuti molto corrotti, a 100, per quelli "puliti". La metodologia cambia ogni anno per riuscire a dare uno spaccato sempre più attendibile delle realtà locali.

Dopo il balzo in avanti di 10 posizioni nel CPI2021, l'Italia conferma il punteggio dello scorso anno e guadagna una posizione nella classifica globale dei 180 Paesi oggetto della misurazione.

Con un punteggio medio di 66 su 100, l'Europa occidentale e l'Unione europea (UE) è ancora una volta la regione con il punteggio più alto nell'Indice di Percezione della Corruzione (CPI). Tuttavia, per più di un decennio non ci sono stati avanzamenti e l'Italia è risultata, in questa area geografica, tra i paesi che hanno registrato maggiori progressi dal 2012 al 2022, nonostante resti ancora sotto la media del punteggio europeo. Il CPI 2022 conferma, infatti, l'Italia al 17esimo posto tra i 27 Paesi membri dell'Unione Europea.



G. ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

Organizzazione

Si rinvia alla sezione 3.3 del PIAO

Bilancio

Si rinvia alla pagina web di pubblicazione dati sul bilancio dell'Ente

Link:

<https://www.comune.mello.so.it/c014041/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/120>

Mappatura dei processi per Aree di rischio

Le aree maggiormente esposte al rischio di corruzione in osservanza a quanto disposto dall'art. 1, comma 16, L. 190/12, e alla luce delle funzioni istituzionali proprie del Comune, sono le seguenti:

Sottosezione Mappatura dei Processi per aree di rischio "Generali" e "Specifiche"

G.3 Le aree di rischio previste dal PNA 2022 e quelle ulteriori specifiche per il Comune di **Mello** per le quali è stata realizzata la completa mappatura dei processi sono le seguenti:

A. Acquisizione e gestione del personale - N. Processi: 5

1. Concorso/selezione per l'assunzione di personale
2. Progressione all'interno delle categorie (PEO)

3. Incentivi economici al personale (performance e retribuzione di risultato)
4. Gestione economica
5. Gestione giuridica – rilevazione presenze

MAPPATURA PROCESSO

RESPONSABILITA'

Input	Approvazione programmazione assunzione/incarico Contrattazione annuale decentrata	CC per pianificazione a Bilancio GC per programmazione fabbisogno, Autorizzazione stipula CDI Delegazione trattante e OOSS
Attività	Svolgimento procedura	Servizio Amministrativo
Output	Contratto di lavoro/Incarico/Gestione giuridica del personale Gestione finanziaria del personale	Servizio Amministrativo Servizio Finanziario

B. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.) - N. Processi: 7

1. Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico
2. Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)
3. Pratiche anagrafiche
4. Documenti di identità
5. Gestione delle sepolture e dei loculi
6. Gestione delle tombe di famiglia
7. Gestione del protocollo

MAPPATURA PROCESSO

RESPONSABILITA'

Input	Istanza del cittadino	Protocollo per ricezione e smistamento istanza Ufficio competente per istruttoria pratica
Attività	Svolgimento procedura	Tutti gli uffici coinvolti, per competenza, illustrazione sul sito web modalità di accesso al procedimento
Output	Rilascio titolo ovvero diniego	Ufficio competente per evasione pratica

C. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.) - N. Processi: 2

1. Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.
2. Rilascio di patrocini

MAPPATURA PROCESSO

RESPONSABILITA'

Input	Istanza del cittadino/associazione/persona giuridica (es. contributi a famiglie o imprese)	Protocollo per ricezione e smistamento istanza Ufficio competente per istruttoria pratica
Attività	Svolgimento procedura	Tutti gli uffici coinvolti, per competenza, illustrazione sul sito web modalità di accesso al procedimento

		Deliberazione di GC per approvazione contribuzione ovvero aggiornamento Albo Associazioni
Output	Rilascio contributo ovvero diniego Pubblicazione contributo in AT/Contributi, sussidi e vantaggi economici	Ufficio competente per evasione pratica

D.1 Contratti pubblici - Programmazione

N. Processi: 1 | n. azioni: 2

PROGRAMMAZIONE (Programmazione dei lavori art. 37 del D.lgs. 36/2023, Programmazione di forniture e di servizi)

D.2 Contratti pubblici – Progettazione della gara

N. Processi: 1 | n. azioni: 7

PROGETTAZIONE (nomina responsabile del procedimento – individuazione strumento per l'affidamento – scelta procedura di aggiudicazione – predisposizione documentazione di gara – definizione criteri di partecipazione – definizione criteri di attribuzione dei punteggi - nomina della commissione giudicatrice art. 93 del D.lgs. 36/2023)

D.3 Contratti pubblici – Selezione del contraente

N. Processi: 1 | n. azioni: 3

SELEZIONE DEL CONTRAENTE (Affidamento di servizi e forniture:

- procedure di cui all'art. 50 del D.lgs. 36/2023: affidamento diretto di lavori, servizi o forniture, procedura negoziata senza bando
- procedure di cui all'art. 70 procedura aperta, procedura ristretta, procedura competitiva con negoziazione, dialogo competitivo e partenariato per l'innovazione.
- procedure di cui al decreto legislativo 23 dicembre 2022, n. 20: affidamento in house di servizi di interesse economico generale di livello locale)

D.4 Contratti pubblici - Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto

N. Processi: 1 | n. azioni: 1

Verifica documentazione, stipula contratto e successivi adempimenti (registrazione ecc.)

D.5 Contratti pubblici - Esecuzione

N. Processi: 1 | n. azioni: 6

ESECUZIONE (Redazione cronoprogramma - Varianti in corso di esecuzione del contratto lavori pubblici – Subappalto - Controlli in fase di esecuzione del contratto -Controlli sulle proroghe degli appalti/contratti in essere - Arbitrato in esecuzione di contratto)

D.6 Contratti pubblici - Rendicontazione

N. Processi: 1 | n. azioni: 3

RENDICONTAZIONE (Collaudo forniture, CRE, Liquidazione incentivi tecnici art. 45 D.lgs. 36/2023)

MAPPATURA PROCESSO

RESPONSABILITA'

Input	Responsabilità
Necessità di approvvigionamento Beni e Servizi, esecuzione Lavori Piano triennale OOPP Programmazione biennale acquisto Beni e Servizi	Tutti i Servizi per gli affidamenti di propria competenza Servizio Tecnico, per Piano triennale OOPP Tutti i Servizi per altri affidamenti non programmati

Attività	Svolgimento procedura di approvvigionamento	Deliberazione di CC e GC per approvazione Piani e Programmi Tutti gli uffici coinvolti, per competenza, illustrazione sul sito web modalità di accesso al procedimento Tutti i Servizi per esecuzione procedure/affidamenti diretti sotto soglia CUC e stipula contratti (lettera commerciale)
Output	Acquisto di beni, fruizione di servizi, realizzazione lavori Pubblicazioni in AT	Tutti gli uffici coinvolti, per competenza, per stipula dei contratti in forma pubblica Servizio Amministrativo per registrazione contratti. Tutti i servizi per rendicontazione gare/affidamenti – liquidazione – pubblicazioni in AT Servizio Amministrativo per pubblicazioni I. 190/2012 (file XML)

I. Altre Aree di rischio (generali e specifiche)

Per quanto attiene le **I. Altre Aree di rischio (generali e specifiche)**, si è ritenuto opportuno procedere alla individuazione della seguente:

I.1 Atti di governo del territorio (Pianificazione e gestione del territorio) - N. Processi: 7

1. Pianificazione comunale generale
2. Pianificazione attuativa
3. Permessi di costruire convenzionato
4. Rilascio e controllo dei titoli abilitativi edilizi
5. Vigilanza - Demolizione opere abusive ed eventuale sanatoria degli abusi
6. Vigilanza - Individuazione di illeciti edilizi
7. Vigilanza – Sanzioni

MAPPATURA PROCESSO

RESPONSABILITA'

MAPPATURA PROCESSO	RESPONSABILITA'	
Input	Presentazione pratica tecnica Necessità di Pianificazione urbana	Servizio Tecnico, per acquisizione pratica
Attività	Svolgimento istruttoria Controlli Sopralluoghi Ispezioni Accesso atti	CC per pianificazione territoriale Servizio Tecnico per corretta istruttoria pratica - comunicazione Responsabile pratica - comunicazione contro-interessati qualora necessarie, illustrazione sul sito web modalità di accesso al procedimento
Output	Perfezionamento pratica	Servizio Tecnico

H. TRATTAMENTO DEL RISCHIO: PREVISIONE DELLE MISURE GENERALI

Codice di comportamento

Descrizione della misura

Il Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di **Mello** è stato adottato con deliberazione G.C. n. 56 del 21/12/2022, in quanto oggetto di rivisitazione in conformità alle disposizioni della delibera ANAC n. 177/2020

Per quanto attiene la definizione di apposita procedura di rilevazione delle situazioni di conflitto di interessi potenziale o reale, è intenzione procedere, nell'arco di vigenza triennale di questo PIAO - SEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA, alla rivisitazione della procedura in conformità alle disposizioni della delibera ANAC n. 209/2017

Modalità della programmazione della misura:

Fasi/attività per la sua attuazione	Violazioni verificate: n. 0 Consegna Codice nuovi assunti: 100% Aggiornamento Codice: on
Tempi di attuazione	Costante nel tempo per analisi violazioni e consegna Codice
Responsabili della sua attuazione	GC per approvazione e aggiornamento RPC per comunicazione e controllo dipendenti EQ per i fornitori Personale per nuovi assunti e collaboratori occasionali
Indicatori di monitoraggio	Violazioni al Codice di Comportamento: 0 Consegna Codice a nuovi assunti/collaboratori: 100% Aggiornamento procedura gestione conflitto di interesse alla delibera ANAC 209/2017: on
Monitoraggio di applicazione della misura	Vedi relazione RPC anni precedenti
Idoneità della misura	<input checked="" type="checkbox"/> Positiva <input type="checkbox"/> Migliorabile <input type="checkbox"/> Negativa

Rotazione ordinaria e straordinaria del personale

Descrizione della misura

Vista la ridotta dotazione organica del Comune di **Mello**, non risulta possibile attivare la rotazione ordinaria delle figure dirigenziali e dei RUP, se non dietro sostituzione del personale addetto.

Per quanto attiene la c.d. rotazione "straordinaria" (cfr. PNA 2016 § 7.2.3) da applicarsi successivamente al verificarsi di fenomeni corruttivi, si dà atto che non è stato necessario, ad oggi, dare attuazione alla misura. È intenzione procedere, nell'arco di vigenza triennale di questo PIAO - SEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA, alla formalizzazione di apposite modalità organizzative atte a garantire la tempestiva adozione della rotazione straordinaria del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per le condotte di natura corruttiva ovvero di **maladministration**.

Modalità della programmazione della misura:

Fasi/attività per la sua attuazione	Procedure di rotazione ordinaria: nessuna programmata Procedure di rotazione straordinaria: nessuna auspicata
Tempi di attuazione	Costante nel tempo
Responsabili della sua attuazione	GC per determinazione processi di riorganizzazione e aggiornamento Segretario/RPC per attivazione della misura Servizio Segreteria e AA.II. per pianificazione fabbisogno del personale Singole EQ per la corretta allocazione delle risorse umane assegnate ai competenti servizi e funzioni
Indicatori di monitoraggio	Rotazioni ordinarie attivate su programmate: 100% Rotazioni straordinarie attivate su necessarie: 100% Formalizzazione modalità organizzative atte a garantire la tempestiva adozione della rotazione straordinaria del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per le condotte di natura corruttiva ovvero di maladministration : on
Monitoraggio di applicazione della misura	Vedi relazione RPC anni precedenti
Idoneità della misura	<input checked="" type="checkbox"/> Positiva <input type="checkbox"/> Migliorabile <input type="checkbox"/> Negativa

Inconferibilità - incompatibilità - incarichi extraistituzionali

Per i titolari di EQ

Al momento del conferimento di incarico di Elevata Qualificazione ogni dipendente deve sottoscrivere apposita dichiarazione sostitutiva circa l'inesistenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità. Tali dichiarazioni sono comunque rese annualmente da ogni incaricato di Posizione Organizzativa e dai loro sostituti.

Ai sensi dell'**Art. 13. Disposizioni particolari per i dirigenti del DPR 62/2013**, il dirigente presenta tempestivamente le dichiarazioni di assenza cause di inconferibilità iniziale prima di assumere l'incarico nonché quella di assenza cause di incompatibilità annuale, nelle tempistiche indicate dal RPC. Contestualmente a tali dichiarazioni, il titolare di PO comunica anche le sottostanti situazioni:

3. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, (1) comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e (2) dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il dirigente (3) fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le (4) dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.

Per i commissari di gara e di concorso

Al momento del conferimento di ogni incarico quale commissario di gara, ogni soggetto sia interno all'ente sia esterno deve sottoscrivere apposita dichiarazione sostitutiva circa l'inesistenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità.

Tali dichiarazioni sono pubblicate in AT/Bandi di gara e contratti nella raccolta dedicata alla singola procedura di approvvigionamento ovvero in AT/Bandi di Concorso.

Attività e incarichi extra-istituzionali

Presso il Comune di **Mello** c'è un vincolo di rilascio autorizzazione preliminare allo svolgimento incarichi extra-istituzionali. All'atto del rilascio dell'autorizzazione all'incarico, il Responsabile del dipendente (o il Segretario per le EQ) acquisisce opportuna dichiarazione di assenza conflitto di interesse per le attività extra-istituzionali eventualmente svolte.

Attività extra lavoro vietate (art. 53 comma 3 bis D.lgs. n.165/2001)

Per tutti i dipendenti dell'Amministrazione comunale, fatto salvo quanto stabilito dalle norme sul rapporto di lavoro a tempo parziale e da altre specifiche norme, è interdetto:

- a. l'esercizio di un'attività di tipo commerciale, artigianale, agricolo-imprenditoriale, di coltivatore diretto professionale, industriale o professionale;
- b. instaurare, in costanza del rapporto di lavoro con il comune, altri rapporti di impiego, sia alle dipendenze di enti pubblici che alle dipendenze di privati;

- c. assumere cariche in società costituite a fine di lucro salvo che la carica assegnata non preveda la partecipazione all'attività di impresa, ma solo all'esercizio dei doveri e diritti del semplice socio;
- d. qualsiasi attività incompatibile con i compiti d'ufficio.

I suddetti divieti valgono anche per il dipendente che si trovi in aspettativa non retribuita o in altre forme di astensione dal lavoro non retribuite, che prevedano, comunque, il mantenimento e la conservazione del rapporto di lavoro con il comune, fatte salve espresse deroghe previste da specifiche norme di legge, come nella fattispecie di cui all'art. 18 della L. 183/2010, o del contratto collettivo di lavoro.

Non possono, inoltre, essere oggetto di incarico extra lavoro da parte dello stesso ente di appartenenza:

- a) attività o prestazioni che rientrino nelle mansioni attribuite al dipendente o che comunque rientrino fra i compiti del servizio di assegnazione;
- b) attività o prestazioni rese in rappresentanza dell'amministrazione (prestazioni nelle quali il dipendente agisce per conto del comune, rappresentando la sua volontà e i suoi interessi).

In tutti i casi si rinvia a quanto previsto dal vigente Regolamento di Organizzazione.

Attività extra lavoro che possono essere svolte previa autorizzazione (art. 53 comma 5 D.lgs. n. 165/2001)

Fatto salvo e nel rispetto di quanto indicato dall'articolo 52 e dal D.lgs. 165/2001, il dipendente comunale può, previa autorizzazione discrezionale, svolgere, fuori dall'orario di lavoro, le seguenti attività purché non incompatibili con la posizione ricoperta nell'Amministrazione:

- a) incarichi retribuiti, purché in forma temporanea, saltuaria ed occasionale a favore di soggetti sia pubblici sia privati;
- b) partecipazione (retribuita) in qualità di docente e/o relatore a lezioni e corsi, sempre che tali attività non siano incompatibili con l'attività d'istituto svolta presso l'Amministrazione Comunale;
- c) partecipazione (retribuita) a commissioni di concorso esterne all'Ente per assunzioni di personale e commissioni di gara per l'affidamento di contratti.

Procedura operativa di controllo veridicità dichiarazioni insussistenza cause di inconferibilità e incompatibilità all'assunzione degli incarichi

Entro il 15/1 di ogni anno: il Servizio Personale provvede alla richiesta di produzione dichiarazione di inconferibilità o incompatibilità agli incaricati di PO e agli altri soggetti cui risulta applicabile tale disposizione, utilizzando l'apposito modello, oltre alle altre dichiarazioni previste dall'Art. 13 del DPR 62/2013.

Tassativamente entro il 31/1 successivo: i soggetti sono tenuti a rendere la propria autodichiarazione, sulla base del modello fornito.

Sono attuati controlli sull'insussistenza di situazioni di inconferibilità, incompatibilità o conflitto d'interesse

In caso di mancato rispetto dei termini sopra indicati, i soggetti che non rendono la propria autodichiarazione nei termini sono soggetti a provvedimento disciplinare.

Vigilanza

Ai sensi dall'art. 15 del d.lgs. n. 39/2013, al RPCT è affidato il compito di vigilare sul rispetto delle disposizioni sulle inconferibilità e incompatibilità degli incarichi di cui al medesimo decreto legislativo, con capacità proprie di intervento, anche sanzionatorio, e di segnalare le violazioni all'ANAC.

Modalità della programmazione della misura:

Fasi/attività per la sua attuazione	Dichiarazioni acquisite e pubblicate/necessarie %le (n.): PO: 100% Commissari di Gara e di Concorso: 100% Incarichi extraistituzionali autorizzati e pubblicati su AT dell'ente e portale PerlaPA: 100% (compreso incentivi tecnici) Violazioni accertate al protocollo operativo: n. 0 Verifiche attendibilità dichiarazioni: 100%
Tempi di attuazione	Costante nel tempo
Responsabili della sua attuazione	Segretario/RPC per attivazione della misura Servizio Amministrativo per attivazione verifiche di attendibilità
Indicatori di monitoraggio	Verifiche attendibilità dichiarazioni inconferibilità/incompatibilità ricevute: 100%
Monitoraggio di applicazione della misura	Vedasi relazione RPC anni precedenti
Idoneità della misura	<input checked="" type="checkbox"/> Positiva <input type="checkbox"/> Migliorabile <input type="checkbox"/> Negativa

Whistleblowing

Descrizione della misura

Il *whistleblowing*, o segnalazione di un presunto illecito, è un sistema di prevenzione della corruzione introdotto dalla legge 6 novembre 2012, n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella Pubblica Amministrazione” e ripresa nell’art. 54 bis del D.lgs. n. 165/2001- Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (il cosiddetto *whistleblower*), recentemente riscritto nei contenuti dall’art. 1 della L. 179/2017.

Il decreto legislativo n. 24/2023 ha introdotto una nuova disciplina del whistleblowing in Italia: le nuove disposizioni avranno effetto a partire dal 15 luglio 2023. Il d.lgs. 24/2023 raccoglie in un unico testo normativo l’intera disciplina dei canali di segnalazione e delle tutele riconosciute ai segnalanti sia del settore pubblico che privato. Ne deriva una disciplina organica e uniforme finalizzata a una maggiore tutela del whistleblower, in tal modo, quest’ultimo è maggiormente incentivato all’effettuazione di segnalazioni di illeciti nei limiti e con le modalità indicate nel decreto. Le novità introdotte dal D.lgs. n. 24/2023 attuativo della Direttiva Europea n. 1937/2019 sono direttamente verificabili a questo [link](#).

Scopo dichiarato della nuova disciplina è di evitare che il dipendente pubblico ometta di effettuare segnalazioni di illeciti per timore di subire ritorsioni e/o conseguenze comunque spiacevoli. L’istituto della segnalazione di illeciti deve diventare una delle tante modalità in cui si manifesta il senso civico di un dipendente pubblico.

La normativa in materia di prevenzione della corruzione nelle pubbliche amministrazioni sollecita, infatti, i pubblici dipendenti a denunciare le condotte illecite di cui siano venuti a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro e la procedura in questione prende il nome di “*whistleblowing*”, volto alla promozione e tutela delle segnalazioni di rischi e irregolarità nell’interesse pubblico.

In merito ai fatti/atti che possono essere oggetto di una segnalazione, vengono considerate rilevanti le segnalazioni che riguardano comportamenti, rischi, reati o irregolarità a danno dell’interesse pubblico. Il *whistleblowing* non riguarda le lamentele di carattere personale del segnalante.

Il *whistleblower* è chi testimonia un illecito o un’irregolarità sul luogo di lavoro, durante lo svolgimento delle proprie mansioni, e decide di segnalarlo a una persona o un’autorità che possa agire efficacemente al riguardo, svolgendo in tal senso un ruolo di interesse pubblico. Il *whistleblowing* consiste, dunque, nelle attività di regolamentazione delle procedure volte a incentivare e proteggere tali segnalazioni.

L’identità del segnalante non può essere rivelata: la segnalazione è infatti sottratta all’accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.

Nell’ambito del procedimento penale, l’identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall’articolo 329 del codice di procedura penale. Nell’ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l’identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria. Nell’ambito del procedimento disciplinare l’identità del

segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa.

Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità.

Il dipendente che segnala un illecito non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto a una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro.

Modalità della programmazione della misura:

Fasi/attività per la sua attuazione	Attivazione procedura interna informatizzata a garanzia dell'anonimato della segnalazione Segnalazioni interne correttamente gestite su eventuali ricevute: 100% (sulla base del trend storico si presume nessuna)
Tempi di attuazione	Costante nel tempo
Responsabili della sua attuazione	Segretario/RPC per attivazione e monitoraggio del portale di segnalazione e dell'applicazione della misura
Indicatori di monitoraggio	N. segnalazioni ricevute Gestione corretta delle segnalazioni ricevute: 100%
Monitoraggio di applicazione della misura	Vedasi Relazione RPC anni precedenti
Idoneità della misura	<input checked="" type="checkbox"/> Positiva <input type="checkbox"/> Migliorabile <input type="checkbox"/> Negativa

Formazione

Descrizione della misura

Viene definito in collaborazione con i responsabili di Posizione Organizzativa e con il contributo dei dipendenti, un apposito Piano annuale per la formazione che tiene conto del necessario affinamento e formazione di una cultura tesa alla prevenzione della corruzione e dell'illegalità.

Modalità della programmazione della misura:

Fasi/attività per la sua attuazione	Formazione Base Anticorruzione e Tecnica 1. Protezione dati personali 2. Aggiornamento Privacy – Aspetti generali e focus sull'attualità 3. Codice di comportamento 4. Novità in materia Anticorruzione Aggiornamento tecnico per AREA TEMATICA 1. Formazione a catalogo 2. Formazione finanziata N. ore formative messe a disposizione: 4
Tempi di attuazione	Costante nel tempo
Responsabili della sua attuazione	Segretario/RPC per svolgimento attività formativa verso Responsabili di Unità Organizzativa e Personale
Indicatori di monitoraggio	N. ore formative effettuate Personale formato su personale presente: 100%
Monitoraggio di applicazione della misura	Vedasi Relazione RPC anni precedenti
Idoneità della misura	<input checked="" type="checkbox"/> Positiva <input type="checkbox"/> Migliorabile <input type="checkbox"/> Negativa

Trasparenza

Descrizione della misura

Secondo l'art. 1 del decreto legislativo 33/2013, la "trasparenza" è intesa come accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. Nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali, la trasparenza concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali d'uguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla Nazione. La trasparenza è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali. Integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino. La trasparenza dell'azione amministrativa è garantita attraverso la "pubblicazione" (art. 2 comma 2 D.lgs. 33/2013). Questa consiste nella pubblicazione nei siti istituzionali di documenti, informazioni, dati su organizzazione e attività delle P.A.

Alla pubblicazione corrisponde il diritto di chiunque di accedere alle informazioni direttamente e immediatamente, senza autenticazione e identificazione. La pubblicazione deve consentire la diffusione, l'indicizzazione, la rintracciabilità dei dati con motori di ricerca web e il loro riutilizzo (art. 4 comma 1 D.lgs. 33/2013). I dati, infatti, sono liberamente riutilizzabili.

Documenti e informazioni devono essere pubblicati in formato di tipo aperto ai sensi dell'articolo 68 del CAD (D.lgs. 82/2005). Inoltre, è necessario garantire la qualità delle informazioni, assicurandone: integrità, aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità e conformità ai documenti originali.

Dati e informazioni sono pubblicati per cinque anni computati dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello in cui vige l'obbligo di pubblicazione. Se gli atti producono effetti per un periodo superiore a cinque anni, devono rimanere pubblicati sino a quando restano efficaci. Allo scadere del termine i dati sono comunque conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni di archivio del sito.

Modalità della programmazione della misura:

Fasi/attività per la sua attuazione	Sezione Amministrazione Trasparente costantemente aggiornata per quanto attiene i dati e documenti di pubblicazione obbligatoria per il 2023-2025 Attestazione NDV pubblicazione come da delibere ANAC positiva (100%). Attuazione della misura Accesso Civico Richieste accesso documentale gestite/ricevute: 100% Richieste accesso civico generalizzato gestite/ricevute: 100% Richieste accesso civico semplice gestite/ricevute: 100% Registro delle richieste accesso: semestrale
Tempi di attuazione	Costante nel tempo
Responsabili della sua attuazione	Segretario/RPC per svolgimento attività di controllo Responsabili di Unità Organizzativa e Personale incaricato per la corretta pubblicazione dei dati di competenza NDV, per l'annuale attestazione di conformità
Indicatori di monitoraggio	Grado di attestazione conformità obblighi di pubblicazione annuale NDV: > 66,67% Monitoraggio richieste di accesso civico semplice e generalizzato
Monitoraggio di applicazione della misura	Vedasi Relazione RPC anni precedenti
Idoneità della misura	<input checked="" type="checkbox"/> Positiva <input type="checkbox"/> Migliorabile <input type="checkbox"/> Negativa

Svolgimento attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro

Descrizione della misura

L'art. 53, comma 16-ter del D.lgs. n. 165/2001, così come inserito dalla lettera l) del comma 42 dell'art. 1 della L. 6 novembre 2012, n. 190, prevede che *“I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti”*.

Questa norma crea una limitazione alla libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del suo rapporto con la Pubblica Amministrazione per evitare che l'attività svolta come dipendente pubblico costituisca un'occasione per accordi fraudolenti con imprese o soggetti con cui entra in contatto.

In conseguenza di tale divieto si stabilisce che:

- a. Nei contratti di assunzione del personale è inserita clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro con il Comune di **Mello**, a favore 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 o affidamento diretto, è inserita la condizione 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 e per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;
- c. I soggetti privati che non hanno rispettato tali condizioni sono esclusi dagli affidamenti.
- d. L'Amministrazione agisce 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.

I dipendenti assegnati all'ufficio interessato effettueranno (entro il 31 Gennaio di ogni anno) i controlli sui soggetti di cui alla lettera c) che sono stati destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente cessato.

Modalità della programmazione della misura:

Fasi/attività per la sua attuazione	Casi <i>pantouflage</i> evidenziatisi annuali: n. 0 Capitolati speciali d'appalto o Disciplinari di gara completi dell'apposita clausola: 100%
Tempi di attuazione	Costante nel tempo
Responsabili della sua attuazione	RUP, Responsabili di Unità Organizzativa e Personale incaricato per la corretta indicazione nei bandi di gara della clausola
Indicatori di monitoraggio	Capitolati speciali d'appalto o Disciplinari di gara manchevoli dell'apposita clausola: 0%
Monitoraggio di applicazione della misura	Vedasi Relazione RPC anni precedenti
Idoneità della misura	<input checked="" type="checkbox"/> Positiva <input type="checkbox"/> Migliorabile <input type="checkbox"/> Negativa

H. Commissioni (di valutazione bandi di gara e concorso) e conferimento incarichi in caso di condanna

Descrizione della misura

Tutte le nomine e le designazioni preordinate al conferimento di incarichi da parte del Comune quale membro di commissione o altro incarico fiduciario devono essere precedute da apposita dichiarazione sostitutiva del designato o del nominato, della quale in ragione del contenuto dell'incarico deve essere asserita l'insussistenza di condanne per delitti contro la PA.

Per quanto attiene il controllo della veridicità di tali dichiarazioni, di dovrà procedere a richiedere annualmente il certificato carichi pendenti degli incaricati (Commissari di gara, altri incaricati fiduciari diversi da SG e PO).

Modalità della programmazione della misura:

Fasi/attività per la sua attuazione	Casi violazioni evidenziate: n. 0 Verifiche: 100%
Tempi di attuazione	Costante nel tempo
Responsabili della sua attuazione	Segretario/RPC per attivazione della misura
Indicatori di monitoraggio	Verifiche attendibilità dichiarazioni ricevute: 100%
Monitoraggio di applicazione della misura	Vedasi Relazione RPC anni precedenti
Idoneità della misura	<input checked="" type="checkbox"/> Positiva <input type="checkbox"/> Migliorabile <input type="checkbox"/> Negativa

Patti di integrità

Descrizione della misura

L'art. 1, c. 17, della legge n. 190/2012 prescrive che le stazioni appaltanti possono prevedere negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisce causa di esclusione dalla gara.

Si intende applicare il Patto di integrità del Comune, previa apposita deliberazione di Giunta Comunale di relativa approvazione.

Dall'approvazione, i Responsabili di Unità Organizzativa saranno tenuti ad inserire il riferimento al Patto di Integrità negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito delle procedure di gara bandite dall'Ente.

Si attuerà pertanto un attento monitoraggio sull'effettiva applicazione della misura, anche al fine delle successive valutazioni da operare sulle azioni da intraprendere per ridurre il rischio nell'area "contratti pubblici".

Modalità della programmazione della misura:

Fasi/attività per la sua attuazione	Applicazione del Patto ad affidamenti a seguito procedura negoziata/gara: 100% Bandi privi del Patto Integrità 0%
Tempi di attuazione	Costante nel tempo
Responsabili della sua attuazione	Responsabili di Unità Organizzativa per attivazione della misura ed inserimento in bandi di gara – capitolati speciali di appalto
Indicatori di monitoraggio	Rispetto tempi realizzazione misura: 100% Bandi privi del Patto Integrità dopo la relativa approvazione della GC: 0%
Monitoraggio di applicazione della misura	Vedasi Relazione RPC anno precedente
Idoneità della misura	<input checked="" type="checkbox"/> Positiva <input type="checkbox"/> Migliorabile <input type="checkbox"/> Negativa

L. TRATTAMENTO DEL RISCHIO: PREVISIONE DELLE MISURE SPECIFICHE

Nell'allegato "Piano dei Rischi 2023-2025", in attuazione del PNA 2022 e dello schema di caricamento e monitoraggio PIAO - SEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA predisposto da ANAC, il Comune ha individuato ed elencato misure specifiche afferenti alle seguenti categorie:

Categoria	N. misure
Misure di controllo	7
Misure di trasparenza	4
Misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	1
Misure di regolamentazione	17
Misure di semplificazione	1
Misure di rotazione	2
Misure di disciplina del conflitto di interessi	2
	34

In ognuna delle diverse Aree in cui è articolato l'allegato "**Piano dei Rischi 2023-2025**" sono pertanto riportate in apposite colonne le specifiche modalità di programmazione delle misure:

- A. Ufficio di competenza procedurale
- B. Categoria della misura specifica
- C. Descrizione dettagliata della misura specifica
- D. Ufficio di applicazione della misura, qualora differente dal quello di competenza
- E. Tempi di attuazione
- F. Responsabile della attuazione
- G. Modalità e Indicatori di monitoraggio intermedio e finale di I livello (a cura PO, referenti)

distinte e catalogate per Area di rischio:

- A. Acquisizione e gestione del personale
- B. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)
- C. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)
- D.1 Contratti pubblici - Programmazione
- D.2 Contratti pubblici - Progettazione della gara
- D.3 Contratti pubblici - Selezione del contraente
- D.4 Contratti pubblici - Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto
- D.5 Contratti pubblici - Esecuzione
- D.6 Contratti pubblici - Rendicontazione
- I. Atti governo del territorio (Pianificazione e gestione del territorio)

M. TRASPARENZA

Premessa

La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa. Da questo punto di vista essa, infatti, consente:

- La conoscenza del Responsabile per ciascun procedimento amministrativo e, più in generale, per ciascuna area di attività del Comune;
- La conoscenza dei presupposti per l'avvio e lo svolgimento del procedimento e, per tal via, se ci sono dei "blocchi" anomali del procedimento stesso;
- La conoscenza del modo in cui le risorse pubbliche sono impiegate e, per tal via, se l'utilizzo di risorse pubbliche è deviato verso finalità improprie;

Individuazione, elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati – nominativi dei responsabili

All' art. 10 del d.lgs. 33/2013 è chiarito che la sezione del PIAO - SEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA sulla trasparenza deve essere impostata come atto organizzativo fondamentale dei flussi informativi necessari per garantire, all'interno di ogni ente, l'individuazione/l'elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati. Caratteristica essenziale della sezione della trasparenza è l'indicazione dei nominativi dei soggetti responsabili di ognuna di queste fasi relativamente ad ogni obbligo di pubblicazione.

L'Allegato n. 2 "Elenco obblighi di trasparenza" al presente PIAO - SEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA definisce gli obblighi di pubblicazione vigenti ai sensi del d.lgs. n. 33/2013 come modificato al d.lgs. n. 97/2016, in applicazione della deliberazione ANAC 1310/2016 e del PNA 2022.

Il nuovo accesso civico

Il D.lgs. 97/2016 ha modificato e integrato il D.lgs. 14 marzo 2013 n. 33 con particolare riferimento al diritto di accesso civico, formalizzando le diverse tipologie di accesso ad atti e documenti da parte di cittadini:

- **Accesso "generalizzato"** che determina il diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione;
- **Accesso civico "semplice"** correlato ai soli atti ed informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione (art. 5 D.lgs. 33/2013); le modalità e i responsabili della procedura di accesso civico sono pubblicati sul sito istituzionale al link "Consiglio Trasparente\Altri contenuti\Accesso Civico";
- **Accesso documentale** riservato ai soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà che l'ordinamento attribuisce loro, a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari. (artt. 22 e succ. L.241/90);

La modalità di attivazione **dell'accesso civico generalizzato**, l'iter e le esclusioni e le limitazioni all'accesso sono garantite dal Comune di **Mello**, così come dettagliate nelle Determinazioni ANAC n. 1309 del 28/12/2016 "LINEE GUIDA RECANTI INDICAZIONI OPERATIVE AI FINI DELLA DEFINIZIONE DELLE ESCLUSIONI E DEI LIMITI ALL'ACCESSO CIVICO DI CUI ALL'ART. 5 comma 3 del D.lgs. 33/13".

Processo di attuazione della Trasparenza

- Referenti per la trasparenza all'interno del Comune di **Mello**

Il RPC si avvale della collaborazione di tutto il personale dipendente del Comune, in funzione delle rispettive competenze, con l'obiettivo di adempiere agli obblighi di pubblicazione e aggiornamento dei dati nella sezione "*Amministrazione Trasparente*" del sito istituzionale.

- Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi

Il Comune di **Mello**, pubblica i dati secondo le scadenze previste dalla legge e, laddove non sia presente una scadenza, si attiene al principio della tempestività. Il concetto di tempestività è interpretato in relazione ai portatori di interesse: la pubblicazione deve essere effettuata in tempo utile a consentire loro di esperire tutti i mezzi di tutela riconosciuti dalla legge quali la proposizione di ricorsi giurisdizionali.

- Misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza a supporto dell'attività di controllo dell'adempimento da parte del RPC

Il RPC, annualmente, provvede a effettuare il monitoraggio complessivo dello stato di attuazione delle pubblicazioni e a supportare il NDV nella certificazione dello stato di attuazione degli obblighi in materia di trasparenza, attraverso le apposite griglie e le modalità disposte direttamente da ANAC, in occasione delle sue periodiche indicazioni di controllo agli OIV o organi aventi funzioni analoghe.

- Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico

Il RPC si pronuncia in ordine alla richiesta di accesso civico e ne controlla e assicura la regolare attuazione. Nel caso in cui il Responsabile non ottemperi alla richiesta, il Consiglio Direttivo assumerà i provvedimenti e le valutazioni conseguenti.

Allegati:

- 1) Piano dei Rischi 2023-2024-2025
- 2) Mappa della Trasparenza
- 3) Modulistica operativa

Sommario

MODULO N. 1: DICHIARAZIONE INTERESSI FINANZIARI E CONFLITTO DI INTERESSI - DIPENDENTI	2
MODULO N. 2: DICHIARAZIONE ASSENZA CONFLITTO DI INTERESSE – COMMISSARI, CONSULENTI E COLLABORATORI	4
MODULO N. 3: DICHIARAZIONE ALTRI INCARICHI CONSULENTI E COLLABORATORI	5
MODULO N. 4: ATTESTAZIONE DEL RESPONSABILE DI AREA SULL'ASSENZA DI CONFLITTO DI INTERESSE DEI CONSULENTI E COLLABORATORI	6
MODULO N. 5: VERIFICA ASSENZA CAUSE DI INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ - RESPONSABILI DI AREA	7
MODULO N. 6: VERIFICA ASSENZA CAUSE DI INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ SEGRETARIO GENERALE	11
MODULO N. 7: PANTOUFLAGE	15
MODULO N. 8: PATTO DI INTEGRITÀ	16
MODULO N.9 DICHIARAZIONE ASSENZA CONDANNE REATI PA – COMMISSARI E INCARICATI	18

Al responsabile di Area competente

OGGETTO: Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse – Codice di comportamento comunale

PRIMA SEZIONE

Il/La sottoscritto/a dipendente di questa Amministrazione, con la presente dichiarazione comunica che negli ultimi tre anni (*bassare l'opzione*):

- NON ha avuto rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione in qualunque modo retribuiti con soggetti privati
- Ha avuto rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione in qualunque modo retribuiti con soggetti privati.

In tal caso, precisa inoltre che:

- in prima persona, o i parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente hanno ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione:

.....

- tali rapporti sono intercorsi o intercorrono con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti al Settore di appartenenza, limitatamente alle pratiche affidate:

.....

Le suddette informazioni devono essere rese dal dipendente all'atto dell'assegnazione al Settore e, in fase di aggiornamento periodico, all'atto della instaurazione di ciascun rapporto.

SECONDA SEZIONE

Il/La sottoscritto/a dipendente di questa Amministrazione, prima di assumere le funzioni, comunica altresì all'amministrazione che (*bassare l'opzione*):

Caso A)

- NON ha interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica assegnata;
- Ha i seguenti interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica assegnata:.....

Caso B)

- NON ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o conviventi che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con il Settore di appartenenza o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti il Settore stesso
- Ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o conviventi che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con il Settore di appartenenza o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti il Settore stesso:

Le comunicazioni di cui al periodo precedente devono essere aggiornate periodicamente e, comunque, almeno una volta all'anno.

Il/la sottoscritto/a, preso atto che, ai sensi dell'art. 46 e 47 del DPR n. 445/2000, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi nei casi previsti dalla predetta legge sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia, sotto la propria responsabilità, dichiara che le informazioni sopra riportate sono complete, esaustive e corrispondenti al vero.

Appone firma digitale alla presente dichiarazione, che non comporta l'allegazione del documento d'identità

ovvero

Ai sensi dell'art. 38, comma 3 del DPR n. 445/2000, allega alla presente dichiarazione, firmata non digitalmente copia fotostatica di un proprio documento di identità in corso di validità.

Luogo e Data

Firma

Al responsabile di Area competente

OGGETTO: Dichiarazione di assenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse

Il/la Sottoscritto/a nato/a a il, C.F.
..... P.Iva

DICHIARA

Ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR n. 445/2000:

- l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse, ai sensi della normativa vigente, con l'Amministrazione Comunale;
- di non presentare altre cause di incompatibilità a svolgere prestazioni di consulenza/collaborazione nell'interesse dell'Ente;
- di accettare le condizioni contrattuali previste nel disciplinare di incarico;
- di aver preso piena cognizione del DPR 16 aprile 2013, n. 62 (regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici) e del Codice di Comportamento del Comune die delle norme negli stessi contenute.

Il/la sottoscritto/a, preso atto che, ai sensi dell'art. 46 e 47 del DPR n. 445/2000, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi nei casi previsti dalla predetta legge sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia, sotto la propria responsabilità, dichiara che le informazioni sopra riportate sono complete, esaustive e corrispondenti al vero.

Appone firma digitale alla presente dichiarazione, che non comporta l'allegazione del documento d'identità

ovvero

Ai sensi dell'art. 38, comma 3 del DPR n. 445/2000, allega alla presente dichiarazione, firmata non digitalmente copia fotostatica di un proprio documento di identità in corso di validità.

Luogo e Data

Firma

OGGETTO: Elenco dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla PA o lo svolgimento di attività professionali

DATI DEL CONSULENTE:

NOME	
COGNOME	
PARTITA IVA/CODICE FISCALE	

Ente conferente l'incarico	Tipologia di incarico	Oggetto dell'incarico	Durata dell'incarico		Compenso (lordo) annuo per lo svolgimento dell'incarico	Tipologia di attività professionale svolta

Il/la sottoscritto/a, preso atto che, ai sensi dell'art. 46 e 47 del DPR n. 445/2000, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi nei casi previsti dalla predetta legge sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia, sotto la propria responsabilità, dichiara che le informazioni sopra riportate sono complete, esaustive e corrispondenti al vero.

Appone firma digitale alla presente dichiarazione, che non comporta l'allegazione del documento d'identità

ovvero

Ai sensi dell'art. 38, comma 3 del DPR n. 445/2000, allega alla presente dichiarazione, firmata non digitalmente copia fotostatica di un proprio documento di identità in corso di validità.

Luogo e Data

Firma

Modulo n. 4: Attestazione del Responsabile di Area sull'assenza di conflitto di interesse dei consulenti e collaboratori

OGGETTO: Dichiarazione di assenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse

Il/la Sottoscritto/a nominato con decreto Responsabile dell'Area
..... del Comune di

ATTESTA

Che sulla base di quanto dichiarato dal Consulente /collaboratore in
data....., non risultano conflitti di interesse.

....., data del timbro di firma digitale

Il Responsabile di Area

*Documento firmato digitalmente
Ai sensi del d.lgs 82/2005*

All'Amministrazione Comunale di

.....

OGGETTO: Dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETA'
(ART. 47 D.P.R. 28 DICEMBRE 2000 N 445)

Il/La sottoscritto/anato/a ail
nominato Responsabile di Area con decreto sindacale n.
consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi,
richiamate dall'art. 76 DPR 445/2000, sotto la sua personale responsabilità

DICHIARA

L'insussistenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità, ai sensi e per gli effetti del D.lgs. 39/2013, ed
in particolare:

ai fini delle cause di inconferibilità, in fase di prima attuazione:

di non avere riportato condanna, anche con sentenza non passata in giudicato, per uno dei reati previsti dal **capo I del titolo II del libro secondo del codice penale (disposizione prevista dall'art. 3 D.lgs. 39/2013)** e cioè: *Peculato (art. 314); Peculato mediante profitto dell'errore altrui (art. 316); Malversazione a danno dello Stato (art. 316-bis); Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato (art. 316-ter); Concussione (art. 317); Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318); Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319); Corruzione in atti giudiziari (art. 319-ter); Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319-quater); Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320); Istigazione alla corruzione (art. 322); Peculato, concussione, induzione indebita dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri degli organi delle Comunità europee e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri (art. 322-bis) Abuso di ufficio (art. 323); Utilizzazione d'invenzioni o scoperte conosciute per ragione d'ufficio (art. 325); Rivelazione ed utilizzazione di segreti di ufficio (art. 326); Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione (art. 328); Rifiuto o ritardo di obbedienza commesso da un militare o da un agente della forza pubblica (art. 329); Interruzione di un servizio pubblico o di pubblica necessità (art. 331); Sottrazione o danneggiamento di cose sottoposte a sequestro disposto nel corso di un procedimento penale o dall'autorità amministrativa (art. 334); Violazione colposa di doveri inerenti alla custodia di cose sottoposte a sequestro disposto nel corso di un procedimento penale o dall'autorità amministrativa (art. 335);*

Solo per incarichi dirigenziali esterni:

- di non avere svolto incarichi e ricoperto cariche, nei due anni precedenti, in enti di diritto privati regolati o finanziati dal Comune di Bagnolo Cremasco (**art. 4, comma 1 D.lgs. 39/2013**);
- di non avere, nei due anni precedenti, svolto in proprio attività professionali regolate, finanziate o comunque retribuite dal Comune di Bagnolo Cremasco (**art. 4, comma 1 D.lgs. 39/2013**);

di non essere stato, nei due anni precedenti, componente della giunta o del consiglio del Comune di(**art. 7, comma 2, D.lgs. 39/2013**) (*salvo che il dipendente all'atto di assunzione della carica politica non fosse già titolare di incarico*);

di non essere stato, nell'anno precedente, componente della giunta o del consiglio di una provincia, di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione, in regione Lombardia (**art. 7, comma 2 D.lgs. 39/2013**) (*salvo che il dipendente all'atto di assunzione della carica politica non fosse già titolare di incarico*)

di non essere stato, nell'anno precedente, presidente o amministratore delegato di enti di diritto privato in controllo pubblico da parte di province, comuni e loro forme associative della regione Lombardia, intendendo a tal fine ente privato in controllo pubblico, ai sensi dell'art. 1 comma 2 , lett. c) del D.lgs. 39/2013 , le società e gli altri enti di diritto privato che esercitano funzioni amministrative, attività di produzione di beni e servizi a favore delle amministrazioni pubbliche o di gestione di servizi pubblici, sottoposti a controllo ai sensi dell'art. 2359 Codice Civile da parte di amministrazioni pubbliche, oppure gli enti nei quali siano riconosciuti alle pubbliche amministrazioni, anche in assenza di una partecipazione azionaria, poteri di nomina dei vertici o dei componenti degli organi (**art. 7, comma 2 D.lgs. 39/2013**) (*salvo che il dipendente all'atto di assunzione della carica politica non fosse già titolare di incarico*)

ai fini delle cause di incompatibilità:

di non trovarsi nelle cause di incompatibilità di cui all'**art. 9 comma 1 del D.lgs.39/2013** come di seguito riportato: *Gli incarichi amministrativi di vertice e gli incarichi dirigenziali, comunque denominati, nelle pubbliche amministrazioni, che comportano poteri di vigilanza o controllo sulle attività svolte dagli enti di diritto privato regolati o finanziati dall'amministrazione che conferisce l'incarico, sono incompatibili con l'assunzione e il mantenimento, nel corso dell'incarico, di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dall'amministrazione o ente pubblico che conferisce l'incarico.*

di non trovarsi nelle cause di incompatibilità di cui all'**art. 9 comma 2 del D.lgs.39/2013** come di seguito riportato: *Gli incarichi amministrativi di vertice e gli incarichi dirigenziali, comunque denominati, nelle pubbliche amministrazioni, gli incarichi di amministratore negli enti pubblici e di presidente e amministratore delegato negli enti di diritto privato in controllo pubblico sono incompatibili con lo svolgimento in proprio, da parte del soggetto incaricato, di un'attività professionale, se questa è regolata, finanziata o comunque retribuita dall'amministrazione o ente che conferisce l'incarico.*

di non trovarsi nelle cause di incompatibilità di cui all'**art. 12 comma 1 del D.lgs.39/2013** come di seguito riportato: *Gli incarichi dirigenziali, interni e esterni, nelle pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico sono incompatibili con l'assunzione e il mantenimento, nel corso dell'incarico, della carica di componente dell'organo di indirizzo nella stessa amministrazione o nello stesso ente pubblico che ha conferito l'incarico, ovvero con l'assunzione e il mantenimento, nel corso dell'incarico, della carica di presidente e amministratore delegato nello stesso ente di diritto privato in controllo pubblico che ha conferito l'incarico*

di non trovarsi nelle cause di incompatibilità di cui all'**art. 12 comma 2 del D.lgs.39/2013** come di seguito riportato: *Gli incarichi dirigenziali, interni e esterni, nelle pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico di livello nazionale, regionale e locale sono incompatibili con l'assunzione, nel corso dell'incarico, della carica di Presidente del Consiglio dei ministri, Ministro, Vice Ministro, sottosegretario di Stato e commissario straordinario del Governo di cui all'articolo*

11 della legge 23 agosto 1988, n. 400, o di parlamentare.

di non trovarsi nelle cause di incompatibilità di cui all'**art. 12 comma 4 del D.lgs.39/2013** come di seguito riportato: *Gli incarichi dirigenziali, interni e esterni, nelle pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico di livello provinciale o comunale sono incompatibili:*

- a. con la carica di componente della giunta o del consiglio della regione;*
- b. con la carica di componente della giunta o del consiglio di una provincia, di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione, ricompresi nella stessa regione dell'amministrazione locale che ha conferito l'incarico;*
- c. con la carica di componente di organi di indirizzo negli enti di diritto privato in controllo pubblico da parte della regione, nonché di province, comuni con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di forme associative tra comuni aventi la medesima popolazione della stessa regione.*

OPPURE

che sussistono le seguenti cause di inconfiribilità e/o incompatibilità ai sensi delle disposizioni sopra richiamate del D.lgs.39/2013:

.....
.....
.....
.....

Lo svolgimento di incarichi in una delle situazioni di incompatibilità comporta la decadenza dall'incarico e la risoluzione del relativo contratto, di lavoro subordinato o autonomo, decorso il termine perentorio di 15 giorni dalla contestazione all'interessato dell'insorgere della causa di incompatibilità.

Restano ferme le disposizioni che prevedono il collocamento in aspettativa dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni in caso di incompatibilità.

L'amministrazione accetterà solo dichiarazioni alle quali venga allegata l'elencazione di tutti gli incarichi ricoperti dal soggetto, nonché delle eventuali condanne subite per i reati commessi contro la pubblica amministrazione.

(N.B. ai sensi dell'art. 1, comma 2, D.lgs. 39/2013 si intendono:

j) per «incarichi dirigenziali interni», gli incarichi di funzione dirigenziale, comunque denominati, che comportano l'esercizio in via esclusiva delle competenze di amministrazione e gestione, nonché gli incarichi di funzione dirigenziale nell'ambito degli uffici di diretta collaborazione, conferiti a dirigenti o ad altri dipendenti, ivi comprese le categorie di personale di cui all'articolo 3 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, appartenenti ai ruoli dell' amministrazione che conferisce l'incarico ovvero al ruolo di altra pubblica amministrazione;

k) per «incarichi dirigenziali esterni», gli incarichi di funzione dirigenziale, comunque denominati, che comportano l'esercizio in via esclusiva delle competenze di amministrazione e gestione, nonché gli incarichi di funzione dirigenziale nell'ambito degli uffici di diretta collaborazione, conferiti a soggetti non muniti della qualifica di dirigente pubblico o comunque non dipendenti di pubbliche amministrazioni;)

Il Sottoscritto si impegna a comunicare tempestivamente eventualmente variazioni del contenuto della presente dichiarazione e a rendere, se del caso, una nuova dichiarazione sostitutiva.

In base all'art. 20 D. Lgs. 39/2013, l'interessato deve presentare la dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità all'atto del conferimento dell'incarico. La presente dichiarazione è condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico.

Nel corso dell'incarico l'interessato presenta annualmente una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità di cui al D. Lgs. 39/2013.

La presente dichiarazione sarà pubblicata nel sito del Comune di(ente che ha conferito l'incarico).

Si ricorda inoltre che, ai sensi dell'art. 20, comma 5, del D. Lgs. 39/2013, ferma ogni altra responsabilità, la dichiarazione mendace, accertata dalla stessa amministrazione, nel rispetto del diritto di difesa e del contraddittorio dell'interessato, comporta la inconfiribilità di qualsivoglia incarico di cui al presente decreto per un periodo di 5 anni.

....., data del timbro di firma digitale

Il Responsabile di Area

*Documento firmato digitalmente
Ai sensi del d.lgs 82/2005*

All'Amministrazione Comunale di

OGGETTO: Dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETA'
(ART. 47 D.P.R. 28 DICEMBRE 2000 N 445)

Il/La sottoscritto/anato/a ail
nominato Segretario comunale del Comune di con atto consapevole
delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate
dall'art. 76 DPR 445/2000, sotto la sua personale responsabilità,

DICHIARA

L'insussistenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità, ai sensi e per gli effetti del D.Lgs. 39/ 2013,
ed in particolare:

ai fini delle cause di inconferibilità, in fase di prima attuazione:

di non avere riportato condanna, anche con sentenza non passata in giudicato, per uno dei reati previsti dal **capo I del titolo II del libro secondo del codice penale (disposizione prevista dall'art. 3 D.lgs. 39/2013)** e cioè: *Peculato (art. 314); Peculato mediante profitto dell'errore altrui (art. 316); Malversazione a danno dello Stato (art. 316-bis); Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato (art. 316-ter); Concussione (art. 317); Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318); Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319); Corruzione in atti giudiziari (art. 319-ter); Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319-quater); Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320); Istigazione alla corruzione (art. 322); Peculato, concussione, induzione indebita dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri degli organi delle Comunità europee e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri (art. 322-bis) Abuso di ufficio (art. 323); Utilizzazione d'invenzioni o scoperte conosciute per ragione d'ufficio (art. 325); Rivelazione ed utilizzazione di segreti di ufficio (art. 326); Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione (art. 328); Rifiuto o ritardo di obbedienza commesso da un militare o da un agente della forza pubblica (art. 329); Interruzione di un servizio pubblico o di pubblica necessità (art. 331); sottrazione o danneggiamento di cose sottoposte a sequestro disposto nel corso di un procedimento penale o dall'autorità amministrativa (art. 334); Violazione colposa di doveri inerenti alla custodia di cose sottoposte a sequestro disposto nel corso di un procedimento penale o dall'autorità amministrativa (art. 335);*

di non avere svolto incarichi e ricoperto cariche, nei due anni precedenti, in enti di diritto privati regolati o finanziati dal Comune di(e, eventualmente, dei Comuni della convenzione di Segreteria) **(art. 4, comma 1 D.lgs.39/2013)**;

di non avere, nei due anni precedenti, svolto in proprio attività professionali regolate, finanziate o comunque retribuite dal Comune di(e, eventualmente, dei Comuni della convenzione di Segreteria) **(art. 4, comma 1 D.lgs. 39/2013)**;

di non essere stato, nei due anni precedenti, componente della giunta o del consiglio del Comune di(e, eventualmente, dei Comuni della convenzione di Segreteria) (**art. 7, comma 2, D.lgs. 39/2013**) (*salvo che il dipendente all'atto di assunzione della carica politica non fosse già titolare di incarico*);

di non essere stato, nell'anno precedente, componente della giunta o del consiglio di una provincia, di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione, in regione Lombardia (**art. 7, comma 2 D.lgs. 39/2013**) (*salvo che il dipendente all'atto di assunzione della carica politica non fosse già titolare di incarico*);

di non essere stato, nell'anno precedente, presidente o amministratore delegato di enti di diritto privato in controllo pubblico da parte di province, comuni e loro forme associative della regione Lombardia, intendendo a tal fine ente privato in controllo pubblico, ai sensi dell'art. 1 comma 2 , lett. c) del D.lgs. 39/2013, le società e gli altri enti di diritto privato che esercitano funzioni amministrative, attività di produzione di beni e servizi a favore delle amministrazioni pubbliche o di gestione di servizi pubblici, sottoposti a controllo ai sensi dell'art. 2359 Codice Civile da parte di amministrazioni pubbliche, oppure gli enti nei quali siano riconosciuti alle pubbliche amministrazioni, anche in assenza di una partecipazione azionaria, poteri di nomina dei vertici o dei componenti degli organi (**art. 7, comma 2 D.lgs. 39/2013**) (*salvo che il dipendente all'atto di assunzione della carica politica non fosse già titolare di incarico*);

ai fini delle cause di incompatibilità:

di non trovarsi nelle cause di incompatibilità di cui all'**art. 9 comma 1 del D.lgs.39/2013** come di seguito riportato: *Gli incarichi amministrativi di vertice e gli incarichi dirigenziali, comunque denominati, nelle pubbliche amministrazioni, che comportano poteri di vigilanza o controllo sulle attività svolte dagli enti di diritto privato regolati o finanziati dall'amministrazione che conferisce l'incarico, sono incompatibili con l'assunzione e il mantenimento, nel corso dell'incarico, di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dall'amministrazione o ente pubblico che conferisce l'incarico;*

di non trovarsi nelle cause di incompatibilità di cui all'**art. 9 comma 2 del D.lgs.39/2013** come di seguito riportato: *Gli incarichi amministrativi di vertice e gli incarichi dirigenziali, comunque denominati, nelle pubbliche amministrazioni, gli incarichi di amministratore negli enti pubblici e di presidente e amministratore delegato negli enti di diritto privato in controllo pubblico sono incompatibili con lo svolgimento in proprio, da parte del soggetto incaricato, di un'attività professionale, se questa è regolata, finanziata o comunque retribuita dall'amministrazione o ente che conferisce l'incarico;*

di non trovarsi nelle cause di incompatibilità di cui all'**art. 12 comma 1 del D.lgs.39/2013** come di seguito riportato: *Gli incarichi dirigenziali, interni e esterni, nelle pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico sono incompatibili con l'assunzione e il mantenimento, nel corso dell'incarico, della carica di componente dell'organo di indirizzo nella stessa amministrazione o nello stesso ente pubblico che ha conferito l'incarico, ovvero con l'assunzione e il mantenimento, nel corso dell'incarico, della carica di presidente e amministratore delegato nello stesso ente di diritto privato in controllo pubblico che ha conferito l'incarico;*

di non trovarsi nelle cause di incompatibilità di cui all'**art. 12 comma 2 del D.lgs.39/2013** come di seguito riportato: *Gli incarichi dirigenziali, interni e esterni, nelle pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico di livello nazionale, regionale e locale sono incompatibili con l'assunzione, nel corso dell'incarico, della carica di Presidente del Consiglio dei ministri,*

Ministro, Vice Ministro, sottosegretario di Stato e commissario straordinario del Governo di cui all'articolo 11 della legge 23 agosto 1988, n. 400, o di parlamentare;

di non trovarsi nelle cause di incompatibilità di cui all'**art. 12 comma 4 del D.lgs.39/2013** come di seguito riportato: *Gli incarichi dirigenziali, interni e esterni, nelle pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico di livello provinciale o comunale sono incompatibili:*

- d. con la carica di componente della giunta o del consiglio della regione;*
- e. con la carica di componente della giunta o del consiglio di una provincia, di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione, ricompresi nella stessa regione dell'amministrazione locale che ha conferito l'incarico;*
- f. con la carica di componente di organi di indirizzo negli enti di diritto privato in controllo pubblico da parte della regione, nonché di province, comuni con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di forme associative tra comuni aventi la medesima popolazione della stessa regione.*

OPPURE

che sussistono le seguenti cause di inconfiribilità e/o incompatibilità ai sensi delle disposizioni sopra richiamate del D.lgs. 39/2013:

.....
.....
.....
.....

Lo svolgimento di incarichi in una delle situazioni di incompatibilità comporta la decadenza dall'incarico e la risoluzione del relativo contratto, di lavoro subordinato o autonomo, decorso il termine perentorio di 15 giorni dalla contestazione all'interessato dell'insorgere della causa di incompatibilità.

Restano ferme le disposizioni che prevedono il collocamento in aspettativa dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni in caso di incompatibilità.

L'amministrazione accetterà solo dichiarazioni alle quali venga allegata l'elencazione di tutti gli incarichi ricoperti dal soggetto, nonché delle eventuali condanne subite per i reati commessi contro la pubblica amministrazione.

Il Sottoscritto si impegna a comunicare tempestivamente eventualmente variazioni del contenuto della presente dichiarazione e a rendere, se del caso, una nuova dichiarazione sostitutiva.

In base all'art. 20 D. Lgs. 39/2013, l'interessato deve presentare la dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità all'atto del conferimento dell'incarico. La presente dichiarazione è condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico.

Nel corso dell'incarico l'interessato presenterà annualmente una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità di cui al D. Lgs. 39/2013.

La presente dichiarazione sarà pubblicata nel sito del Comune di(ente che ha conferito l'incarico).

Si ricorda inoltre che, ai sensi dell'art. 20, comma 5, del D. Lgs. 39/2013, ferma ogni altra responsabilità, la dichiarazione mendace, accertata dalla stessa amministrazione, nel rispetto del diritto di difesa e del

contraddittorio dell'interessato, comporta la inconfiribilità di qualsivoglia incarico di cui al presente decreto per un periodo di 5 anni.

_____, data del timbro di firma digitale

Il Segretario Comunale

*Documento firmato digitalmente
Ai sensi del d.lgs 82/2005*

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETÀ
(ART. 47 D.P.R. 28 DICEMBRE 2000 N 445)

Il/La sottoscritto/a..... nato/a a..... il.....
residente a Via/P.zzan.....
tel.cell.....e-mail

legale rappresentante dell'Operatore Economico
in relazione alla procedura CIG
consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 DPR 445/2000, sotto la sua personale responsabilità, al fine dell'applicazione dell'art. 53, comma 16-ter, del D. Lgs. n. 165/2001, introdotto dalla legge n. 190/2012 (attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro - *pantouflage* o *revolving doors*):

DICHIARA

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 della PA in indirizzo nei confronti dell'Operatore economico di cui sopra, nel triennio successivo alla loro cessazione del rapporto;

Che è consapevole che, ai sensi del predetto art. 53, comma 16-ter, i contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di tali prescrizioni sono nulli e che è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni, con l'obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

Appone firma digitale alla presente dichiarazione, che non comporta l'allegazione del documento d'identità

ovvero

Ai sensi dell'art. 38, comma 3 del DPR n. 445/2000, allega alla presente dichiarazione, firmata non digitalmente copia fotostatica di un proprio documento di identità in corso di validità.

Luogo e Data

Firma

PATTO DI INTEGRITA' IN MATERIA DI CONTRATTI PUBBLICI

Articolo 1 - Principi

1. Il Patto di integrità è un accordo tra la Stazione appaltante e gli operatori economici che, ai sensi dell'art. 1, comma 17, della l. 6 novembre 2012, n. 190, vincola i contraenti al rispetto di regole di condotta finalizzate a prevenire il verificarsi di fenomeni corruttivi e a promuovere comportamenti eticamente adeguati.
2. Per le definizioni normative relative alla materia dei contratti pubblici si rinvia all'art. 3 del d.lgs. 18 aprile 2016, n. 50.
3. Il presente Patto di Integrità è mutuato dallo schema approvato in Regione Lombardia con DGR N° XI / 1751 del 17/06/2019 e s.m.i..

Articolo 2 - Ambito e modalità di applicazione

1. Il presente Patto di Integrità disciplina i comportamenti tenuti dagli operatori economici e dai dipendenti della Stazione appaltante, nell'ambito delle procedure di affidamento e gestione degli appalti di lavori, servizi e forniture di cui al d.lgs. 18 aprile 2016, n. 50.
2. Il Patto di Integrità stabilisce la reciproca e formale obbligazione della Stazione appaltante e degli operatori economici individuati al comma 1 ad improntare i propri comportamenti ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza, nonché l'esplicito impegno, in funzione di prevenzione amministrativa della corruzione, a non offrire, accettare o richiedere somme di denaro o qualsiasi altra ricompensa, vantaggio o beneficio indebito.
3. Il Patto di Integrità costituisce parte integrante dei contratti stipulati dalla Stazione appaltante. L'esplicita accettazione dello stesso costituisce condizione di ammissione alle procedure di gara, a tutte le procedure negoziate e agli affidamenti **di importo superiore a 40.000 euro**, nonché per l'iscrizione all'Elenco Fornitori Telematico. Tale condizione deve essere esplicitamente prevista nei bandi di gara e nelle lettere d'invito.
4. Una copia del Patto di Integrità, sottoscritta per accettazione dal legale rappresentante dell'Operatore economico concorrente, deve essere allegata alla documentazione amministrativa richiesta ai fini della procedura di affidamento o dell'iscrizione all'Elenco Fornitori Telematico. Per i consorzi ordinari o raggruppamenti temporanei l'obbligo riguarda tutti i consorziati o partecipanti al raggruppamento o consorzio.

Articolo 3 - Obblighi dell'Operatore economico

1. Il Patto di Integrità costituisce parte essenziale dei documenti da presentare nell'ambito delle procedure di affidamento di contratti pubblici.
2. L'Operatore economico si impegna a:
 - a. rispettare i contenuti del presente Patto di Integrità anche nei contratti stipulati con i subcontraenti;
 - b. non porre in essere condotte finalizzate ad alterare le procedure di aggiudicazione o la corretta esecuzione dei contratti, a non ricorrere alla mediazione o altra opera di terzi ai fini dell'aggiudicazione o gestione del contratto, a non corrispondere ad alcuno, direttamente o tramite terzi, ivi compresi soggetti collegati o controllati, somme di danaro o altre utilità al fine di facilitare l'aggiudicazione o gestione del contratto;
 - c. rendere, per quanto di propria conoscenza, una dichiarazione sostitutiva concernente l'eventuale sussistenza di conflitti di interessi, anche potenziali, rispetto ai soggetti che intervengono nella

procedura di gara o nella fase esecutiva e a comunicare qualsiasi conflitto di interesse che insorga successivamente.

3. L'Operatore economico, inoltre, dichiara, con riferimento alla specifica procedura di affidamento o iscrizione all'Elenco Fornitori Telematico, di non avere in corso né di avere praticato intese e/o pratiche restrittive della concorrenza e del mercato vietate ai sensi della normativa vigente, ivi inclusi gli artt. 101 e segg. del Trattato sul Funzionamento dell'Unione Europea (TFUE) gli artt. 2 e seguenti della l. 10 ottobre 1990, n. 287, e che l'offerta è stata predisposta nel pieno rispetto della predetta normativa; dichiara altresì, che non si è accordato e non si accorderà con altri partecipanti alle procedure per limitare con mezzi illeciti la concorrenza.
4. Il Patto di Integrità ha efficacia dal momento della presentazione delle offerte, in fase di affidamento di contratti di lavori, servizi e forniture e sino alla completa esecuzione dei contratti aggiudicati.
5. In sede di iscrizione all'Elenco Fornitori Telematico per la Stazione appaltante, l'Operatore economico sottoscrive il presente Patto di Integrità e lo allega alla apposita sezione "Altre certificazioni", pena l'esclusione dalle procedure di gara ovvero l'attivazione del soccorso istruttorio.
6. In sede di esecuzione del contratto d'appalto l'Operatore economico si impegna a rispettare i termini di pagamento stabiliti dal d.lgs. 9 ottobre 2002, n. 231, salvo diverso accordo tra le parti.

Articolo 4 - Procedure e adempimenti della Stazione appaltante

1. 1. La Stazione appaltante si obbliga a rispettare i principi di lealtà, trasparenza e correttezza e ad attivare procedimenti disciplinari nei confronti del personale a vario titolo intervenuto nel procedimento di affidamento e nell'esecuzione del contratto e responsabile della violazione di detti principi, in particolare, qualora sia accertata la violazione dei precetti contenuti all'art. 14 del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 (Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165) o dei precetti del proprio Codice di comportamento.

Articolo 5 Violazione del Patto di Integrità

1. La violazione del Patto di Integrità è dichiarata in esito ad un procedimento di verifica in cui venga garantito adeguato contraddittorio con l'Operatore economico interessato.
2. La violazione da parte dell'Operatore economico, sia in veste di concorrente che di aggiudicatario, di uno degli obblighi previsti dal presente Patto di Integrità, comporta:
 - a. l'esclusione dalla procedura di affidamento e l'escussione della cauzione provvisoria;
 - b. qualora la violazione sia riscontrata e/o commessa nella fase successiva all'aggiudicazione e durante l'esecuzione contrattuale, l'applicazione di una penale sino al 5% del valore del contratto, e/o la revoca dell'aggiudicazione, o la risoluzione di diritto, ai sensi e per gli effetti dell'art. 1456 del Codice civile, del contratto eventualmente stipulato e l'escussione della cauzione provvisoria o definitiva. L'Amministrazione aggiudicatrice può non avvalersi della risoluzione del contratto qualora lo ritenga pregiudizievole rispetto agli interessi pubblici, quali indicati dall'art. 121, comma 2, d.lgs. 104/2010.
3. È fatto salvo il diritto al risarcimento del danno a favore della Stazione appaltante.
4. La Stazione appaltante segnala al proprio Responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza qualsiasi atto del candidato o dell'offerente che integri tentativo influenzare, turbare o falsare lo svolgimento delle procedure di affidamento o l'esecuzione dei contratti.
5. Il candidato o l'offerente segnalano al Responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza della Stazione appaltante qualsiasi atto posto in essere da dipendenti della Stazione appaltante o da terzi, volto a influenzare, turbare o falsare lo svolgimento delle procedure di affidamento o l'esecuzione dei contratti, e, laddove ritenga sussistano gli estremi di un reato, denuncia i fatti all'Autorità giudiziaria o ad altra Autorità che a quella abbia obbligo di riferirne.

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETÀ

(ART. 47 D.P.R. 28 DICEMBRE 2000 N 445)

Il/La sottoscritto/a..... nato/a a..... il.....
residente a Via/P.zzan.....
tel.cell.....e-mail

Codice Fiscale Partita IVA

in relazione alla procedura CIG

consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 DPR 445/2000, sotto la propria personale responsabilità:

DICHIARA

ai sensi dell'art. 3, del D. Lgs. 39/2013 (Inconferibilità di incarichi in caso di condanna per reati contro la Pubblica Amministrazione) di non essere stato condannato per alcuno dei reati previsti dal Capo I (Dei delitti dei pubblici ufficiali contro la Pubblica Amministrazione) del Titolo II del Libro II del Codice Penale, né di aver patteggiato la pena, ai sensi dell'art. 444 del Codice di Procedura Penale, per alcuno dei medesimi reati;

Appone firma digitale alla presente dichiarazione, che non comporta l'allegazione del documento d'identità

ovvero

Ai sensi dell'art. 38, comma 3 del DPR n. 445/2000, allega alla presente dichiarazione, firmata non digitalmente copia fotostatica di un proprio documento di identità in corso di validità.

Luogo e data

Firma

PIANO INTEGRATO ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE

PIAO 2023/25

Allegato – Regolamento Prestazioni Lavorative a Distanza - Lavoro Agile

Sommario

Titolo I Principi Generali	2
Art. 1 Finalità e obiettivi	2
Art.2 Definizioni.....	2
Art. 3 Ambito soggettivo di applicazione	3
Art. 4 Ambito oggettivo di applicazione.....	3
Art. 5 Vincoli.....	4
Titolo II Lavoro Agile	5
Art. 6 Natura e disciplina del lavoro agile.....	5
Art. 7 Procedura di accesso al Lavoro Agile	5
Art. 8 Accordo Individuale.....	6
Art. 9 Criteri di assegnazione al lavoro agile.....	7
Art. 10 Articolazione della prestazione	8
Art. 11 Sede di svolgimento dell'attività lavorativa	9
Art. 12 Diritto alla disconnessione	9
Titolo III Obblighi dei Lavoratori a Distanza	10
Art. 13 Obblighi di comportamento	10
Art. 14 Obblighi afferenti alla riservatezza e alla sicurezza dei dati.....	10
Art. 15 Sicurezza sul lavoro.....	10
Art. 16 Copertura assicurativa	11
Art. 17 Efficacia e normativa di rinvio.....	11
Art.18 Verifica e valutazione dell'attività svolta	11
Art.19 Monitoraggio delle attività	11
Art.20 Violazioni disciplinari.....	11
Art.21 Trattamento dei dati personali.....	12
Art.22 Relazioni Sindacali	12
Art. 23 Norma finale	12

Titolo I

Principi Generali

Art. 1 Finalità e obiettivi

1. Il presente Regolamento disciplina, nelle forme e nei limiti previsti dal CCNL 2019 - 2021, il ricorso all'istituto del lavoro a distanza nelle forme del lavoro agile da parte del personale dipendente appartenente a tutti i ruoli del Comune di Sondalo, ed è emanato in coerenza con la legislazione vigente.
2. Le presenti disposizioni regolamentari costituiscono allegato al PIAO e ne rappresentano parte integrante e sostanziale (All.3 - Regolamento Prestazioni Lavorative a Distanza - Lavoro Agile)
3. Attraverso l'istituto del lavoro agile, l'Amministrazione comunale persegue le seguenti finalità:
 - a. favorire un'organizzazione del lavoro volta a promuovere una migliore conciliazione dei tempi di lavoro con quelli della vita sociale e di relazione dei propri dipendenti;
 - b. promuovere l'utilizzo di strumenti digitali di comunicazione;
 - c. promuovere modalità innovative e flessibili di lavoro e, al tempo stesso, tali da salvaguardare il sistema delle relazioni personali e collettive proprie del suo contesto lavorativo;
 - d. sperimentare forme nuove di impiego del personale che favoriscano la flessibilità lavorativa e lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per progetti, obiettivi e risultati;
 - e. facilitare l'integrazione lavorativa dei soggetti a cui, per cause dovute a condizioni di disabilità o ad altri impedimenti di natura oggettiva, personale o familiare, anche temporanea, il tragitto casa-lavoro e viceversa risulta particolarmente gravoso, con l'obiettivo di assicurare il raggiungimento di pari opportunità lavorative anche per le categorie fragili;
 - f. offrire un contributo alla riduzione del traffico legato al pendolarismo lavorativo e quindi anche delle fonti di inquinamento dell'ambiente.

Art.2 Definizioni

1. Ai fini del presente regolamento si intende per:
 - a. "*Amministrazione*": la denominazione dell'Ente;
 - b. "*Sede di lavoro*": la sede dell'ufficio a cui il/la dipendente è assegnato
 - c. "*Domicilio*": un locale adeguato allo svolgimento della prestazione di lavoro a distanza che sia nella disponibilità del/la dipendente.
 - d. "*Lavoratore agile*": il/la dipendente che espleta l'attività lavorativa in modalità agile;
 - e. "*Postazione di lavoro a distanza*": il sistema tecnologico costituito da un insieme di hardware e di software, e infrastrutture di rete, che consente lo svolgimento di attività di lavoro da remoto/lavoro agile, compresa, ove richiesta, l'attrezzatura di supporto (es. cuffie, periferiche, ecc...);
 - f. "*Lavoro Agile*": modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, previo accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e

obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, in parte eseguita all'interno dei locali dell'Ente ed in parte all'esterno di questi, senza una postazione fissa e predefinita;

- g. *“Accordo individuale”*: l'accordo concluso tra il dipendente e l'Amministrazione con cui si stabiliscono il contenuto, la durata, il luogo di svolgimento della prestazione lavorativa, l'articolazione settimanale e giornaliera dell'orario di lavoro, la collocazione temporale delle fasce di disponibilità telefonica ove previste, i rientri nella sede di servizio, i diritti e doveri del lavoratore agile, ed ogni altro elemento relativo al rapporto di lavoro agile;
- h. *“Mappatura delle attività”*: ricognizione, svolta da parte dell'Amministrazione in maniera strutturata e soggetta ad aggiornamento periodico, dei processi di lavoro che, in base alla loro natura e alla dimensione organizzativa e funzionale dell'ente, possono essere svolti a distanza.

2. L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale ed è consentita in riferimento a tutte le attività preventivamente individuate dall'amministrazione, che possono essere effettuate in lavoro agile (sono esclusi i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni “non remotizzabili”).

Art. 3 Ambito soggettivo di applicazione

1. Il presente regolamento è rivolto a tutto il personale di ruolo dell'amministrazione, siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato e che effettuano, nelle forme e con i limiti di cui al presente regolamento, la propria prestazione lavorativa a distanza.
2. In caso di personale assunto a tempo determinato, il requisito minimo per ricorrere all'istituto del lavoro a distanza è di 2 mesi. Al personale di ruolo è equiparato il personale proveniente da altre amministrazioni in posizione di comando, fuori ruolo, aspettativa, distacco o altro analogo istituto.
3. Il dipendente continua ad appartenere al servizio originario e il suo passaggio al lavoro a distanza non muta né il suo status giuridico, né la natura del proprio rapporto d'impiego in atto, in quanto implica unicamente l'adozione di una diversa modalità di svolgimento della prestazione. Il dipendente conserva pertanto, per quanto compatibili, gli stessi diritti e obblighi di cui è titolare quando svolge la propria attività in via continuativa nei locali dell'Amministrazione.
4. L'Amministrazione garantisce le stesse opportunità rispetto alle progressioni di carriera, iniziative di socializzazione, di formazione previste per tutti dipendenti che svolgono mansioni analoghe nella sede comunale.
5. Per i dipendenti che effettuano la propria prestazione di lavoro a distanza, resta inalterata la disciplina del congedo ordinario, delle assenze per malattia, della maternità e paternità, delle aspettative e di ogni altro istituto previsto dal vigente CCNL e da specifiche disposizioni di legge, per quanto compatibile con la disciplina di tale modalità lavorativa.

Art. 4 Ambito oggettivo di applicazione

1. L'amministrazione provvede ad individuare preventivamente, attraverso una mappatura

delle attività (All. 3.1 - Elenco processi smartabili), i processi e le attività che possono essere svolte a distanza.

2. La prestazione di cui al comma 1 può essere eseguita, in generale, quando sussistono le seguenti condizioni:
 - a. Possibilità di delocalizzazione, nel senso che le attività sono tali da poter essere eseguite a distanza senza la necessità di una costante presenza fisica nella sede di lavoro;
 - b. Possibilità di effettuare la prestazione lavorativa grazie alle strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento dell'attività lavorativa fuori dalla sede di lavoro e messe a disposizione del lavoratore e/o attraverso strumentazioni di proprietà del dipendente;
 - c. Autonomia operativa. Le prestazioni da eseguire non devono richiedere un diretto e continuo interscambio comunicativo con gli altri componenti dell'ufficio di appartenenza ovvero con gli utenti dei servizi resi presso gli sportelli della sede di lavoro di appartenenza;
 - d. Possibilità di programmare il lavoro e di controllarne facilmente l'esecuzione;
 - e. Possibilità di misurare, monitorare e valutare i risultati delle prestazioni lavorative eseguite mediante il ricorso al Lavoro a Distanza attraverso la definizione di precisi indicatori misurabili.
3. Sono escluse dal novero delle attività svolgibili mediante il ricorso al lavoro a distanza quelle che richiedono lo svolgimento di prestazioni da eseguire necessariamente presso specifiche strutture di erogazione dei servizi (esempio: sportelli incaricati del ricevimento del pubblico), ovvero con macchine ed attrezzature tecniche specifiche, oppure in contesti e in luoghi diversi del territorio comunale destinati ad essere adibiti temporaneamente od occasionalmente a luogo di lavoro (esempi: assistenza sociale e domiciliare se prevista in presenza, attività di notificazione, servizi di polizia locale sul territorio, manutenzione strade, manutenzione verde pubblico, ecc.).

Art. 5 Vincoli

1. L'amministrazione, attraverso gli istituti previsti dal sistema delle relazioni sindacali di cui al CCNL del comparto, avrà cura di facilitare l'accesso al lavoro a distanza ai lavoratori che si trovino in condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure, secondo le specifiche di cui all'art. 9 del presente regolamento.

Titolo II Lavoro Agile

Art. 6 Natura e disciplina del lavoro agile

1. Il lavoro agile è una delle possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici. I criteri generali per l'individuazione dei già menzionati processi e attività di lavoro sono stabiliti dalle amministrazioni, esperito il confronto di cui all'art. 5 comma 3, lett. I) del CCNL 2019-2021. Esso è finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro.
2. Il lavoro agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, disciplinata da ciascun Ente con proprio Regolamento ed accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro. La prestazione lavorativa viene eseguita in parte all'interno dei locali dell'ente e in parte all'esterno di questi, senza una postazione fissa e predefinita, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale. Ove necessario per la tipologia di attività svolta dai lavoratori e/o per assicurare la protezione dei dati trattati, il lavoratore concorda con l'amministrazione i luoghi ove è possibile svolgere l'attività. In ogni caso nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza il dipendente è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore nonché la piena operatività della dotazione informatica e ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'ente che vengono trattate dal lavoratore stesso. A tal fine l'ente consegna al lavoratore una specifica informativa in materia.
3. Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non modifica la natura del rapporto di lavoro in atto. Fatti salvi gli istituti contrattuali non compatibili con la modalità a distanza, il dipendente conserva i medesimi diritti e gli obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza, ivi incluso il diritto ad un trattamento economico non inferiore a quello complessivamente applicato nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'amministrazione, con le precisazioni di cui al presente Titolo.
4. Al personale in lavoro agile sono garantite le stesse opportunità rispetto alle progressioni di carriera, alle progressioni economiche, alla incentivazione della performance e alle iniziative formative previste per tutti i dipendenti che prestano attività lavorativa in presenza.

Art. 7 Procedura di accesso al Lavoro Agile

1. L'accesso al lavoro agile avviene su base volontaria.
2. Il dipendente interessato a svolgere la prestazione in modalità agile presenta la richiesta al Responsabile del Servizio al quale è assegnato ovvero, se il dipendente riveste qualifica di Responsabile, al Segretario dell'Ente, ed inoltra per conoscenza al Servizio Personale.
3. Il Responsabile titolare di EQ che riceve la richiesta:

- a. Verifica se la tipologia di attività svolta dal/dalla dipendente interessato/a rientri tra quelle espletabili in modalità agile secondo quanto disposto al comma 1 del precedente articolo 4;
 - b. Valuta se ricorrono le condizioni per lo svolgimento dell'attività in modalità agile stabilite al comma 2 dell'art. 4;
 - c. Verifica il volume (ore lavoro/produzione) complessivo delle attività svolgibili in modalità agile;
 - d. Acquisisce, previa verifica del rispetto dei livelli minimi di sicurezza, la dichiarazione con la quale il dipendente, qualora l'amministrazione non possa provvedervi, si impegna a mettere a disposizione, per lo svolgimento dell'attività in modalità agile, la propria dotazione informatica, e ne dà atto nell'Accordo Individuale di cui al successivo art. 8;
 - e. Verifica, tramite il competente ufficio, la disponibilità degli applicativi per l'accesso da remoto alla postazione di lavoro e ai software necessari per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile, avvalendosi del competente ufficio;
4. Concluse positivamente le valutazioni e le verifiche sopra indicate, il Responsabile di Servizio predispone, in accordo con il dipendente, un accordo individuale, da redigere nel rispetto delle disposizioni di cui agli artt. 15 e 21 della legge 81/2017 (All. 3.2 Schema di accordo individuale).

Art. 8 Accordo Individuale

1. L'accordo individuale è stipulato per iscritto anche in forma digitale ai sensi della vigente normativa, ai fini della regolarità amministrativa e della prova. Ai sensi degli artt. 19 e 21 della L. n. 81/2017, esso disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'ente, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore che di norma vengono forniti dall'amministrazione. L'accordo deve inoltre contenere almeno i seguenti elementi essenziali:
 - a. durata dell'accordo, a tempo determinato e con scadenza concordata con il Responsabile del Servizio;
 - b. modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza;
 - c. modalità di recesso, motivato se ad iniziativa dell'Ente, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 della L. n. 81/2017;
 - d. ipotesi di giustificato motivo di recesso;
 - e. indicazione delle fasce di contattabilità di cui all'art. 66 (Articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione), lett. a) e b), tra le quali va comunque individuata quella di cui al comma 1, lett. B ovvero la fascia di inoperabilità;
 - f. i tempi di riposo del lavoratore, che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza e le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;

- g. le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'ente nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della L n. 300/1970 e successive modificazioni;
 - h. l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agili, ricevuta dall'amministrazione.
2. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere dall'accordo senza preavviso indipendentemente dal fatto che lo stesso sia a tempo determinato o a tempo indeterminato.
 3. All'accordo individuale sono allegati, costituendone parte integrante, il documento contenente le prescrizioni in materia di sicurezza della rete e dei dati dell'Amministrazione e di tutela della salute e sicurezza del dipendente nei luoghi di lavoro di cui all'art. 19 (All. 3.3 - Informativa salute e sicurezza)
 4. L'eventuale modifica delle giornate lavorative in modalità agile deve essere concordata con il Responsabile del Servizio cui il dipendente afferisce, con almeno due giorni di preavviso, al fine di non arrecare pregiudizio alle esigenze organizzative dell'Amministrazione. In ogni caso, per motivi connessi a esigenze organizzative, l'Amministrazione ha la facoltà di chiedere al Dipendente di presentarsi presso la sede ordinaria di lavoro dietro specifica convocazione, comunicata almeno 24 ore prima.
 5. La mancata fruizione della giornata di lavoro agile, per qualsiasi motivo, non darà luogo al recupero della stessa.
 6. L'Accordo Individuale di cui al presente articolo, viene meno in assenza delle condizioni che lo hanno originato e segnatamente:
 7. In caso di trasferimento o assegnazione a nuovo Servizio o Servizio o variazione del ruolo e/o delle mansioni relativamente ai quali non sia prevista la modalità agile di svolgimento della prestazione lavorativa;
 8. In caso di sopravvenute e rilevanti esigenze organizzative e/o produttive che non rendano più compatibile l'esecuzione della prestazione lavorativa con tale modalità;
 9. In caso di accertamento a cura del Responsabile di Servizio di una significativa riduzione della produttività e qualità della prestazione e dei servizi resi all'utenza, ascrivibili al dipendente;
 10. Per ogni e qualunque altra circostanza che renda la prestazione lavorativa incompatibile con la modalità Agile.
 11. Il recesso viene disposto a cura del Responsabile del Servizio cui il dipendente è assegnato, con comunicazione scritta e motivata.
 12. Il dipendente, durante le giornate di lavoro in modalità agile, in aderenza a quanto previsto dal rapporto di lavoro, svolgerà le mansioni nell'ambito di quelle indicate nella mappatura delle attività, secondo le disposizioni date dal proprio Responsabile di Servizio.
 13. Ai sensi di quanto previsto all'articolo 19, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, il datore di lavoro conserva l'accordo individuale per un periodo di cinque anni dalla sottoscrizione

Art. 9 Criteri di assegnazione al lavoro agile

1. Il lavoro agile può essere concesso ordinariamente per un totale del 50% degli aventi

diritto e per un massimo di 2 giorni alla settimana.

2. Qualora pervengano istanze di lavoro agile in numero ritenuto organizzativamente non sostenibile da ogni singola struttura organizzativa ovvero per esigenze straordinarie valutate di volta in volta dal Responsabile del richiedente, il lavoro agile verrà concesso, anche in deroga ai limiti di cui al comma 1, prioritariamente ai soggetti con particolari situazioni che sotto si elencano. Qualora le richieste di attivazione di lavoro agile presentate risultino numericamente maggiori ai limiti consentiti dalla normativa vigente, si adotteranno i criteri di preferenza di seguito riportati:
 - a. situazioni di disabilità psico-fisiche del dipendente, certificate ai sensi della Legge 5 febbraio 1992 n.104, oppure sofferenti di patologie autoimmuni, farmaco-resistenti, degenerative e/o certificate come malattie rare
 - b. lavoratori con figli (senza limite di età) in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3, comma 3, L. 5 febbraio 1992, n. 104;
 - c. lavoratori con figli fino a 14 anni di età o frequentanti la scuola secondaria di primo grado;
 - d. lavoratori caregivers ai sensi dell'art.1 comma 255 della Legge 27 dicembre 2017 n. 205
 - e. esigenza di cura di soggetti conviventi affetti da handicap grave, debitamente certificato nei modi e con le forme previste dalla Legge 5 febbraio 1992 n.104 oppure sofferenti di patologie autoimmuni, farmaco-resistenti, degenerative e/o certificate come malattie rare
 - f. esigenza di cura di figli minori e/o minori conviventi
 - g. lavoratrici che si trovino in stato di gravidanza comprovato da idonea documentazione medica
3. Tutte le situazioni di disabilità psico-fisiche o grave patologia del dipendente e/o della persona assistita dovranno essere obbligatoriamente certificate da competente struttura pubblica.
4. I requisiti di cui ai commi precedenti dovranno essere posseduti alla data di richiesta di accesso all'effettuazione della prestazione lavorativa in modalità agile. L'Amministrazione si riserva la facoltà di effettuare controlli sui requisiti dichiarati.
5. I Responsabili di Servizio di riferimento avranno cura di assicurare l'adeguata rotazione del personale in possesso dei requisiti soggettivi e oggettivi per ricorrere alla prestazione del lavoro in modalità agile nel rispetto di almeno il 50% del personale in presenza ad esclusione delle categorie di cui al comma 2 del presente articolo.

Art. 10 Articolazione della prestazione

1. Fermo restando che il Lavoratore Agile, ha l'obbligo di prestare l'attività per 36 ore settimanali in caso di lavoro a tempo pieno o per la quantità oraria prevista in caso di part – time, la prestazione in modalità agile è articolata in tre fasce temporali:
 - a. "*Fascia di operatività*": nella quale il lavoratore, per finalità di coordinamento con altri componenti dell'organizzazione, per ricevere indicazioni e direttive circa l'esecuzione del lavoro o, comunque, per esigenze organizzative, di funzionalità e di efficacia nell'erogazione dei servizi, è nelle condizioni di essere operativo e, pertanto, di garantire lo svolgimento dei compiti e attività richiesti;
 - b. "*Fascia di contattabilità*": ambito temporale nel quale il lavoratore è contattabile sia

telefonicamente che via mail o con altre modalità simili. Tale fascia oraria non può essere superiore all'orario medio giornaliero di lavoro ed è articolata anche in modo funzionale a garantire le esigenze di conciliazione vita-lavoro del dipendente;

- c. "*Fascia di inoperabilità*": ambito temporale nel quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 29, comma 6, del CCNL 2019 - 2021 a cui il lavoratore è tenuto nonché il periodo di lavoro notturno tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo.
2. Fermo restando le disposizioni di cui sopra, le norme di dettaglio di cui alle lettere a), b) e c) del precedente comma, costituiscono parte integrante dell'accordo individuale.
3. Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile, non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio.
4. E' altresì esclusa l'attribuzione e l'erogazione del buono pasto al dipendente per le giornate di lavoro agile.

Art. 11 Sede di svolgimento dell'attività lavorativa

1. Il lavoro in modalità agile verrà reso presso la residenza/domicilio del dipendente così come dichiarati All'Amministrazione all'atto dell'assunzione o come da successive ulteriori comunicazioni. In alternativa, il lavoratore potrà svolgere attività presso altro luogo chiuso di sua pertinenza, diverso dalla abituale abitazione: in tale ultima ipotesi, la relativa ubicazione (comune, indirizzo, n. civico) dovrà essere comunicata al Servizio Personale almeno 24 ore prima dell'orario di inizio della prestazione.
2. L'attività dovrà essere svolta in condizioni di sicurezza, riservatezza e segretezza, nel rispetto di quanto indicato nel presente regolamento, affinché non sia pregiudicata la tutela del lavoratore stesso e la segretezza di documenti, dati e informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio.

Art. 12 Diritto alla disconnessione

1. In attuazione di quanto disposto all'art. 19 comma 1 della Legge del 22 maggio 2017 n. 81, l'Amministrazione riconosce il diritto alla disconnessione.
2. Fermo restando quanto previsto al comma 1, lett. c) dell'art. 14, al dipendente, negli orari diversi da quelli di cui al comma 1, lett. b) dell'art. 14, non è richiesto lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle e-mail, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Amministrazione.
3. Per la relativa attuazione, fatte salve le fasce di contattabilità, salvo casi di comprovata ed indifferibile urgenza, il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale (verso il proprio responsabile e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè tra colleghi, e nelle giornate di sabato, domenica e in altri giorni festivi.
4. Nella fascia di inoperabilità il lavoratore non eroga alcuna prestazione lavorativa.

Titolo III

Obblighi dei Lavoratori a Distanza

Art. 13 Obblighi di comportamento

1. Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa il lavoratore dovrà tenere un comportamento sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e, compatibilmente alle peculiarità e modalità di svolgimento del lavoro a distanza, è tenuto al rispetto delle disposizioni dei CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento e nel Codice disciplinare adottati dall'Amministrazione.

Art. 14 Obblighi afferenti alla riservatezza e alla sicurezza dei dati

1. Il lavoratore è tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza previsti dalla normativa vigente.
2. Il dipendente è, altresì, tenuto a adottare tutte le precauzioni idonee ad impedire la visualizzazione da parte di estranei e/o la dispersione dei dati e delle informazioni trattate ed è responsabile della sicurezza dei dati anche in relazione ai rischi collegati alla scelta di un'adeguata postazione di lavoro.
3. Il competente ufficio in materia di sistemi informatici adotta soluzioni tecnologiche idonee a consentire il collegamento dall'esterno alle risorse informatiche dell'ufficio necessarie allo svolgimento delle attività previste, nel rispetto di standard di sicurezza equivalenti a quelli garantiti alle postazioni lavorative presenti nei locali dell'Amministrazione.
4. Il dipendente si attiene rigorosamente alle prescrizioni tecniche per la protezione della rete e dei dati fornite dalle strutture di cui al precedente periodo.
5. Restano ferme le disposizioni in materia di responsabilità, infrazioni e sanzioni contemplate dalle leggi.

Art. 15 Sicurezza sul lavoro

1. In applicazione delle disposizioni normative in materia di salute e sicurezza sul lavoro di cui al D.lgs. 81/2008, avuto riguardo alle specifiche esigenze dettate dall'esercizio a distanza dell'attività di lavoro, l'Amministrazione garantisce la tutela della salute e sicurezza dei/delle lavoratori/trici.
2. L'Amministrazione consegna alla sottoscrizione dell'Accordo Individuale, costituendone parte integrale e sostanziale, al dipendente e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, l'informativa scritta di cui all'art. 22 della Legge 81/2017, con indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa (All. 3.3 - Informativa salute e sicurezza).
3. Ogni singolo dipendente collabora diligentemente con l'Amministrazione al fine di garantire
4. un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro. Nell'eventualità di un infortunio durante la prestazione lavorativa, il lavoratore dovrà fornire tempestiva e dettagliata informazione all'Amministrazione.
5. L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa di comportamenti del dipendente incompatibili con un corretto svolgimento della prestazione lavorativa.
6. Prima dell'avvio del lavoro a distanza, ogni lavoratore deve ricevere una formazione adeguata in materia di sicurezza e di salute. In particolare, i lavoratori dovranno essere

informati sul corretto uso degli strumenti ai sensi del citato D. Lgs. 81/2008

Art. 16 Copertura assicurativa

1. La copertura assicurativa INAIL, già attiva nei confronti del personale dipendente, è estesa anche contro i rischi accertabili durante l'arco di tutto lo svolgimento dell'attività di lavoro a distanza. In caso di infortunio durante la prestazione lavorativa, il dipendente deve darne tempestiva comunicazione al Responsabile del Centro di Responsabilità cui afferisce per i conseguenti adempimenti di legge, secondo le disposizioni vigenti in materia.
2. Al lavoratore è garantita la copertura assicurativa, al pari del restante personale, nell'ambito della vigente polizza già stipulata.

Art. 17 Efficacia e normativa di rinvio

1. Il presente Regolamento, allegato al Piano Organizzativo del Lavoro Agile, ha efficacia dal giorno della sua approvazione e pubblicazione.
2. A seguito dell'emanazione del presente Regolamento e dell'attuazione del lavoro a distanza presso l'Amministrazione, sarà effettuato un monitoraggio allo scopo di individuare eventuali azioni integrative e/o correttive da apportare allo stesso.
3. L'Amministrazione procederà con verifiche costanti rispetto all'emersione di sopravvenienze
4. di fatti e/o normative tali da incidere significativamente sul contenuto del presente Regolamento.
5. Per quanto non espressamente indicato nel presente documento, si fa rinvio alle disposizioni che regolano gli istituti che disciplinano il rapporto di lavoro del personale dell'amministrazione civile dell'interno

Art.18 Verifica e valutazione dell'attività svolta

1. Il Responsabile del Servizio in cui il dipendente presta la propria attività lavorativa definisce la distribuzione dei compiti e delle responsabilità e il controllo sulla sua attività.
2. L'obiettivo gestionale delle attività deve essere definito in modo puntuale, affinché sia
3. desumibile: a) il risultato atteso dalla prestazione in rapporto al tempo impegnato; b) la misurazione del risultato atteso; c) il grado di conseguimento dei risultati.
4. La definizione dell'obiettivo ed il relativo risultato atteso devono essere coerenti con i sistemi di misurazione dei risultati utilizzati dall'Amministrazione. In riferimento alla valutazione delle performance, l'esecuzione della prestazione lavorativa non comporta alcuna differenziazione rispetto allo svolgimento in modalità tradizionale. La verifica dell'adempimento della prestazione effettuata dal dipendente è in capo al Responsabile di riferimento.

Art.19 Monitoraggio delle attività

1. Il monitoraggio sull'andamento delle attività e sul raggiungimento degli obiettivi prefissati compete al il Responsabile del Servizio che ne è referente.

Art.20 Violazioni disciplinari

1. Il dipendente è tenuto a svolgere la prestazione di lavoro con diligenza anche al di fuori

dei locali aziendali ed è tenuto al rispetto del codice di comportamento approvato dall'Amministrazione, nonché delle indicazioni in tema di salute e sicurezza sul lavoro impartite con l'informativa allegata al POLA.

2. Le specifiche condotte, connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa che danno luogo all'applicazione delle sanzioni disciplinari, sono le seguenti:
 - a. reiterata e mancata risposta telefonica o a mezzo personal computer del lavoratore nelle fasce di contattabilità;
 - b. reiterata disconnessione volontaria non motivata da comprovate ragioni tecniche o personali di natura contingente;
 - c. violazione della diligente cooperazione all'adempimento dell'obbligo di sicurezza.

Art.21 Trattamento dei dati personali

1. I dati personali raccolti in applicazione del presente regolamento saranno trattati esclusivamente per le finalità dallo stesso previste.
2. Gli interessati hanno facoltà di esercitare i diritti loro riconosciuti dal Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e successive modificazioni.

Art.22 Relazioni Sindacali

1. L'Amministrazione Comunale si impegna a tenere incontri per informare le OO.SS. sulle attività inerenti il lavoro a distanza con cadenza annuale.

Art. 23 Norma finale

1. Per quanto non previsto nel presente Regolamento si rinvia alle norme di legge e dei CCNL che disciplinano la materia del lavoro agile.
2. Il presente regolamento costituisce appendice ed integrazione del PIAO.
3. In base all'art. 23, primo comma, della Legge 22 maggio 2017, n. 81 (come modificato dall'art. 41 bis del D.L. 21 giugno 2022, n. 73, c.d. Decreto Semplificazioni, convertito con modificazioni in Legge 4 agosto 2022, n. 122), l'Amministrazione è tenuta a comunicare in via telematica al Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali i nominativi dei lavoratori e la data di inizio e di cessazione delle prestazioni di lavoro in modalità agile, secondo le modalità individuate con il Decreto del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali n. 149 del 22 agosto 2022 e relativi Allegati. La comunicazione telematica avviene mediante l'applicativo disponibile, tramite autenticazione SPID e CIE, sul portale Servizi Lavoro, oppure, in alternativa, mediante i servizi telematici API REST di invio delle comunicazioni.

Allegati

- 3.1 - Elenco processi smartabili
- 3.2 - Schema di accordo individuale
- 3.3 - Informativa salute e sicurezza

CALCOLI PER L'APPLICAZIONE DEL NUOVO DPCM del 17.3.2020 pubblicato in GU in data 27.4.2020			
Spesa di personale al netto IRAP - ultimo rendiconto di gestione approvato (v. nota di dettaglio)		204.978,24 €	
Entrate correnti: accertamenti di competenza relative all'ultimo rendiconto approvato (v. nota di dettaglio)		911.689,22 €	
Entrate correnti: accertamenti di competenza relative al penultimo rendiconto approvato (v. nota di dettaglio)		840.480,58 €	
Entrate correnti: accertamenti di competenza relative al terzultimo rendiconto approvato (v. nota di dettaglio)		908.416,55 €	
MEDIA ARITMETICA DEGLI ACCERTAMENTI DI COMPETENZA DELLE ENTRATE CORRENTI DELL'ULTIMO TRIENNIO		886.862,12 €	
fondo crediti dubbia esigibilita' stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualita' considerata (v. nota di dettaglio)		2.000,00 €	
MEDIA ARITMETICA DELLE ENTRATE CORRENTI DEL TRIENNIO AL NETTO DEL FCDE		884.862,12 €	
RAPPORTO EFFETTIVO SPESA DEL PERSONALE / MEDIA ENTRATE CORRENTI		23,16%	
VALORE SOGLIA DEL RAPPORTO TRA SPESA DI PERSONALE ED ENTRATE CORRENTI COME DA TABELLA 1 DM - LIMITE MASSIMO CONSENTITO		29,50%	
INCREMENTO TEORICO DELLA SPESA PER ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO		261.034,32 €	
COMUNE AL DI SOTTO DELLA SOGLIA TABELLA 1 DM		SI	
Spesa di personale al netto IRAP - rilevata nel Rendiconto ANNO 2018 (v. nota di dettaglio)		164.778,40 €	
		2023	2024
% DI INCREMENTO DELLA SPESA DEL PERSONALE DA TABELLA 2 DM		34,00%	35,00%
INCREMENTO EFFETTIVO DELLA SPESA PER NUOVE ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO (AL DI FUORI DELLA MEDIA DI SPESA 2011-2013)		56.024,66 €	57.672,44 €
IL DATO INDICA LA SPESA DI PERSONALE "dell'ultimo rendiconto approvato" A CUI è SOMMATA IL VALORE DI INCREMENTO DELLA SPESA PER NUOVE ASSUNZIONI DEFINITA DAL DM. ATTENZIONE LE MAGGIORI ASSUNZIONI SONO CONSENTITE NEL RISPETTO DEL VALORE MASSIMO DELLA SOGLIA DELLA TABELLA 1 DM. NEI CALCOLI QUI A FIANCO LA SIMULAZIONE VIENE FATTA SUI VALORI DELLA SPESA DI PERSONALE DELL'ULTIMO CONSUNTIVO E DELLA MEDIA DELLE ENTRATE CORRENTI DEGLI ULTIMI 3 RENDICONTI APPROVATI AL MOMENTO, MENTRE NEL DECRETO SARANNO DA CALCOLARE "A SCORRIMENTO".		261.002,90 €	262.650,68 €
E' POSSIBILE UTILIZZARE TUTTA LA SPESA INDICATA IN RIGA 85 SENZA SFORARE LA SOGLIA DI TABELLA 1 ?		SI	NO
IN CASO LA RISPOSTA sia "NO" ALLA RIGA 83, QUALE è LA SPESA MASSIMA UTILIZZABILE PER ASSUNZIONI AL FINE DI NON SFORARE LA % INDICATA IN TABELLA 1 DM. SPESA MASSIMA CONSENTITA PER NUOVE ASSUNZIONI		/	56.056,08 €