

**COMUNE DI MAPELLO (BG)**

**PIANO INTEGRATO  
DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE  
2025/2027**

**P.I.A.O.**

**(Art. 6 commi da 1 a 4 DL n. 80/2021,  
convertito con modificazioni in Legge n. 113/2021)**



0.1.	Premessa .....	5
0.2.	Riferimenti normativi.....	6
<b>1.</b>	<b>SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA E ANALISI DEL CONTESTO .....</b>	<b>8</b>
1.1.	Analisi del contesto esterno .....	8
1.2.	Analisi del contesto interno .....	15
<b>2.</b>	<b>SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE .....</b>	<b>16</b>
2.1.	Valore pubblico.....	16
2.1.1.	Premessa e riferimenti normativi.....	16
2.1.2.	Obiettivi Strategici.....	17
2.2.	Performance .....	34
2.2.1.	Premessa .....	34
2.3.	Rischi corruttivi e trasparenza .....	36
2.3.1.	Riferimenti Normativi (art. 3 lett. c) del DM 30/6/2022 n. 132) .....	36
<b>3.</b>	<b>SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO.....</b>	<b>37</b>
3.1.	Struttura organizzativa.....	37
3.1.1.	Premessa e riferimenti normativi.....	37
3.1.2.	La struttura organizzativa .....	37
3.2.	Organizzazione del lavoro agile.....	47
3.3.	Piano triennale dei fabbisogni di personale .....	48
3.3.1.	Riferimenti normativi.....	48
3.3.2.	Situazione nel Comune di Mapello.....	50
3.4.	Formazione del personale .....	61
3.4.1.	Contesto e Obiettivi Generali.....	61
3.4.2.	Destinatari dei processi formativi e risorse finanziarie.....	62
3.4.3.	Aree di formazione per il triennio.....	62
3.4.4.	Valenza della formazione ai fini produttività individuale/differenziali economici .....	66
3.5.	Piano triennale delle azioni positive 2025-2027 .....	67
3.5.1.	Riferimenti normativi.....	67
3.5.2.	Piano delle azioni positive del Comune di Mapello – triennio 2025 - 2027 .....	67
3.5.3.	Obiettivi e azioni positive .....	68
3.6.	Piano di Razionalizzazione delle spese delle dotazioni strumentali, delle autovetture e dei beni immobili anni 2025-2027 Art. 2, commi 594-599 della Legge 244 del 24/12/2007 .....	72
3.6.1.	Gestione delle dotazioni informatiche (PC e stampanti) .....	73
3.6.2.	Gestione del telefax.....	74
3.6.3.	Gestione delle utenze telefoniche .....	74
3.6.4.	Gestione delle autovetture di servizio.....	78
<b>4.</b>	<b>MONITORAGGIO.....</b>	<b>79</b>
4.1.	Premessa .....	79
4.2.	Governance e Monitoraggio .....	79
4.3.	Governance del PIAO.....	79
<b>5.</b>	<b>APPENDICE A – PIANO TRIENNALE DELLA PERFORMANCE 2025-2027.....</b>	<b>80</b>
5.1.	La normativa di riferimento .....	80

5.2.	Il sistema di programmazione.....	81
5.3.	Informazioni di interesse per i cittadini e gli stakeholders .....	81
5.4.	L'albero della performance.....	82
5.5.	Obiettivi strategici – Performance organizzativa.....	85
5.6.	Anticorruzione e trasparenza. ....	85
5.7.	Trasparenza e tutela della privacy.....	86
5.8.	Controlli interni.....	86
5.9.	Transizione al digitale.....	86
5.10.	Gli obiettivi trasversali e gli obiettivi specifici operativi.....	87
5.11.	Allegati.....	90
<b>6.</b>	<b>APPENDICE B – PIANO ANTI-CORRUZIONE .....</b>	<b>139</b>
6.1.	I soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione e nella gestione del rischio .....	139
6.1.1.	L'Autorità nazionale anticorruzione .....	139
6.1.2.	Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT) .....	139
6.1.3.	L'organo di indirizzo politico .....	141
6.1.4.	I dirigenti e i responsabili delle unità organizzative .....	142
6.1.5.	Gli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV) .....	143
6.1.6.	Il personale dipendente .....	143
6.2.	Le modalità di approvazione delle misure di prevenzione corruzione e trasparenza.....	143
6.3.	Gli obiettivi strategici .....	145
6.4.	L'analisi del contesto .....	146
6.4.1.	L'analisi del contesto esterno.....	146
6.4.2.	L'analisi del contesto interno.....	146
6.5.	La struttura organizzativa .....	146
6.5.1.	La valutazione di impatto del contesto interno ed esterno.....	146
6.6.	La mappatura dei processi .....	147
6.7.	Valutazione del rischio .....	148
6.7.1.	Identificazione del rischio.....	148
6.7.2.	Analisi del rischio .....	149
6.7.3.	Scelta dell'approccio valutativo.....	150
6.7.4.	I criteri di valutazione .....	150
6.7.5.	La rilevazione di dati e informazioni .....	151
6.7.6.	Formulazione di un giudizio motivato.....	151
6.8.	La ponderazione del rischio .....	152
6.9.	Il trattamento del rischio .....	153
6.9.1.	Individuazione delle misure .....	153
6.10.	Le misure .....	153
6.10.1.	Il Codice di comportamento .....	153
6.10.2.	Conflitto di interessi .....	154
6.10.3.	Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi dirigenziali .....	155
6.10.4.	Regole per la formazione delle commissioni e per l'assegnazione degli uffici.....	156
6.10.5.	Incarichi extraistituzionali .....	157

6.10.6.	Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage).....	158
6.10.7.	La formazione in tema di anticorruzione.....	159
6.10.8.	La rotazione del personale.....	159
6.10.9.	Misure per la tutela del dipendente che segnali illeciti (whistleblower) .....	161
6.10.10.	Altre misure generali .....	162
6.11.	La trasparenza .....	168
6.11.1.	La trasparenza e l'accesso civico.....	168
6.11.2.	Il regolamento ed il registro delle domande di accesso .....	169
6.11.3.	Le modalità attuative degli obblighi di pubblicazione .....	170
6.11.4.	L'organizzazione dell'attività di pubblicazione .....	171
6.11.5.	La pubblicazione di dati ulteriori.....	172
6.12.	Il monitoraggio e il riesame delle misure.....	172
6.13.	Allegati.....	174
<b>7.</b>	<b>APPENDICE C – REGOLAMENTO LAVORO AGILE .....</b>	<b>176</b>
7.1.	Allegati.....	187

Premessa e Riferimenti Normativi

**0.1. Premessa**

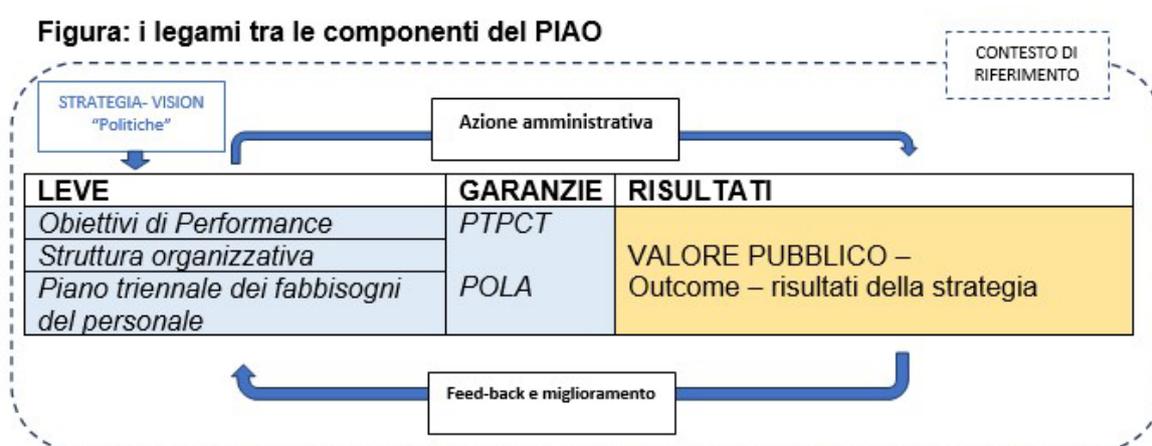
Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato introdotto con la finalità di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione, nonché assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa, dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla missione pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori, si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Dal punto di vista dei contenuti e delle finalità, il PIAO dà avvio un significativo tentativo di disegno organico del sistema pianificatorio nelle amministrazioni pubbliche che ha il merito di aver evidenziato la molteplicità di strumenti di programmazione spesso non dialoganti ed altrettanto spesso, per molti aspetti, sovrapposti.

Inoltre, enfatizza un tema fondamentale: la valutazione del valore generato, delle cause e degli effetti che i meccanismi di programmazione e di pianificazione sono in grado di generare delineando, in questo modo, un filo conduttore comune tra i diversi ambiti di programmazione.

Il legame logico tra gli elementi del PIAO è rappresentato dalla figura sotto riportata:



Dove:

- le leve rappresentano i fattori che alimentano l'azione amministrativa e ne consentono il corretto esplicarsi nel tempo;

- gli elementi di garanzia (PTPCT e Piano Organizzativo del Lavoro Agile) costituiscono le funzioni a salvaguardia del Valore Pubblico, sia in termini di correttezza dell'azione amministrativa sia di miglioramento e semplificazione delle modalità lavorative per l'erogazione dei servizi;
- il Valore Pubblico rappresenta la proposizione di valore, cioè ciò che l'ente intende offrire al contesto di riferimento e che ne qualifica l'azione amministrativa e le "politiche".

## **0.2. Riferimenti normativi**

L'art. 6 commi da 1 a 4 del decreto legge 9 giugno 2021 n. 80, convertito con modificazioni in legge 6 agosto 2021 n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, 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, snellimento e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione ha una durata triennale e viene aggiornato annualmente, è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance, ai sensi del decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, all'Anticorruzione e alla Trasparenza, di cui al Piano Nazionale Anticorruzione e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012, del decreto legislativo n. 33 del 2013 e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio di ogni anno o in caso di proroga per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsione, entro 30 giorni dalla data ultima di approvazione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe.

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'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella

esistente all'entrata in vigore del decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- autorizzazione/concessione;
- contratti pubblici;
- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- concorsi e prove selettive;
- 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'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2.

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2025-2027, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 33 del 23/09/2024 ed il bilancio di previsione finanziario 2025-2027 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 44 del 18/12/2024.

Ai sensi dell'art. 1, comma 1, del DPR n. 81/2022, integra il Piano dei fabbisogni di personale, il Piano delle azioni concrete, il Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio, il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano di azioni positive.



**1. SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA E ANALISI DEL CONTESTO**

<b>SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE</b>	
Comune di	MAPELLO
Indirizzo	Piazza Quattro Novembre 1 – 24030 MAPELLO (BG)
Recapito telefonico	035 4652500
Indirizzo internet	www.comune.mapello.bg.it
e-mail	protocollo@comune.mapello.bg.it
PEC	comunemapello@halleycert.it
Codice fiscale/Partita IVA	Codice Fiscale e Partita IVA 00685130163
Sindaco	Locatelli Alessandra
Numero dipendenti al 31.12.2024	19
Numero abitanti al 31.12.2024	6.955

Il comune si estende su un'area di 8,5 km<sup>2</sup> ed è situato ad un'altitudine minima di 234 metri s.l.m. ed un'altitudine massima 533 metri d'altitudine. Il comune di Mapello ha le seguenti coordinate geografiche 45° 42' 55,08" Nord 9° 33' 21,96" Est.

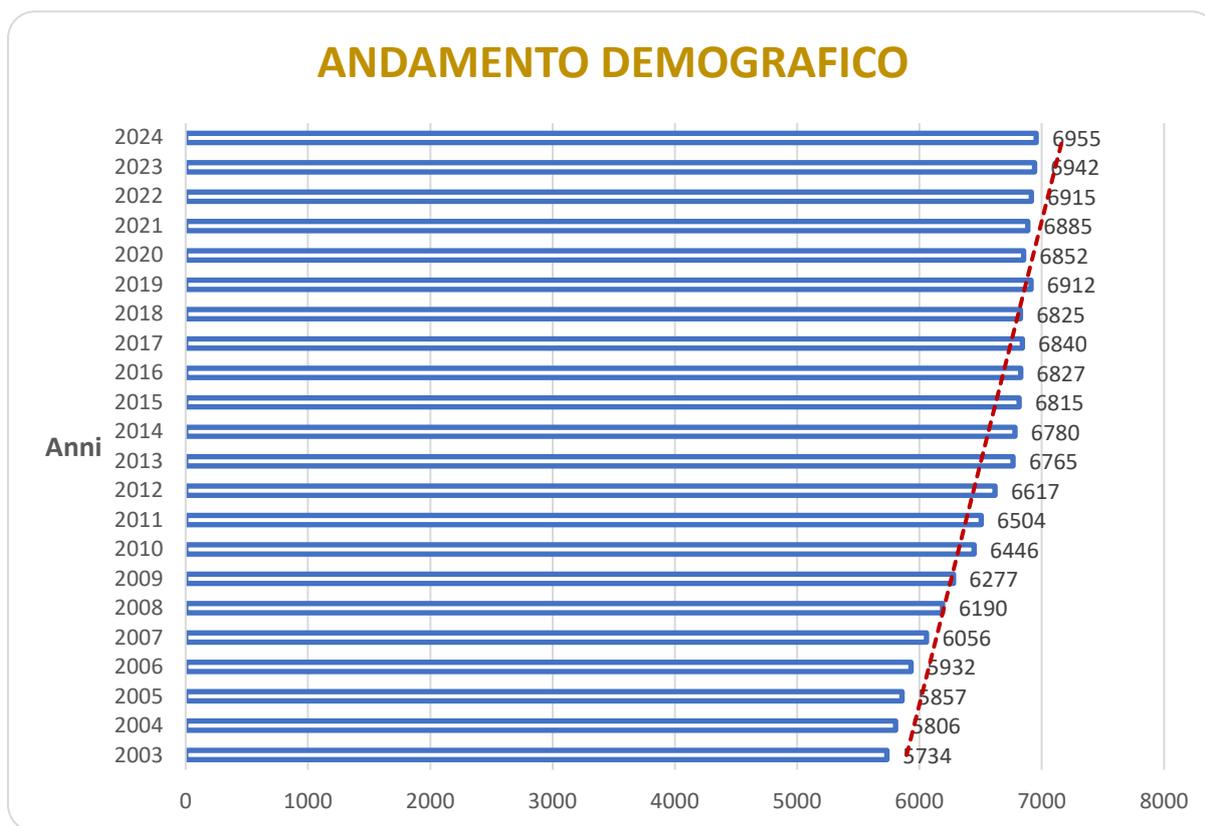
**1.1. Analisi del contesto esterno**

Attraverso l'analisi del contesto, si acquisiscono le informazioni necessarie ad identificare i rischi corruttivi che lo caratterizzano, in relazione sia alle caratteristiche dell'ambiente in cui si opera (contesto esterno), sia alla propria organizzazione ed attività (contesto interno).

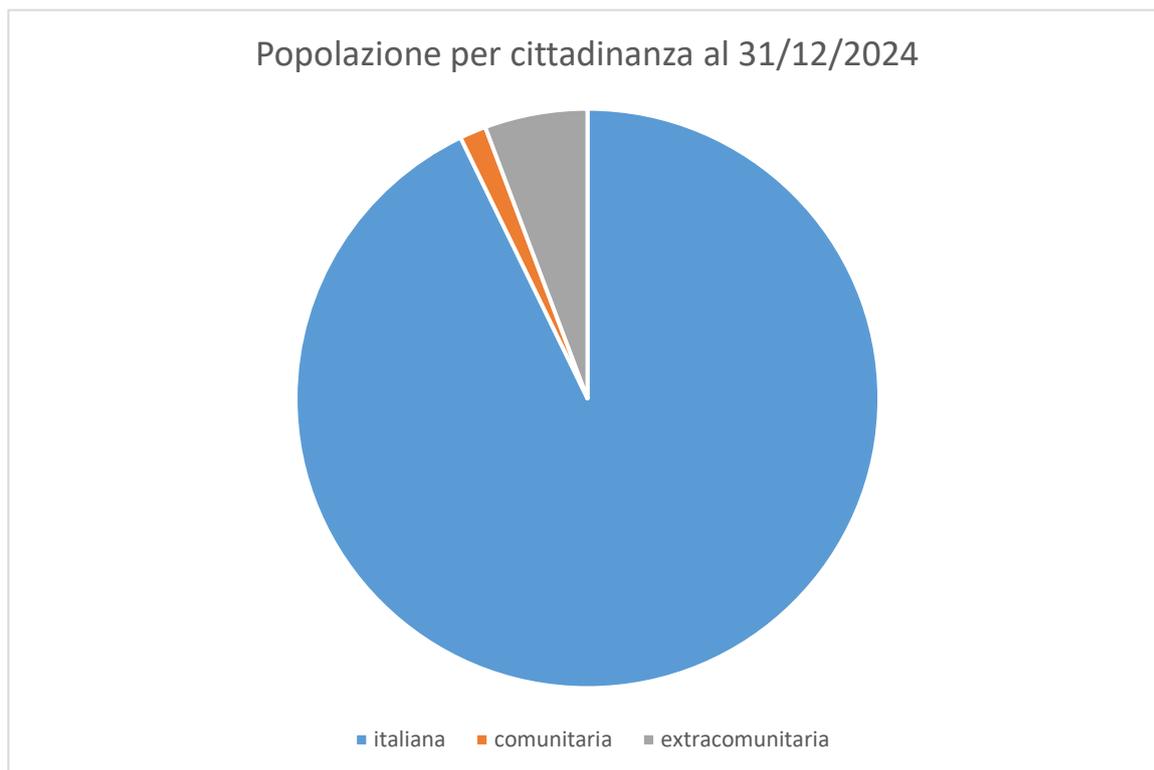
L'analisi del contesto esterno reca l'individuazione e la descrizione delle caratteristiche culturali, sociali ed economiche del territorio, ovvero del settore specifico di intervento e di come queste ultime – così come le relazioni esistenti con gli stakeholders – possano condizionare impropriamente l'attività dell'amministrazione. Da tale analisi deve emergere la valutazione di impatto del contesto esterno in termini di esposizione al rischio corruttivo.

Nello specifico, per quanto concerne il territorio dell'ente, attraverso l'analisi dei dati in possesso del Comando della Polizia Locale, non si segnalano avvenimenti criminosi, legati alla criminalità organizzata, ovvero fenomeni di corruzione, verificatisi nel territorio dell'ente.

**ANALISI DEMOGRAFICA**

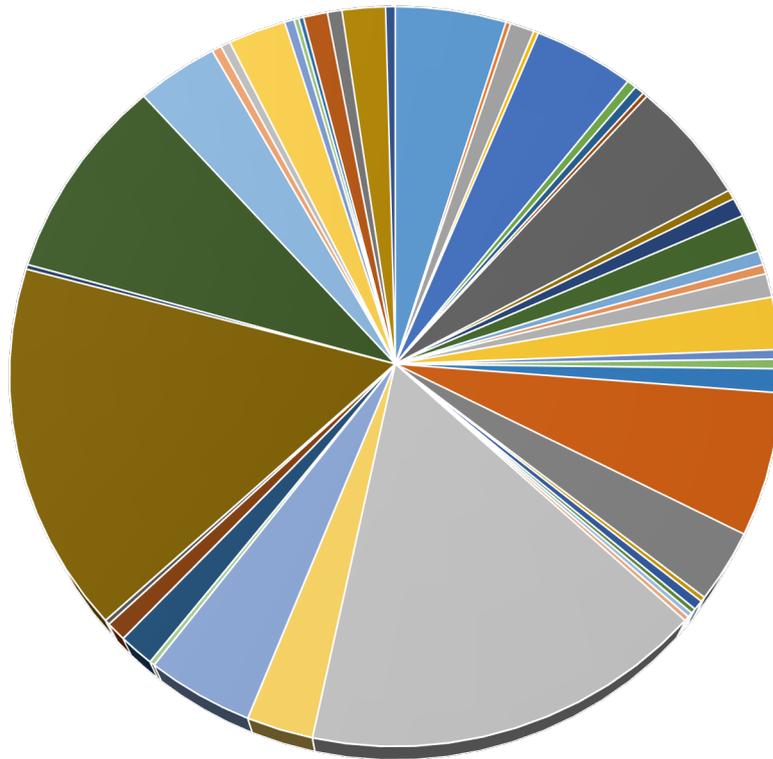


<b>popolazione totale</b>	<b>al 31/12/2024</b>	<b>Al 31/12/2023</b>
popolazione totale	6955	6942
Italiana	6457	6462
Comunitaria	102	88
Extracomunitaria	396	392



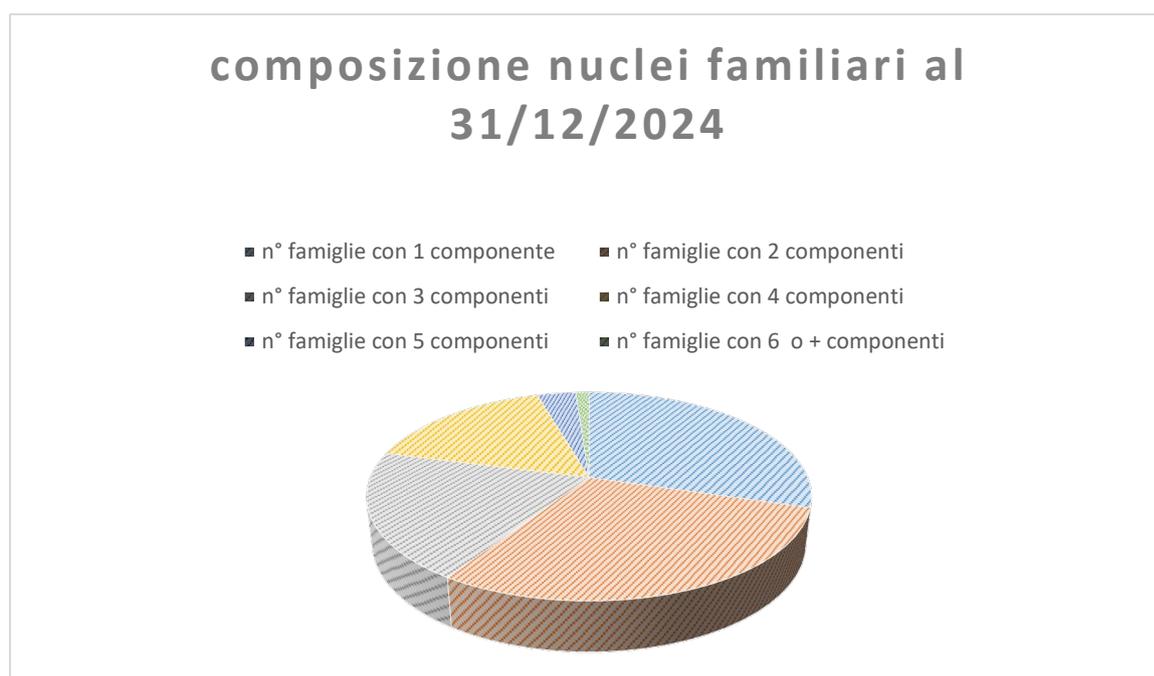
<b>Suddivisione delle cittadinanze straniere al 31/12/2024</b>			
<b>nazionalità</b>	<b>residenti</b>	<b>nazionalità</b>	<b>residenti</b>
Albania	29	Tunisia	3
Armenia	5	Turchia	3
Bolivia	19	Ucraina	8
Bosnia-Erzegovina	2	Venezuela	2
Brasile	2		
Bulgaria	2		
Burkina Faso	24		
Camerun	1		
Ceca, Repubblica	4		
Cinese, Rep. Popolare	10		
Costa d'Avorio	16		
Cuba	4		
Danimarca	1		
Dominicana, Rep.	3		
Ecuador	6		
Egitto	13		
Filippine	1		
Francia	2		
Gambia	2		
Germania	1		
Ghana	5		
India	28		
Kosovo	1		
Libano	2		
Malaysia	1		
Mali	1		
Marocco	82		
Moldova	11		
Nigeria	23		
Norvegia	1		
Pakistan	13		
Perù	6		
Polonia	2		
Regno Unito	1		
Romania	79		
Russa, Federazione	1		
Senegal	39		
Serbia	20		
Siria	2		
Spagna	2		
Sri Lanka	12		
Svizzera	2		
Thailandia	1		

cittadinanze straniere

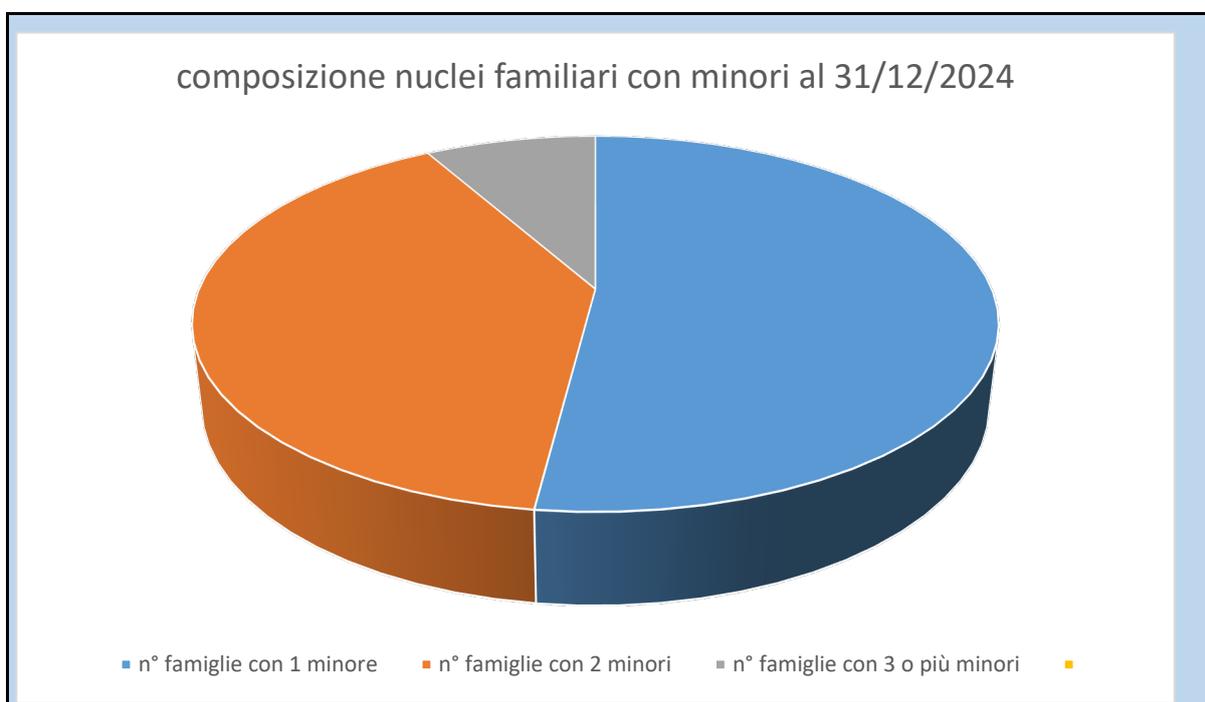


- |              |               |              |              |               |
|--------------|---------------|--------------|--------------|---------------|
| ■ ALBANESE   | ■ ALGERINA    | ■ ARMENA     | ■ BIELORUSSA | ■ BOLIVIANA   |
| ■ BOSNIACA   | ■ BRASILIANA  | ■ BULGARA    | ■ BURKINABE' | ■ CAMERUNENSE |
| ■ CECA       | ■ CINESE      | ■ CUBANA     | ■ DOMINICANA | ■ ECUADORIANA |
| ■ EGIZIANA   | ■ FRANCESE    | ■ GAMBIANA   | ■ GHANESE    | ■ INDIANA     |
| ■ IVORIANA   | ■ KOSOVARA    | ■ LIBANESE   | ■ MACEDONE   | ■ MALESE      |
| ■ MALIANA    | ■ MAROCCHINA  | ■ MOLDAVA    | ■ NIGERIANA  | ■ NORVEGESE   |
| ■ PAKISTANA  | ■ PERUVIANA   | ■ POLACCA    | ■ ROMENA     | ■ RUSSA       |
| ■ SENEGALESE | ■ SERBA       | ■ SIRIANA    | ■ SPAGNOLA   | ■ SRILANKESE  |
| ■ SVIZZERA   | ■ TEDESCA     | ■ THAIANDESE | ■ TUNISINA   | ■ TURCA       |
| ■ UCRAINA    | ■ VENEZUELANA |              |              |               |

<b>composizione nuclei familiari</b>	<b>31/12/2024</b>	<b>31/12/2023</b>
n° famiglie con 1 componente	868	846
n° famiglie con 2 componenti	868	879
n° famiglie con 3 componenti	579	576
n° famiglie con 4 componenti	485	472
n° famiglie con 5 componenti	98	93
n° famiglie con 6 o + componenti	34	32



<b>Suddivisione della popolazione per fasce d'età</b>	<b>31/12/2024</b>	<b>31/12/2023</b>
n° residenti con meno di 18 anni	1191	1216
n° residenti da 18 anni a 64 anni	4367	4348
n° residenti da 65 anni a 84 anni	1228	1211
n° residenti da 85 anni in poi	169	167



Composizione dei nuclei familiari	31/12/2024	31/12/2023
n° famiglie con 1 minore	388	390
n° famiglie con 2 minori	297	311
n° famiglie con 3 o più minori	61	58

Dai dati sopra esposti si evince che la popolazione è in costante aumento, ma si denota un calo nella popolazione in età minore ed un aumento della popolazione al di sopra dei 65 e degli 85 anni.

L'età media si è abbassata negli ultimi cinque anni passando da 47,5 del 2019 al 43,9 del 2024.

## **1.2. Analisi del contesto interno**

L'analisi del contesto interno riguarda, da una parte, la struttura organizzativa e, dall'altra parte, la mappatura dei processi, che rappresenta l'aspetto centrale e più importante finalizzato ad una corretta valutazione del rischio.

Ogni dettaglio è ampiamente descritto nelle sezioni 2 Sottosezione Anticorruzione e 3 Organizzazione e Capitale Umano.

## 2. SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

### 2.1. Valore pubblico



#### 2.1.1. Premessa e riferimenti normativi

Il valore pubblico di un'amministrazione si misura nella capacità di trasformare un obiettivo in un servizio utile al cittadino., nel rispetto delle dotazioni economiche e finanziarie.

Per valutare il valore pubblico è necessario definire obiettivi generali e specifici, programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati dall'ente.

Inoltre, è necessario definire le modalità e le azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità (fisica e digitale) all'Ente da parte dei cittadini appartenenti alle categorie più fragili, ed esempio ultrasessantacinquenni e persone con disabilità.

Per definire il valore pubblico, l'Ente deve individuare obiettivi strategici che possano essere declinati in obiettivi operativi, il cui raggiungimento possa essere misurato e valutato, anche in termini di soddisfazione dei cittadini rispetto ai servizi resi.

Questa sotto sezione PIAO non è prevista nella struttura semplificata ai sensi dell'art. 6 (Modalità semplificate per le Pubbliche Amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti) del Decreto della

Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento della Funzione Pubblica nr. 132 del 30/06/2022 avente ad oggetto: *“Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione”* pubblicato sulla Gazzetta ufficiale Serie Generale nr. 209 del 07/09/2022 ed entrato in vigore il 22/09/2022.

Nonostante non sia previsto per i Comuni con meno di 50 dipendenti, intendiamo compilare la sotto-sezione del Valore Pubblico riportando quanto desumibile dalla sezione strategica del D.U.P. documento unico di programmazione 2025/2027, con obiettivi determinati a seguito delle elezioni per il rinnovo del Consiglio Comunale svoltesi in data 14 maggio 2023.

L’obiettivo dell’Amministrazione non è quello di generare Valore Pubblico nel qui ed ora, bensì supportare cittadini ed imprese nella transizione e nel cambiamento, attraverso specifiche progettualità volte alla semplificazione, alla digitalizzazione, alla piena accessibilità ed alle pari opportunità.

Il Valore Pubblico è generato:

- internamente all’Amministrazione, attraverso la gestione dell’organizzazione, della gestione del lavoro a distanza, del Piano delle Azioni Positive, del Piano della Formazione del Personale, del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- esternamente all’Amministrazione nei confronti dell’utenza, attraverso il Piano dei Fabbisogni, il Piano degli Obiettivi della Performance.

### **2.1.2. Obiettivi Strategici**

L’amministrazione ritiene centrale il rispetto del territorio e la garanzia di un ambiente di vita di qualità adottando maggiore cura, pulizia e manutenzione degli spazi verdi pubblici, con la gestione delle pubbliche strutture, la cura e la riqualificazione di scuole ed edifici pubblici con interventi di riqualificazione del centro storico e opere di abbattimento delle barriere architettoniche

Gli obiettivi sono declinati per le diverse Aree di intervento dall’Amministrazione e fanno riferimento ad indicatori di impatto differenti:

- impatto a favore di cittadini
- Impatto ambientale e territoriale
- Impatto economico
- Impatto sociale
- Impatto culturale
- Impatto educativo

#### **AREA 1 AMMINISTRAZIONE GENERALE**

- **Impatto Sociale**

## **POLITICHE SOCIALI**

- ✓ Garantire Servizi di Assistenza Sociale in caso di bisogno e fragilità per Adulti, Minori, Anziani e Disabili in rete e sinergia tra Comune, Azienda Isola Bergzmasca, Asst Bg-Ovest, le Associazioni di volontariato e del Terzo settore.

## **POLITICHE GIOVANILI**

- ✓ Interazione con Scuole, Parrocchie ed Associazioni di volontariato, culturali e sportive presenti sul territorio per creare progettualità e sinergie comuni volte al coinvolgimento dei giovani e del loro protagonismo.
  - ✓ Prosecuzione dei progetti “Dote Comune” e “Leva Civica” in collaborazione con Regione Lombardia
  - ✓ Prosecuzione progetti di “Alternanza Scuola-Lavoro” attraverso convenzioni con gli Istituti di istruzione superiore per lo svolgimento di tirocini formativi e stage presso i servizi comunali.
- **Impatto Educativo**

## **SCUOLA**

- ✓ Importante la collaborazione tra la Scuola e il Comune in quanto essa rappresenta il fulcro della formazione dei futuri cittadini, attraverso alcune azioni:
  - ✓ garantire nel Piano di diritto allo studio gli stanziamenti economici per:
  - ✓ attività scolastiche
  - ✓ progetti integrativi
  - ✓ assistenza educativa degli alunni disabili
  - ✓ servizi scolastici di mensa, trasporto, pre e post Scuola
  - ✓ garantire la Convenzione con la Scuola Paritaria dell’Infanzia di Prezzate.
  - ✓ Sostegno agli alunni meritevoli con l’assegnazione annuale di Borse di Studio, premi di laurea triennali e magistrali, attestati al merito sportivo
- **Impatto Culturale**

## **CULTURA, BIBLIOTECA E GEMELLAGGIO**

- ✓ Collaborazione con PROLOCO Mapello e PROMOISOLA al fine di valorizzare il territorio mediante eventi ed attività culturali.
- ✓ Collaborazione con il Sistema Bibliotecario Nord-Ovest.
- ✓ Valorizzazione del Gemellaggio con Sasbach, in occasione anche del trentesimo anniversario di fondazione

## **AREA 2 FINANZIARIA**

- **Impatto economico**

## **BILANCIO**

- ✓ Analisi dettagliata delle entrate comunali e delle rispettive spese con particolare riguardo alle spese correnti.
- ✓ Intensificazione della procedura di recupero dell'evasione di IMU, TARI e tributi minori.

## **AREA 3 TECNICA**

- **Impatto Ambientale e Territoriale**

## **URBANISTICA**

- ✓ Revisione generale del PGT per adeguarlo alle nuove normative regionali e per disciplinare in modo più efficace alcuni aspetti normativi.

## **VIABILITÀ**

- ✓ Realizzazione di un Sistema ciclopedonale su tutto il territorio al fine di garantire i collegamenti dalle frazioni al capoluogo, con l'ausilio di finanziamenti da parte di Regione Lombardia.
- ✓ Posizionamento e implementazione dei varchi elettronici di lettura targhe agli ingressi del paese per il controllo dei veicoli rubati e/o sprovvisti di assicurazione, attraverso il ricorso a bandi
- ✓ Manutenzione strade comunali

## **OPERE PUBBLICHE**

- ✓ Completamento del Campus scolastico: realizzazione Scuola Primaria già in corso. Reperimento risorse attraverso bandi e PNRR per realizzazione di una nuova palestra
- ✓ Riqualficazione del Centro Storico:
  - Riqualficazione ed abbattimento barriere architettoniche del Municipio: opera già appaltata e in fase di realizzazione
  - Riqualficazione "Casa Spini": opera in fase di appalto interamente finanziata da Regione Lombardia con il Bando Rigenerazione Urbana. Sarà la nuova sede dell'Ufficio di Polizia Locale
  - Recupero Rustico situato nella piazza dietro al Municipio, opera già appaltata e interamente finanziata da Regione Lombardia attraverso il Bando Borghi. Prevede la sistemazione del Rustico, della piazzetta antistante e del parcheggio presso il Santuario di Prada. Saranno le sedi dell'ufficio di promozione turistica e dell'Ufficio Tecnico Comunale.
- ✓ Riqualficazione energetica della Palestra della Scuola Primaria di Prezzate.

- ✓ Per le altre opere si rimanda al Programma delle opere Pubbliche.

## **AMBIENTE**

- ✓ Valorizzazione e conservazione del territorio e del Monte Canto attraverso costanti interventi di manutenzione del verde, dei parchi, dei sentieri e dei torrenti.
- ✓ Prosecuzione dei lavori di efficientamento energetico degli edifici comunali.
- ✓ Realizzazione di un'area di esondazione in frazione di Valtrighe.
- ✓ Installazione di colonnine di ricarica dei veicoli elettrici

### **AREA 4 POLIZIA LOCALE**

- **Impatto economico**

## **COMMERCIO**

- ✓ Rafforzamento del “Distretto del Commercio” e collaborazione con l’Associazione di categoria operante sul territorio per attività di promozione e valorizzazione del commercio di vicinato.
- **Impatto a favore di cittadini**

## **POLIZIA LOCALE**

- ✓ Ampliamento impianto di video sorveglianza con l’installazione di ulteriori nuove telecamere
- ✓ Rafforzamento del coordinamento con le forze dell’ordine e le autorità di pubblica sicurezza per il costante controllo del territorio
- ✓ Trasferimento sede della Polizia Locale presso “Casa Spini” a seguito di completamento opere di riqualificazione dello stesso

**STATO DI ATTUAZIONE DELLE LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO 2025 - 2027**

<b>Codice</b>	<b>Descrizione</b>
<b>1</b>	URBANISTICA -Assetto del territorio ed edilizia abitativa
<b>2</b>	VIABILITA'- Trasporti e diritto alla mobilità
<b>3</b>	AMBIENTE-Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente
<b>4</b>	POLITICHE SOCIALI-Diritti sociali, politiche sociali e famiglia
<b>5</b>	COMMERCIO-Sviluppo economico e competitività
<b>6</b>	POLIZIA-Ordine pubblico e sicurezza
<b>7</b>	SCUOLA-Istruzione e diritto allo studio
<b>8</b>	CULTURA-BIBLIOTECA Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali
<b>9</b>	SPORT-Politiche giovanili, sport e tempo libero
<b>10</b>	Servizi istituzionali, generali e di gestione
<b>11</b>	Tutela della salute
<b>12</b>	Fondi e accantonamenti
<b>13</b>	Debito pubblico
<b>14</b>	Anticipazioni finanziarie
<b>15</b>	Servizi per conto terzi

<b>Linea programmatica: 1 URBANISTICA -Assetto del territorio ed edilizia abitativa</b>		
<b>Ambito strategico</b>	<b>Ambito operativo</b>	<b>Stato di attuazione</b>
<b>Assetto del territorio ed edilizia abitativa</b>	Urbanistica e assetto del territorio	Le attività ordinarie vengono svolte con regolarità
	Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	Le attività ordinarie vengono svolte con regolarità'
	Politica regionale unitaria per l'assetto del territorio e l'edilizia abitativa (solo per le Regioni)	

<b>Linea programmatica: 2 VIABILITA'-Trasporti e diritto alla mobilità</b>		
<b>Ambito strategico</b>	<b>Ambito operativo</b>	<b>Stato di attuazione</b>
<b>Trasporti e diritto alla mobilità</b>	Trasporto ferroviario	
	Trasporto pubblico locale	
	Trasporto per vie d'acqua	
	Altre modalità di trasporto	
	Viabilità e infrastrutture stradali	
	Politica regionale unitaria per i trasporti e il diritto alla mobilità (solo per le Regioni)	

<b>Linea programmatica: 3 AMBIENTE-Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente</b>		
<b>Ambito strategico</b>	<b>Ambito operativo</b>	<b>Stato di attuazione</b>
<b>Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente</b>	Difesa del suolo	Le attività ordinarie vengono svolte con regolarità
	Tutela, valorizzazione e recupero ambientale	Le attività ordinarie vengono svolte con regolarità
	Rifiuti	Le attività ordinarie vengono svolte con regolarità
	Servizio idrico integrato	Le attività ordinarie vengono svolte con regolarità
	Aree protette, parchi naturali, protezione naturalistica e forestazione	Le attività ordinarie vengono svolte con regolarità
	Tutela e valorizzazione delle risorse idriche	Le attività ordinarie vengono svolte con regolarità
	Sviluppo sostenibile territorio montano piccoli Comuni	
	Qualità dell'aria e riduzione dell'inquinamento	
	Politica regionale unitaria per lo sviluppo sostenibile e la tutela del territorio e dell'ambiente (solo per le Regioni)	

<b>Linea programmatica: 4 POLITICHE SOCIALI-Diritti sociali, politiche sociali e famiglia</b>		
<b>Ambito strategico</b>	<b>Ambito operativo</b>	<b>Stato di attuazione</b>
<b>Diritti sociali, politiche sociali e famiglia</b>	Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido	Le attività ordinarie vengono svolte con regolarita'
	Interventi per la disabilità	Le attività ordinarie vengono svolte con regolarita'
	Interventi per gli anziani	Le attività ordinarie vengono svolte con regolarita'
	Interventi per i soggetti a rischio di esclusione sociale	Le attività ordinarie vengono svolte con regolarita'
	Interventi per le famiglie	Le attività ordinarie vengono svolte con regolarita'
	Interventi per il diritto alla casa	Le attività ordinarie vengono svolte con regolarita'
	Programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali	Le attività ordinarie vengono svolte con regolarita'
	Cooperazione e associazionismo	Le attività ordinarie vengono svolte con regolarita'
	Servizio necroscopico e cimiteriale	Le attività ordinarie vengono svolte con regolarita'
	Politica regionale unitaria per i diritti sociali e la famiglia (solo per le Regioni)	

<b>Linea programmatica: 5 COMMERCIO-Sviluppo economico e competitività</b>		
<b>Ambito strategico</b>	<b>Ambito operativo</b>	<b>Stato di attuazione</b>
<b>Sviluppo economico e competitività</b>	Industria, PMI e Artigianato	
	Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori	Le attività ordinarie vengono svolte con regolarità'
	Ricerca e innovazione	
	Reti e altri servizi di pubblica utilità	
	Politica regionale unitaria per lo sviluppo economico e la competitività (solo per le Regioni)	

<b>Linea programmatica: 6 POLIZIA-Ordine pubblico e sicurezza</b>		
<b>Ambito strategico</b>	<b>Ambito operativo</b>	<b>Stato di attuazione</b>
<b>Ordine pubblico e sicurezza</b>	Polizia locale e amministrativa	Le attività ordinarie vengono svolte con regolarità'
	Sistema integrato di sicurezza urbana	
	Politica regionale unitaria per la giustizia (solo per le Regioni)	

<b>Linea programmatica: 7 SCUOLA-Istruzione e diritto allo studio</b>		
<b>Ambito strategico</b>	<b>Ambito operativo</b>	<b>Stato di attuazione</b>
<b>Istruzione e diritto allo studio</b>	Istruzione prescolastica	Le attività ordinarie vengono svolte con regolarità'
	Altri ordini di istruzione	Le attività ordinarie vengono svolte con regolarità'
	Edilizia scolastica (solo per le Regioni)	
	Istruzione universitaria	
	Istruzione tecnica superiore	
	Servizi ausiliari all'istruzione	Le attività ordinarie vengono svolte con regolarità'
	Diritto allo studio	Le attività ordinarie vengono svolte con regolarità'
	Politica regionale unitaria per l'istruzione e il diritto allo studio (solo per le Regioni)	

<b>Linea programmatica: 8 CULTURA-BIBLIOTECA Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali</b>		
<b>Ambito strategico</b>	<b>Ambito operativo</b>	<b>Stato di attuazione</b>
<b>Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali</b>	Valorizzazione dei beni di interesse storico	Le attività ordinarie vengono svolte con regolarità
	Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	Le attività ordinarie vengono svolte con regolarità
	Politica regionale unitaria per la tutela dei beni e attività culturali (solo per le Regioni)	

<b>Linea programmatica: 9 SPORT-Politiche giovanili, sport e tempo libero</b>		
<b>Ambito strategico</b>	<b>Ambito operativo</b>	<b>Stato di attuazione</b>
<b>Politiche giovanili, sport e tempo libero</b>	Sport e tempo libero	Le attività ordinarie vengono svolte con regolarità
	Giovani	Le attività ordinarie vengono svolte con regolarità
	Politica regionale unitaria per i giovani, lo sport e il tempo libero (solo per le Regioni)	

<b>Linea programmatica: 10 Servizi istituzionali, generali e di gestione</b>		
<b>Ambito strategico</b>	<b>Ambito operativo</b>	<b>Stato di attuazione</b>
<b>Servizi istituzionali, generali e di gestione</b>	Organi istituzionali	Le attività ordinarie vengono svolte con regolarità'
	Segreteria generale	Le attività ordinarie vengono svolte con regolarità'
	Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato	Le attività ordinarie vengono svolte con regolarità'
	Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	Le attività ordinarie vengono svolte con regolarità'
	Gestione dei beni demaniali e patrimoniali	Le attività ordinarie vengono svolte con regolarità'
	Ufficio tecnico	Le attività ordinarie vengono svolte con regolarità'
	Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile	Le attività ordinarie vengono svolte con regolarità'
	Statistica e sistemi informativi	Le attività ordinarie vengono svolte con regolarità'
	Assistenza tecnico-amministrativa agli enti locali	Le attività ordinarie vengono svolte con regolarità'
	Risorse umane	Le attività ordinarie vengono svolte con regolarità'

	Altri servizi generali	Le attività ordinarie vengono svolte con regolarità
--	------------------------	---

<b>Linea programmatica: 11 Tutela della salute</b>		
<b>Ambito strategico</b>	<b>Ambito operativo</b>	<b>Stato di attuazione</b>
<b>1</b>	Servizio sanitario regionale - finanziamento ordinario corrente per la garanzia dei LEA	
	Servizio sanitario regionale - finanziamento aggiuntivo corrente per livelli di assistenza superiori ai LEA	
	Servizio sanitario regionale - finanziamento aggiuntivo corrente per la copertura dello squilibrio di bilancio corrente	
	Servizio sanitario regionale - ripiano di disavanzi sanitari relativi ad esercizi pregressi	
	Servizio sanitario regionale - investimenti sanitari	
	Servizio sanitario regionale - restituzione maggiori gettiti SSN	
	Ulteriori spese in materia sanitaria	
	Politica regionale unitaria per la tutela della salute (solo per le Regioni)	

<b>Linea programmatica: 12 Fondi e accantonamenti</b>		
<b>Ambito strategico</b>	<b>Ambito operativo</b>	<b>Stato di attuazione</b>
<b>Fondi e accantonamenti</b>	Fondo di riserva	
	Fondo crediti di dubbia esigibilità	
	Altri fondi	

<b>Linea programmatica: 13 Debito pubblico</b>		
<b>Ambito strategico</b>	<b>Ambito operativo</b>	<b>Stato di attuazione</b>
<b>Debito pubblico</b>	Quota interessi ammortamento mutui e prestiti obbligazionari	
	Quota capitale ammortamento mutui e prestiti obbligazionari	

<b>Linea programmatica: 14 Anticipazioni finanziarie</b>		
<b>Ambito strategico</b>	<b>Ambito operativo</b>	<b>Stato di attuazione</b>
<b>Anticipazioni finanziarie</b>	Restituzione anticipazione di tesoreria	

<b>Linea programmatica: 15 Servizi per conto terzi</b>		
<b>Ambito strategico</b>	<b>Ambito operativo</b>	<b>Stato di attuazione</b>
<b>Servizi per conto terzi</b>	Servizi per conto terzi e Partite di giro	
	Anticipazioni per il finanziamento del SSN	

Le dimensioni prese a riferimento sono quelle della creazione di valore pubblico inteso come il “miglioramento del livello di benessere economico-sociale rispetto alle condizioni di partenza della politica o del servizio”, le performance richieste all’amministrazione per ottenere quel determinato obiettivo di valore pubblico, i processi organizzativi rilevanti funzionali alla performance e mappati secondo una logica integrata, nonché la rappresentazione del sistema di risk management, per evitare che gli eventi rischiosi si manifestino in modo tale da pregiudicare o comunque diminuire il raggiungimento degli obiettivi di valore pubblico individuati.

Del pari il P.I.A.O. collega, inoltre, per ciascun obiettivo di creazione di valore pubblico, quali debbano essere i fattori abilitanti all’ottenimento degli obiettivi, fra i quali il capitale umano, la semplificazione e la trasformazione digitale.

<b>Dimensioni del Valore Pubblico – Rischi Corruttivi</b>		
<b>Riferimento obiettivi strategici – impatti politiche d’interesse</b>	<b>Misura</b>	<b>Descrizione</b>
<b>Impatto sociale</b>	MISURA GENERALE N. 1	Codice di comportamento dell’Ente
<b>Impatto sociale</b>	MISURA GENERALE N. 2	Conflitti di interesse
<b>Impatto sociale</b>	MISURA GENERALE N. 3	Inconferibilità o incompatibilità incarichi dirigenziali
<b>Impatto sociale</b>	MISURA GENERALE N. 4/a	Regole per la formazione delle commissioni e per l’assegnazione degli uffici
<b>Impatto sociale</b>	MISURA GENERALE N. 4/b	
<b>Impatto sociale</b>	MISURA GENERALE N. 5	Incarichi extraistituzionali.
<b>Impatto sociale</b>	MISURA GENERALE N. 6	Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage)
<b>Impatto sociale</b>	MISURA GENERALE N. 7	La formazione in tema di anticorruzione
<b>Impatto sociale</b>	MISURA GENERALE N. 8/a	Rotazione del personale
<b>Impatto sociale</b>	MISURA GENERALE N. 8/b	
<b>Impatto sociale ed a favore dei cittadini</b>	MISURA GENERALE N. 9	Misure per la tutela del dipendente che segnali illeciti (whistleblower)

<b>Impatto sociale</b>	MISURA GENERALE N. 10	La clausola compromissoria nei contratti d'appalto e concessione
<b>Impatto sociale</b>	MISURA GENERALE N. 11	Patti di Integrità e Protocolli di legalità
<b>Impatto sociale</b>	MISURA GENERALE N. 12	Rapporti con i portatori di interessi particolari
<b>Impatto economico, sociale ed a favore di cittadini</b>	MISURA GENERALE N. 13	Erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere
<b>Impatto sociale</b>	MISURA GENERALE N. 14	Concorsi e selezione del personale
<b>Impatto sociale ed a favore dei cittadini</b>	MISURA GENERALE N. 15	Monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti
<b>Impatto sociale</b>	MISURA GENERALE N. 16	Prevenzione riciclaggio proventi attività criminose
<b>Impatto sociale e a favore dei cittadini</b>	MISURA GENERALE N. 17	Accesso civico
<b>Impatto sociale e a favore dei cittadini</b>	MISURA GENERALE N. 18	Trasparenza

<b>Dimensioni del Valore Pubblico – Rischi Corruttivi</b>		
<b>Obiettivi strategici – impatti politiche d'interesse</b>	<b>Obiettivo</b>	<b>Descrizione</b>
<b>Impatto sociale</b>	Obiettivo Trasversale nr. 01	Misure di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza
<b>Impatto sociale ed a favore dei cittadini</b>	Obiettivo Trasversale nr. 02	Valorizzazione e centralità della formazione continua
<b>Impatto sociale</b>	Obiettivo Trasversale nr. 03	Realizzazione Bandi PNRR Missione Innovazione e Digitalizzazione

<b>Impatto sociale ed a favore dei cittadini</b>	Obiettivo Specifico Area 1 nr. 04	Recapito documenti e notifiche sul territorio
<b>Impatto sociale ed a favore dei cittadini</b>	Obiettivo Specifico Area 1 nr. 05	Adesione ANSC – PNRR- Stato Civile Digitale
<b>Impatto sociale ed a favore dei cittadini</b>	Obiettivo Specifico Area 1 nr. 06	Attività di ricerca discendenti Internati- Medaglie al valore
<b>Impatto sociale</b>	Obiettivo Specifico Area 1 nr. 07	Regolamento per la concessione in uso di sale e locali comunali
<b>Impatto sociale</b>	Obiettivo Specifico Area 1 nr. 08	Analisi e monitoraggio concessione servizio mensa scolastica
<b>Impatto sociale</b>	Obiettivo Specifico Area 2 nr. 09	Redazione Regolamento Entrate- Statuto del Contribuente
<b>Impatto Ambientale e Territoriale</b>	Obiettivo Specifico Area 3 nr. 10	Pianificazione operativa programma triennale delle opere pubbliche 2025/2027 -elenco delle opere 2025
<b>Impatto sociale</b> <b>Impatto Ambientale e Territoriale</b>	Obiettivo Specifico Area 4 nr. 11	Interventi sulla sicurezza stradale

## 2.2. Performance

### 2.2.1. Premessa

Il piano della performance, qui allegato come **Appendice A**, è un documento di programmazione triennale che contiene indirizzi e obiettivi strategici ed operativi dell'ente, indicandone fasi, tempi ed indicatori utili alla misurazione e valutazione della "performance" dell'amministrazione.

Il piano viene adottato in coerenza con gli altri documenti di programmazione dell'ente (bilancio di previsione finanziaria pluriennale, DUP, Piano esecutivo di gestione)

Il Piano della performance è un documento finalizzato a sostenere un percorso di miglioramento complessivo dell'azione delle pubbliche amministrazioni con il quale s'individuano gli obiettivi di performance organizzativa e di performance individuali. Esso costituisce non solo un obbligo di legge, ma è uno strumento che assicura una maggiore trasparenza in merito a ciò che un'amministrazione pubblica intende realizzare, nonché un valido strumento finalizzato alla valutazione dell'ente ed alla qualità del proprio operato. La valutazione deve essere effettuata per supportare un percorso di crescita e miglioramento continuo dell'organizzazione e delle persone che ci lavorano. Per far ciò, occorre che la valutazione sia sostenuta con dati ed informazioni attendibili in grado di misurare la performance attesa e quella effettivamente realizzata: ossia il contributo che l'ente, attraverso le risorse di cui dispone e mediante la propria azione, è in grado di apportare per la soluzione dei bisogni della collettività e per la realizzazione delle finalità istituzionali per le quali è stato costituito.

Sebbene questa sotto sezione PIAO non sia prevista nella struttura semplificata ai sensi dell'art. 6 (Modalità semplificate per le Pubbliche Amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti) del Decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento della Funzione Pubblica nr. 132 del 30/06/2022 avente ad oggetto: *“Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione”* pubblicato sulla Gazzetta ufficiale Serie Generale nr. 209 del 07/09/2022 ed entrato in vigore il 22/09/2022, con questo documento viene adottato anche il Piano della Performance.

Considerata la direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Ministro per la Pubblica Amministrazione Paolo Zangrillo del 14/01/2025 *“Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione – Principi, obiettivi e strumenti”*, lo sviluppo del capitale umano delle amministrazioni pubbliche è al centro della strategia di riforma e di investimento promossa dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR): **la formazione e lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità delle persone costituiscono uno strumento fondamentale nella gestione delle risorse umane delle amministrazioni e si collocano al centro del loro processo di rinnovamento.**

La promozione della formazione costituisce, quindi, uno specifico obiettivo di performance di ogni dirigente che deve assicurare la partecipazione attiva dei dipendenti alle iniziative formative, in modo

da garantire il conseguimento dell'obiettivo del numero di ore di formazione pro-capite annue, a partire dal 2025, non inferiore a 40, pari ad una settimana di formazione per anno.

Per maggiori informazioni, si faccia riferimento all'**Appendice A**.

## **2.3. Rischi corruttivi e trasparenza**

### **2.3.1. Riferimenti Normativi (art. 3 lett. c) del DM 30/6/2022 n. 132)**

Considerato che nel PNA 2022 è stata introdotta un'importante semplificazione per tutte le amministrazioni ed enti con meno di 50 dipendenti, che prevede che, dopo la prima adozione, sia possibile confermare nel triennio, con apposito atto motivato dell'organo di indirizzo, lo strumento programmatico adottato nell'anno precedente (Sezione anticorruzione del PIAO, PTPCT, documento che tiene luogo dello stesso o misure integrative del MOG 231).

Dato atto che quanto sopra è attuabile in quanto nell'anno precedente:

- a) non sono emersi fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative;
- b) non sono state introdotte modifiche organizzative rilevanti;
- c) non sono stati modificati gli obiettivi strategici;
- d) non sono state modificate le altre sezioni del PIAO in modo significativo tale da incidere sui contenuti della sezione anticorruzione e trasparenza.

Nell'**Appendice B**, sulla base degli obiettivi strategici definiti dall'organo di indirizzo, viene indicato come l'ente individua, analizza e contiene i rischi corruttivi connessi alla propria attività istituzionale. Rispetto ai contenuti, si è tenuto conto di quanto previsto nel PNA, approvato con deliberazione ANAC n. 7 del 17 gennaio 2023, mentre il ciclo di gestione del rischio adottato è coerente con quanto indicato nel Piano nazionale anticorruzione con il PNA 2019-2021 e più in generale nella L. n. 190 del 2012 e, per quanto concerne la trasparenza, nel decreto legislativo n. 33 del 2013. La Struttura del Piano è altresì coerente con quanto previsto dalle Linee guida per la stesura del PIAO.

### 3. SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

#### 3.1. Struttura organizzativa

##### 3.1.1. Premessa e riferimenti normativi

L'art. 89, comma 5, del D. Lgs. 267/2000 "Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali" recita: "Gli enti locali, nel rispetto dei principi fissati dal presente testo unico, provvedono alla rideterminazione delle proprie dotazioni organiche, nonché all'organizzazione e gestione del personale nell'ambito della propria autonomia normativa ed organizzativa con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti loro attribuiti. Restano salve le disposizioni dettate dalla normativa concernente gli enti locali dissestati e strutturalmente deficitari."

Il D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e s.m.i., all'art. 1, comma 1, prevede che l'organizzazione degli uffici sia finalizzata ad accrescere l'efficienza delle amministrazioni anche mediante il coordinato sviluppo di sistemi informativi pubblici, razionalizzare il costo del lavoro, contenendo la spesa complessiva per il personale entro i vincoli di finanza pubblica, nonché realizzare la migliore utilizzazione delle risorse umane mentre all'art. 2, comma 1, prevede espressamente che le amministrazioni pubbliche definiscano, tra l'altro, secondo principi generali fissati da disposizioni di legge e, sulla base dei medesimi, mediante atti organizzativi secondo i rispettivi ordinamenti, le linee fondamentali di organizzazione degli uffici, individuino gli uffici di maggiore rilevanza e determinino le dotazioni organiche complessive.

La struttura organizzativa quindi non è altro che l'ossatura portante dell'organizzazione, il cui assetto garantisce nel tempo la più efficace ed efficiente risposta per il raggiungimento degli obiettivi che l'Amministrazione si è posta.

##### 3.1.2. La struttura organizzativa

#### TABELLA 1 - CRITERI DI CONFIGURAZIONE DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

(stralcio Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi)

*Art. 6 - Definizioni*

*Ai fini del presente Regolamento si intende per:*

**Struttura organizzativa:** *architettura organizzativa dell'Ente definita mediante un'articolazione di unità organizzative in relazione tra loro. La Giunta Comunale ne approva la composizione ed aggiorna*

la rappresentazione ufficiale nella sua forma grafica mediante un organigramma che evidenzia le relazioni tra le unità organizzative (gerarchico e/o funzionale) e nella sua forma descrittiva mediante un funzionigramma che associa a ciascuna unità organizzativa funzioni ed attività principali assegnate.

**Area:** unità organizzativa di massima dimensione affidata alla direzione di idonea figura professionale di livello apicale abilitato ad emanare atti e provvedimenti a rilevanza sia interna che esterna, responsabile nei confronti dell'Amministrazione Comunale della gestione di risorse finanziarie, umane e strutturali dalla medesima assegnate per lo svolgimento di attività e la realizzazione di obiettivi.

**Unità Operativa:** unità organizzativa di base dell'Area, preposta allo svolgimento di specifici procedimenti ed attività con l'apporto coordinato di più operatori.

#### Art. 7 - Ordinamento e articolazione della struttura

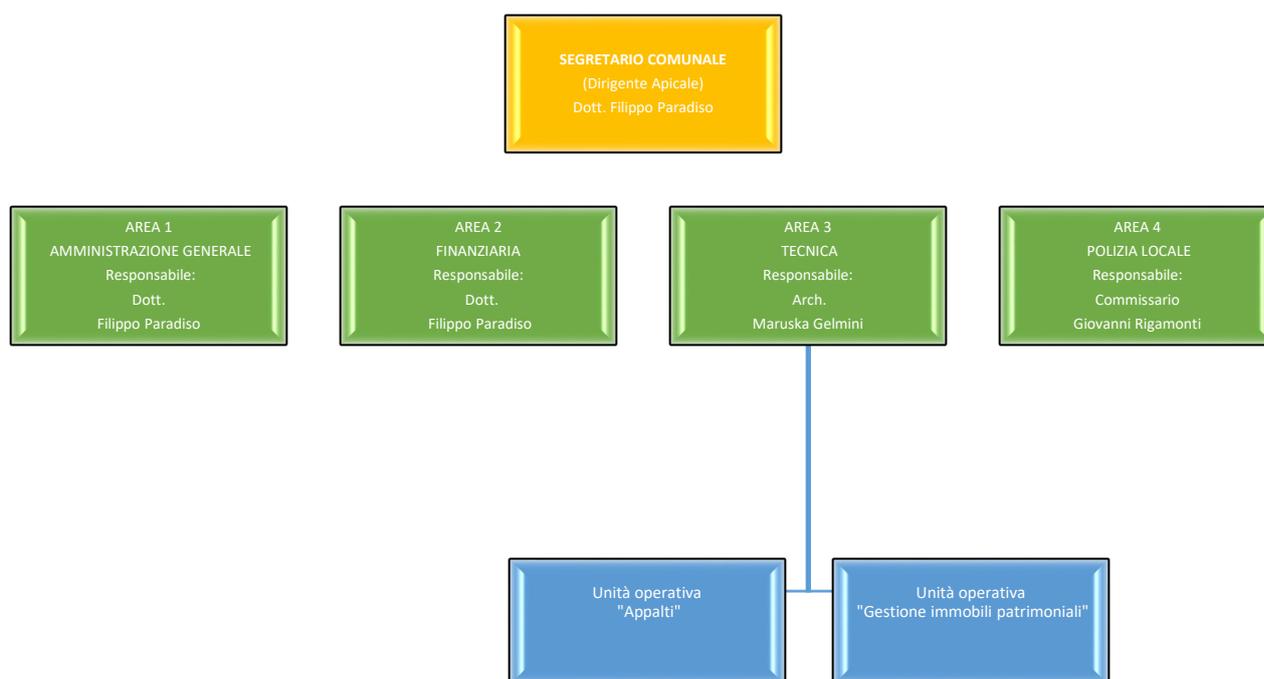
- 1) La struttura organizzativa dell'Ente si articola in **Aree ed Unità Operative**, corrispondenti alle definizioni del precedente articolo 6, ed eventualmente Unità di progetto. La Giunta Comunale approva e modifica l'articolazione delle Aree con apposita deliberazione, sulla base di specifica proposta del Segretario comunale, individua gli obiettivi in riferimento ai quali il Segretario comunale è incaricato di costituire le Unità di Progetto ed assegna alle Aree le dotazioni organiche, riservando **ai Responsabili incaricati di Posizione Organizzativa la costituzione delle Unità Operative utili al perseguimento degli obiettivi dell'Area e al Segretario Comunale la costituzione delle Unità Operative intersettoriali** per le attività dell'Ente che richiedono il concorso di personale assegnato a più Aree.
- 2) Il Segretario comunale è figura apicale dell'intera struttura organizzativa. Nella predetta posizione, ai sensi dell'art. 97 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267, sovrintende alle funzioni dei Responsabili di Area e ne coordina l'attività e, ove appositamente incaricato, svolge la funzione di direzione complessiva della struttura organizzativa per la realizzazione dei programmi dell'Amministrazione e/o ogni altra funzione conferitagli dal Sindaco.

Sulla base dei predetti criteri:

- la struttura organizzativa del Comune di Mapello è stata articolata in **n.4 Aree (deliberazione della Giunta Comunale n. 39 del 28/03/2015): vedi rappresentazione grafica alla tabella 2;**
- la Giunta Comunale (**deliberazione n. 39 del 28/03/2015**) ha individuato le “**gestioni**” (complesso di attività omogenee finalizzate a specifici risultati istituzionali o del programma amministrativo) che recentemente sono state accorpate ed assegnate a ciascuna area come da presentazione grafica alla tabella 3;
- il Segretario Comunale ha costituito n. 2 *Unità Operative intersettoriali*:
  - **l'Unità operativa “Gestione Immobili Patrimoniali”**, che è trasversale a tutte le aree ed è diretta dal **Responsabile dell'Area 3.Tecnica** al quale è assegnato personale coinvolto a vario titolo nelle diverse attività (amministrative, tecniche e contabili) riguardanti il patrimonio comunale (**determinazione n. 143 del 06/06/2015**);

- **3.Tecnica**, che sovrintende tutte le attività di gara per realizzazione di lavori, acquisto di beni e fornitura di servizi appositamente selezionate e previste in apposita programma annuale; l'**Unità operativa** fa da stazione unica dei relativi appalti del Comune e, ove previsto da apposita convenzione intercomunale, da Centrale Unica di Committenza intercomunale.
- i dipendenti del Comune di Mapello svolgono la propria attività in quanto parte delle Unità operative predette o in quanto assegnatari di specifiche **attività** o specifici **processi, funzioni, ruoli e missioni** attribuiti da ciascun Responsabile di area mediante apposito atto di organizzazione dell'area di rispettiva competenza.

**TABELLA 2 – ORGANIGRAMMA**



Nell'ambito della struttura organizzativa del Comune di Mapello, la funzione di Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (R.A.S.A.), soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati identificativi dell'Ente presso l'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (A.U.S.A.) istituita con l'art. 33-ter del D.L. 18.10.2012 convertito in L. 17.2.2012 n.221 ed oggi di competenza dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.A.C.), è attribuita al Responsabile dell'Area 3. Tecnica individuato nell'organigramma vigente.

**TABELLA 3 – GESTIONI ASSEGNATE ALLE AREE ED UNITÀ OPERATIVE**

<b>AREA 1 AMMINISTRAZIONE GENERALE</b>	
<b>Gestione 1</b>	
<b>Demografia</b>	Anagrafe -Stato civile - Elettorale- Leva
<b>Servizio archivistico e flussi documentali</b>	Protocollo cartaceo e archivio-Protocollo informatico e archivio- Gestione sicurezza dati- Messo notificatore Gestione Albo pretorio
<b>Gestione 2</b>	
<b>Servizio segreteria</b>	Attività Sindaco, Organi collegiali, Segretario Comunale e Responsabili apicali con relativa gestione documentale
<b>Associazionismo e sussidiarietà orizzontale</b>	Tenuta registro associazioni Patrocini e contributi ad associazioni
<b>Amministrazione di sistema</b>	Sito web istituzionale – Transizione al Digitale- Innovazione Tecnologica e Digitalizzazione - Telefonia fissa
<b>Servizi di garanzia</b>	Controlli interni - Piano Triennale Anticorruzione e Trasparenza -
<b>Servizi Scolastici e Culturali</b>	Diritto allo studio Ristorazione scolastica Servizi pre e post-scuola - Sostegno ai progetti del P.O.F.- Gestioni funzionamento degli istituti scolastici  Biblioteca comunale- Iniziative culturali Attività per la conoscenza e la promozione del territorio
<b>Gestione 3</b>	
<b>Servizi Sociali</b>	Segretariato sociale Contributi a persone e famiglie Assistenza educativa  - Progetto giovani Affidi familiari Inserimenti in Comunità – Centri diurni – Case di riposo Bandi di Edilizia Residenziale Pubblica
<b>AREA 2 FINANZIARIA</b>	

<b>Gestione 1</b>	
<b>Pianificazione, rendicontazione e controllo</b>	Bilancio e Contabilità-Controllo regolarità contabile ed equilibri finanziari-Controllo di gestione-Piano delle risorse e degli obiettivi
<b>Gestione 2</b>	
<b>Attività finanziaria del bilancio e del patrimonio</b>	Riscossioni e pagamenti in conto competenza e in conto residui – Riscossione entrate patrimoniali Inventario dei beni mobili e immobili - Servizio Economato
<b>Gestione 3</b>	
<b>Fiscalità attiva e passiva</b>	IUC – TOSAP - TARES/TARI -IVA – IRAP - Modelli 770 e Certificazione Unica
<b>Gestione 4</b>	
<b>Personale</b>	Pianificazione finanziaria, reclutamento Relazioni sindacali Piano Performance Anagrafe prestazioni -Medico del lavoro e programma sanitario mobilità e concorsi
<b>Altre gestioni</b>	
<b>Altre Gestioni</b>	Distretto del commercio, distretto dell'attrattività e gestioni analoghe (in quanto relativi prevalentemente a flussi finanziari

<b>AREA 3 TECNICA</b>	
<b>Gestione 1</b>	
<b>Territorio</b>	Urbanistica-Edilizia Privata- Reticolo idrico minore-Catasto
<b>Gestione 2</b>	
<b>Ambiente</b>	Igiene urbana Prevenzione inquinamento suolo, aria, acqua, acustico, elettromagnetico Scarichi in corpi d'acqua superficiali P.A.E.S.
<b>Gestione 3-</b>	
<b>Servizi Pubblici e partecipazioni</b>	servizi pubblici Società partecipate Ambiti Territoriali Ottimali
<b>Gestione 4</b>	
<b>Lavori pubblici e servizi manutentivi</b>	Opere pubbliche- Manutenzioni- Acquisizione di beni e servizi e autorizzazione tagli strada
<b>Gestione 5</b>	
<b>Patrimonio e demanio</b>	Patrimonio disponibile e indisponibile, ove non specificamente assegnato ad altre aree - Sicurezza sui luoghi di lavoro - Gestione complessiva del patrimonio destinato alla residenza (alloggi di Edilizia Residenziale Pubblica di proprietà comunale)Servizio cimiteriale e gestione cimiteri

<b>REA 4 POLIZIA LOCALE</b>	
<b>Gestione 1</b>	
<b>Prevenzione e repressione</b>	Polizia stradale- Sicurezza pubblica- Protezione civile- Polizia giudiziaria
<b>Gestione 2</b>	
<b>Amministrativa</b>	SUAP Commercio ed esercizi pubblici Autorizzazione occupazioni suolo pubblico (compresi ponteggi, escluse manomissioni stradali)
<b>Gestione 3</b>	

<b>Controllo</b>	Controlli in materia demografica, edilizia, attività produttive
------------------	---

**TABELLA 4 – FUNZIONI ASSEGNATE AL SEGRETARIO COMUNALE**

Funzioni (e fonte)	Macroattività
1. Funzioni di garanzia (art.97 TUEL)	Assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi allo statuto ed ai regolamenti Partecipazione alle riunioni del Consiglio e della Giunta con funzioni consultive, referenti e di assistenza
2. Funzioni di ufficiale rogante (art.97 TUEL)	Rogito atti in forma pubblica amministrativa per i contratti di cui l'Ente è parte; autentica di scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente
3. Funzioni di garanzia in materia disciplinare (regolamento)	Direzione dell'ufficio procedimenti disciplinari
4. Funzioni di garanzia in materia di prevenzione della corruzione e in materia di trasparenza (legge)	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPTC)
5. Funzioni di garanzia in materia di controlli interni di regolarità amministrativa (regolamento)	Responsabile dell'unità di controllo interno
6. Funzioni di garanzia in materia di procedimento amministrativo (regolamento)	Responsabile delle attività sostitutive in caso di inerzia dei responsabili di procedimento amministrativo
7. Funzioni apicali della struttura burocratica (art.97 TUEL)	Sovrintendenza e coordinamento degli incaricati di posizione organizzativa
8. Funzioni di direzione della struttura organizzativa (Sindaco)	Direzione complessiva dei responsabili incaricati di posizione organizzativa per le fasi attuative delle linee di indirizzo degli organi
9. Funzioni di rappresentanza Ente in materia di relazioni sindacali (Giunta Comunale - Sindaco)	Presidenza della delegazione trattante di parte pubblica
10. Funzioni di gestione diretta dei servizi comunali (Sindaco)	Responsabilità di direzione e gestione di area con ruolo e funzioni assegnate ad un incaricato di posizione organizzativa per l'Area 1. Amministrazione generale

**Al 31/12/2024, la struttura organizzativa risulta così composta:**

Posizione apicale: Segretario generale, con funzioni aggiuntive di Responsabile dell'area 1. Amministrazione Generale; Incaricati di elevata qualificazione: n.3 (posizioni di categoria D)

Allegato 1

Struttura	Dotazioni	Numero
<b>AREA 1</b>  Amministrazione Generale	Area dei Funzionari (ex categoria D)	1 VACANTE
	Area degli Istruttori (ex categoria C) (Istruttore amministrativo)	4
	Area dei Funzionari (ex categoria D) (Istruttore Direttivo)	1 VACANTE
	Area degli Operatori esperti (ex categorie B e B.3) (Collaboratore amministrativo)	2 COPERTI 1 VACANTE
	Area degli Operatori esperti (ex categorie B e B.3) - (Esecutore amministrativo) (PART TIME AL 97,23%)	1
<b>TOTALE</b>		<b>10</b>

-  
-

Struttura	Dotazioni	Numero
<b>AREA 2</b>  Finanziaria	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (ex categoria D) (Istruttore direttivo contabile)	1 VACANTE
	Area degli Istruttori (ex categoria C) (Istruttore amministrativo)	2
<b>TOTALE</b>		<b>3</b>

Struttura	Dotazioni	Numero
<b>AREA</b> <b>3</b>  Tecnica	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (ex categoria D)  (Istruttore direttivo tecnico)	1
	Area dei Funzionari (ex categoria D)  (Istruttore direttivo tecnico)	1
	Area degli Istruttori (ex categoria C)  (Istruttore amministrativo)	2
	Area degli Istruttori (ex categoria C)  (Istruttore tecnico)	1 VACANTE
	Area degli Istruttori (ex categoria C)  (Istruttore Tecnico)  (con modifica di precedente cat. B – operatore ecologico)	1 VACANTE
<b>TOTALE</b>		<b>6</b>
Struttura	Dotazioni	Numero
<b>AREA</b> <b>4</b>  Polizia Locale	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (ex categoria D)  (Commissario Polizia Locale)	1
	Area degli Istruttori (ex categoria C)  (Agente di polizia locale)	2
	Area degli Istruttori (ex categoria C)  – <i>part time 77,78</i>  ( Istruttore amministrativo )	1
<b>TOTALE</b>		<b>4</b>

**TOTALE COMPLESSIVO**

- totale dotazioni organiche previste 23
- totale dotazioni organiche coperte 17
- totale dotazioni organiche vacanti 06

La struttura organizzativa è chiamata a svolgere tutti i compiti e le funzioni che l'ordinamento attribuisce a questo.

In primo luogo, a norma dell'art. 13 del d.lgs. 267/2000 e s.m.i. (il Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali - TUEL), spettano al comune tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale, precipuamente nei settori organici:

- dei servizi alla persona e alla comunità;
- dell'assetto ed utilizzazione del territorio;
- dello sviluppo economico;
- salvo quanto non sia espressamente attribuito ad altri soggetti dalla legge statale o regionale, secondo le rispettive competenze.

Inoltre, l'art. 14 del medesimo TUEL, attribuisce al comune la gestione dei servizi, di competenza statale, elettorali, di stato civile, di anagrafe, di leva militare e di statistica. Le relative funzioni sono esercitate dal sindaco quale "Ufficiale del Governo".

Il comma 27 dell'art. 14 del DL 78/2010 (convertito con modificazioni dalla legge 122/2010), infine, elenca le "funzioni fondamentali". Sono funzioni fondamentali dei comuni, ai sensi dell'articolo 117, comma 2, lettera p), della Costituzione:

- a) organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria e contabile e controllo;
- b) organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale, ivi compresi i servizi di trasporto pubblico comunale;
- c) catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute allo Stato dalla normativa vigente;
- d) la pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale nonché la partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovracomunale;
- e) attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi;
- f) l'organizzazione e la gestione dei servizi di raccolta, avvio e smaltimento e recupero dei rifiuti urbani e la riscossione dei relativi tributi; (234)
- g) progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini, secondo quanto previsto dall'articolo 118, quarto comma, della Costituzione;
- h) edilizia scolastica per la parte non attribuita alla competenza delle province, organizzazione e gestione dei servizi scolastici;
- i) polizia municipale e polizia amministrativa locale;
- l) tenuta dei registri di stato civile e di popolazione e compiti in materia di servizi anagrafici nonché in materia di servizi elettorali, nell'esercizio delle funzioni di competenza statale;

I-bis) i servizi in materia statistica.

### **3.2. Organizzazione del lavoro agile**

Nell'**Appendice C** sono indicati, in coerenza con le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica e con il contratto nazionale, la strategia, le modalità organizzative e gli strumenti tecnologici che permettono l'attuazione del lavoro agile all'interno dell'ente. Il lavoro agile, introdotto dall'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, è una modalità di lavoro che, attraverso lo sfruttamento della flessibilità spaziale e temporale e favorendo l'orientamento ai risultati, si pone l'obiettivo di conciliare le esigenze delle lavoratrici e dei lavoratori con le esigenze organizzative delle pubbliche amministrazioni, consentendo ad un tempo il miglioramento dei servizi pubblici e dell'equilibrio fra vita professionale e vita privata.

La strutturazione dell'**Appendice C**, rimandando al regolamento specifico per quanto di competenza, contiene sia le modalità di gestione della fase emergenziale che le proposte per il consolidamento, ancora in fase di condivisione e formalizzazione.

L'introduzione del lavoro agile è avvenuta in esecuzione dei provvedimenti emergenziali adottati per contrastare la pandemia da coronavirus COVID-19, finalizzati alla drastica diminuzione di circolazione delle persone nelle strade e nei luoghi di lavoro.

### **3.3. Piano triennale dei fabbisogni di personale**

#### **FABBISOGNO DI PERSONALE TRIENNIO 2025 – 2027 – ANNO 2025**

##### **3.3.1. Riferimenti normativi**

Il vigente quadro normativo in materia di organizzazione degli enti locali, con particolare riferimento a quanto dettato dal Decreto Legislativo 267/00 e dal decreto legislativo 165/01, attribuisce alla Giunta comunale specifiche competenze in ordine alla definizione degli atti generali di organizzazione e delle dotazioni organiche.

L'art. 39 della L. n. 449/1997 ha stabilito che al fine di assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzare le risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio, gli organi di vertice delle amministrazioni pubbliche sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla L. n. 482/1968.

A norma dell'art. 91 del D. Lgs. n. 267/2000 gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale di fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla L. n. 68/1999, finalizzata alla riduzione programmata delle spese di personale.

L'art. 1, comma 102, della L. n. 311/2004, prevede che le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, e all'art. 70, comma 4, del D. Lgs. n. 165/2001 e successive modificazioni, non ricomprese nell'elenco 1 allegato alla stessa legge, adeguano le proprie politiche di reclutamento di personale al principio del contenimento della spesa in coerenza con gli obiettivi fissati dai documenti di finanza pubblica.

Ai sensi dell'art. 19, comma 8, della L. n. 448/2001 (L. Finanziaria per l'anno 2002), a decorrere dall'anno 2002 gli organi di revisione contabile degli Enti Locali, accertano che i documenti di programmazione del fabbisogno del personale siano improntati al rispetto del principio di riduzione complessiva della spesa di cui all'art. 39 della L. n. 449/1997 e s.m.i..

Secondo l'art. 3 comma 10 bis del D.L. n. 90/2014, convertito dalla legge n. 114/2014, il rispetto degli adempimenti e prescrizioni in materia di assunzioni e di spesa di personale, come disciplinati dall'art. 3 del D.L. n. 90/2014, nonché delle prescrizioni di cui al comma 4 dell'art. 11 del medesimo decreto, deve essere certificato dal Revisore dei Conti nella relazione di accompagnamento alla delibera di approvazione del Bilancio annuale dell'ente.

L'art. 6 del D. Lgs. 165/2001, come modificato dall'art. 4 del D.Lgs. n. 75/2017, disciplina l'organizzazione degli uffici ed il Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale, da adottare annualmente.

Il Piano Triennale del Fabbisogno del personale deve avere coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi dell'art. 6-ter del D.Lgs 165/2001, nel rispetto delle facoltà assunzionali previste dalla legislazione vigente.

Nel Piano Triennale del Fabbisogno devono essere indicate, secondo le linee di indirizzo emanate dal *Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione* in data 8.5.2018, la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati nell'ambito del limite di spesa del personale (per le amministrazioni centrali: "*spesa potenziale massima*"; per regioni ed Enti Locali: "*limite di spesa consentito dalla legge*").

È importante rilevare che, ai sensi dell'art. 6, comma 6, del D.Lgs. 165/2001 integrato dai chiarimenti delle predette linee di indirizzo, in caso di omessa approvazione del Piano Triennale del Fabbisogno del personale e degli adempimenti previsti dagli art. 6 e 6-ter le amministrazioni pubbliche non possono assumere nuovo personale.

L'art. 33 del D.Lgs 165/2001, come sostituito dal comma 1 dell'art. 16 della Legge n. 183/2011 (legge stabilità 2012), il quale ha introdotto l'obbligo dall' 01/01/2012 di procedere annualmente alla verifica delle eccedenze di personale o di situazioni di sovrannumerietà, condizione necessaria per poter effettuare nuove assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto, pena la nullità degli atti posti in essere.

Pertanto, in base agli indirizzi predetti, prima di definire la programmazione del fabbisogno di personale, deve essere verificata la necessità di procedere alla revisione della struttura organizzativa dell'Ente e, contestualmente, alla ricognizione del personale in esubero.

Come risulta anche dalle dichiarazioni rilasciate dai responsabili delle singole Aree, considerata la consistenza di personale presente nell'organizzazione dell'Ente, non emergono situazioni di personale in esubero ai sensi dell'art. 33 del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i..

Il piano triennale dei fabbisogni di personale deve essere definito in coerenza con l'attività di programmazione complessiva dell'ente, la quale, oltre ad essere necessaria in ragione delle prescrizioni di legge, è:

✓ alla base delle regole costituzionali di buona amministrazione, efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa;

✓ strumento imprescindibile di un apparato/organizzazione chiamato a garantire, come corollario del generale vincolo di perseguimento dell'interesse pubblico, il miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini ed alle imprese.

In base all'impostazione definita dal Decreto Legislativo n° 75/2017, il concetto di "dotazione organica" si deve tradurre non come un elenco di posti di lavoro occupati e da occupare, ma come tetto massimo di spesa potenziale che ciascun ente deve determinare per l'attuazione del piano triennale dei fabbisogni di personale, tenendo sempre presente nel caso degli enti locali che restano efficaci, a tale scopo, tutte le disposizioni di legge vigenti relative al contenimento della spesa di personale e alla determinazione dei budget assunzionali.

Il Piano Triennale dei Fabbisogni di personale è uno strumento programmatico, modulabile e flessibile, per le esigenze di reclutamento e di gestione delle risorse umane necessarie all'organizzazione.

### 3.3.2. Situazione nel Comune di Mapello

Non essendo stata abrogata la normativa precedentemente in vigore in materia di personale si evince che la dotazione organica dell'Ente, intesa come spesa massima consentita in base al vincolo esterno di cui all'art. 1, commi 557 e seguenti, della L. n. 296/2006 e s.m.i., è pari a € 1.057.508,35 come dal seguente prospetto:

<b>spesa di personale 2011</b>	€ 1.106.427,54	<i>dati consuntivo (compreso importi unione e azienda cons.)</i>
<b>spesa di personale 2012</b>	€ 1.073.370,63	<i>dati consuntivo (compreso importi unione e azienda cons.)</i>
<b>spesa di personale 2013</b>	€ 992.726,89	<i>dati consuntivo (compreso importi unione e azienda cons.)</i>
<b>Valore medio triennio</b>	€ 1.057.508,35	<i>Triennio 2011-2013</i>

La spesa del personale per l'anno 2025 risulta inferiore al limite di cui sopra.

E' stato assolto l'obbligo dell'assunzione di categoria protetta ex L.68/99.

L'art 9, comma 28 della legge 122 del 2010 che fissa il limite finanziario per le assunzioni di personale a tempo determinato, indicando come limite massimo la spesa sostenuta per la stessa finalità nell'anno 2009 e per le amministrazioni (come il Comune di Mapello), che nell'anno 2009 non hanno sostenuto spese per personale a tempo determinato, il limite di riferimento alla media sostenuta per le stesse finalità nel triennio 2007/2009:

- la media del triennio 2007/2009 per le spese sostenute come sopra indicato è pari a € 25.000,00.

In data 27/04/2020 è stato pubblicato in Gazzetta Ufficiale il DPCM che ridefinisce le regole assunzionali per i comuni in esecuzioni dell'art. 33 comma 2 del Decreto legge 34/2019 convertito nella Legge n. 58/2019, come modificato dal comma 853 dell'art. 1 della legge 160/2019 prevedendo il superamento delle attuali regole fondate sul turn over e l'introduzione di un sistema maggiormente flessibile, basato sulla sostenibilità della spesa di personale per quegli enti che si posizionano al di sotto del valore soglia di cui alla tabella 1 art. 4 dpcm 17/03/2020.

In data 8/6/2020 è stata firmata la circolare sul DM attuativo dell'art. 33, comma 2, del Decreto-legge n. 34/2019 in materia di assunzioni di personale, da parte del Ministero della pubblica Amministrazione di concerto con il Ministero dell'economia e delle finanze e del Ministero dell'Interno.

Il decreto, oltre alla decorrenza del nuovo regime, disciplina i seguenti ambiti:

1. specificazione degli elementi che contribuiscono alla determinazione del rapporto spesa di personale/entrate correnti al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione:

- spesa del personale: impegni di competenza per spesa complessiva per tutto il personale a tempo indeterminato e determinato, per i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, per la somministrazione di lavoro, per il personale di cui all'art. 110 del decreto legislativo n.267/2000 nonché tutti i soggetti a vario titolo utilizzati, al lordo degli oneri riflessi ed al netto dell'IRAP, come rilevati nell'ultimo rendiconto della gestione approvato;
- entrate correnti: media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata.

2. individuazione delle fasce demografiche e dei relativi valori-soglia;

- la fascia demografica del comune di Mapello è la e) comuni da 5.000 a 9.999 abitanti;
- il valore soglia per le fasce demografiche da 5.000 a 9.999 abitanti è pari a 26,9%.

A decorrere dal 20 aprile 2020 i comuni che si collocano al di sotto del valore di tale soglia possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti non superiore a tale valore soglia.

3. determinazione delle percentuali massime di incremento annuale:

- In sede di prima applicazione e fino al 31 dicembre 2025, i comuni di cui all'art.4, comma 2, possono incrementare annualmente, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, la spesa del personale registrata nel 2018 in misura non superiore al valore percentuale di cui alla tabella dell'art.5 del dpcm 17 marzo 2020 come sotto riportata:

comuni	2020	2021	2022	2023	2024	2025
e) comuni da 5.000 a 9.999	17%	21%	24%	25%	26%	26,90%

Dai calcoli effettuati, come da tabella A sotto riportata, il comune di Mapello risulta al di sotto della soglia più bassa di cui alla tabella 1 - art.4 dpcm 17/03/2020 pari al 26,90% per gli enti con abitanti compresi tra i 5.000 e i 9999.

Come da tabella sotto riportata risulta:

- l'incremento massimo teorico pari a €.267.994,33;
- l'incremento effettivo quale capacità assunzionale anno 2025 sul rendiconto anno 2023 pari a € 227.199,61.

Prevedo in considerazione l'art.5 comma 2 del Decreto della Presidenta del Consiglio dei Ministri Dipartimento della funzione pubblica 17 marzo 2020, stabilisce che per il periodo 2020-2024, i comuni possono utilizzare le facoltà assunzionali residue dei cinque anni antecedenti al 2020 in deroga agli

incrementi percentuali individuati dalla tabella 2 del comma 1, sempre del citato art. 5, fermo restando il limite di cui alla tabella 1 dell'art.4, comma 1, di ciascuna fascia demografica, i piani triennali dei fabbisogni di personale e il rispetto dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione.

I resti assunzionali, come da tabella B sotto riportata, sono pari a €.60.043,21.

È stato preso a riferimento come modalità di calcolo l'incremento effettivo di capacità assunzionale anno 2025 pari a €.227.199,61 per un importo complessivo riguardante la proiezione spesa del personale per l'anno 2025 €.1.071.807,83.

Nel bilancio di previsione per l'anno 2025 è previsto un importo per spese del personale di €. 828.225,00.

A seguito della ricognizione della struttura organizzativa dell'Ente, effettuata ai sensi dell'art. 6 del D. Lgs. n. 165/2011 e successive modificazioni ed integrazioni:

- non risultano necessarie misure di razionalizzazione rivolte ad alleggerire le strutture organizzative o eliminare duplicazioni negli assetti organizzativi;
- emerge la necessità di successiva approfondita valutazione di integrazione temporanea e straordinaria di risorse umane per le quali valutare la compatibilità finanziaria con i limiti di spesa consentiti e con la spesa sostenibile;
- in riferimento alla ricognizione delle eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33 del D.Lgs. n. 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni l'attuale organizzazione non presenta personale eccedente o in soprannumero;

Nell'ambito della programmazione dei fabbisogni di personale 2025/2027, in riferimento all'attuale stato dell'analisi organizzativa, si fa presente quanto segue in riferimento all'anno 2025:

- viste le dimissioni a far data dal 1<sup>a</sup> novembre 2024 di un dipendente area degli istruttori, in servizio presso l'ufficio tecnico, con funzioni di impiegato tecnico, lo stesso verrà sostituito ponendo in essere le seguenti procedure, prevedendo l'assunzione di due figure a 18 ore ciascuna:
  1. Mobilità obbligatoria ex art.34-bis del d.lgs.165/2001;
  2. Mobilità volontaria ex art. 30 del d.lgs 165/2001/Scorrimento graduatorie / Concorso pubblico;
- visto che è venuto a mancare in data 24/01/2025 il responsabile dell'area 2 – finanziaria, si procederà alla sostituzione dello stesso ponendo in essere le seguenti procedure:
  1. Mobilità obbligatoria ex art.34-bis del d.lgs.165/2001;
  2. Mobilità volontaria ex art. 30 del d.lgs 165/2001/Scorrimento graduatorie / Concorso pubblico;
- visto il pensionamento di dipendente area degli istruttori, in servizio presso l'ufficio scuola, a far data dal 1<sup>a</sup> ottobre 2025, si procederà alla sostituzione dello stesso ponendo in essere le seguenti procedure:
  1. Mobilità obbligatoria ex art.34-bis del d.lgs.165/2001;
  2. Mobilità volontaria ex art. 30 del d.lgs 165/2001/Scorrimento graduatorie / Concorso pubblico;

La situazione attuale del Comune di Mapello è pertanto la seguente:

Struttura	Dotazioni	Numero
<b>AREA 1</b>  Amministrazione  Generale	Area dei Funzionari (ex categoria D) (Assistente sociale)	1 VACANTE
	Area degli Istruttori (ex categoria C) (Istruttore amministrativo)	4
	Area dei Funzionari (ex categoria D) (Istruttore Direttivo)	1VACANTE
	Area degli Operatori esperti (ex categorie B e B.3) (Collaboratore amministrativo)	2 COPERTI 1 VACANTE
	Area degli Operatori esperti (ex categorie B e B.3) - part-time 97,23% (Esecutore amministrativo)	1
<b>TOTALE</b>		<b>10</b>

Struttura	Dotazioni	Numero
<b>AREA 2</b>  Finanziaria	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualifica- zione (ex categoria D) (Istruttore direttivo contabile)	1 VACANTE
	Area degli Istruttori (ex categoria C) (Istruttore amministrativo)	2
<b>TOTALE</b>		<b>3</b>

Struttura	Dotazioni	Numero
<b>AREA 3</b>  Tecnica	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (ex categoria D) (Istruttore direttivo tecnico)	1
	Area dei Funzionari (ex categoria D) (Istruttore direttivo tecnico)	1
	Area degli Istruttori (ex categoria C) (Istruttore amministrativo)	2
	Area degli Istruttori (ex categoria C) (Istruttore tecnico)	1 VACANTE
	Area degli Istruttori (ex categoria C) (Istruttore Tecnico) (con modifica di precedente cat. B – operatore ecologico)	1 VACANTE
<b>TOTALE</b>		<b>6</b>
Struttura	Dotazioni	Numero
<b>AREA 4</b>  Polizia Locale	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (ex categoria D) (Commissario Polizia Locale)	1
	Area degli Istruttori (ex categoria C) (Agente di polizia locale)	2
	Area degli istruttori (ex categorie C) – <i>part time 77,78%</i> (Istruttore amministrativo)	1
<b>TOTALE</b>		<b>4</b>

<b>TOTALE COMPLESSIVO</b>	
<b>totale dotazioni organiche previste</b>	<b>23</b>
<b>totale dotazioni organiche coperte</b>	<b>17</b>
<b>totale dotazioni organiche vacanti</b>	<b>6</b>

Il Revisore dei conti ha espresso il proprio parere, allegato alla deliberazione di approvazione, relativamente al fabbisogno del personale 2025 – 2027: parere nr. 4 del 27/03/2025 acquisito al protocollo del Comune di Mapello al nr. 4278 del 27/03/2025.

Come previsto dall'art 4 del CCNL sottoscritto in data 16/11/2022 della sezione relativa al fabbisogno del personale è stata data informazione preventiva ai Sindacati ed alle RSU in data 27/03/2025 protocollo nr. 4239.

La vigente normativa prevede che, dall'anno 2020, pertanto anche per l'anno 2025 possano procedere ad assunzioni di personale gli enti che:

- 1)
- 2) abbiano rispettato i termini previsti per l'approvazione del bilancio di previsione, del rendiconto e del bilancio consolidato, nonché il termine di trenta giorni, dalla loro approvazione, per l'invio dei relativi dati alla banca dati delle amministrazioni pubbliche (art. 9, comma 1-quinquies Decreto Legge 24 giugno 2016, n. 113);
- 3) abbiano adottato il Piano della Performance (art. 10, comma 5, del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150), il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione, contiene il piano per il triennio 2025 - 2027;
- 4) rispettino l'obbligo di contenimento della spesa di personale con riferimento al triennio 2011-2013 (art. 1, commi 557 e successivi, Legge 27 dicembre 2006, n. 296);
- 5) abbiano approvato il piano triennale dei fabbisogni di personale (art. 39, comma 1, Legge 27 dicembre 1997, n. 449, art. 6, Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e art. 91 Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267);
- 6) abbiano verificato l'assenza di eccedenze di personale o di situazioni di sovrannumerarietà (art. 33, comma 1, Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165) come da dichiarazioni dei responsabili di area, conservate in atti;
- 7) abbiano approvato il piano triennale delle azioni positive in materia di pari opportunità (art. 48, comma 1, Decreto Legislativo 11 aprile 2006, n. 198 e art. 6, comma 6, Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165), il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione, contiene il piano per il triennio 2025 - 2027;
- 8) rispettino gli obblighi previsti dall'art. 9, comma 3-bis, Decreto Legge 29 novembre 2018, n. 185 e dall'art. 27 del Decreto Legge 24 aprile 2014, n. 66, in materia di certificazione del credito;
- 9) siano in una situazione di insussistenza di stato di deficitarietà strutturale e di dissesto.

**TABELLA A - CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALI (ART. 33, COMMA 4, D.L. 34/2019 - D.P.C.M. 17/03/2020)**

**1) Individuazione dei valori soglia - art. 4, comma 1 e art. 6; tabelle 1 e 3**  
 AGGIORNATA CON SPESA IN CONVENZIONE DEL SEGRETARIO COMUNALE

<b>COMUNE DI</b>	MAPELLO
<b>POPOLAZIONE al 31/12/2023</b>	6942
<b>FASCIA</b>	E
<b>VALORE SOGLIA PIU' BASSO</b>	26,90%
<b>VALORE SOGLIA PIU' ALTO</b>	30,90%

<b>Fascia</b>	<b>Popolazione</b>	<b>Tabella 1 (Valore soglia più basso)</b>	<b>Tabella 3 (Valore soglia più alto)</b>
a	0-999	29,50%	33,50%
b	1000-1999	28,60%	32,60%
c	2000-2999	27,60%	31,60%
d	3000-4999	27,20%	31,20%
e	5000-9999	26,90%	30,90%
f	10000-59999	27,00%	31,00%
g	60000-249999	27,60%	31,60%
h	250000-1499999	28,80%	32,80%
i	1500000>	25,30%	29,30%

**2) Calcolo rapporto Spesa di personale su entrate correnti - art. 2**

	<b>IMPORTI</b>		<b>DEFINIZIONI</b>	<b>Detratte entrate conven- zione se- gretario cap 1420</b>
SPESA DI PERSONALE RENDI- CONTO ANNO 2023		844.427,29	definizione art. 2, comma 1, lett. a)	
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2021	4.188.002,03	4.500.079,77	definizione art. 2, comma 1, lett. b)	
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2022	4.369.221,76			
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2023	4.943.015,41			

FCDE PREVISIONE ASSESTATA ANNO 2023		364.683,41	Non de- tratte en- trate se- gretario
<b>RAPPORTO SPESA PERSONALE / ENTRATE COR- RENTI</b>		<b>20,42%</b>	

<b>3) Raffronto % Ente con valori soglia tabelle 1 e 3</b>		
Comune con % al di sotto del valore soglia più basso		
	<b>IMPORTI</b>	<b>RIFERIMENTO D.P.C.M.</b>
SPESA DI PERSONALE ANNO 2023	844.427,29	Art. 4, comma 2
<b>SPESA MASSIMA DI PERSONALE</b>	<b>1.112.421,62</b>	
INCREMENTO MASSIMO	267.994,33	

**Incremento annuo della spesa di personale fino al 2024 dal 2025 inseriti gli importi sopra esposti**

Fa- scia	Popolazione	Anno 2020	Anno 2021	Anno 2022	Anno 2023	Anno 2024	Anno 2025
a	0-999	23,00%	29,00%	33,00%	34,00%	35,00%	29,50%
b	1000-1999	23,00%	29,00%	33,00%	34,00%	35,00%	28,60%
c	2000-2999	20,00%	25,00%	28,00%	29,00%	30,00%	27,60%
d	3000-4999	19,00%	24,00%	26,00%	27,00%	29,00%	27,20%
e	5000-9999	17,00%	21,00%	24,00%	25,00%	26,00%	26,90%
f	10000-59999	9,00%	16,00%	19,00%	21,00%	22,00%	27,00%
g	60000-249999	7,00%	12,00%	14,00%	15,00%	16,00%	27,60%
h	250000- 14999999	3,00%	6,00%	8,00%	9,00%	10,00%	28,80%
i	1500000>	1,50%	3,00%	4,00%	4,50%	5,00%	25,30%

<b>CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALE</b>	<b>VALORI</b>	<b>RIFERIMENTO D.P.C.M.</b>
SPESA DI PERSONALE ANNO 2018	844.608,22	Art. 5, comma 1
% DI INCREMENTO ANNO 2025	26,90%	
INCREMENTO ANNUO	227.199,61	
RESTI ASSUNZIONALI ANNI 2015-2019	60.043,21	Art. 5, comma 2
CAPACITA' ASSUNZIONALE ANNO 2024	227.199,61	

<b>Controllo limite (*):</b>		
PROIEZIONE SPESA DI PERSONALE ANNO 2025	1.071.807,83	
SPESA MASSIMA DI PERSONALE	1.112.421,62	
DIFFERENZA	-40.613,79	DEVE ESSERE < O = A 0

PREVISIONE SPESA PERSONALE DA BILANCIO PREVISIONALE ANNO 2025	828.225,00	
PROIEZIONE SPESA DI PERSONALE ANNO 2025	1.071.807,83	
DIFFERENZA	-243.582,83	DEVE ESSERE < O = A 0

**(\*) La spesa di personale dell'anno, comprensiva della capacità assunzionale consentita, non può superare la spesa massima art. 4, comma 1**

<b>TABELLA B - CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALE - RESTI ASSUNZIONALI</b>								
cessazione	anno di cessazione	Cat. Giur.a ccesso	part time	Stip.tab. iniz. e indennità di comparto a carico del bilancio	13 mensilità	importo annuo		
		non si considera l'ev. Progr.ec				si calcola tutto l'anno indip dalla data di cessaz.	oneri previdenziali e irap	totale
n.1 dip.	2019	C		20.396,28	1.699,69	22.095,97		
n.1 dip.	2019	C		20.396,28	1.699,69	22.095,97		
n.1 dip.	2019	B		18.143,40	1.511,95	19.655,35		
n.1 dip.	2019	C		20.396,28	1.699,69	22.095,97		
n.1 dip.	2019	C		20.396,28	1.699,69	22.095,97		
						108.039,23	38.515,99	146.555,22
DISPONIBILE PER ASSUNZIONE			100%			108.039,23		146.555,22
Resti assunz. Anni precedenti								6.412,25
Totale disponibile								152.967,47
Differenza								152.967,47
Già assunti anno 2020								
n.1 dip.	2020			22.194,84	1.849,57	24.044,41		

n.1 dip.	2020			20.396,28	1.699,69	22.095,97		
n.1 dip.	2020			20.396,28	1.699,69	22.095,97		
						68.236,35	24.687,91	92.924,26
RESTI ASSUNZIONALI								
DA UTILIZZARE								
n.1 dip.Area 3	2020	D		22.194,84	1.849,57	24.044,41	8.699,27	32.743,68
Resti Ass.Residui dopo assunz.								27.299,53
ANNO 2021 cessazioni							Oneri IRAP	
n.1 dip.Area 1	2021	D		22.194,84	1.849,57	24.044,41	8.699,27	32.743,68
dip.Area 1	2021	B3		18.143,40	1.511,95	19.655,35	7.111,31	26.766,66
dip.Area 4	2021	C		20.396,28	1.699,69	22.095,97	7.994,32	30.090,29
dip.Area 3	2021	B		18.034,07	1.502,84	19.536,91	7.068,45	26.605,36
dip.Area 3	2021	C		20.396,28	1.699,69	22.095,97	7.994,32	30.090,29
146.296,28								
ANNO 2025 SONO PREVISTE LE SEGUENTI ASSUNZIONI								
Ne. 2 dip. Area 3 – Tecnica <u>Ognuno a 18 ore</u>	2025	C – Area degli Istruttori TECNICO	*	10.696,43	891,37	11.857,80	4.192,47	15.780,27
				10.696,43	891,37	11.857,80	4.192,47	15.780,27
Nr 1 dip. Area 2 – Finanziaria	2025	D – Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione	**	22.194,84	1.849,57	24.044,41	8.699,27	32.743,68
Nr 1 dip. Area 1 – amministrazione generale	2025	C – Area degli istruttori	***	21.392,87	1.782,74	23.175,61	8.384,94	31.560,54

\* Sostituzione personale a tempo pieno dimissionario da 1<sup>a</sup> novembre 2024 – ufficio tecnico - con 2 figure a 18 ore ciascuna;

\*\* Sostituzione responsabile Area 2 - Finanziaria

\*\*\* Sostituzione per personale in pensione dal 1<sup>a</sup> ottobre 2025 – ufficio scuola

Nel corso del 2025 verranno espletate le procedure per progressioni.

RESTI ASSUNZIONALI SOLO SINO AGLI ANNI PRIMA DEL 2019

### **3.4. Formazione del personale**

#### **3.4.1. Contesto e Obiettivi Generali**

Il piano della formazione è parte integrante del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO). La formazione e lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità del personale della pubblica amministrazione costituiscono strumento fondamentale nella gestione delle risorse umane e si collocano al centro del processo di rinnovamento della pubblica amministrazione. Qualsiasi organizzazione, infatti, per essere in linea con i tempi e rispondere ai mutamenti culturali e tecnologici della società, deve investire sulle competenze del proprio personale, attraverso una adeguata formazione.

Come è noto, tuttavia negli ultimi anni, le risorse destinate alla formazione sono state ridotte per le misure introdotte dalla Spending review ma i nuovi scenari aperti dalla transizione digitale ed ambientale e soprattutto dal PNRR inaugurano una nuova stagione dove la valorizzazione del capitale umano trova la leva più importante nella formazione.

Seppure il Comune di Mapello sia un Ente con meno di 50 dipendenti e, quindi, ammesso alla redazione di un PIAO “semplificato” si ritiene che la pianificazione delle attività formative, possa trovare collocazione nella Sezione 3 Organizzazione e capitale umano, 3.3 Piano triennale dei fabbisogni del personale del PIAO, così da sviluppare, tra l’altro, la strategia di gestione del capitale umano e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali.

Il CCNL Funzioni Locali del 16.11.2022, per il triennio 2019-2021, dedica l’intero capo V del Titolo IV alla “Formazione del personale” confermando che la formazione rappresenta una leva strategica per l’evoluzione professionale e per l’acquisizione e la condivisione degli obiettivi prioritari della modernizzazione e del cambiamento organizzativo, da cui consegue la necessità di dare ulteriore impulso all’investimento in attività formative. Gli artt. da 54 a 56 meglio definiscono “Principi generali e finalità della formazione”, “Destinatari e processi della formazione” e “Pianificazione strategica di conoscenze e saperi” che necessariamente rappresentano fonte di riferimento per la stesura del presente Piano della Formazione unitamente al testo della Direttiva Zangrillo del 24 gennaio 2024.

La Direttiva del Ministro della Pubblica Amministrazione Zangrillo del 16 gennaio 2025, “Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti”, fornisce un aggiornamento sulle indicazioni metodologiche e operative alle amministrazioni per la pianificazione, la gestione e la valutazione delle attività formative al fine di promuovere lo sviluppo delle conoscenze e delle competenze del proprio personale.

**Sono previste 40 ore annuali per ciascun dipendente di formazione.**

Il presente Piano si ispira ai seguenti principi:

- valorizzazione del personale: il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;
- uguaglianza e imparzialità: il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;
- continuità: la formazione è erogata in maniera continuativa;
- partecipazione: il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti e modi e forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni;

- efficacia: la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro;
- efficienza: la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e capacità costante di rendimento e di rispondenza alle proprie funzioni o ai propri fini;
- economicità: le modalità di formazione saranno attuate anche in sinergia con altri Enti locali al fine di garantire sia il confronto fra realtà simili sia un risparmio economico.

### **3.4.2. Destinatari dei processi formativi e risorse finanziarie**

I soggetti coinvolti nel processo di formazione sono:

- Segretario Generale e Responsabili titolari di incarichi di Elevata Qualificazione:

Dettano le priorità strategiche, da sottoporre all'approvazione degli organi di indirizzo politico, in accordo con il contenuto dei principali documenti di programmazione in vista del conseguimento degli obiettivi di risultato. Sono coinvolti nei processi di formazione a più livelli: rilevazione dei fabbisogni formativi, individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione, definizione della formazione specialistica per i dipendenti del settore di competenza.

- Uffici Segreteria/Personale: l'unità organizzativa preposta al monitoraggio ed alla verifica sull'attuazione del piano della formazione, all'adozione dei gestionali conseguenti, alla rilevazione dei degli indicatori, all'aggiornamento dei fascicoli;

- Dipendenti: Sono i destinatari della formazione e oltre ad essere i destinatari del servizio, i dipendenti vengono coinvolti in un processo partecipativo che prevede: un approfondimento precorso per definirne in dettaglio i contenuti rispetto alle conoscenze detenute e/o aspettative individuali;

Ai sensi di quanto previsto dal CCNL del 16/11/2022, il personale che partecipa alle attività di formazione organizzate dall'amministrazione è considerato in servizio a tutti gli effetti e i relativi oneri sono a carico della stessa amministrazione.

Il Comune cura, per ciascun dipendente, la raccolta delle informazioni sulla partecipazione alle iniziative formative attivate, concluse con accertamento finale delle competenze acquisite. Gli obiettivi e i risultati attesi (a livello qualitativo, quantitativo e in termini temporali) della formazione in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze saranno inoltre collegati ai percorsi carriera professionale.

Per il finanziamento delle attività di formazione di cui sopra si provvede, ai sensi dell'articolo 55, comma 11, del CCNL del 16/11/2022, è possibile utilizzare una quota annua non inferiore all'1% del monte salari relativo al personale destinatario, comunque nel rispetto dei vincoli previsti dalle vigenti disposizioni di legge in materie.

Per il triennio 2025-2027, la spesa annua prevista in bilancio per la formazione è di **€ 4.500,00**.

### **3.4.3. Aree di formazione per il triennio**

In adesione agli obiettivi dettati dal P.N.R.R. nel Piano della Formazione, trovano esplicitazione le seguenti priorità strategiche, da sviluppare nell'ambito del triennio di riferimento del PIAO con il coinvolgimento graduale di tutti i dipendenti dell'ente:

1. Sviluppo di un set di competenze digitali comuni a tutti i dipendenti (Syllabus) sviluppato nell'arco del triennio.

(Il modello di riferimento per la formazione sulle competenze digitali è il progetto 'Syllabus' del Dipartimento della Funzione pubblica che, organizzato in cinque aree e tre livelli di padronanza, descrive l'insieme minimo delle conoscenze e abilità che ogni dipendente pubblico deve possedere per partecipare attivamente alla transizione digitale. La formazione si svolge sulla piattaforma online del Dipartimento, che consente di verificare le competenze di partenza e quelle 'in uscita'. Al dipendente viene rilasciato un 'open badge' che riporta i corsi frequentati e i test superati e i dati complessivi saranno registrati in un 'fascicolo delle competenze'. Il Comune di Mapello è accreditato nel portale Syllabus e l'Amministratore gestisce i "discenti" abilitandoli alla fruizione dei corsi in modalità e-learning).

2. Incremento della formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e sulle regole di comportamento per il personale della struttura dell'ente anche ai fini della promozione del valore pubblico (PNA 2022).

3. Formazione in materia di trattamento dati personali ai sensi dell'art. 32 del GDPR.

Il Comune di Mapello, avendo già dal marzo 2022 effettuato la registrazione alla nuova piattaforma on line del Dipartimento della Funzione Pubblica "Syllabus", ha messo a disposizione corsi di formazione in modalità da remoto (e-learning), attraverso questa nuova piattaforma che ha consentito nel corso dell'anno 2024 e a ciascun dipendente abilitato dall'amministrazione di appartenenza di:

- rilevare, anche attraverso un test in ingresso, il proprio livello di padronanza rispetto alle diverse aree di competenza;
- accedere ad un percorso formativo personalizzato, finalizzato a migliorare i livelli di conoscenza e competenza, a partire da quelli per i quali l'assessment ha individuato specifiche carenze;
- rilevare, all'esito della formazione fruita, i progressi conseguiti in termini di livelli di padronanza sulle singole competenze.

I progressi di ciascun dipendente vengono attestati dalla piattaforma attraverso certificati o riconoscimenti digitali contenenti informazioni strutturate (metadati) in uno standard open che li renderà personali, portatili e verificabili (digital e open badge), anche nella prospettiva della creazione del fascicolo della formazione del dipendente.

Tutto il personale (discenti) devono provvedere alla continuazione dell'attività di formazione.

Tale incombenza grava in via prioritaria sugli incarichi di E.Q.

Il Comune di Mapello ha aderito:

- all'Associazione Nazionale Ufficiali dello Stato Civile ed Anagrafe (ANUSCA) con quota annuale E, la quale ricomprende tutto il catalogo formativo 2025 – formazione in modalità da remoto (e-learning) ed in presenza.
- con la quota associativa con ASMEL, nella quale è ricompresa la formazione obbligatoria generica e specifica in materia di Anticorruzione -formazione in modalità da remoto (e-learning).
- Alla Transizione al Digitale con catalogo di formazione in materia di digitalizzazione - formazione in modalità da remoto (e-learning)

- All'Associazione per la Cooperazione e lo Sviluppo degli Enti Locali (ACSEL)
- Al ciclo di incontri in presenza della IDM

Inoltre sono a disposizione piattaforme di webinar gratuiti quali:

- SNA Scuola Nazionale dell'Amministrazione
- FORMEZ PA (gratuito);
- Fondazione DE IURE PUBBLICO;

Le aree di intervento formativo, di massima, per il triennio 2025-2027 sono le seguenti:

Area di competenza	Ambito di competenza (o tema di riferimento)	Carattere di obbligatorietà della formazione	Destinatari	Modalità di erogazione della formazione	Numero di ore previste	Risorse attivabili	Tempi di erogazione
TUTTE LE AREE	Competenze per la transizione digitale	Fortemente Raccomandato	Tutti i dipendenti	On line / Presenza	5/anno	Syllabus; Formez PA; ACSEL; I.D.M.; De iure Publico; ANUSCA ASMEL	31.12.2025
TUTTE LE AREE	Formazione relativa alla normativa e alla regolamentazione interna in materia di contratti pubblici.	Fortemente Raccomandato	Tutti i dipendenti	On line / Presenza	10/anno	Syllabus; Formez PA; ACSEL; I.D.M.; De iure Publico; ANUSCA ASMEL	31.12.2025
TUTTE LE AREE	Competenze per la transizione amministrativa	Fortemente Raccomandato	Tutti i dipendenti	On line / Presenza	10/anno	Syllabus; Formez PA; ACSEL; I.D.M.; De iure Publico; ANUSCA ASMEL	31.12.2025
TUTTE LE AREE	Formazione in materia di obblighi normativi relativi alla prevenzione della corruzione o derivanti dal Piano nazionale o locale di prevenzione della corruzione o	Obbligatorio	Tutti i dipendenti	On line / Presenza	5/anno	Syllabus; Formez PA; ACSEL; I.D.M.; De iure Publico;	31.12.2025

	che riguardano in maniera trasversale tutto l'Ente					ANUSCA ASMEL	
TUTTE LE AREE	Formazione su etica pubblica e comportamento etico del dipendente pubblico	Obbligatorio per i dipendenti neo-assunti	Tutti i dipendenti neo-assunti	On line / Presenza	2/anno	Syllabus; Formez PA; ACSEL; I.D.M.; De iure Publico; ANUSCA ASMEL	31.12.2025
AREA 1	Normativa Enti Locali: approfondimento dei diversi aspetti, procedimento amministrativo, documentazione amministrativa, notifiche, normativa in materia demografica e aggiornamenti della normativa su contratti pubblici e appalti.	Raccomandato	Dipendenti dell'Area 1	On line / Presenza	10/anno	Syllabus; Formez PA; ACSEL; I.D.M.; De iure Publico; ANUSCA ASMEL	31.12.2025
AREA 2	Formazione in materia di contabilità, bilancio e tributi	Raccomandato	Dipendenti dell'Area 2	On line / Presenza	10/anno	Syllabus; Formez PA; ACSEL; I.D.M.; De iure Publico; ANUSCA ASMEL	31.12.2025
AREA 3	Competenze per la transizione ecologica e aggiornamenti della normativa su contratti pubblici e appalti.	Raccomandato	Dipendenti dell'Area 3	On line / Presenza	10/anno	Syllabus; Formez PA; ACSEL; I.D.M.; De iure Publico; ANUSCA ASMEL	31.12.2025
AREA 4	Corsi di formazione previsti dalla DGR 278/2005 ss.mm.ii. per operatori di Polizia Locale - vari nell'ambito dei progetti finanziati dalla Regione Lombardia ed altri eventuali	Raccomandato	Dipendenti dell'Area 3	On line / Presenza	5/anno	Syllabus; Formez PA; ACSEL; I.D.M.; De iure Publico; ANUSCA ASMEL	31.12.2025

#### **3.4.4. Valenza della formazione ai fini produttività individuale/differenziali economici**

I dipendenti destinatari dei percorsi formativi indicati dal relativo Responsabile e, nel caso dei titolari di incarico di E.Q., indicati in accordo con il Segretario Comunale, sono tenuti a fruire dei corsi entro l'anno di riferimento.

Come previsto nella direttiva Zagrillo, è necessario evidenziare come “la partecipazione dei dipendenti ai percorsi formativi individuati ed il completamento dei medesimi è valutata positivamente dall'amministrazione nell'ambito della valutazione della performance individuale, il raggiungimento degli obiettivi formativi dei dipendenti rileva altresì in termini di risultati conseguiti e valutazione positiva ai fini delle progressioni professionali all'interno della stessa area e fra le aree o le qualifiche diverse”.

### **3.5. Piano triennale delle azioni positive 2025-2027**

#### **3.5.1. Riferimenti normativi**

L'art. 48 del D.Lgs nr. 198/2006, prevede la predisposizione di Piani Triennali delle Azioni Positive al fine di attuare quanto previsto dalla L. 125/1991 e successive modificazioni ed integrazioni (D.Lgs n. 196/2000, 165/2001 e 198/2006), ossia “favorire l’occupazione femminile e realizzare l’uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro, anche mediante l’adozione di misure, denominate azioni positive per le donne, al fine di rimuovere gli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità”.

Nel Piano Triennale delle Azioni Positive si prevedono misure che garantiscono effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale e tengono conto anche della posizione delle lavoratrici e dei lavoratori in seno alla famiglia, con particolare riferimento:

1. alla partecipazione ai corsi di formazione professionale che offrano possibilità di crescita e di miglioramento;
2. agli orari di lavoro;
3. all’individuazione di concrete opportunità di sviluppo di carriera e di professionalità, anche attraverso l’attribuzione degli incentivi e delle progressioni economiche;
4. all’individuazione di iniziative di informazione per promuovere comportamenti coerenti con i principi di pari opportunità nel lavoro.

Il presente Piano delle Azioni Positive è stato inviato alle Organizzazioni Sindacali in data 27/03/2025 con prot. nr. 4239, quale informazione prevista dall’art. 4 del CCNL sottoscritto in data 16/11/2022.

#### **3.5.2. Piano delle azioni positive del Comune di Mapello – triennio 2025 - 2027**

Nella gestione del personale e nelle misure organizzative, compatibilmente con le esigenze di servizio e con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche, si terrà conto dei principi generali previsti dalle normative in tema di pari opportunità al fine di garantire un giusto equilibrio tra le responsabilità familiari e quelle professionali.

### **SITUAZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE IN SERVIZIO**

**A TEMPO INDETERMINATO**

**ALLA DATA DEL 31.12.2024**

**RAFFRONTO TRA UOMINI E DONNE LAVORATRICI:**

Lavoratori	Area dei funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Area degli Istruttori	Area degli Operatori Esperti	Area degli Operatori	Totale
Donne	3	9	2	0	14
Uomini	1	3	1	0	5

Gli incaricati di Elevata Qualificazione, alla data del 31/12/2024 ai quali sono state conferite le funzioni e le competenze di cui all'art. 107 del D.Lgs. n. 267/2000, sono 3 di cui 1 donna all' Area 2 – Finanziaria e 1 donna all'Area 3 - Tecnica.

**3.5.3. Obiettivi e azioni positive**

Per ciascuno degli interventi programmatici citati in premessa vengono di seguito indicati gli obiettivi da raggiungere e le azioni attraverso le quali raggiungere tali obiettivi:

**1. Descrizione Intervento: FORMAZIONE**

Obiettivo: Programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti nell'arco del triennio di sviluppare una crescita professionale che potrà essere oggetto di valutazione eventualmente anche ai fini di progressioni di carriera.

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

Azione positiva 1: I percorsi formativi dovranno essere, ove possibile, organizzati in orari compatibili con quelli delle lavoratrici part-time e coinvolgere i lavoratori portatori di handicap.

Azione positiva 2: Predisporre riunioni di settore con ciascun Responsabile al fine di monitorare la situazione del personale e proporre iniziative formative specifiche in base alle effettive esigenze, da vagliare successivamente in sede di riunioni dei Responsabili.

Azione positiva 3: Predisporre un piano di formazione annuale al quale tutti i dipendenti avranno accesso. Gli attestati dei corsi frequentati, consegnati all'ufficio personale, verranno conservati nel fascicolo personale individuale di ciascun dipendente presso l'Ufficio Personale stesso.

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

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti.

Nel triennio precedente, 2022 – 2024, i dipendenti hanno partecipato a corsi di formazioni nelle materie attinenti le varie attività svolte dal Comune (contabilità, tributi, edilizia, appalti, anagrafe, polizia locale, commercio ...)

## **2. Descrizione intervento: ORARI DI LAVORO**

Obiettivo: Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di uomini e donne all'interno dell'organizzazione, 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 positiva 1: Prevedere articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali.

Azione positiva 2: Prevedere agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie e dei permessi 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 positiva 3: L'Ufficio Personale raccoglierà le informazioni e la normativa riferita ai permessi relativi all'orario di lavoro per favorirne la conoscenza e la fruizione da parte di tutti i dipendenti, mettendole a disposizione di chi ne farà richiesta.

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

Alcune dipendenti hanno modificato temporaneamente i propri orari di lavoro per meglio conciliare la vita professionale con quella familiare.

Nel triennio precedente alcune dipendenti hanno usufruito della possibilità di effettuare lavoro agile.

## **3. Descrizione intervento: SVILUPPO CARRIERA E PROFESSIONALITA'**

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

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

Azione positiva 1: Programmare percorsi formativi specifici rivolti sia al personale femminile che maschile.

Azione positiva 2: Utilizzare sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi economici e di carriera, nonché delle progressioni economiche, senza discriminazioni di genere.

Azione positiva 3: Affidamento degli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni.

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

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

#### **4. Descrizione Intervento: INFORMAZIONE**

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

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

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

Azione positiva 2: Informazione e sensibilizzazione del personale dipendente sulle tematiche delle pari opportunità. Informazione ai cittadini attraverso la pubblicazione di normative, di disposizioni e di novità sul tema delle pari opportunità, nonché del presente Piano di Azioni Positive sul sito internet del Comune.

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

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti, ai Responsabili di Area, a tutti i cittadini.

#### **5. Descrizione Intervento: ADOZIONE REGOLAMENTI**

Obiettivo: Adozione regolamenti inerenti le tematiche riguardanti il benessere fisico e psichico del personale dipendente.

Finalità strategica: Aumentare la consapevolezza del personale dipendente sulla tematica delle pari opportunità e dell'importanza rappresentata dalla presenza di un contesto lavorativo improntato al benessere dei lavoratori e delle lavoratrici come elemento imprescindibile per garantire il miglior apporto sia in termini di produttività che di affezione al lavoro. Per quanto riguarda i Responsabili di Area favorire un'attiva partecipazione alle azioni che l'Amministrazione intende intraprendere.

Azione positiva 1: Predisporre ed adottare regolamenti contro le molestie sessuali e il mobbing, nominare e disciplinare il funzionamento del “Comitato Unico di Garanzia”. Pubblicare i suddetti atti nel sito Istituzionale dell’Ente.

Azione positiva 2: Programmare incontri rivolti ai Responsabili di Area per discutere della situazione dell’ambiente lavorativo.

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

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

Nel periodo di vigenza del presente piano saranno raccolti presso l’Ufficio Personale pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo da poter procedere, alla scadenza, ad un adeguato aggiornamento.

### **3.6. Piano di Razionalizzazione delle spese delle dotazioni strumentali, delle autovetture e dei beni immobili anni 2025-2027 Art. 2, commi 594-599 della Legge 244 del 24/12/2007**

**Richiamati** i dati generali del Comune di Mapello di seguito riportati:

- popolazione al 31/12/2023 n.6942;
- nuclei familiari al 31/12/2023 n.2898;
- territorio di chilometri quadrati 8,52;
- Situato in zona collinare il territorio è interessato da insediamenti di carattere produttivo di tipo artigianale ed industriale di limitate dimensioni. A questa realtà vengono offerti i servizi richiesti in termini di viabilità, ecologia ecc. Nel territorio comunque risultano essenzialmente insediate aziende artigianali.
- il personale in servizio al 31/12/2023 è composto da n.19 dipendenti

Il Comune di Mapello è attualmente dotato di circa 30 postazioni di lavoro a fronte di n.19 unità di personale amministrativo, visto che vi sono computer per segretario, sindaco, assessori, postazioni biblioteca e postazioni al pubblico per uffici vari e postazioni per la polizia locale.

Le postazioni di lavoro attualmente sono collegate in rete con un server in cloud per la gestione della documentazione.

In merito alla dotazione software degli uffici comunali, per la gestione degli applicativi di anagrafe e stato civile, elettorale, tributi, contabilità finanziaria, gestione del personale, servizio economato, inventario, protocollo informatico, atti amministrativi, gestione del territorio, cartografia, servizi cimiteriali, vengono utilizzati programmi Halley, che, essendo gestionali in Cloud, consentono agli uffici di lavorare anche a distanza, grazie anche alla connettività in fibra ottica presente nella sede municipale.

L'Area 4- Polizia Locale e Commercio tramite la società Maggioli Spa provvede alla gestione del Suap-Solo 1 e con l'applicativo "Concilia" di Maggioli, gestisce la redazione e postalizzazione delle violazioni del Codice della Strada.

L'Ufficio tecnico ha attiva la gestione dello sportello SUE- Solo 1 per la presentazione on line delle pratiche edilizie con l'applicativo informatico della società Maggioli Spa.

A seguito della partecipazione alla Misura PNRR "INVESTIMENTO 1.2 ABILITAZIONE AL CLOUD" entro fine anno saranno attive le soluzioni SUE-SUAP di Maggioli Socr@web EVO.

Il sistema informatico comunale è iperconvergente, ubicato in Cloud e tale da garantire le opportune repliche al fine di consentire copie di backup, disaster recovery e continuità operativa agli uffici, con un'infrastruttura fisica e virtuale (hardware, software di base e gestionali) in grado di garantire ogni funzionalità efficiente, veloce ed operativa da ogni postazione di tutti gli uffici, anche in caso di lavoro a distanza.

Nell'affidamento del progetto Cloud sono stati ricompresi e razionalizzati tutti i servizi annessi e connessi all'attività sistemistica informatica e precisamente: gli interventi on line ed on site di assistenza ordinaria e straordinaria agli uffici, il rinnovo annuale delle caselle di posta elettronica e degli antivirus,

il mantenimento della licenza del firewall, l'assolvimento agli obblighi normativi in materia di misure di sicurezza, il backup in remoto, l'incarico di amministratore di sistema.

Per la sicurezza del sistema ad ogni postazione di lavoro sono assegnate identificativo e password personali per l'accesso al pc ed alla rete in cloud, che consentono l'identificazione nei singoli software applicativi ed alla casella di posta elettronica.

Gli uffici comunali hanno in dotazione le attrezzature necessarie a svolgere i propri compiti in maniera puntuale ed efficiente; in particolar modo, gli attuali strumenti informatici consentono, in adeguamento alla normativa vigente, l'invio telematico delle dichiarazioni fiscali, delle denunce agli organi previdenziali, delle comunicazioni a vari organi del settore pubblico, oltre alla consultazione di banche dati on-line attraverso i canali internet.

Ogni Area è dotata di stampante multifunzione in rete, condivisa con tutti gli utenti, munita di scanner, con contratto di noleggio pluriennale.

L'utilizzo di stampanti di rete, ubicate in spazi comuni e condivisi dagli uffici, con contratti pluriennale di noleggio, consente la riduzione dei costi di gestione, di manutenzione e di approvvigionamento di materiali di consumo, evitando consumi superflui e migliorando l'efficienza energetica.

Sono disponibili alcuni dispositivi portatili, affidati a dipendenti autorizzati allo svolgimento di lavoro a distanza ed è stata realizzata una sala per videoconferenze presso l'Ufficio del Sindaco- Sala Giunta.

### **3.6.1. Gestione delle dotazioni informatiche (PC e stampanti)**

Le dotazioni informatiche assegnate alle stazioni di lavoro dovranno essere gestite secondo i seguenti criteri generali:

- il tempo di vita ordinario di un personal computer dovrà essere di almeno tre anni;
- nel caso in cui un personal computer non avesse più la capacità di supportare efficacemente l'evoluzione di un applicativo, potrà essere valutata la possibilità di affidarli ad associazioni presenti sul territorio per l'impiego in ambiti dove sono richieste prestazioni inferiori;
- l'individuazione dell'attrezzatura informatica a servizio delle diverse postazioni di lavoro verrà effettuata tenendo conto delle esigenze operative dell'ufficio;
- gli uffici dovranno prioritariamente utilizzare la stampa in bianco e nero. L'utilizzo della stampa a colori dovrà essere limitata alle effettive esigenze operative, quali, a titolo esemplificativo, stampa di fotografie, manifesti, pieghevoli, locandine, ecc.;
- gli acquisti verranno effettuati, rispettando le normative vigenti in materia, utilizzando le convenzioni CONSIP ed il relativo mercato elettronico, la Centrale Acquisti della Regione Lombardia SINTEL.

### **3.6.2. Gestione del telefax**

Gli uffici comunali non hanno in dotazione apparecchi telefax in riferimento alla normativa vigente, che impone l'invio di documentazione attraverso l'utilizzo di posta elettronica e/o posta elettronica certificata, ad eccezione dell'ufficio protocollo, nel caso di invio da parte di utenti.

### **3.6.3. Gestione delle utenze telefoniche**

#### **3.6.3.1. Telefonia fissa e Connettività**

A seguito dell'aggiudicazione nel Mercato della Pubblica Amministrazione di Acquistinrete Pa, è attiva la fornitura di servizi di connettività e di telefonia fissa con accesso alla rete Internet per mezzo di tecnologia in fibra ottica, nella modalità FTTH (Fiber To the Home) in utilizzo esclusivo, per la sede del palazzo Municipale e la nuova sede dell'Istituto Comprensivo-Scuola Secondaria di Primo grado; nella modalità FTTCab (Fiber To the Cabinet) per gli altri istituti scolastici.

#### **3.6.3.2. Telefonia fissa**

**Presso la Sede Municipale** è presente un centralino telefonico dotato di scheda per flusso Primario ISDN per 30 primari, scheda per attacchi BCA, scheda per attacchi digitali, segreteria telefonica digitale, IVR.

La fornitura di telefonia fissa e connettività per il Palazzo Municipale, che utilizza il centralino telefonico esistente, comprende:

- N. 30 canali contemporanei entranti/uscenti
- N. 5 IpFAX
- N. 1 GNR 100 numeri in selezione passante
- Apparecchiature di connessione (router, etc,) e di interfacciamento al centralino telefonico
- Traffico verso fissi e mobili nazionali

**Presso l'Istituto Comprensivo-scuola secondaria di primo grado** è presente un centralino telefonico virtuale dotata di segreteria telefonica digitale e IVR, collegato a n. 8 telefoni Yealink T40P-3 e di n. 3 Cordless DECT Yealink W53P.

La fornitura di telefonia fissa e connettività per l'Istituto comprensivo- Scuola secondaria di Primo Grado comprende:

- N. 3 canali VOIP entranti/uscenti associati al n. 035 908003
- N. 2 IpFAX

- Apparecchiature di connessione (router, etc,) e di interfacciamento al centralino telefonico
- Traffico verso fissi e mobili nazionali incluso nel canone bimestrale

Contratto di Manutenzione della centrale telefonica PBX virtuale

Presso la **Scuola Primaria di Via Ugo Foscolo 3** la fornitura di telefonia fissa e connettività comprende:

- N. 1 canale telefonico
- N. 1 IpFAX
- Apparecchiature di connessione (router, etc,) e di collegamento agli apparecchi telefonici
- Traffico verso fissi e mobili nazionali

Presso la **Scuola Primaria di Via Papa Giovanni XXIII** la fornitura di telefonia fissa e connettività comprende:

- N. 1 canale telefonico
- N. 1 IpFAX
- Apparecchiature di connessione (router, etc,) e di collegamento agli apparecchi telefonici
- Traffico verso fissi e mobili nazionali

Presso la **Scuola dell'Infanzia di Via Caravina 27** la fornitura di telefonia fissa e connettività comprende:

- N. 1 canale telefonico
- N. 1 IpFAX
- Apparecchiature di connessione (router, etc,) e di collegamento agli apparecchi telefonici
- Traffico verso fissi e mobili nazionali

### **3.6.3.3. Traffico verso fissi e mobili nazionali**

Gli apparecchi telefonici sono di proprietà del Comune ed è previsto un apparecchio telefonico per ogni posto di lavoro.

Gli uffici comunali sono attualmente dotati di una centrale telefonica con a bordo scheda per flusso primario con selezione passante, con 15 canali bidirezionali.

I canoni mensili sono stati pattuiti in sede di gara e sono omnicomprensivi.

### **3.6.3.4. Connettività Dati**

**Palazzo Municipale - Piazza IV Novembre, 1**

Presso il palazzo Municipale è fornita una connettività dati, utilizzata sia per la connessione Internet che per il servizio di telefonia fissa:

- Linea Internet in fibra ottica su rete dedicata FTTH con capacità sino a 10 Gbps, configurazione 100/100 Simmetrica
- Connettività Senza Limiti
- 8 IPV4 Statici dedicati pubblici
- Banda Minima Garantita 99%

Nella fornitura è inoltre compreso

- Apparecchiature di connessione (router, etc, )
- Traffico dati illimitato

#### **Istituto Comprensivo – Scuola Secondaria di Primo Grado di Piazza Sasbach 4:**

La connettività fornita ha le seguenti caratteristiche:

- Linea Internet in fibra ottica su rete dedicata FTTH con capacità sino a 10 Gbps, configurazione 1 Gbps /100 Mbps Asimmetrica
- Connettività Senza Limiti
- 1 IPV4 Statico dedicato pubblico
- Banda Minima Garantita 50%
- Server in CLOUD – per centrale telefonica virtuale per Scuola Secondaria con connettività Internet per accesso alla piattaforma virtuale 1 Gbps best effort

#### **Scuola primaria di Via Ugo Foscolo 3**

N. 1 servizi forniti su circuito FTTCab fino a 100 Mbps /30 Mbps, con banda garantita pari al 50%

#### **Scuola primaria di Via Papa Giovanni XXIII:**

N. 1 servizi forniti su circuito FTTCab fino a 100 Mbps /30 Mbps, con banda garantita pari al 50%

#### **Scuola dell'infanzia di Via Caravina 27:**

N. 1 servizi forniti su circuito FTTCab fino a 100 Mbps /30 Mbps, con banda garantita pari al 50%

Il Ministero dello Sviluppo Economico ha affidato l'attuazione del piano "Scuole Connesse" a Infratel Italia, società in house, la quale, tramite espletamento di una procedura di gara, ha affidato il servizio alla Società Intred. L'intervento è destinato a consentire l'accesso a Internet a ogni scuola prevista nel piano senza limiti di tempo, orario e volumi, tramite una connettività di 1 Gbit/s in accesso per ogni scuola con almeno 100 Mbit/s garantiti simmetrici fino ai peering Internet.

La connettività per le scuole sarà garantita per cinque anni, inclusi i servizi di manutenzione e di assistenza tecnica.

Nel corso dell'anno 2023 Intred ha completato i lavori e connesso la Scuola Primaria di Mapello, quella di Prezzate e l'Istituto Comprensivo.

Pertanto sono stati ridefiniti i servizi di connettività con Planetel, con riduzione dei costi mensili, già previsti nella RDO.

#### **3.6.3.5. Telefonia mobile**

Gli agenti di Polizia Locale hanno in dotazione 2 smartphones di proprietà dell'Ente, mentre sono attive altre due sim voce a disposizione di personale comunale per il servizio di reperibilità in caso di festività contigue o similari necessità, con apparecchi di telefonia mobile di proprietà.

Ogni servizio di fonia mobile è tariffato in adesione alla Convenzione Consip del Bando "Telefonia Mobile 8.

Sono a disposizione degli uffici nr. 3 modem con traffico dati, ed nr. 1 sim per impianto antincendio di Via Natta.

#### **3.6.3.6. Dismissioni delle dotazioni strumentali**

Il presente piano non prevede la dismissione di dotazioni strumentali al di fuori dei casi di guasto irreparabile o di obsolescenza dell'apparecchiatura.

### 3.6.4. Gestione delle autovetture di servizio

Si inserisce prospetto riepilogativo delle deliberazioni di cui sopra specificando

MODELLO	TARGA	IMMATRICOLAZIONE	ASSEGNAZIONE	INDIRIZZO GESTIONALE
Fiat Panda	DP675KX	Maggio 2008	Area 1- Amm.ne Generale	utilizzo ufficio messo - gestione 1 (servizio archivistico e flussi documentali)
Piaggio motocarro	DH21656	Giugno 2008	Area 3-Tecnica	utilizzo ufficio tecnico - gestione 2 (ambiente) - gestione 4 (lavori pubblici e servizi manutentivi) - gestione 5 (patrimonio e demanio)
Piaggio motocarro	FC770FS	Dicembre 2015	Area 3-Tecnica	utilizzo ufficio tecnico - gestione 2 (ambiente) - gestione 4 (lavori pubblici e servizi manutentivi) - gestione 5 (patrimonio e demanio)
Fiat Panda	GD274DG	Dicembre 2020	Area 1- Amm.ne Generale	gestione 7 (servizi sociali) –
Fiat Talento	GB040GN	Dicembre 2020	Area 1- Amm.ne Generale	gestione 7 (servizi sociali)
Fiat Doblò	DN372MP	Marzo 2008	Area 1- Amm.ne Generale	gestione 7 (servizi sociali)
Fiat Doblò	EB492ZR	Novembre 2010	Area 1- Amm.ne Generale	gestione 7 (servizi sociali)
Suzuki Vitara	YA 151 AJ	Ottobre 2021	Area 4-Polizia locale	Utilizzo ufficio polizia locale In sostituzione Fiat QUBO FF232SV venduto in data 10.11.2021

## **4. MONITORAGGIO**

### **4.1. Premessa**

Il monitoraggio della sottosezione *“Performance”*, avverrà secondo le modalità stabilite dal citato art. 10, comma 1, lett. b), del D. Lgs. 150/2009, ovvero attraverso la Relazione annuale sulla performance, soggetta a validazione da parte del Nucleo di Valutazione, mentre il monitoraggio della sezione *“Rischi corruttivi e trasparenza”*, secondo le indicazioni di ANAC.

### **4.2. Governance e Monitoraggio**

Sebbene non obbligatoria per l'ente, in questa sezione sono indicate le modalità di governance del processo di stesura e le modalità di monitoraggio del PIAO che il Comune di Mapello prevede di attivare, al fine di garantire le finalità di coerenza ed armonizzazione degli strumenti di programmazione.

### **4.3. Governance del PIAO**

Il Comune, in considerazione della struttura organizzativa estremamente snella, affida tali compiti ai Responsabili delle Aree, in ragione delle rispettive competenze. L'attività di controllo svolta dai predetti servizi è coordinata dal Segretario comunale.

## 5. Appendice A – Piano Triennale della Performance 2025-2027

Il Piano della performance individua gli obiettivi di rilevanza strategica o trasversale su tutta la struttura, sui quali si concentra la valutazione delle P.O. Incaricati di elevata qualificazione e più precisamente individua:

- gli indirizzi e gli obiettivi strategici che guideranno l'azione dell'Amministrazione nei prossimi tre anni;
- gli obiettivi operativi assegnati al personale titolare di P.O. nel 2025;
- i relativi indicatori che permetteranno la misurazione e la valutazione della performance ottenuta.

Il Piano garantisce inoltre la coerenza tra gli obiettivi strategici pluriennali individuati dal Consiglio e dalla Giunta, gli obiettivi annuali ed i sistemi di misurazione e valutazione della performance. Il Piano è rivolto sia al personale, sia ai consiglieri, sia ai cittadini.

Il **Ciclo della Performance** è ispirato ai seguenti principi:

- coerenza tra politiche, strategia e operatività attraverso il collegamento tra processi e strumenti di pianificazione strategica, programmazione operativa e controllo;
- trasparenza intesa come accessibilità totale delle informazioni di interesse per il cittadino: pubblicazione in formato accessibile e di contenuto comprensibile dei documenti chiave di pianificazione, programmazione e controllo;
- miglioramento continuo utilizzando le informazioni derivate dal processo di misurazione e valutazione delle performance a livello organizzativo e individuale;
- misurabilità degli impatti di politiche e azioni dell'Amministrazione che devono essere esplicitati, misurati e comunicati al cittadino.

In questi termini il Piano della performance rappresenta uno strumento che il cittadino potrà utilizzare per avere maggiori informazioni riguardo alla gestione dell'amministrazione e per verificare l'attuazione delle politiche di sviluppo e di miglioramento attuate. Questo in un'ottica di rendicontazione, esplicita e aperta, che deve essere improntata alla trasparenza, così da rendere conoscibili anche tutti quegli aspetti di un'amministrazione di qualità che spesso corrono il rischio di passare inosservati.

### 5.1. La normativa di riferimento

Il Piano della performance trova fondamento normativo nel Decreto Legislativo 267/2000 e in particolare nell'art. 169, comma 2 bis, nel Decreto Legislativo 27.10.2009 n. 150, come modificato dal Decreto Legislativo 74/2017.

A livello di Ente, il “**Sistema di misurazione e valutazione della performance**”, veniva approvato con deliberazioni di Giunta Comunale n.6 del 12.1.2016 e n.117 del 27.07.2016, che successivamente è stato aggiornato con deliberazione n.90 del 09.05.2019.

## **5.2. Il sistema di programmazione**

La definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere e l’allocazione delle risorse si realizza attraverso i seguenti strumenti di programmazione cui il presente documento si compone e fa riferimento:

- Le Linee Programmatiche di Mandato approvate dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 29 del 31 luglio 2023, che delineano i programmi e progetti contenuti nel programma elettorale del Sindaco con un orizzonte temporale di cinque anni, sulla base dei quali si sviluppano i documenti facenti parte del sistema integrato di pianificazione;
- Il Documento Unico di Programmazione approvato annualmente quale allegato al bilancio di previsione, che individua, con un orizzonte temporale di tre anni, i programmi e progetti assegnati alle strutture organizzative dell’ente, dove si prevede per ciascun programma specifica descrizione delle finalità che si intendono conseguire, nonché specifica motivazione delle scelte adottate;
- Il Bilancio di previsione, annuale e pluriennale;
- Il Programma triennale dei lavori pubblici e l’elenco annuale, approvato annualmente dal Consiglio Comunale in occasione del bilancio di previsione, strumento di programmazione dei lavori pubblici che individua le opere pubbliche da realizzarsi nel corso del triennio di riferimento del bilancio pluriennale e nell’anno di riferimento;
- Il Piano della performance che deriva dai documenti programmatori precedenti e li declinano operativamente.

## **5.3. Informazioni di interesse per i cittadini e gli stakeholders**

Il Comune di Mapello è un ente pubblico territoriale i cui poteri e funzioni derivano dal titolo V della Costituzione della Repubblica Italiana.

I Comuni, secondo la Costituzione, sono enti autonomi con potestà statutaria, titolari di funzioni amministrative proprie e di quelle conferite con legge statale o regionale, secondo le competenze rispettivamente di Stato e Regione. Hanno inoltre autonomia finanziaria di entrata e di spesa, hanno risorse autonome, stabiliscono e applicano tributi ed entrate proprie, secondo i principi di coordinamento della finanza pubblica e del sistema tributario.

Secondo l'art. 13 del Testo Unico degli Enti Locali (Decreto Legislativo 267/2000), il Comune rappresenta la propria comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo, concorrendo alla determinazione degli obiettivi contenuti nei piani e programmi dello Stato e della Regione e provvedendo, per quanto di propria competenza, alla loro specificazione ed attuazione.

Lo Statuto è la norma fondamentale per l'organizzazione dell'Ente; in particolare, specifica le attribuzioni degli organi, le forme di garanzia e di partecipazione delle minoranze, di collaborazione con gli altri enti, della partecipazione popolare, del decentramento e dell'accesso dei cittadini alle informazioni e ai procedimenti amministrativi.

Spettano al Comune tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale, in particolare nei settori dei servizi alla persona ed alla comunità, dell'assetto ed utilizzazione del territorio e dello sviluppo economico, salvo quanto non sia espressamente attribuito ad altri soggetti dalla legge statale o regionale, secondo le rispettive competenze. Al Comune inoltre sono assegnati servizi di competenza statale quali la gestione dei servizi elettorali, di stato civile, di anagrafe, di leva militare e statistica.

Il perseguimento delle finalità del Comune avviene attraverso un'attività di programmazione che prevede un processo di analisi e valutazione delle priorità, nel rispetto delle compatibilità economico-finanziarie, della possibile evoluzione della gestione dell'Ente e si conclude con la formalizzazione delle decisioni politiche e gestionali che danno contenuto ai piani e programmi futuri

Il Comune, nell'ambito delle norme, dello Statuto e dei regolamenti, ispira il proprio operato al principio di separazione dei poteri in base al quale agli organi di governo (Consiglio comunale e Giunta comunale) è attribuita la funzione politica di indirizzo e di controllo, intesa come potestà di stabilire in piena autonomia obiettivi e finalità dell'azione amministrativa in ciascun settore e di verificarne il conseguimento; alla struttura amministrativa (segretario comunale, dirigenti, personale dipendente) spetta invece, ai fini del perseguimento degli obiettivi assegnati, la gestione amministrativa, tecnica e contabile secondo principi di professionalità e responsabilità.

Gli uffici comunali operano sulla base dell'individuazione delle esigenze dei cittadini, adeguando costantemente la propria azione amministrativa e i servizi offerti, verificandone la rispondenza ai bisogni ed all'economicità.

#### **5.4. L'albero della performance**

Il piano della performance offre una lettura integrata degli obiettivi strategici ed operativi e dei relativi indicatori di performance, attingendo dagli strumenti di programmazione e controllo. In questa sezione si illustra il collegamento fra tali strumenti di programmazione nella prospettiva di un miglioramento continuo dell'azione amministrativa.

#### **SEQUENZA LOGICA DEGLI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO DELL'ENTE**

### Dal Programma Elettorale alla Gestione



Il Piano della performance rappresenta in modo schematico e integrato il collegamento tra le linee programmatiche di mandato e gli altri livelli di programmazione, in modo da garantire una visione unitaria e facilmente comprensibile della prestazione attesa dell’Ente.

L’albero della prestazione fornisce una rappresentazione logico-grafica del sistema di pianificazione e controllo utilizzato.

<b>Performance generale dell’ente</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Linee programmatiche di mandato</b></li> <li>• <b>Documento Unico di Programmazione</b></li> <li>• <b>Bilancio annuale e pluriennale</b></li> <li>• <b>Programma triennale dei lavori pubblici e l’elenco annuale</b></li> </ul>	<b>AREA STRATEGICA</b>
<b>Performance organizzativa</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Risultato conseguito dall’ente con le sue articolazioni</li> </ul>	AREA GESTIONALE
<b>Performance operativa - individuale</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Raggiungimento obiettivi individuali</li> <li>• Comportamenti organizzativi e competenze professionali</li> </ul>	AREA GESTIONALE

L'amministrazione ha individuato aree strategiche sulle quali costruire gli obiettivi strategici del triennio e gli obiettivi operativi ai quali legare la premialità dei dipendenti, ma, al tempo stesso ha previsto, all'interno di ciascuna area l'ambito dell'attività ordinaria rispetto all'area strategica stessa.

Il sistema di valutazione del comune di Mapello dovrà misurare e valutare:

- l'Amministrazione nel suo complesso;
- le unità organizzative in cui si articola;
- i singoli dipendenti.

In particolare, per i Responsabili di Area la performance sarà collegata:

- agli indicatori di performance relativi alla propria Area
- al raggiungimento di specifici obiettivi individuali
- alla qualità del contributo assicurato alla performance di Area nonché alle competenze professionali e manageriali dimostrate
- alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi

Per il personale dipendente la performance sarà collegata:

- al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali
- alla qualità del contributo assicurato alla performance del servizio/ufficio nonché alle competenze dimostrate e comportamenti professionali e organizzativi.

L'organismo interno di valutazione, supportato dai Responsabili, controllerà il livello di evoluzione del Ciclo di gestione della performance e farà in modo che gli organi di indirizzo politico-amministrativo e i Responsabili di Area siano responsabili dell'attuazione di specifiche azioni volte al suo miglioramento, nonché validerà il documento di rendicontazione (Relazione sulla performance).

I fondi per la premialità, sono costituiti da:

- Premio produttività per il personale dipendente;
- Indennità di risultato per i Responsabili di Area;
- Retribuzione di risultato per il Segretario comunale.

Le risorse correlate al Piano della Performance trovano copertura nel bilancio di previsione 2025 e nel bilancio pluriennale 2025/2027.

Le risorse umane necessarie assegnate per la realizzazione del piano sono coerenti con la programmazione del fabbisogno del personale adottata dalla Giunta per l'anno di riferimento e con la dotazione organica vigente.

Il Piano della Performance è uno strumento dinamico oggetto di monitoraggi intermedi e finali e di rimodulazione nell'ipotesi di insorgenza di specifiche cause oggettive quali: significative variazioni delle disponibilità finanziarie, entrata in vigore di provvedimenti normativi o atti organizzativi che comportano l'assegnazione di ulteriori obiettivi o la modifica di quelli già definiti, variazioni sostanziali della domanda di servizi da parte dei cittadini/utenti, nonché altre variabili riferite al contesto esterno, riscontro di scostamenti da parte dell'OIV tra i risultati parziali effettivamente conseguiti e quelli attesi, tali da compromettere il raggiungimento della iniziale programmazione.

### **5.5. Obiettivi strategici – Performance organizzativa**

La missione istituzionale si traduce in obiettivi strategici:

- Continuare nel programma di miglioramento continuo dei sistemi di gestione della performance e della trasparenza del Comune.
- Continuare nella progressiva e sempre migliore integrazione tra sistemi di performance e quelli di pianificazione e programmazione (DUP, Bilancio e PEG).
- Integrare sistemi di performance, sistemi prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Gli obiettivi specifici per l'anno di riferimento sono:

- operativi;
- assegnati in modo comune e trasversale a tutti i servizi dell'Ente;
- ne sono titolari sia i Responsabili dei servizi, sia i loro collaboratori, ognuno per quanto compete al proprio ruolo (i responsabili dovranno rendere adeguatamente informati e supportati i loro collaboratori per il raggiungimento degli obiettivi).

### **5.6. Anticorruzione e trasparenza.**

Ogni dipendente del Comune deve collaborare fattivamente e lealmente con il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza dell'Ente per l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza, ognuno per quanto compete al proprio ruolo.

Saranno attuate le modalità di controllo previste dal Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza, dal codice di comportamento e dal sistema della performance di questo Ente.

L'obiettivo gestionale trasversale si propone per l'anno 2025 di:

- Assicurare la formazione obbligatoria dei dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e degli obblighi di trasparenza per l'anno 2025

- Monitorare periodicamente circa l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione generali e specifiche previste nel Piano della prevenzione della corruzione; verifica e controllo del Responsabile della prevenzione della corruzione dell'Ente.

### **5.7. Trasparenza e tutela della privacy**

Ogni dipendente del Comune deve collaborare fattivamente e lealmente, per quanto attinente al perimetro del proprio ruolo in materia, con il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT) per l'attuazione di quanto previsto nella sezione "Trasparenza" del Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza e, più in generale, per adempiere agli obblighi di pubblicazione del D.lgs. 33/2013 come modificato dal D. Lgs. 97/2016.

Saranno attuate le modalità di controllo previste nella sezione trasparenza del Predetto P.T.P.C.T. e dal Sistema della performance di questo Ente.

E' associato l'obiettivo trasversale 1. "Misure di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza" (legge 90/2012, D.Lgs. 33/2013, D.Lgs. 39/2013)".

### **5.8. Controlli interni**

Ogni dipendente del Comune deve collaborare fattivamente e lealmente, per quanto attinente al perimetro del proprio ruolo in materia, con il Segretario comunale per l'attuazione del sistema dei controlli interni per l'attuazione di quanto previsto dall'art. 147 del D.Lgs. 267/2000 e dalla Legge 213/2012.

In ottemperanza al vigente Regolamento sui controlli interni, approvato dal Consiglio Comunale di Mapello con deliberazione n. 5 del 04/03/2013 ai sensi della Legge 213/2012 (Legge di conversione del D.L. n. 174/2012 che ha riscritto il sistema dei controlli interni degli Enti locali disciplinati dal Testo Unico Enti Locali agli artt. 147 e seguenti), l'obiettivo individuato consiste nella partecipazione alle attività finalizzate al controllo successivo di regolarità amministrativa degli atti emanati dai Titolari di Posizione Organizzativa dell'Ente, per la successiva elaborazione periodica di una relazione redatta dall'"Unità di Controllo" circa la verifica della legittimità degli atti stessi.

E' associato l'obiettivo trasversale 1. "Misure di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza" (legge 90/2012, D.Lgs. 33/2013, D.Lgs. 39/2013)".

### **5.9. Transizione al digitale**

L'obiettivo gestionale trasversale si propone per l'anno 2025 di mettere in atto quanto indicato nel Piano Triennale dell'informatica adottato con deliberazione di Giunta Comunale nr.74 del 06/06/2024:

Sono associati:

-obiettivo trasversale 3. "BANDI PNRR -INNOVAZIONE E DIGITALIZZAZIONE"

Obiettivo specifico 5. ANSC – STATO CIVILE DIGITALE- BANDO PNRR”

### 5.10. Gli obiettivi trasversali e gli obiettivi specifici operativi

Le schede relative agli obiettivi 2025 sono allegate al presente atto e in quella sede si declina la pesatura di ogni singolo obiettivo rispettivamente al Segretario Comunale, ad ogni Responsabile di Area, oltre che ad ogni singolo dipendente in servizio presso l’Ente.

Agli obiettivi specifici di Area, vengono assegnati obiettivi trasversali che conseguono a specifici obblighi di legge riguardando tutti i Responsabili di Settore e di servizio.

Gli obiettivi sono riferiti al personale in servizio e si intendono assegnati anche a nuovo personale a tempo indeterminato eventualmente sostituito.

<b>RIEPILOGO DEGLI OBIETTIVI CON PESATURA</b>		
<b>Aree coinvolte AREE 1-2-3-4</b>		
DIPENDENTE	OBIETTIVO	PESO
<b>Paradiso Filippo Segretario Comunale Responsabile di Area 1-2</b>	1. MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA	<b>20</b>
	2. VALORIZZAZIONE E CENTRALITA’ DELLA FORMAZIONE CONTINUA	<b>10</b>
	3. BANDI PNRR -INNOVAZIONE E DIGITALIZZAZIONE-	<b>10</b>
	4. RECAPITO DOCUMENTI E NOTIFICHE SUL TERRITORIO	<b>10</b>
	5. ANSC – STATO CIVILE DIGITALE- BANDO PNRR	<b>10</b>
	6. RICERCA STORICA PER INTERNETI- MEDAGLIE AL VALORE	<b>10</b>
	7. NUOVO REGOLAMENTO PER LA CONCESSIONE IN USO DI SALE E LOCALI COMUNALI	<b>10</b>
	8. ANALISI E MONITORAGGIO CONCESSIONE SERVIZIO MENSA SCOLASTICA E SERVIZI AGGIUNTIVI	<b>10</b>
	9. REDAZIONE REGOLAMENTO ENTRATE/STATUTO DEL CONTRIBUENTE	<b>10</b>
	<b>TOTALE</b>	<b>100%</b>
<b>Vecchi Michela</b>	1. MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA	<b>20%</b>
	2. VALORIZZAZIONE E CENTRALITA’ DELLA FORMAZIONE CONTINUA	<b>20%</b>
	3. BANDI PNRR -INNOVAZIONE E DIGITALIZZAZIONE-	<b>20%</b>
	5. ANSC – STATO CIVILE DIGITALE- BANDO PNRR	<b>20%</b>
	6. RICERCA STORICA PER INTERNETI- MEDAGLIE AL VALORE	<b>20%</b>
<b>TOTALE</b>	<b>100%</b>	
<b>Crippa Roberta</b>	1. MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA	<b>20%</b>
	2. VALORIZZAZIONE E CENTRALITA’ DELLA FORMAZIONE CONTINUA	<b>20%</b>

	3. BANDI PNRR -INNOVAZIONE E DIGITALIZZAZIONE-	20%
	5. ANSC – STATO CIVILE DIGITALE- BANDO PNRR	20%
	6. RICERCA STORICA PER INTERNETI- MEDAGLIE AL VALORE	20%
	<b>TOTALE</b>	<b>100%</b>
<b>Zonca Ramon</b>	1. MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA	20%
	2 VALORIZZAZIONE E CENTRALITA' DELLA FORMAZIONE CONTINUA	20%
	3. BANDI PNRR -INNOVAZIONE E DIGITALIZZAZIONE-	20%
	5. ANSC – STATO CIVILE DIGITALE- BANDO PNRR	20%
	6. RICERCA STORICA PER INTERNETI- MEDAGLIE AL VALORE	20%
	<b>TOTALE</b>	<b>100%</b>
<b>Ferrero Patrizia</b>	1. MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA	10%
	2 VALORIZZAZIONE E CENTRALITA' DELLA FORMAZIONE CONTINUA	20%
	3. BANDI PNRR -INNOVAZIONE E DIGITALIZZAZIONE-	20%
	4. RECAPITO DOCUMENTI E NOTIFICHE SUL TERRITORIO	50%
	<b>TOTALE</b>	<b>100%</b>
<b>Medolago Mariangela</b>	1. MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA	20%
	2 VALORIZZAZIONE E CENTRALITA' DELLA FORMAZIONE CONTINUA	20%
	3. BANDI PNRR -INNOVAZIONE E DIGITALIZZAZIONE-	20%
	8. ANALISI E MONITORAGGIO CONCESSIONE SERVIZIO MENSA SCOLASTICA E SERVIZI AGGIUNTIVI	40%
	<b>TOTALE</b>	<b>100%</b>
<b>Villani Stefano</b>	1. MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA	20%
	2 VALORIZZAZIONE E CENTRALITA' DELLA FORMAZIONE CONTINUA	20%
	3. BANDI PNRR -INNOVAZIONE E DIGITALIZZAZIONE-	20%
	7. NUOVO REGOLAMENTO PER LA CONCESSIONE IN USO DI SALE E LOCALI COMUNALI	40%
	<b>TOTALE</b>	<b>100%</b>
<b>Cappellano Silvia</b>	1. MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA	20%
	2 VALORIZZAZIONE E CENTRALITA' DELLA FORMAZIONE CONTINUA	20%
	3. BANDI PNRR -INNOVAZIONE E DIGITALIZZAZIONE-	20%
	7. NUOVO REGOLAMENTO PER LA CONCESSIONE IN USO DI SALE E LOCALI COMUNALI	40%
	<b>TOTALE</b>	<b>100%</b>
<b>AREA 2 FINANZIARIA</b>		
<b>Pressiani Orietta</b>	1. MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA	20%
	2 VALORIZZAZIONE E CENTRALITA' DELLA FORMAZIONE CONTINUA	20%

	3. BANDI PNRR -INNOVAZIONE E DIGITALIZZAZIONE-	20%
	9. REDAZIONE REGOLAMENTO ENTRATE/STATUTO DEL CONTRIBUENTE	40%
	<b>TOTALE</b>	<b>100%</b>
<b>Quarenghi Emanuela</b>	1. MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA	20%
	2 VALORIZZAZIONE E CENTRALITA' DELLA FORMAZIONE CONTINUA	20%
	3. BANDI PNRR -INNOVAZIONE E DIGITALIZZAZIONE-	20%
	9. REDAZIONE REGOLAMENTO ENTRATE/STATUTO DEL CONTRIBUENTE	40%
	<b>TOTALE</b>	<b>100%</b>
<b>AREA 3- TECNICA</b>		
<b>Gelmini Maruska Responsabile Area</b>	1. MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA	20%
	2 VALORIZZAZIONE E CENTRALITA' DELLA FORMAZIONE CONTINUA	20%
	3. BANDI PNRR -INNOVAZIONE E DIGITALIZZAZIONE-	20%
	10.OPERE PUBBLICHE	40%
	<b>TOTALE</b>	<b>100%</b>
<b>Pagnoncelli Lorena</b>	1. MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA	20%
	2 VALORIZZAZIONE E CENTRALITA' DELLA FORMAZIONE CONTINUA	20%
	3. BANDI PNRR -INNOVAZIONE E DIGITALIZZAZIONE-	20%
	10.OPERE PUBBLICHE	40%
	<b>TOTALE</b>	<b>100%</b>
<b>Tavernini Anna</b>	1. MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA	20%
	2 VALORIZZAZIONE E CENTRALITA' DELLA FORMAZIONE CONTINUA	20%
	3. BANDI PNRR -INNOVAZIONE E DIGITALIZZAZIONE-	20%
	10.OPERE PUBBLICHE	40%
	<b>TOTALE</b>	<b>100%</b>
<b>Bonfanti Ramona</b>	1. MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA	20%
	2 VALORIZZAZIONE E CENTRALITA' DELLA FORMAZIONE CONTINUA	20%
	3. BANDI PNRR -INNOVAZIONE E DIGITALIZZAZIONE-	20%
	10.OPERE PUBBLICHE	40%
	<b>TOTALE</b>	<b>100%</b>
<b>AREA 4- POLIZIA LOCALE</b>		
<b>Rigamonti Giovanni Battista Responsabile Area</b>	1. MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA	20%
	2 VALORIZZAZIONE E CENTRALITA' DELLA FORMAZIONE CONTINUA	20%
	3. BANDI PNRR -INNOVAZIONE E DIGITALIZZAZIONE-	20%

	11. INTERVENTI SULLA SICUREZZA STRADALE	40%
	TOTALE	100%
<b>Inversini Maria</b>	1. MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA	20%
	2 VALORIZZAZIONE E CENTRALITA' DELLA FORMAZIONE CONTINUA	20%
	3. BANDI PNRR -INNOVAZIONE E DIGITALIZZAZIONE-	20%
	11. INTERVENTI SULLA SICUREZZA STRADALE	40%
	TOTALE	100%
<b>Pancrazi Davide</b>	1. MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA	10%
	2 VALORIZZAZIONE E CENTRALITA' DELLA FORMAZIONE CONTINUA	20%
	3. BANDI PNRR -INNOVAZIONE E DIGITALIZZAZIONE-	20%
	11. INTERVENTI SULLA SICUREZZA STRADALE	50%
	TOTALE	100%
<b>Togni Claudio</b>	1. MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA	10%
	2 VALORIZZAZIONE E CENTRALITA' DELLA FORMAZIONE CONTINUA	20%
	3. BANDI PNRR -INNOVAZIONE E DIGITALIZZAZIONE-	20%
	11. INTERVENTI SULLA SICUREZZA STRADALE	50%
	TOTALE	100%

### 5.11. Allegati

1. Obiettivo Trasversale nr. 01– MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA
2. Obiettivo Trasversale nr. 02– VALORIZZAZIONE E CENTRALITA' DELLA FORMAZIONE CONTINUA
3. Obiettivo Trasversale nr. 03– . BANDI PNRR -INNOVAZIONE E DIGITALIZZAZIONE
4. Obiettivo Specifico Area 1 nr. 04– RECAPITO DOCUMENTI E NOTIFICHE SUL TERRITORIO
5. Obiettivo Specifico Area 1 nr. 05– ANSC – STATO CIVILE DIGITALE- BANDO PNRR
6. Obiettivo Specifico Area 1 nr. 06– RICERCA STORICA PER INTERNETI- MEDAGLIE AL VALORE
7. Obiettivo Specifico Area 1 nr. 07– NUOVO REGOLAMENTO PER LA CONCESSIONE IN USO DI SALE E LOCALI COMUNALI
8. Obiettivo Specifico Area 1 nr. 08– ANALISI E MONITORAGGIO CONCESSIONE SERVIZIO MENSA SCOLASTICA E SERVIZI AGGIUNTIVI
9. Obiettivo Specifico Area 2 nr. 09–REDAZIONE REGOLAMENTO ENTRATE/STATUTO DEL CONTRIBUENTE
10. Obiettivo Specifico Area 3 nr. 10– OPERE PUBBLICHE
11. Obiettivo Specifico Area 4 nr. 11 - INTERVENTI SULLA SICUREZZA STRADALE

Misure di Trasparenza ("Allegato D - Misure di trasparenza" dell'appendice B)

N.	Titolo Obiettivo	Trasversale/Specifico	Valore atteso
01	<b>MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA</b>	<i>Trasversale</i>	<b>ATTUAZIONE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA</b>
<b>Descrizione obiettivo</b>			
<p>Il Piano per la Prevenzione della Corruzione, contenente una specifica sezione dedicata alla Trasparenza, prevede misure di contrasto del fenomeno corruttivo, comuni a tutti i settori, con azioni generalizzate a livello di Ente, tese a creare un'organica e sistematica strategia di contrasto e prevenzione della corruzione (misure generali previste dal PTPC) e misure specifiche che devono essere organizzate e gestite a livello dei singoli titolari dei processi/attività (misure di cui alle schede di gestione del rischio).</p> <p>Le misure generali e specifiche di prevenzione del rischio corruttivo contenute nel vigente PTPC costituiscono obiettivi di Performance organizzativa e individuale e si intendono specificamente assegnati ai Responsabili e alle singole strutture organizzative.</p>			
<b>Adempimenti</b>			
Attuazione delle azioni di competenza previste dal Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza con le modalità e i tempi ivi previsti:			
1	<p>Implementazione attività del controllo successivo di regolarità amministrativa.</p> <p>Per ogni semestre è necessario procedere alla predisposizione di elenchi di atti soggetti al controllo, all'estrazione del campione del 5% delle determinazioni ed il 10% per gli altri atti emessi da ogni Area. Il controllo avviene tramite sistema informatico con procedura standardizzata, estraendo dall'elenco degli atti o dai relativi registri, secondo una selezione casuale, un numero di atti, per ciascuna area/settore, pari alla percentuale sopraindicata, al fine di misurare e verificare la conformità e la coerenza degli atti e/ o procedimenti controllati agli standards di riferimento: regolarità delle procedure, rispetto dei tempi;) correttezza formale dei provvedimenti emessi; affidabilità dei dati riportati nei provvedimenti e nei relativi allegati; rispetto delle normative legislative e regolamentari in generale; conformità a programma di mandato, atti di programmazione, atti di indirizzo e direttive interne, P.E.G./P.R.O.; comprensibilità del testo; motivazione dell'atto; sussistenza di cause di nullità o vizi di legittimità; norme in materia di trattamento dei dati personali;</p> <p>L'obiettivo per l'anno 2025 prevede il controllo semestrale degli atti emessi nell'anno 2024 da effettuarsi entro il 31/07/2025 per il 1° semestre ed entro il 31/01/2026 per il 2° semestre.</p>		
2	Monitoraggio semestrale delle misure di prevenzione dei processi mappati con predisposizione:		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• elenco dei contratti rinnovati o prorogati e le ragioni a giustificazione della proroga;</li> <li>• elenco dei contratti ai quali sono state applicate penali o con risoluzione anticipata</li> </ul>
3	<p>Monitoraggio semestrale del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti ad istanza di parte:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• elenco dei procedimenti conclusi oltre il termine previsto dalla legge o dal regolamento,</li> <li>• elenco dei procedimenti per i quali si è resa necessaria disporre una sospensione dei termini per integrazione documentale;</li> <li>• elenco dei procedimenti conclusi con un diniego;</li> <li>• richieste di accesso agli atti evase oltre 30 giorni</li> </ul>
4	<p>Monitoraggio liquidazioni e verifica impegni con predisposizione di elenco dei pagamenti effettuati oltre il termine di legge o di contratto (previo monitoraggio da parte dell'Area 2- Finanziaria)</p>
5	<p>Monitoraggio del rispetto delle misure di presidio della trasparenza con predisposizione di report relativo all'assolvimento agli adempimenti in riferimento all'Allegato 1 alle Linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016 -delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016 e succ. modificazioni- delibera Anac n. 264 del 20 giugno 2023 e Delibera 601 del 19 dicembre 2023</p>
6	<p>Aggiornamento periodico (annuale) delle dichiarazioni di insussistenza conflitti di interessi da parte dei dipendenti</p>
7	<p>Aggiornamento periodico (annuale) delle dichiarazioni di insussistenza di cause d'inconferibilità e incompatibilità da parte degli incarichi di elevata qualificazione.</p>
8	<p>Pubblicazione semestrale del registro delle domande di accesso</p>
<p><b>Riferimento al DUP</b></p>	
<b>Missione</b>	<p><b>1 – Servizi Istituzionali, generali e di gestione</b></p>
<b>Programmi</b>	<p>Organi Istituzionali-Segreteria generale - Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato- Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali-Altri servizi generali</p>

<b>Risorse stanziare</b>	Risultano necessarie specifiche risorse finanziarie e/o strumentali da mettere in campo per la realizzazione	<b>Non risultano necessarie specifiche risorse finanziarie e/o strumentali da mettere in campo per la realizzazione</b>
		X
<b>Tempi di realizzazione</b>	<b>31/01/2026</b>	

	<b>Indicatori di risultato</b>	<b>numerico</b>	<b>qualità</b>	<b>temporale</b>	<b>Monitoraggio in-termedio</b>	<b>Monitoraggio finale</b>	<b>Note</b>
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estrazione dai differenti gestionali degli elenchi degli atti/provvedimenti emessi dagli uffici nei semestri</li> <li>Inserimento parametri atti nel software Direzione Pa</li> <li>Estrazione a campione delle percentuali previste (5% delle delibere e 10% degli atti) con verbalizzazione dell'unità di controllo</li> <li>Assegnazione delle schede di report agli uffici - verifica degli indicatori previsti</li> <li>Elaborazione di una relazione sull'attività di controllo – Diffusione e Pubblicazione degli indici di correttezza globale quale risultato del controllo -Analisi riepilogativa ed indicazioni da condividere</li> </ul>			Entro 31/07/25 per il 1° semestre – Entro 31/01/2026 per il 2° secondo semestre			
2-3-4	Redazione e consegna della scheda di monitoraggio semestrale			x Entro 31/07/25 per il 1° semestre – Entro 31/01/2026 per il 2° secondo			

				semestre			
5	Monitoraggio semestrale obblighi trasparenza – Allegato D al Piano Anticorruzione			Entro 31/07/25 per il 1° semestre – Entro 31/01/2026 per il 2° secondo semestre Entro 31/07/25 per il 1° semestre – Entro 31/01/2026 per il 2° secondo semestre			
6	Aggiornamento annuale delle dichiarazioni di insussistenza conflitti di interessi da parte dei dipendenti			31/12/2025			
7	Aggiornamento annuale delle dichiarazioni di insussistenza di cause d’inconferibilità e incompatibilità da parte degli incarichi di elevata qualificazione.			31/12/2025			
8	Pubblicazione semestrale del registro delle domande di accesso			Entro 31/07/25 per il 1° semestre – Entro 31/01/2026 per il 2° secondo semestre			

<b>AREA 1 – AMMINISTRAZIONE GENERALE</b>	<b>Responsabile</b>	<b>Dott. Filippo Paradiso</b>
	<b>Peso Responsabile</b>	<b>20%</b>
<b>Gestione - 1 Demografia- Servizio archivistico e flussi documentali</b>		

<b>DIPENDENTE</b>	<b>Peso dipendente</b>
<i>Roberta Crippa</i>	20%
<i>Michela Vecchi</i>	20%
<i>Patrizia Ferrero</i>	10%
<i>Ramon Zonca</i>	20%
<b>Gestione 2 Servizio segreteria Associazionismo e sussidiarietà orizzontale - Servizi scolastici Servizi culturali</b> <b>Amministrazione di sistema- Sito web istituzionale – Transizione al Digitale- Innovazione Tecnologica e Digitalizzazione - Telefonia fissa</b> <b>Servizi di garanzia- Controlli interni - Piano Triennale Anticorruzione e Trasparenza</b>	
<i>Mariangela Medolago</i>	20%
<i>Stefano Villani</i>	20%
<i>Silvia Cappellano</i>	20%

<b>AREA 2 – FINANZIARIA</b>	<b>Responsabile</b>	<b>Dott. Filippo Paradiso</b>
	<b>Peso Responsabile</b>	20%
<b>Gestione 1 - Pianificazione, rendicontazione e controllo</b> <b>Gestione 2 - Attività finanziaria del bilancio e del patrimonio</b> <b>Gestione 3 - Fiscalità attiva e passiva</b> <b>Gestione 4 - Personale Altre gestioni</b>		
<b>DIPENDENTE</b>	<b>Peso dipendente</b>	
<i>Emanuela Quarenghi</i>	20%	

<i>Orietta Pressiani</i>	20%
--------------------------	-----

<b>AREA 3 – TECNICA</b>	<b>Responsabile</b>	<b>Arch. Maruska Gelmini</b>
	<b>Peso Responsabile</b>	20%

<b>Gestione 1 - Territorio</b> <b>Gestione 2 - Ambiente</b> <b>Gestione 3 - Servizi Pubblici e partecipazioni</b> <b>Gestione 4 - Lavori pubblici e servizi manutentivi</b> <b>Gestione 5 - patrimonio e demanio</b>	
--	--

<b>DIPENDENTE</b>	<b>Peso dipendente</b>
-------------------	------------------------

<i>Anna Tavernini</i>	20%
-----------------------	-----

<i>Lorena Pagnoncelli</i>	20%
---------------------------	-----

<i>Ramona Bonfanti</i>	20%
------------------------	-----

<b>AREA 4 – POLIZIA LOCALE</b>	<b>Responsabile</b>	<b>Dott. Giovanni Battista Rigamonti</b>
	<b>Peso Responsabile</b>	20%

<b>Gestione 1 - Prevenzione e repressione</b> <b>Gestione 2 - Amministrativa</b> <b>Gestione 3 - Controllo</b>	
--	--

<b>DIPENDENTE</b>	<b>Peso dipendente</b>
-------------------	------------------------

<i>Davide Pancrazi</i>	10%
------------------------	-----

<i>Maria Inversini</i>	20%
------------------------	-----

<i>Claudio Togni</i>	10%
----------------------	-----

<p><b>REPORT PIANO DEGLI OBIETTIVI - APPROVATI DALLA GIUNTA CON DELIBERA _____</b></p> <p><b>OBIETTIVO TRASVERSALE NR. 1- MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA</b></p> <p><b>AREA _____ - GESTIONE _____</b></p> <p><b>1° SEMESTRE 2024 (entro il 31/07/2025)</b></p> <p><b>2° SEMESTRE 2024 (entro il 31/01/2026)</b></p>		
<b>MONITORAGGIO DEI CONTRATTI</b>		
		Motivazione / giustificazione (se dato diverso da 0)
<b>Contratti che sono stati oggetto di proroga o rinnovo</b>	N. __	
<b>Contratti con applicazioni penali o risoluzione anticipata</b>	N. __	

<b>MONITORAGGIO DEI PROCEDIMENTI AD ISTANZA DI PARTE</b>		
		Motivazione / giustificazione (se dato diverso da 0)
<b>Procedimenti conclusi oltre il termine previsto dalla legge o dal regolamento</b>	N. __	
<b>Procedimenti sospesi per integrazione documentale</b>	N. __	

Procedimenti conclusi con un diniego	N. __	
Evasione richieste di accesso agli atti oltre 30 gg	N. __	

<b>MONITORAGGIO PAGAMENTI – VERIFICA IMPEGNI E FATTURAZIONE</b>							
						<b>Adempimento assoltp</b>	<b>Motivazione per mancanza assolvimento</b>
Verifica effettuata sull'andamento degli impegni di spesa con eventuale riduzione di impegni per utilizzare le risorse							
Richiesta ai beneficiari l'emissione delle fatture a conclusione di ogni fornitura e comunque non oltre 31 dicembre e per le forniture di dicembre non oltre 15 gennaio dell'anno successivo							
Monitoraggio spesa effettuata							
Elenco dei pagamenti effettuati oltre il termine di legge o di contratto							
<b>Ft.n. e data</b>	<b>data prot.</b>	<b>Ragione Sociale</b>	<b>oggetto fornitura</b>	<b>Importo ft.</b>	<b>data pagamento</b>	<b>gg. ritardo</b>	<b>motivazione ritardo pagamento</b>



	<b>Titolo Obiettivo</b>	<b>Trasversale/Specifico</b>	<b>Valore atteso</b>
02	<b>VALORIZZAZIONE E CENTRALITA' DELLA FORMAZIONE CONTINUA PERSONALE DIPENDENTE</b>	<i>Trasversale</i>	<b>ATTUAZIONE DIRETTIVA MINISTRO DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE DEL 16/01/2025</b>
<b>Descrizione obiettivo</b>			
<p>La Direttiva del Ministro della Pubblica Amministrazione Zangrillo del 16 gennaio 2025, “Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti”, fornisce un aggiornamento sulle indicazioni metodologiche e operative alle amministrazioni per la pianificazione, la gestione e la valutazione delle attività formative al fine di promuovere lo sviluppo delle conoscenze e delle competenze del proprio personale.</p> <p>La definizione di obiettivi strategici di sviluppo delle competenze del personale, a partire dai fabbisogni formativi, aumenta la consapevolezza che le iniziative di acquisizione e arricchimento delle conoscenze sono in grado di produrre “valore aggiunto” per tre soggetti: i dipendenti che lavorano nell’amministrazione, l’ente stesso ed i cittadini destinatari dei servizi erogati.</p> <p>Nel progetto è previsto il conseguimento dell’obiettivo di un numero di ore di formazione pro-capite annue non inferiore a 40 ore, pari ad una settimana di formazione per anno.</p> <p>La partecipazione ai corsi entra a far parte della valutazione individuale e conta ai fini delle progressioni professionali all’interno della stessa area e tra le aree o qualifiche diverse</p>			
	<b>Adempimenti</b>		
1	Programmazione annuale corsi scelti tra le diverse piattaforma a disposizione dell’Ente o in presenza		
2	Iscrizione e Partecipazione ai corsi programmati		
3	Conseguimento attestazione di partecipazione o similare		
4	Monitoraggio periodico formazione		
5	Assolvimento alle indicazioni della Direttiva Ministeriale (verifica dell’impegno complessivo non inferiore alle 40 ore/anno)		
<b>Riferimento al DUP</b>			

<b>Missione</b>	<b>1 Servizi Istituzionali, generali e di gestione</b>	<b>15 Politiche per il lavoro e la formazione professionale</b>	
<b>Programmi</b>	Segreteria generale - Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato- Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali- Risorse Umane-Altri servizi generali	Formazione professionale	
<b>Risorse stanziare</b>		Risultano necessarie specifiche risorse finanziarie e/o strumentali da mettere in campo per la realizzazione	Non risultano necessarie specifiche risorse finanziarie e/o strumentali da mettere in campo per la realizzazione
			<b>X</b>
<b>Tempi di realizzazione:</b>		<b>entro il 31/12/2025</b>	

	<b>Indicatori di risultato</b>	<b>nume-rico</b>	<b>qua-</b>	<b>tem-</b>	<b>Monitoraggio in-termedio</b>	<b>Monitoraggio fi-nale</b>	<b>Note</b>
1	Ore di formazione effettuate (almeno 40)	x					
2	Trasmissione dei corsi di partecipazione attestanti la comprovata partecipazione	x					

<b>AREA 1 – AMMINISTRAZIONE GENERALE</b>	<b>Responsabile</b>	<b>Dott. Filippo Paradiso</b>
	<b>Peso Responsabile</b>	<b>10%</b>
<b>Gestione - 1 Demografia- Servizio archivistico e flussi documentali</b>		
<b>DIPENDENTE</b>	<b>Peso dipendente</b>	

<i>Roberta Crippa</i>	20%
<i>Michela Vecchi</i>	20%
<i>Patrizia Ferrero</i>	20%
<i>Ramon Zonca</i>	20%
<b>Gestione 2 Servizio segreteria Associazionismo e sussidiarietà orizzontale - Servizi scolastici Servizi culturali</b> <b>Amministrazione di sistema- Sito web istituzionale – Transizione al Digitale- Innovazione Tecnologica e Digitalizzazione - Telefonia fissa</b> <b>Servizi di garanzia- Controlli interni - Piano Triennale Anticorruzione e Trasparenza</b>	
<i>Mariangela Medolago</i>	20%
<i>Stefano Villani</i>	20%
<i>Silvia Cappellano</i>	20%

<b>AREA 2 – FINANZIARIA</b>	<b>Responsabile</b>	<b>Dott. Filippo Paradiso</b>
	<b>Peso Responsabile</b>	<b>20%</b>
<b>Gestione 1 - Pianificazione, rendicontazione e controllo</b> <b>Gestione 2 - Attività finanziaria del bilancio e del patrimonio</b> <b>Gestione 3 - Fiscalità attiva e passiva</b> <b>Gestione 4 - Personale Altre gestioni</b>		
<b>DIPENDENTE</b>	<b>Peso dipendente</b>	
<i>Emanuela Quarenghi</i>	20%	
<i>Orietta Pressiani</i>	20%	

<b>AREA 3 – TECNICA</b>	<b>Responsabile</b>	<b>Arch. Gelmini Maruska</b>
	<b>Peso Responsabile</b>	<b>20%</b>
<b>Gestione 1 - Territorio</b> <b>Gestione 2 - Ambiente</b> <b>Gestione 3 - Servizi Pubblici e partecipazioni</b> <b>Gestione 4 - Lavori pubblici e servizi manutentivi</b> <b>Gestione 5 - patrimonio e demanio</b>		
<b>DIPENDENTE</b>	<b>Peso dipendente</b>	
<i>Anna Tavernini</i>	20%	
<i>Lorena Pagnoncelli</i>	20%	
<i>Ramona Bonfanti</i>	20%	
<b>AREA 4 – POLIZIA LOCALE</b>	<b>Responsabile</b>	<b>Comandante Dott. Giovanni Rigamonti</b>
	<b>Peso Responsabile</b>	<b>20%</b>
<b>Gestione 1 - Prevenzione e repressione</b> <b>Gestione 2 - Amministrativa</b> <b>Gestione 3 - Controllo</b>		
<b>DIPENDENTE</b>	<b>Peso dipendente</b>	
<i>Davide Pancrazi</i>	20%	
<i>Maria Inversini</i>	20%	
<i>Claudio Togni</i>	20%	

N.	Titolo Obiettivo	Trasversale/Specifico	Valore atteso
03	REALIZZAZIONE BANDO PNRR MISSIONE INNOVAZIONE E DIGITALIZZAZIONE	Specifico	INTERVENTI Missione 1 componente 1 Innovazione e Digitalizzazione REALIZZATI E FINANZIATI DAL PNRR FINANZIATO DALL'UNIONE EUROPEA - NextGenerationEU
<b>Descrizione obiettivo</b>			
<p>Così come previsto all'interno del Piano di Triennale dell'Informatica, il progetto si pone lo scopo di raggiungere gli obiettivi previsti nelle candidature ammesse alle misure della <b>Missione 1 componente 1 Innovazione e Digitalizzazione</b> legate al PNRR ed al rispetto delle scadenze, sia per quanto concerne la gestione e lo svolgimento delle gare correlate, nonché la rendicontazione finale, al fine di ottenerne i finanziamenti previsti.</p> <p>L'obiettivo intende completare ogni operazione utile all'ottenimento del finanziamento relativo alle due misure in corso.</p>			
<b>Adempimenti</b>			
1	Asseverazione e liquidazione "Misura 1.4.1 ESPERIENZA DEL CITTADINO NEI SERVIZI PUBBLICI - COMUNI (SETTEMBRE 2022) - M1C1 PNRR Investimento 1.4 "SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE "– Sito internet		
2	Asseverazione e liquidazione "Misura 1.2 ABILITAZIONE AL CLOUD PER LE PA LOCALI COMUNI (Settembre 2024)" M1.C1. - Abilitazione e facilitazione migrazione al cloud		
<b>Riferimento al DUP</b>			
<b>Missione</b>	<b>1 – Servizi Istituzionali, generali di gestione</b>		
<b>Programmi</b>	Segreteria generale - Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato- Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali-Statistica e sistemi informativi- Altri servizi generali		
<b>Risorse stanziare</b>		<p>Risultano necessarie specifiche risorse finanziarie e/o strumentali da mettere in campo per la realizzazione</p>	<p>Non risultano necessarie specifiche risorse finanziarie e/o strumentali da mettere in campo per la realizzazione</p>

	<b>X</b>	
<b>Tempi di realizzazione</b>	<b>31/12/2025</b>	

	<b>Indicatori di risultato</b>	<b>numerico</b>	<b>qualità</b>	<b>tempo- rale</b>	<b>Monitorag- gio interme- dio</b>	<b>Monitoraggio finale</b>	<b>fi-Note</b>
1	Completamento delle attività affidate - Misura 1.4.1 ESPERIENZA DEL CITTADINO NEI SERVIZI PUBBLICI - COMUNI (APRILE 2022): "Esperienza del cittadino nei servizi pubblici" (CUP: G11F22000520006) con asseverazione			31/12/2025			
2	Completamento delle attività affidate - 1.2 ABILITAZIONE AL CLOUD PER LE PA LOCALI COMUNI (Settembre 2024) (CUP: G11C22000140006) con asseverazione			31/12/2025			
3	Gestione richieste di integrazione			31/12/2025			
4	Domanda di liquidazione contributo			31/12/2025			
5	Liquidazione contributo			31/12/2025			

<b>AREA 1 – AMMINISTRAZIONE GENERALE</b>	<b>Responsabile</b>	<b>Dott. Filippo Paradiso</b>
	<b>Peso Responsabile</b>	<b>10%</b>
<b>Gestione - 1 Demografia- Servizio archivistico e flussi documentali</b>		

<b>DIPENDENTE</b>	<b>Peso dipendente</b>
<i>Roberta Crippa</i>	20%
<i>Michela Vecchi</i>	20%
<i>Patrizia Ferrero</i>	20%
<i>Ramon Zonca</i>	20%
<b>Gestione 2 Servizio segreteria Associazionismo e sussidiarietà orizzontale - Servizi scolastici Servizi culturali</b> <b>Amministrazione di sistema- Sito web istituzionale – Transizione al Digitale- Innovazione Tecnologica e Digitalizzazione - Telefonia fissa</b> <b>Servizi di garanzia- Controlli interni - Piano Triennale Anticorruzione e Trasparenza</b>	
<i>Mariangela Medolago</i>	20%
<i>Stefano Villani</i>	20%
<i>Silvia Cappellano</i>	20%

<b>AREA 2 – FINANZIARIA</b>	<b>Responsabile</b>	<b>Dott. Filippo Paradiso</b>
	<b>Peso Responsabile</b>	<b>20%</b>
<b>Gestione 1 - Pianificazione, rendicontazione e controllo</b> <b>Gestione 2 - Attività finanziaria del bilancio e del patrimonio</b> <b>Gestione 3 - Fiscalità attiva e passiva</b> <b>Gestione 4 - Personale Altre gestioni</b>		
<b>DIPENDENTE</b>	<b>Peso dipendente</b>	
<i>Emanuela Quarenghi</i>	20%	

<i>Orietta Pressiani</i>	20%	
<b>AREA 3 – TECNICA</b>	<b>Responsabile</b>	<b>Arch. Gelmini Maruska</b>
	<b>Peso Responsabile</b>	<b>20%</b>
<b>Gestione 1 - Territorio</b> <b>Gestione 2 - Ambiente</b> <b>Gestione 3 - Servizi Pubblici e partecipazioni</b> <b>Gestione 4 - Lavori pubblici e servizi manutentivi</b> <b>Gestione 5 - patrimonio e demanio</b>		
<b>DIPENDENTE</b>	<b>Peso dipendente</b>	
<i>Anna Tavernini</i>	20%	
<i>Lorena Pagnoncelli</i>	20%	
<i>Ramona Bonfanti</i>	20%	
<b>AREA 4 – POLIZIA LOCALE</b>	<b>Responsabile</b>	<b>Comandante Dott. Giovanni Rigamonti</b>
	<b>Peso Responsabile</b>	<b>20%</b>
<b>Gestione 1 - Prevenzione e repressione</b> <b>Gestione 2 - Amministrativa</b> <b>Gestione 3 - Controllo</b>		
<b>DIPENDENTE</b>	<b>Peso dipendente</b>	
<i>Davide Pancrazi</i>	20%	
<i>Maria Inversini</i>	20%	

<i>Claudio Togni</i>	
----------------------	--

N.	Titolo Obiettivo	Trasversale/Specifico	Valore atteso
04	RECAPITO DOCUMENTI E NOTIFICHE SUL TERRITORIO	Specifico	COLLABORAZIONE PER NOTIFICHE E RECAPITO DOCUMENTAZIONE SUL TERRITORIO
<b>Descrizione obiettivo</b>			
<p>Nella considerazione che il personale dell'Area 1- Amministrazione Generale si trova in carenza di personale il progetto propone il mantenimento della collaborazione tra i dipendenti della medesima area al fine di assicurare il rispetto degli adempimenti nei tempi previsti dalla vigente normativa in materia di notifica di atti.</p> <p>Il progetto prevede l'uscita sul territorio al fine di individuare il destinatario della notifica e la mera notifica dell'atto, senza alcun aggravio relativo alla registrazione e restituzione della documentazione.</p> <p>Nel contempo vuole assicurare l'informativa ai cittadini residenti in merito alla scadenza del proprio documento d'identità e/o al proprio titolo regolare di soggiorno, nonché al ritiro della tessera elettorale.</p> <p>Inoltre viene curata la gestione delle bacheche comunali del territorio, ove non installato il display informativo.</p> <p><b>Quanto sopra è limitato alla presenza in servizio del dipendente al quale l'obiettivo è destinato.</b></p>			
<b>Adempimenti</b>			
1	Recapito comunicazioni ed avvisi sul territorio comunale		
2	Collaborazione con il messo comunale al fine di recapitare sul territorio la documentazione, in particolar modo quella relativa agli atti provenienti sia dagli uffici del Comune di Mapello sia quelli richiesti da altre Amministrazioni e soggetti a notifica.		
3	Gestione e cura delle bacheche comunali		
<b>Riferimento al DUP</b>			
Missione	1 – Servizi Istituzionali, generali di gestione	5 – Tutela e valorizzazione dei beni ed attività culturali	

<b>Programma</b>	Organi istituzionali – segreteria generale – elezioni – anagrafe e stato civile – statistiche e sistemi informativi – assistenza tecnico amministrativa agli enti locali	Attività culturali
<b>Risorse stanziare</b>	Risultano necessarie specifiche risorse finanziarie e/o strumentali da mettere in campo per la realizzazione	Non risultano necessarie specifiche risorse finanziarie e/o strumentali da mettere in campo per la realizzazione
		<b>X</b>
<b>Tempi di realizzazione</b>	<b>31/12/2025</b>	

	Indicatori di risultato	nume-	qualità	tempo-	Monitoraggio in- termedio	Monitoraggio fi- nale	Note
1	Atti notificati	x					
2	Comunicazioni recapitate	x					
3	<b>Affissioni bacheche comunali</b>	x					

<b>AREA 1 – AMMINISTRAZIONE GENERALE</b>	<b>Responsabile</b>	<b>Paradiso Filippo</b>
	<b>Peso Responsabile</b>	<b>10%</b>
<b>Gestione - 1 Demografia- Servizio archivistico e flussi documentali</b>		

<b>DIPENDENTE</b>	<b>Peso dipendente</b>
<i>Patrizia Ferrero</i>	50%

N.	Titolo Obiettivo	Trasversale/Specifico	Valore atteso
05	REALIZZAZIONE BANDO PNRR MISSIONE INNOVAZIONE E DIGITALIZZAZIONE- ADESIONE ALLO STATO CIVILE DIGITALE (ANSC) PNRR FINANZIATO DALL'UNIONE EUROPEA - NextGenerationEU	Specifico	Innovazione e Digitalizzazione con semplificazione e dematerializzazione delle procedure dello stato civile
<b>Descrizione obiettivo</b>			
<p>Così come previsto all'interno del Piano di Triennale dell'Informatica, il progetto si pone lo scopo di raggiungere l'obiettivo previsto nella candidatura ammessa alla misura della <b>Missione 1 componente 1 Innovazione e Digitalizzazione</b> legate al PNRR ed al rispetto delle scadenze, sia per quanto concerne la gestione dell'affidamento, lo svolgimento delle operazioni correlate, nonché la rendicontazione finale, al fine di ottenerne i finanziamenti previsti.</p> <p>L'ANSC consiste in un archivio informatizzato, integrato con ANPR, che permette di digitalizzare gli atti di stato civile generati dalla registrazione di qualsiasi evento concernente lo stato civile e riguardante la cittadinanza, la nascita, il matrimonio, l'unione civile e la morte.</p> <p>L'adesione consentirà di adempiere a quanto previsto in materia di iscrizione, trascrizione e annotazione degli atti di stato civile, nonché di comunicazione, archiviazione e conservazione degli atti stessi, fruendo dei servizi resi disponibili da ANSC</p> <p>La digitalizzazione dei servizi resi disponibili ai Comuni da ANSC consentirà di snellire i processi burocratici, mitigare errori e ritardi di comunicazione tra Comuni e garantire la circolarità immediata delle informazioni a beneficio diretto degli Ufficiali di Stato Civile e dei cittadini.</p> <p>L'integrazione di ANSC in ANPR ha l'obiettivo di individuare proposte di semplificazione e raggiungere i seguenti risultati:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• miglioramento dei processi di erogazione dei servizi di e-government;</li> <li>• incremento dello sviluppo delle competenze digitali degli operatori comunali;</li> <li>• diffusione dei servizi digitali e rafforzamento della comunicazione a distanza fra PA e cittadino;</li> <li>• semplificazione e dematerializzazione delle procedure di stato civile</li> </ul> <p>L'obiettivo ricomprende ogni attività utile alla realizzazione della Missione prevista dal Bando PNRR.</p>			
<b>Adempimenti</b>			
1	Affidamento servizi Misura 1.4.4 - Estensione dell'utilizzo dell'anagrafe nazionale digitale (ANPR) con Adesione allo Stato Civile digitale (ANSC) con contrattualizzazione del fornitore		
2	Fornitura di integrazione ed adeguamento del software in uso agli uffici		

3	Formazione degli operatori all'utilizzo della nuova procedura	
4	Conclusione adempimenti con completamento delle attività	
5	Fase di Asseverazione	
6	Gestione delle eventuali richieste di integrazione	
7	Domanda di liquidazione	
8	Liquidazione contributo	
<b>Riferimento al DUP</b>		
<b>Missione</b>	<b>1 – Servizi Istituzionali, generali di gestione</b>	
<b>Programmi</b>	Segreteria generale - Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato- Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali- Elezioni e consultazioni popolari- Anagrafe e Stato Civile -Altri servizi generali	
<b>Risorse stanziare</b>	Risultano necessarie risorse finanziarie e/o strumentali da mettere in campo per la realizzazione	Non risultano necessarie specifiche risorse finanziarie e/o strumentali da mettere in campo per la realizzazione
	X	
<b>Tempi di realizzazione</b>	<b>31/12/2026</b>	

Indicatori di risultato	numerico	qualità	tempo-rale	Monito- raggio in- termedio	Monitoraggio fi-nale	Note
-------------------------	----------	---------	------------	-----------------------------------	-------------------------	------

1	Affidamento servizi Misura 1.4.4 - Estensione dell'utilizzo dell'anagrafe nazionale digitale (ANPR) con Adesione allo Stato Civile digitale (ANSC) G11F24000580006- con contrattualizzazione del fornitore			90 giorni dalla notifica PEC del finanziamento			
2	Fornitura di integrazione ed adeguamento del software in uso agli uffici			180 giorni dalla data di contrattualizzazione del fornitore			
3	Formazione degli operatori all'utilizzo della nuova procedura			180 giorni dalla data di contrattualizzazione del fornitore			
4	Conclusione adempimenti con completamento delle attività			180 giorni dalla data di contrattualizzazione del fornitore			
5	Fase di Asseverazione			31/12/2025			
6	Gestione delle eventuali richieste di integrazione			31/12/2025			
7	Domanda di liquidazione			31/12/2026			
8	Liquidazione contributo			31/12/2026			

<b>AREA 1 – AMMINISTRAZIONE GENERALE</b>	<b>Responsabile</b>	<b>Dott. Filippo Paradiso</b>
	<b>Peso Responsabile</b>	<b>10%</b>
<b>Gestione - 1 Demografia- Servizio archivistico e flussi documentali</b>		
<b>DIPENDENTE</b>	<b>Peso dipendente</b>	

<i>Roberta Crippa</i>	20%
<i>Michela Vecchi</i>	20%
<i>Ramon Zonca</i>	20%

N.	Titolo Obiettivo	Trasversale/Specifico	Valore atteso
06	RICERCA DISCENDENTI INTERNATI MILITARI ORIGINARI DI MAPELLO	<i>Specifico</i>	GIORNATA DELLA MEMORIA CON CONSEGNA DELLE MEDAGLIE AL VALORE AI DISCENDENTI DEGLI INTERNATI
<b>Descrizione obiettivo</b>			
<p>L'Amministrazione comunale di Mapello, grazie alla collaborazione ed all'interessamento dell'Associazione Nazionale Reduci dalla Prigionia, dall'Internamento, dalla Guerra di Liberazione e loro familiari ONLUS (<b>ANRP</b>), ha iniziato un percorso volto al riconoscimento della Medaglia d'onore che lo Stato italiano riconosce ai cittadini italiani deportati e internati nei lager nazisti tra il 1943-1945.</p> <p>Tale riconoscimento della Medaglia d'Onore per gli Ex Internati Militari Italiani è sancito dalla Legge finanziaria del 2007, la n.296 del 27 dicembre 2006.</p> <p>L'Associazione Nazionale Reduci dalla Prigionia, dall'Internamento e dalla Guerra di Liberazione e loro familiari (ANRP), che ha l'obiettivo di conservare, approfondire e valorizzare la memoria dei reduci italiani, militari e civili, fornisce periodicamente gli elenchi di cittadini mapellesi internati nei lager nazisti. Tali elenchi a volte incompleti e con alcuni errori, ma di estremo interesse per la storia del nostro paese e delle sue persone, attraverso un lavoro di ricerca archivistica, consentono di rintracciare i discendenti degli internati e per raccogliere informazioni, documenti, materiale utile a ricostruirne la storia.</p> <p>I parenti vengono contattati ed invitati ad una serata di presentazione dell'iniziativa.</p> <p>Per gli interessati è prevista la compilazione di apposita modulistica al fine di trasmettere al Ministero dell'Interno la richiesta.</p> <p>L'obiettivo intende ricomprendere ogni operazione di ricerca, contatto dei discendenti al fine di organizzare una serata nella quale consegnare le medaglie richieste ed ottenute dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri.</p>			
<b>Adempimenti</b>			

1	Svolgimento dell'attività di ricerca, sia nei registri di stato civile che nell'archivio anagrafico, di eventuali discendenti viventi degli internati militari italiani sulla base di elenchi forniti dall'Associazione Nazionale Reduci dalla Prigionia, dall'Internamento, dalla Guerra di Liberazione e loro familiari ONLUS (ANRP)		
2	Predisposizione ed invio delle lettere di invito per la presentazione dell'iniziativa		
3	Raccolta della modulistica per l'invio delle domande		
4	Ritiro delle medaglie in Prefettura		
5	Organizzazione evento per consegna medaglie ai discendenti		
6	Consegna medaglie		
<b>Riferimento al DUP</b>			
<b>Missione</b>	<b>1 – Servizi Istituzionali, generali di gestione</b>	<b>5 – Tutela e valorizzazione dei beni ed attività culturali</b>	<b>12 – diritti sociali, politiche sociali e famiglia</b>
<b>Programma</b>	Organi istituzionali – segreteria generale – elezioni – anagrafe e stato civile – statistiche e sistemi informativi – assistenza tecnico amministrativa agli enti locali	Attività culturali	Interventi infanzia, minori, disabilità, anziani, soggetti a rischio, famiglia, cooperazione e associazionismo
<b>Risorse stanziare</b>		Risultano necessarie specifiche risorse finanziarie e/o strumentali da mettere in campo per la realizzazione	Non risultano necessarie specifiche risorse finanziarie e/o strumentali da mettere in campo per la realizzazione
			<b>X</b>
<b>Tempi di realizzazione</b>		<b>31/12/2026</b>	

	<b>Indicatori di risultato</b>	<b>numerico</b>	<b>qualità</b>	<b>temporale</b>	<b>Monitoraggio intermedio</b>	<b>Monitoraggio finale</b>	<b>Note</b>
1	Svolgimento dell'attività di ricerca, sia nei registri di stato civile che nell'archivio anagrafico, di eventuali discendenti viventi degli internati militari italiani sulla base di elenchi forniti dall'Associazione Nazionale Reduci dalla Prigione, dall'Internamento, dalla Guerra di Liberazione e loro familiari ONLUS ( <b>ANRP</b> )			31/12/2025			
2	Predisposizione ed invio delle lettere di invito per la presentazione dell'iniziativa			31/03/2026			
3	Raccolta della modulistica per l'invio delle domande			31/07/2026			
4	Ritiro delle medaglie in Prefettura			31/12/2026			
5	Organizzazione evento per consegna medaglie ai discendenti			31/12/2026			
6	Consegna medaglie			31/12/2026			

<b>AREA 1 – AMMINISTRAZIONE GENERALE</b>	<b>Responsabile</b>	<b>Dott. Filippo Paradiso</b>
	<b>Peso Responsabile</b>	<b>10%</b>
<b>Gestione - 1 Demografia- Servizio archivistico e flussi documentali</b>		
<b>DIPENDENTE</b>	<b>Peso dipendente</b>	

<i>Roberta Crippa</i>	20%
<i>Michela Vecchi</i>	20%
<i>Ramon Zonca</i>	20%

N.	Titolo Obiettivo	Trasversale/Specifico	Valore atteso
07	NUOVO REGOLAMENTO PER LA CONCESSIONE IN USO DI SALE E LOCALI COMUNALI	<i>Specifico</i>	RIORGANIZZAZIONE SALE DISPONIBILI E REGOLAMENTAZIONE USO E TARIFFE
<b>Descrizione obiettivo</b>			
Nel progetto è previsto l'aggiornamento delle sale e locali comunali e la redazione di un nuovo regolamento per l'utilizzo con eventuale aggiornamento del tariffario.			
<b>Adempimenti</b>			
1	Predisposizione di elenco delle sale e locali comunali a disposizione per l'utilizzo		
2	Redazione regolamento in collaborazione con l'Unità operativa "Gestione immobili patrimoniali"		
3	Predisposizione di nuova modulistica per la richiesta di utilizzo sale		
4	Adozione del regolamento da parte del Consiglio Comunale		
<b>Riferimento al DUP</b>			
<b>Missione</b>	<b>1 – Servizi Istituzionali, generali di gestione</b>	<b>5 – Tutela e valorizzazione dei beni ed attività culturali</b>	<b>12 – diritti sociali, politiche sociali e famiglia</b>
<b>Programma</b>	Organi istituzionali – segreteria generale – elezioni – anagrafe e stato civile – statistiche e sistemi informativi – assistenza tecnico amministrativa agli enti locali	Attività culturali	Interventi infanzia, minori, disabilità, anziani, soggetti a rischio, famiglia, cooperazione e associazionismo

<b>Risorse stanziare</b>		Risultano necessarie specifiche risorse finanziarie e/o strumentali da mettere in campo per la realizzazione	Non risultano necessarie specifiche risorse finanziarie e/o strumentali da mettere in campo per la realizzazione
			X
<b>Tempi di realizzazione</b>		31/12/2025	

	Indicatori di risultato	numerico	temporale	Monitoraggio intermedio	Monitoraggio finale	Note
1	Predisposizione di elenco delle sale e locali comunali a disposizione per l'utilizzo		entro il 31/07/2025			
2	Redazione regolamento in collaborazione con l'Unità operativa "Gestione immobili patrimoniali"		entro il 30/11/2025			
3	Predisposizione di nuova modulistica per la richiesta di utilizzo sale		entro il 31/12/2025			
4	Adozione del regolamento da parte del Consiglio Comunale		entro il 31/12/2025			

<b>AREA 1 – AMMINISTRAZIONE GENERALE</b>	<b>Responsabile</b>	<b>Filippo Paradiso</b>
	<b>Peso Responsabile</b>	<b>10%</b>
<b>Gestione 2 Servizio segreteria Associazionismo e sussidiarietà orizzontale - Servizi scolastici Servizi culturali</b>		

<b>DIPENDENTE</b>	<b>Peso dipendente</b>
<i>Stefano Villani</i>	<b>40%</b>
<i>Silvia Cappellano</i>	<b>40%</b>

N.	Titolo Obiettivo	Trasversale/Specifico	Valore atteso
08	ANALISI E MONITORAGGIO CONCESSIONE SERVIZIO MENSA SCOLASTICA E SERVIZI AGGIUNTIVI	Specifico	MONITORAGGIO CAUZIONI DEPOSITATE E REGOLARITA' PAGAMENTI UTENZA
<b>Descrizione obiettivo</b>			
<p>La finalità del servizio di ristorazione scolastica è quello di consentire agli alunni iscritti alle Scuole Primaria di Mapello ed Infanzia di usufruire del pasto nel tempo scuola e fornire i pasti a domicilio agli anziani. La gara è stata effettuata nell'anno 2023 per gli anni scolastici 2023-24 e 2024-25 e nel mese di dicembre 2024 è stata rinnovata la concessione per gli A.S. 2025-26 2026-27.</p> <p>Nei mesi antecedenti alle prossime iscrizioni al servizio (maggio 2025), si procederà alla verifica della situazione amministrativa di fine biennio ed al monitoraggio delle condizioni di avvio del prossimo.</p> <p>Attraverso l'appalto pubblico del servizio in concessione, il Comune assicura che il servizio fornito da ditta specializzata, in possesso dei prescritti requisiti di legge, possa garantire una gestione efficace ed efficiente, rimanendo in ogni caso a carico dell'Amministrazione Comunale un ruolo fondamentale di indirizzo e di controllo sulla gestione.</p> <p>Questo obiettivo intende mettere in atto un'analisi dettagliata in merito alle cauzioni richieste per usufruire del servizio ed un monitoraggio relativo ai pagamenti da parte degli utenti.</p>			
<b>Adempimenti</b>			
1	Valutazione della gestione del biennio 2023/25		
2	Verifica delle cauzioni depositate e delle situazioni contabili e insoluti biennio 2023/25		
3	Verifiche partenza del servizio rinnovato per il biennio 2025/27		
4	Analisi e monitoraggio del servizio reso negli anni scolastici 2023/24 e 2024/25		

Riferimento al DUP			
Missione	1 – Servizi Istituzionali, generali di gestione	4 – Istruzione e diritto allo studio	12 – diritti sociali, politiche sociali e famiglia
Programma	Organi istituzionali – segreteria generale – elezioni – anagrafe e stato civile – statistiche e sistemi informativi – assistenza tecnico amministrativa agli enti locali	Istruzione e diritto allo studio	Interventi infanzia, minori, disabilità, anziani, soggetti a rischio, famiglia, cooperazione e associazionismo
<b>Risorse stanziate</b>		Risultano necessarie specifiche risorse finanziarie e/o strumentali da mettere in campo per la realizzazione	Non risultano necessarie specifiche risorse finanziarie e/o strumentali da mettere in campo per la realizzazione
			X
<b>Tempi di realizzazione</b>		31/08/2025	

	Indicatori di risultato	numerico	qualità	temporale	Monitoraggio in-termedio	Monito-raggio fi-nale	Note
1	Valutazione della gestione del biennio 2023/25			Entro 31/07/25			
2	Verifica delle cauzioni depositate e delle situazioni contabili e insoluti biennio 2023/25			Entro 31/07/25			

3	Verifiche partenza a seguito rinnovo servizio per il biennio 2025/27			Entro 31/08/25			
4	Relazione analisi e monitoraggio del servizio reso Anni scolastici 2023/24 e 2024/25			Entro 31/08/25			

<b>AREA 1 – AMMINISTRAZIONE GENERALE</b>	<b>Responsabile</b>	<b>Paradiso Filippo</b>
	<b>Peso Responsabile</b>	<b>10%</b>
<b>Gestione - 1 Demografia- Servizio archivistico e flussi documentali</b>		
<b>Gestione 2 Servizio segreteria Associazionismo e sussidiarietà orizzontale - Servizi scolastici Servizi culturali</b>		
<i>Mariangela Medolago</i>	40%	

N.	Titolo Obiettivo	Trasversale/Specifico	Valore atteso
09	REDAZIONE REGOLAMENTO ENTRATE/STATUTO DEL CONTRIBUENTE	<i>Specifico</i>	APPROVAZIONE REGOLAMENTO ENTRATE/STATUTO DEL CONTRIBUENTE
<b>Descrizione obiettivo</b>			
Nel progetto è prevista la raccolta di materiale e la redazione del regolamento delle entrate/statuto del contribuente			
<b>Adempimenti</b>			
1	Raccolta documenti, materiale, normativa, fac-simili ....per la redazione del regolamento delle entrate/statuto del contribuente		
2	Predisposizione regolamento e proposta di adozione		
3	Adozione del regolamento ed entrata in vigore		
<b>Riferimento al DUP</b>			
<b>Missione</b>	<b>1 – Servizi Istituzionali, generali di gestione</b>	<b>20 – fondi e accantonamenti</b>	
<b>Programma</b>	Gestione economica, finanziaria, programmazione gestione delle entrate tributarie e fiscali, gestione dei beni demaniali e patrimoniali, risorse umane, altri servizi generali	Fondo di riserva – fondo crediti e altri fondi	
<b>Risorse stanziare</b>			
		Risultano necessarie specifiche risorse finanziarie e/o strumentali da mettere in campo per la realizzazione	Non risultano necessarie specifiche risorse finanziarie e/o strumentali da mettere in campo per la realizzazione

		<b>X</b>
<b>Tempi di realizzazione</b>	<b>31/12/2025</b>	

	<b>Indicatori di risultato</b>	<b>nume- rità</b>	<b>qualità</b>	<b>tempo- rale</b>	<b>Monitoraggio in- termedio</b>	<b>Monitoraggio fi- nale</b>	<b>Note</b>
1	Raccolta documenti, materiale, normativa, fac-simili ....per la successiva redazione del regolamento delle entrate/statuto del contribuente			30/06/2025			
2	Redazione del regolamento delle entrate/statuto del contribuente			31/12/2025			
3	Predisposizione della proposta di delibera per adozione			31/12/2025			

<b>AREA 2 – FINANZIARIA</b>	<b>Responsabile</b>	<b>Dott. Filippo Paradiso</b>
	<b>Peso Responsabile</b>	<b>10%</b>
<b>Gestione 1 - Pianificazione, rendicontazione e controllo</b> <b>Gestione 2 - Attività finanziaria del bilancio e del patrimonio</b> <b>Gestione 3 - Fiscalità attiva e passiva</b> <b>Gestione 4 - Personale Altre gestioni</b>		
<b>DIPENDENTE</b>	<b>Peso dipendente</b>	

<i>Emanuela Quarenghi</i>	40%
<i>Orietta Pressiani</i>	40%

N.	<i>Titolo Obiettivo</i>	<i>Trasversale/Specifico</i>	<i>Valore atteso</i>
10	<b>PIANIFICAZIONE OPERATIVA PROGRAMMA TRIENNALE DELLE OPERE PUBBLICHE 2025/2027 -ELENCO DELLE OPERE 2025</b>	<i>Specifico</i>	<b>REALIZZAZIONE DI SPECIFICHE FASI DI OPERE PUBBLICHE</b>
<b>Descrizione obiettivo</b>			
<p>L'obiettivo prevede la gestione della progettazione, diretta o mediante incarico esterno, delle opere pubbliche, secondo le procedure di legge, compresa l'acquisizione dei necessari pareri, mediante indizione di conferenze dei servizi. Redazione del programma delle opere pubbliche. Verifica prioritaria della fattibilità di progettazione interna al servizio di tutte le opere pubbliche previste. Gestione esecuzione opera pubblica. Svolgimento di tutte le attività di verifica e validazione dei progetti di lavori pubblici. Gestione della direzione dei lavori, diretta o mediante incarico esterno. Svolgimento di tutte le attività di controllo e verifica sull'esecuzione dei lavori pubblici, compresa la proposta di risoluzione del contratto e di definizione bonaria delle controversie. Accertamento e verifica delle situazioni per l'affidamento d'incarichi professionali esterni. Liquidazione delle competenze secondo gli stati d'avanzamento emessi dal direttore dei lavori. Certificazione della chiusura lavori.</p> <p>Adempimenti in materia di comunicazioni per anagrafe professionisti. Svolgimento dei compiti e delle funzioni demandate al Responsabile unico di procedimento. Tenuta dei rapporti con le autorità regionali e statali di vigilanza sulle opere pubbliche.</p>			
<b>Adempimenti</b>			
1	Campus scolastico nuova scuola elementare		
2	Lavori di realizzazione area polifunzionale (ex "area feste") – 2° lotto		
3	Lavori di realizzazione area esondazione Valtrighe		
4	Recupero Casa Spini		
5	Lavori di consolidamento della scarpata di Via Divisione Alpina Tridentina		

6	Rifacimento campo sportivo in sintetico				
<b>Riferimento al DUP</b>					
<b>Missione</b>	<b>1 – Servizi Istituzionali, generali di gestione</b>	<b>5 – Tutela e valorizzazione dei beni</b>	<b>8 – Assetto del territorio ed edilizia abitativa</b>	<b>9 – Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell’ambiente</b>	<b>10 – Trasporti e diritto alla mobilità</b>
<b>Programma</b>	Gestione dei beni demaniali e patrimoniali – Ufficio Tecnico	Valorizzazione dei beni di interesse storico	Urbanistica ed assetto del territorio – Edilizia residenziale pubblica e locali e piani di edilizia economico – popolare	Difesa del suolo – tutela, valorizzazione e recupero ambientale – Rifiuti – Servizio idrico integrato – Aree protette	Viabilità ed infrastrutture stradali
<b>Risorse stanziare</b>				Risultano necessarie specifiche risorse finanziarie e/o strumentali da mettere in campo per la realizzazione	Non risultano necessarie specifiche risorse finanziarie e/o strumentali da mettere in campo per la realizzazione
				X	
<b>Tempi di realizzazione</b>				31/12/2025	

<b>Indicatori di risultato</b>	<b>numerico</b>	<b>qualità</b>	<b>temporale</b>	<b>Monitoraggio intermedio</b>	<b>Monitoraggio finale</b>	<b>Note</b>
--------------------------------	-----------------	----------------	------------------	--------------------------------	----------------------------	-------------

01	Fine lavori Campus scolastico nuova scuola elementare			<b>entro</b> 31/12/2025			
02	Fine Lavori di realizzazione area polifunzionale (ex “area feste”) – 2° lotto			<b>entro</b> 31/12/2025			
03	Esecuzione lavori di realizzazione area esondazione Valtrighe –			<b>entro</b> 31/12/2025			
04	Fine lavori Casa Spini			<b>entro</b> 31/12/2025			
05	Esecuzione lavori di consolidamento scarpata di Via Divisione Alpina Tridentina			<b>entro</b> 31/12/2025			
06	Affidamento-esecuzione e fine lavori rifacimento campo sportivo in sintetico			<b>entro</b> 31/12/2025			

In fase di monitoraggio periodico si suggerisce di verificare la sostenibilità finanziaria degli interventi e/o quella strategica dell’Ente in merito alle opere da realizzare nell’anno 2025, per adottare eventuali modificazioni all’obiettivo.

<b>AREA 3 – TECNICA</b>	<b>Responsabile</b>	<b>Gelmini Maruska</b>
	<b>Peso Responsabile</b>	<b>40%</b>
<b>Gestione 1 - Territorio</b> <b>Gestione 2 - Ambiente</b> <b>Gestione 3 - Servizi Pubblici e partecipazioni</b> <b>Gestione 4 - Lavori pubblici e servizi manutentivi</b> <b>Gestione 5 - patrimonio e demanio</b>		
<b>DIPENDENTE</b>	<b>Peso dipendente</b>	

<i>Anna Tavernini</i>	40%
<i>Lorena Pagnoncelli</i>	40%
<i>Ramona Bonfanti</i>	40%

N.	Titolo Obiettivo	Trasversale/Specifico	Valore atteso
11	INTERVENTI SULLA SICUREZZA STRADALE	Specifico	RIDUZIONE DELLA PERICOLOSITÀ/INCIDENTALITÀ DEL TRATTO DI STRADA INTERESSATO
<b>Descrizione obiettivo</b>			
<p>L'obiettivo prevede la complessa gestione del sistema di rilevazione delle infrazioni semaforiche sul territorio comunale, con gestione dello strumento di rilevazione, delle infrazioni rilevate, della verbalizzazione delle violazioni accertate e di tutte le procedure conseguenti.</p> <p>Il mantenimento dell'installazione del sistema di rilevazione automatica delle infrazioni al transito con semaforo rosso è determinato:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- dalle numerose segnalazioni di mancato rispetto dell'impianto esistente,</li> <li>- dalla situazione di pericolo agli utenti in transito su un tratto di strada a senso unico alternato.</li> <li>- dall'esigenza di questa Amministrazione di garantire una maggior sicurezza per chi percorre il tratto di strada interessato.</li> </ul> <p>Lo strumento di rilevazione delle infrazioni è noleggiato anche per l'anno 2025, al fine di valutare il ripristino ed il miglioramento della sicurezza sul tratto di strada o la necessità di continuare a mantenere la dotazione.</p>			
<b>Adempimenti</b>			
1	Gestione corretto funzionamento del sistema di rilevazione automatica delle infrazioni semaforiche in via Villa Gromo		
2	Verbalizzazione delle infrazioni accertate, notifica dei verbali e completamento di tutti gli atti conseguenti (rinotifiche, ruolo, ecc.)		
<b>Riferimento al DUP</b>			
<b>Missione</b>	<b>1 – Servizi Istituzionali, generali di gestione</b>	<b>3 – Ordine pubblico e sicurezza</b>	<b>10 – Trasporti e diritto alla mobilità</b>
<b>Programma</b>	Altri servizi generali	Polizia locale ed amministrativa	Viabilità ed infrastrutture stradali
<b>Risorse stanziare</b>		Risultano necessarie specifiche risorse finanziarie e/o strumentali da mettere in campo per la realizzazione	Non risultano necessarie specifiche risorse finanziarie e/o strumentali da mettere in campo per la realizzazione
		<b>X</b>	

<b>Tempi di realizzazione</b>	<b>31/12/2025</b>	
-------------------------------	-------------------	--

	<b>Indicatori di risultato</b>	<b>numerico</b>	<b>qualità</b>	<b>temporale</b>	<b>Monitoraggio intermedio</b>	<b>Monitoraggio finale</b>	<b>Note</b>
1	Monitoraggio e verifica corretto funzionamento del sistema di rilevazione automatica delle infrazioni semaforiche in via Villa Gromo con eventuale gestione di richieste intervento per manutenzione/ripristino			31/12/2025			
2	Verbalizzazione delle infrazioni accertate, notifica dei verbali e completamento di tutti gli atti conseguenti (rinotifiche, ruolo, ecc.)			31/12/2025			

<b>AREA 4 – POLIZIA LOCALE</b>	<b>Responsabile</b>	<b>Giovanni Battista Rigamonti</b>
	<b>Peso Responsabile</b>	<b>40%</b>
<b>Gestione 1 - Prevenzione e repressione</b> <b>Gestione 2 - Amministrativa</b> <b>Gestione 3 - Controllo</b>		
<b>DIPENDENTE</b>	<b>Peso dipendente</b>	
<i>Davide Pancrazi</i>	50%	
<i>Maria Inversini</i>	40%	
<i>Claudio Togni</i>	50%	



## 6. Appendice B – Piano Anti-Corruzione

### Rischi corruttivi e trasparenza

#### (art. 3 lett. c) del DM 30/6/2022 n. 132)

Considerato che nel PNA 2022 è stata introdotta un'importante semplificazione per tutte le amministrazioni ed enti con meno di 50 dipendenti, che prevede che, dopo la prima adozione, sia possibile confermare nel triennio, con apposito atto motivato dell'organo di indirizzo, lo strumento programmatico adottato nell'anno precedente (Sezione anticorruzione del PIAO, PTPCT, documento che tiene luogo dello stesso o misure integrative del MOG 231).

Dato atto che quanto sopra è attuabile in quanto nell'anno precedente:

- a) non sono emersi fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative;
- b) non sono state introdotte modifiche organizzative rilevanti;
- c) non sono stati modificati gli obiettivi strategici;
- d) non sono state modificate le altre sezioni del PIAO in modo significativo tale da incidere sui contenuti della sezione anticorruzione e trasparenza.

#### 6.1. I soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione e nella gestione del rischio

##### 6.1.1. L'Autorità nazionale anticorruzione

La strategia nazionale di prevenzione della corruzione, secondo la legge 190/2012 e s.m.i., si attua mediante il Piano nazionale anticorruzione (PNA) adottato **dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC)**.

Il PNA individua i principali rischi di corruzione, i relativi rimedi e contiene l'indicazione degli obiettivi, dei tempi e delle modalità di adozione e attuazione delle misure di contrasto al fenomeno corruttivo.

##### 6.1.2. Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT)

La legge 190/2012 (art. 1 comma 7) prevede che l'organo di indirizzo individui il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza di questo ente è il Dott. PARADISO FILIPPO – Segretario Comunale, designato con decreto nr.07 del 04/04/2024.

L'art. 8 del DPR 62/2013 impone un dovere di collaborazione dei dipendenti nei confronti del responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente. **Pertanto, tutti i dirigenti, i funzionari, il personale dipendente ed i collaboratori sono tenuti a fornire al RPCT la necessaria collaborazione.**

Il RPCT svolge i compiti seguenti:

- a) elabora e propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
- b) verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del piano anticorruzione (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
- c) comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate (attraverso il PTPCT) e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del piano (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
- d) propone le necessarie modifiche del PTCP, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
- e) definisce le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
- f) individua il personale da inserire nei programmi di formazione della Scuola superiore della pubblica amministrazione, la quale predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni statali sui temi dell'etica e della legalità (articolo 1 commi 10, lettera c), e 11 legge 190/2012);
- g) d'intesa con il dirigente competente, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici che svolgono attività per le quali è più elevato il rischio di malaffare (articolo 1 comma 10 lettera b) della legge 190/2012), fermo il comma 221 della legge 208/2015 che prevede quanto segue: "(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale";
- h) riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora sia il responsabile anticorruzione a ritenerlo opportuno (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
- i) entro il 15 dicembre di ogni anno, trasmette all'OIV e all'organo di indirizzo una relazione recante i risultati dell'attività svolta, pubblicata nel sito web dell'amministrazione;
- j) trasmette all'OIV informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1 comma 8-bis legge 190/2012);
- k) segnala all'organo di indirizzo e all'OIV le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- l) indica agli uffici disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);

- m) segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti "per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni" (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- n) quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PNA 2016, paragrafo 5.3, pagina 23);
- o) quale responsabile per la trasparenza, svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (articolo 43 comma 1 del decreto legislativo 33/2013).
- p) quale responsabile per la trasparenza, segnala all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (articolo 43 commi 1 e 5 del decreto legislativo 33/2013);
- q) al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), il responsabile anticorruzione è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPCT (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 21);
- r) può essere designato quale soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA) (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 22);
- s) può essere designato quale "gestore delle segnalazioni di operazioni finanziarie sospette" ai sensi del DM 25 settembre 2015 (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 17).

Il RPCT svolge attività di controllo sull'adempimento, da parte dell'amministrazione, degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (art. 43, comma 1, d.lgs. 33/2013).

Il RPCT collabora con l'ANAC per favorire l'attuazione della disciplina sulla trasparenza (ANAC, deliberazione n. 1074/2018, pag. 16). Le modalità di interlocuzione e di raccordo sono state definite dall'Autorità con il Regolamento del 29/3/2017.

### **6.1.3. L'organo di indirizzo politico**

La disciplina assegna al RPCT compiti di coordinamento del processo di gestione del rischio, con particolare riferimento alla fase di predisposizione del PTPCT e al monitoraggio. In tale quadro, l'organo di indirizzo politico ha il compito di:

- a) valorizzare, in sede di formulazione degli indirizzi e delle strategie dell'amministrazione, lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione;
- b) tenere conto, in sede di nomina del RPCT, delle competenze e della autorevolezza necessarie al corretto svolgimento delle funzioni ad esso assegnate e ad operarsi affinché le stesse siano sviluppate nel tempo;
- c) assicurare al RPCT un supporto concreto, garantendo la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle sue funzioni;
- d) promuovere una cultura della valutazione del rischio all'interno dell'organizzazione, incentivando l'attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all'etica pubblica che coinvolgano l'intero personale.

Al momento dell'approvazione del presente PTPC, l'Autorità di indirizzo politico è la **Giunta Comunale** nominata dal **Sindaco dott.ssa Alessandra Locatelli**.

#### **6.1.4. I dirigenti e i responsabili delle unità organizzative**

Dirigenti e funzionari responsabili delle unità organizzative devono collaborare alla programmazione ed all'attuazione delle misure di prevenzione e contrasto della corruzione. In particolare, devono:

- a) valorizzare la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi delle proprie unità organizzative;
- b) partecipare attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi opportunamente con il RPCT, e fornendo i dati e le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure;
- c) curare lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovere la formazione in materia dei dipendenti assegnati ai propri uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità;
- d) assumersi la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nel PTPCT e operare in maniera tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale (ad esempio, contribuendo con proposte di misure specifiche che tengano conto dei principi guida indicati nel PNA 2019 e, in particolare, dei principi di selettività, effettività, prevalenza della sostanza sulla forma);
- e) tener conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT.

Al momento dell'approvazione del presente PTPC i Responsabili di Area sono i dipendenti indicati nell'organigramma descritto nella tabella appositamente inserita nella struttura organizzativa.

#### **6.1.5. Gli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV)**

Gli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV) e le strutture che svolgono funzioni assimilabili, quali i Nuclei di valutazione, partecipano alle politiche di contrasto della corruzione e devono:

- a) offrire, nell'ambito delle proprie competenze specifiche, un supporto metodologico al RPCT e agli altri attori, con riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo;
- b) fornire, qualora disponibili, dati e informazioni utili all'analisi del contesto (inclusa la rilevazione dei processi), alla valutazione e al trattamento dei rischi;
- c) favorire l'integrazione metodologica tra il ciclo di gestione della performance e il ciclo di gestione del rischio corruttivo.
- d) Il RPCT può avvalersi delle strutture di vigilanza ed audit interno, laddove presenti, per:
- e) attuare il sistema di monitoraggio del PTPCT, richiedendo all'organo di indirizzo politico il supporto di queste strutture per realizzare le attività di verifica (audit) sull'attuazione e l'idoneità delle misure di trattamento del rischio;
- f) svolgere l'esame periodico della funzionalità del processo di gestione del rischio.

Nel Comune di Mapello, al momento dell'approvazione del presente PTPC il Nucleo di Valutazione è configurato in modalità monocratica ed esterna (in conformità ad espressa opzione prevista dal *Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi*) e le relative funzioni sono svolte dal dott. Bruno Susio (decreto del Sindaco n. 05 del 21.03.2024).

#### **6.1.6. Il personale dipendente**

I singoli dipendenti partecipano attivamente al processo di gestione del rischio e, in particolare, alla attuazione delle misure di prevenzione programmate nel PTPCT.

Tutti i soggetti che dispongono di dati utili e rilevanti (es. uffici legali interni, uffici di statistica, uffici di controllo interno, ecc.) hanno l'obbligo di fornirli tempestivamente al RPCT ai fini della corretta attuazione del processo di gestione del rischio.

#### **6.2. Le modalità di approvazione delle misure di prevenzione corruzione e trasparenza**

Premesso che l'attività di elaborazione non può essere affidata a soggetti esterni all'amministrazione, il RPCT deve elaborare e proporre le misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza da inserire nel PIAO, ovvero lo schema del PTPCT.

L'ANAC sostiene che sia necessario assicurare la più larga condivisione delle misure anticorruzione con gli organi di indirizzo politico (ANAC determinazione n. 12 del 28/10/2015). A tale scopo, ritiene che sia utile prevedere una doppia approvazione. L'adozione di un primo schema di PTPCT e, successivamente, l'approvazione del piano in forma definitiva (PNA 2019).

Allo scopo di assicurare il coinvolgimento degli stakeholders e degli organi politici, questa sottosezione del PIAO è stato emanato il seguente avviso con possibilità di presentare proposte dal 15/01/2025 al 30/01/2025:



**COMUNE DI MAPELLO**

**Provincia di Bergamo**

Piazza IV Novembre 1- 24030 MAPELLO (BG)

CF e PI 00685130163 tel.035/4652500 fax 035/4652501

Mail: [protocollo@comune.mapello.bg.it](mailto:protocollo@comune.mapello.bg.it)

Pec: [comunemapello@halleycert.it](mailto:comunemapello@halleycert.it)

**Avviso di procedura aperta alla consultazione per aggiornamento del PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO) triennio 2025/2027**

Questa Amministrazione, nell'ambito delle iniziative e delle attività condotte in materia di trasparenza e degli interventi per la prevenzione ed il contrasto della corruzione, su proposta del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, deve approvare l'aggiornamento 2025/2027 del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (di seguito PIAO), che contiene anche la sezione "Rischi corruttivi e Trasparenza".

Con il presente AVVISO si intende dare attuazione a quanto previsto dal Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), che sottolinea l'importanza di assicurare, nell'iter di adozione delle misure a contrasto della corruzione (ex "Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza" ed ora Sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO), il pieno coinvolgimento di tutti i soggetti dell'Amministrazione e degli stakeholder esterni, al fine di migliorare la strategia complessiva di prevenzione della corruzione dell'ente.

Si invitano, pertanto, tutti i cittadini, anche attraverso organizzazioni ed associazioni portatrici di interessi collettivi, a presentare eventuali proposte e/o osservazioni per una migliore individuazione delle misure a contrasto della corruzione già presenti nel PIAO 2024-2026 (nella sezione "Rischi corruttivi e Trasparenza), approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 21 del 15/02/2024 e pubblicato sulla sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale dell'Ente- Disposizioni generali - Atti generali -Documenti di programmazione strategico - gestionale al seguente link:

<http://www.halleyweb.com/c016132/images/PIAO%202024-2026.pdf>

I suddetti stakeholder (portatori d'interesse) sono invitati a presentare il proprio contributo propositivo, in forma scritta **entro il giorno 30/01/2025**, per mezzo di posta elettronica all'indirizzo:

[protocollo@comune.mapello.bg.it](mailto:protocollo@comune.mapello.bg.it)

(riportando nell'oggetto dell'e-mail: "PIAO 2025-2027 Comune di Mapello: proposte ed osservazioni").

Il presente avviso viene pubblicato all'albo pretorio on-line e sul sito istituzionale dell'Ente.

Municipio di Mapello, data 15/01/2025

Il Responsabile Anticorruzione e Trasparenza

Dott. Paradiso Filippo

### 6.3. Gli obiettivi strategici

Il comma 8 dell'art. 1 della legge 190/2012 (rinnovato dal d.lgs. 97/2016) prevede che l'organo di indirizzo definisca gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione.

Il primo obiettivo che va posto è quello del **valore pubblico** secondo le indicazioni del DM 132/2022 (art. 3), che può essere raggiunto sapendo che la prevenzione della corruzione e la trasparenza sono strumenti di creazione del valore pubblico, di natura trasversale per la realizzazione della missione istituzionale. Tale obiettivo generale va poi declinato in obiettivi strategici.

L'amministrazione ritiene che la trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi.

Pertanto, intende perseguire i seguenti **obiettivi di trasparenza sostanziale**:

1- la trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;

2- il libero e illimitato esercizio dell'accesso civico, come normato dal d.lgs. 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque.

Tali obiettivi hanno la funzione precipua di indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso:

a) elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici, anche onorari;

b) lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

Gli obiettivi strategici sono stati formulati coerentemente con la programmazione prevista nella sottosezione del PIAO dedicata alla performance.

A dimostrazione di tale coerenza, si segnalano i seguenti obiettivi gestionali, utili al conseguimento degli obiettivi strategici di prevenzione e contrasto della corruzione:

## 1. MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA

### **6.4. L'analisi del contesto**

#### **6.4.1. L'analisi del contesto esterno**

Attraverso l'analisi del contesto, si acquisiscono le informazioni necessarie ad identificare i rischi corruttivi che lo caratterizzano, in relazione sia alle caratteristiche dell'ambiente in cui si opera (contesto esterno), sia alla propria organizzazione ed attività (contesto interno).

L'analisi del contesto esterno reca l'individuazione e la descrizione delle caratteristiche culturali, sociali ed economiche del territorio, ovvero del settore specifico di intervento e di come queste ultime – così come le relazioni esistenti con gli stakeholders – possano condizionare impropriamente l'attività dell'amministrazione. Da tale analisi deve emergere la valutazione di impatto del contesto esterno in termini di esposizione al rischio corruttivo.

Nello specifico, per quanto concerne il territorio dell'ente, attraverso l'analisi dei dati in possesso del Comando della Polizia Locale, non si segnalano avvenimenti criminosi, legati alla criminalità organizzata, ovvero fenomeni di corruzione, verificatesi nel territorio dell'ente.

#### **6.4.2. L'analisi del contesto interno**

L'analisi del contesto interno riguarda la struttura organizzativa e la mappatura dei processi, che rappresenta l'aspetto centrale e più importante finalizzato ad una corretta valutazione del rischio.

### **6.5. La struttura organizzativa**

La struttura organizzativa dell'ente è stata definita nella sezione 3 del PIAO "Organizzazione e capitale umano". Al vertice di ciascuna Area è designato un dipendente di Elevata Qualificazione. La dotazione organica effettiva al 31.12.2024 prevede un Segretario Comunale e n. 19 dipendenti (incluse 3 incaricati di elevata qualificazione).

#### **6.5.1. La valutazione di impatto del contesto interno ed esterno**

Dai risultati dell'analisi del contesto, sia esterno che interno, in merito alle misure di prevenzione e contrasto della corruzione, risulta necessario sviluppare e disseminare la cultura dell'anticorruzione e della legalità in tutte le organizzazioni.

## 6.6. La mappatura dei processi

La mappatura dei processi è un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure e incide sulla qualità complessiva della gestione del rischio. Una compiuta analisi dei processi consente di identificare i punti più vulnerabili e, dunque, i rischi di corruzione che si generano attraverso le attività svolte.

Per la mappatura è **fondamentale il coinvolgimento dei responsabili delle strutture organizzative principali**. Può essere utile prevedere la costituzione di un **gruppo di lavoro** dedicato e **interviste agli addetti** ai processi onde individuare gli elementi peculiari e i principali flussi.

Soprattutto in questa fase, il RPCT, che coordina la mappatura dei processi, deve poter disporre delle risorse necessarie e della collaborazione dell'intera struttura organizzativa.

I **dirigenti**, ai sensi dell'art. 16, co. 1 lett. l-ter), d.lgs. 165/2001: forniscono informazioni per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione; formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo.

**Tutti i dipendenti**, ai sensi dell'art. 8 DPR 62/2013, prestano collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione.

I processi identificati, poi, vengono aggregati nelle **aree di rischio**, intese come raggruppamenti omogenei di processi. Le aree di rischio possono essere distinte in generali e specifiche:

- **Generali:** sono comuni a tutte le amministrazioni (es. contratti pubblici, acquisizione e gestione del personale).
- **Specifiche:** riguardano la singola amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività svolte dalla stessa.

L'Allegato n. 1 del PNA 2019 ha individuato **8 aree di rischio generali** per gli enti locali: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato; provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato; contratti pubblici; acquisizione e gestione del personale; gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio; controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni; incarichi e nomine; affari legali e contenzioso. Inoltre, sempre per gli enti locali, sono previste altre **3 aree di rischio specifiche:** governo del territorio, gestione dei rifiuti, pianificazione urbanistica.

Questa sottosezione ne contempla, oltre alle 11 aree di rischio elencate dal PNA, una ulteriore denominata **Altri servizi**. **Altri servizi** è un sottoinsieme che riunisce processi tipici degli enti territoriali, in genere privi di rilevanza economica e difficilmente riconducibili ad una delle aree proposte dal PNA, quali ad esempio: gestione del protocollo, funzionamento degli organi di governo, delle commissioni, istruttoria delle deliberazioni e delle determinazioni, ecc.

Secondo gli indirizzi del PNA, il RPCT ha costituito e coordinato un "**Gruppo di lavoro**" composto da dirigenti e funzionari responsabili delle principali ripartizioni organizzative.

**Data l'approfondita conoscenza da parte di ciascun dirigente e funzionario dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dal proprio ufficio, il Gruppo di lavoro ha potuto individuare i processi elencati nelle schede allegate, denominate "A- Mappatura dei processi a catalogo dei rischi".**

I processi sono stati **descritti** con l'indicazione dell'input, delle attività costitutive il processo e dell'output finale. E' stata registrata **l'unità organizzativa responsabile** del singolo stesso.

In attuazione del principio della gradualità (PNA 2019), rispetto a quanto programmato negli esercizi passati, il Gruppo di lavoro ha ulteriormente approfondito il livello di analisi:

**i processi mappati ora sono 203 (contro i 97 precedenti) e riguardano pressoché tutte le attività svolte dall'amministrazione**

## **6.7. Valutazione del rischio**

La valutazione del rischio è la macro-fase del processo di gestione in cui il rischio stesso è identificato, analizzato e confrontato con altri rischi, al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure organizzative. Si articola in tre fasi: identificazione, analisi e ponderazione.

### **6.7.1. Identificazione del rischio**

L'identificazione individua comportamenti e fatti che possono verificarsi in relazione ai processi mappati, tramite i quali si concretizza il fenomeno corruttivo. Deve portare, con gradualità, alla creazione di un **Registro degli eventi rischiosi** nel quale sono riportati tutti gli eventi rischiosi relativi ai processi dell'amministrazione.

**Il Registro degli eventi rischiosi, o Catalogo dei rischi principali, è riportato nelle schede allegate denominate:**

**A- Mappatura dei processi e catalogo dei rischi (cfr. colonna G, *Catalogo dei rischi principali*);**

**B- Analisi dei rischi (cfr. colonna B, *Catalogo dei rischi principali*).**

Per individuare eventi rischiosi è necessario: definire l'oggetto di analisi; utilizzare tecniche di identificazione e una pluralità di fonti informative; individuare i rischi.

**a) L'oggetto dell'analisi:** è l'unità di riferimento rispetto alla quale individuare gli eventi rischiosi. L'oggetto di analisi può essere: l'intero processo, le singole attività che compongono ciascun processo.

Come già precisato, secondo gli indirizzi del PNA, il RPCT ha costituito e coordinato un **Gruppo di lavoro** composto da dirigenti e funzionari responsabili delle principali ripartizioni organizzative.

Il Gruppo di lavoro ha svolto l'analisi per singoli *processi* (senza scomporre gli stessi in *attività*, fatta eccezione per i processi relativi agli appalti ed agli affidamenti di lavori, servizi e forniture).

**In attuazione del principio della *gradualità* (PNA 2019), il Gruppo di lavoro ha ulteriormente approfondito l'analisi di dettaglio dei processi amministrativi.**

**La sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO precedente riportava la mappatura e l'analisi di 97 processi amministrativi. Le schede allegate denominate:**

A- Mappatura dei processi e catalogo dei rischi,

B- Analisi dei rischi,

C- Graduatoria dei rischi, individuazione e programmazione delle misure,

**recano mappatura, analisi e trattamento di 203 processi amministrativi.**

**b) Tecniche e fonti informative:** per identificare gli eventi rischiosi è opportuno utilizzare una pluralità di tecniche e prendere in considerazione il più ampio numero possibile di fonti. Le tecniche sono molteplici, quali: l'analisi di documenti e di banche dati, l'esame delle segnalazioni, le interviste e gli incontri con il personale, workshop e focus group, confronti con amministrazioni simili (benchmarking), analisi dei casi di corruzione, ecc.

Il Gruppo di lavoro, costituito e coordinato dal RPCT, ha applicato principalmente la metodologia seguente:

- in primo luogo, è stata prevista la partecipazione di tutti i dirigenti e dei funzionari, con *conoscenza diretta dei processi* e quindi delle relative criticità, al Gruppo di lavoro;
- quindi, sono stati considerati i risultati dell'analisi del contesto, nonché le risultanze della mappatura;
- inoltre, sono stati valutati casi giudiziari ed episodi di corruzione, o di cattiva amministrazione, rilevati dai media in altre amministrazioni o enti simili, anche in passato;
- sono state considerate le segnalazioni *whistleblowing* e simili (anche anonime);
- infine, è stata data rilevanza agli esiti del monitoraggio e del riesame delle misure svolte negli esercizi precedenti.

**c) L'identificazione dei rischi:** gli eventi rischiosi individuati sono elencati e documentati. La formalizzazione può avvenire tramite un "registro o catalogo dei rischi" dove, per ogni oggetto di analisi, è riportata la descrizione di tutti gli eventi rischiosi che possono manifestarsi.

Il Gruppo di lavoro, costituito e coordinato dal RPCT, composto da dirigenti e funzionari responsabili delle principali ripartizioni organizzative, che **vantano una approfondita conoscenza dei procedimenti, dei processi e delle attività** svolte dal proprio ufficio, ha prodotto il **Catalogo dei rischi principali**.

Il catalogo è riportato nelle schede allegate, denominate:

**A- Mappatura dei processi e catalogo dei rischi (cfr. colonna G, *Catalogo dei rischi principali*);**

**B- Analisi dei rischi (cfr. colonna B, *Catalogo dei rischi principali*).**

### **6.7.2. Analisi del rischio**

L'analisi ha il duplice obiettivo di pervenire ad una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi, attraverso l'analisi dei fattori abilitanti della corruzione, e di stimare il livello di esposizione al rischio dei processi. Per svolgere l'analisi è quindi necessario:

- scegliere l'approccio valutativo, accompagnato da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un'impostazione quantitativa che prevede l'attribuzione di punteggi;
- individuare i criteri di valutazione;

- rilevare i dati e le informazioni;
- formulare un giudizio sintetico, adeguatamente motivato.

### 6.7.3. Scelta dell'approccio valutativo

Per stimare l'esposizione ai rischi, l'approccio può essere di tipo **qualitativo**, **quantitativo**, oppure di tipo **misto** tra i due.

**Approccio qualitativo:** l'esposizione al rischio è stimata in base a motivate valutazioni, espresse dai soggetti coinvolti nell'analisi, su specifici criteri. Tali valutazioni, anche se supportate da dati, in genere non prevedono una rappresentazione di sintesi in termini numerici.

**Approccio quantitativo:** nell'approccio di tipo quantitativo si utilizzano analisi statistiche o matematiche per quantificare il rischio.

L'ANAC suggerisce di adottare l'approccio di tipo qualitativo, dando ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza.

### 6.7.4. I criteri di valutazione

Per poter stimare il rischio, è necessario definire preliminarmente indicatori del livello di esposizione al rischio di corruzione. L'ANAC ha proposto indicatori comunemente accettati, ampliabili o modificabili (PNA 2019, Allegato n. 1).

Gli **indicatori** proposti dall'Autorità sono stati parzialmente adattati dal Gruppo di Lavoro. Gli indicatori effettivamente utilizzati sono riportati nell'allegato denominato **B – Analisi dei rischi (colonne C-H)**.

1. **Livello di interesse economico esterno:** la presenza di interessi rilevanti, soprattutto economici e di benefici per i destinatari, determina un incremento del rischio (**Allegato B, colonna C**);
2. **discrezionalità del decisore interno alla PA:** un processo decisionale altamente discrezionale reca un livello di rischio maggiore rispetto ad un processo decisionale vincolato (**Allegato B, colonna D**);
3. **manifestazione di eventi corruttivi in passato:** se l'attività è stata oggetto di eventi corruttivi, o nell'amministrazione precedente, o in altre amministrazioni, il rischio aumenta; l'attività ha caratteristiche che rendono praticabile il malaffare (**Allegato B, colonna E**);
4. **grado di opacità del processo decisionale:** l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale abbassa il rischio di eventi corruttivi; ad un minore grado di trasparenza (quindi, una *maggior opacità*) del processo decisionale corrisponde un innalzamento del rischio (**Allegato B, colonna F**);
5. **disinteresse del responsabile:** la scarsa collaborazione del dirigente o del funzionario alle attività di mappatura, analisi e trattamento dei rischi segnala un deficit di attenzione in tema di corruzione; minore è la collaborazione del dirigente o del funzionario prestata al RPCT, maggiore è la probabilità di eventi corruttivi (**Allegato B, colonna G**);

6. **grado di attuazione delle misure di trattamento:** l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore probabilità di fatti corruttivi; maggiore è il livello di "non attuazione" delle misure programmate, maggiore sarà il rischio (**Allegato B, colonna H**).

I risultati dell'analisi sono stati riportati nel citato allegato denominato **B- Analisi dei rischi**.

#### 6.7.5. La rilevazione di dati e informazioni

La rilevazione di dati e informazioni, per esprimere un giudizio sugli indicatori di rischio, è coordinata dal RPCT. Le informazioni possono essere rilevate: da soggetti con specifiche competenze o adeguatamente formati; attraverso modalità di *autovalutazione* da parte dei responsabili degli uffici coinvolti.

Qualora si applichi l'autovalutazione, il RPCT deve vagliare le stime dei responsabili per analizzarne la ragionevolezza ed evitare la sottostima delle stesse, secondo il principio della *prudenza*.

Le valutazioni sono suffragate dalla *motivazione del giudizio espresso*, possibilmente fornite di evidenze a supporto e sostenute da "dati oggettivi, salvo documentata indisponibilità degli stessi" (PNA, Allegato n. 1, pag. 29).

L'ANAC ha suggerito di far uso di:

- dati sui precedenti giudiziari e disciplinari a carico dei dipendenti, fermo restando che le fattispecie da considerare sono le sentenze definitive, i procedimenti in corso, le citazioni a giudizio relativi a: reati contro la PA; falso e truffa, con particolare riferimento alle truffe aggravate alla PA (artt. 640 e 640-bis CP); procedimenti per responsabilità contabile; ricorsi in tema di affidamento di contratti);
- segnalazioni pervenute: whistleblowing o altre modalità, reclami, indagini di customer satisfaction, ecc.;
- ulteriori dati in possesso dell'amministrazione (ad esempio: rassegne stampa, ecc.).

Per formulare la sottosezione, la rilevazione delle informazioni è stata coordinata dal RPCT.

Il Gruppo di lavoro, coordinato dal RPCT e composto dai responsabili delle principali ripartizioni organizzative (**dirigenti e funzionari che vantano una approfondita conoscenza dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dal proprio ufficio**) ha ritenuto di procedere con la metodologia dell'**autovalutazione** proposta dalla stessa Autorità (PNA 2019, Allegato 1, pag. 29).

Al termine del processo di **autovalutazione**, il RPCT ha vagliato le stime dei responsabili per analizzarne la ragionevolezza ed evitare la sottostima delle stesse, secondo il principio della *prudenza*.

I risultati dell'analisi sono stati riportati nelle schede allegate, denominate **B- Analisi dei rischi**".

Tutte le valutazioni sono supportate da chiare, seppur sintetiche motivazioni, esposte nella **colonna M** nelle suddette schede. Le valutazioni, quando possibile, sono sostenute dai *dati oggettivi* in possesso dell'ente.

#### 6.7.6. Formulazione di un giudizio motivato

In questa fase si procede alla misurazione degli indicatori di rischio. L'ANAC sostiene che sarebbe opportuno privilegiare un'analisi di tipo *qualitativo*, accompagnata da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un'impostazione *quantitativa* che prevede l'attribuzione di punteggi.

Se la misurazione degli indicatori di rischio viene svolta con metodologia *qualitativa* è possibile applicare una scala di valutazione di tipo ordinale: alto, medio, basso.

Partendo dalla misurazione dei singoli indicatori si deve pervenire ad una **valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio**.

Il valore complessivo ha lo scopo di fornire una **misurazione sintetica del livello di rischio** associabile all'oggetto di analisi (processo/attività o evento rischioso).

Il Gruppo di lavoro, coordinato dal RPCT, applicando gli indicatori del livello di rischio, ha proceduto ad autovalutazione degli stessi con metodologia di tipo ***misto quantitativo-qualitativo***

Al solo scopo di rendere più comprensibili gli esiti dell'analisi, preliminarmente sono stati utilizzati **coefficienti numerici da 1 a 10**.

Al valore 1 corrisponde un rischio corruttivo pressoché nullo, al coefficiente 10 corrisponde un livello altissimo. La corrispondenza non è semplicemente lineare: **già dal valore 7, il rischio è stato ritenuto elevatissimo**.

La media dei coefficienti, attribuiti per ognuno degli indicatori, ha permesso di individuare un primo valore definito "valutazione complessiva" (**B- Analisi dei rischi, colonna I**).

Successivamente, **tali valori, con metodo qualitativo, sono stati trasformati negli indici corrispondenti ad una scala ordinale** (tra l'altro di maggior dettaglio rispetto a quella suggerita dal PNA):

<b>LIVELLO DI RISCHIO</b>	
Rischio quasi nullo	<b>N</b>
Rischio molto basso	<b>B-</b>
Rischio basso	<b>B</b>
Rischio moderato	<b>M</b>
Rischio alto	<b>A</b>
Rischio molto alto	<b>A+</b>
Rischio altissimo	<b>A++</b>

I risultati dell'analisi sono riportati nelle schede allegate denominate **B- Analisi dei rischi** (colonna L, **Livello di rischio**).

## **6.8. La ponderazione del rischio**

La ponderazione è la fase conclusiva processo di valutazione. Ha lo scopo di stabilire le azioni da intraprendere, per ridurre il rischio, e le priorità di trattamento, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera. I criteri di valutazione dell'esposizione al rischio possono essere tradotti operativamente in indicatori di rischio (key risk indicators) in grado di fornire delle misure sul livello di esposizione al rischio del processo. Partendo dalla misurazione dei singoli indicatori, si perviene ad una valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio il cui scopo è fornire una misurazione sintetica del livello di rischio.

In questa fase, il Gruppo di lavoro, coordinato dal RPCT, ha ritenuto di assegnare la massima priorità ai processi oggetto di analisi che hanno ottenuto una valutazione complessiva di rischio **A++** (Rischio altissimo) procedendo, poi, in ordine decrescente di valutazione secondo la scala ordinale.

## 6.9. Il trattamento del rischio

Il trattamento del rischio consiste nell'individuazione, la progettazione e la programmazione delle **misure generali e specifiche** finalizzate a ridurre il rischio:

- le **misure generali** intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione e per la loro stabilità nel tempo.
- Le **misure specifiche**, che si affiancano ed aggiungono sia alle misure generali, agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi e si caratterizzano per l'incidenza su problemi peculiari.

### 6.9.1. Individuazione delle misure

Il primo step del trattamento del rischio ha l'obiettivo di identificare le misure di prevenzione, in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi.

La seconda parte del trattamento è la *programmazione operativa* delle misure.

In primo luogo, il Gruppo di lavoro, coordinato dal RPCT, ha individuato misure da applicare ai processi con valutazione A++.

Le misure, principalmente di *tipo generale*, sono puntualmente descritte e programmate nel successivo paragrafo dedicato alle "Misure di prevenzione e contrasto". Per ciascuna misura è fissato *un termine* entro il quale provvedere all'attuazione della misura stessa. Successivamente, è necessario procedere al *monitoraggio* della effettiva attuazione delle misure programmate, secondo le indicazioni contenute nel paragrafo conclusivo della sottosezione dedicato a "Monitoraggio e riesame delle misure".

## 6.10. Le misure

### 6.10.1. Il Codice di comportamento

Il comma 3, dell'art. 54 del d.lgs. 165/2001 e smi, dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento.

Tra le misure di prevenzione della corruzione, i Codici di comportamento rivestono un ruolo rilevante nella strategia delineata dalla legge 190/2012 costituendo lo strumento che meglio si presta a regolare le condotte dei funzionari e ad orientarle alla migliore cura dell'interesse pubblico, (ANAC, deliberazione n. 177 del 19/2/2020, Paragrafo 1).

#### MISURA GENERALE N. 1

In attuazione della deliberazione ANAC n. 177/2020, il Codice di comportamento, aggiornato **in base alle novità introdotte dal DPR 13/06/2023, n.81, nonché delle nuove indicazioni del Decreto Legislativo 24/2023**, è stato approvato in data 03/10/2024 con deliberazione di Giunta Comunale n.148 in esecuzione dell'art. 4 del Decreto legge 30 aprile 2022 n. 36, convertito con modificazioni nella Legge

29 giugno 2022 n. 79, che ha introdotto all'art. 54 del D.Lgs. 165/01 il comma 1bis, in base al quale "Il codice contiene, altresì, una sezione dedicata al corretto utilizzo delle tecnologie informatiche e dei mezzi di informazione e social media da parte dei dipendenti pubblici, anche al fine di tutelare l'immagine della pubblica amministrazione" ed inoltre, al comma 7 ha aggiunto che: "*Le pubbliche amministrazioni prevedono lo svolgimento di un ciclo formativo la cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità e nei limiti delle risorse finanziarie disponibili a legislazione vigente, sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico*; **il codice di comportamento**

Con avviso del giorno 09/09/2024, l'ufficio di staff del Segretario ha avviato il procedimento, "con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione", per la definizione del Codice di comportamento dell'ente.

Chiunque fosse stato interessato alla definizione del nuovo Codice avrebbe potuto presentare osservazioni e suggerimenti entro il 30.09.2024. Non sono pervenuti suggerimenti o proposte.

Il nucleo di valutazione, in data 02/10/2024, ha espresso il proprio parere in merito al Codice di comportamento che, in via definitiva, è stato approvato dall'organo esecutivo in data 03/10/2024 con Deliberazione di Giunta Comunale n. 148.

Il Codice di comportamento è stato reso pubblico mediante pubblicazione sul sito del Comune sezione "Amministrazione trasparente" al [seguente link](#); ed inoltrato a tutto il personale.

**PROGRAMMAZIONE: la misura è già operativa.**

### 6.10.2. Conflitto di interessi

Il conflitto di interessi si concretizza quando decisioni, che richiedono imparzialità di giudizio, sono adottate da un pubblico funzionario che vanta, anche solo potenzialmente, interessi privati che confliggono con l'interesse pubblico che il funzionario è chiamato a difendere e curare. Si tratta, pertanto, di una condizione che determina *il rischio* di comportamenti dannosi per l'amministrazione, a prescindere che ad essa segua, o meno, una condotta impropria (cfr. Consiglio di Stato, Sezione consultiva, 5/3/2019 n. 667).

Il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici ha imposto il dovere di astensione nel caso di conflitto di interesse, anche solo potenziale, ad ***ogni dipendente della pubblica amministrazione***.

L'art. 6 co. 2, del DPR 62/2013, prevede che ***ogni dipendente debba astenersi*** dall'assumere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado.

Secondo l'art. 6 del DPR 62/2013, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, il dipendente deve informare per iscritto il dirigente di "***tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni***".

Con tale comunicazione, il dipendente precisa:

- se lo stesso dipendente in prima persona, suoi parenti, affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano tuttora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i menzionati rapporti di collaborazione;

- se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

Il dipendente, inoltre, **ha l'obbligo di tenere aggiornata l'amministrazione sulla sopravvenienza di eventuali situazioni di conflitto di interessi**. Qualora si trovi in una situazione di conflitto di interessi, anche solo potenziale, deve segnalarlo tempestivamente al dirigente, al superiore gerarchico o, in assenza, all'organo di indirizzo.

Le violazioni del Codice di comportamento sono fonte di responsabilità accertata in esito a un procedimento disciplinare, ai sensi dell'art. 16 DPR 62/2013, fatte salve eventuali ulteriori responsabilità civili, penali, amministrative (PNA 2019, pag. 49).

## **MISURA GENERALE N. 2**

Premesso che l'ente applica con puntualità la disciplina di cui agli artt. 53 d.lgs. 165/2001 e 60 DPR 3/1957, allo scopo di monitorare e rilevare eventuali situazioni di conflitto di interesse, anche solo potenziale, il RPCT:

- acquisisce e conserva le dichiarazioni dei dipendenti, di insussistenza di conflitti di interessi, di cui all'art. 6 DPR 2013;
- monitora la situazione, attraverso l'aggiornamento delle dichiarazioni, con cadenza periodica;
- rammenta, con cadenza periodica, a tutti i dipendenti di comunicare tempestivamente eventuali variazioni nelle dichiarazioni già presentate.

Il RPCT è l'organo designato a ricevere e valutare, di concerto con il Responsabile di Area cui appartiene il dichiarante, eventuali situazioni di conflitto di interessi dichiarate dal personale.

Il RPCT è l'organo designato a ricevere e valutare le dichiarazioni di conflitto rilasciate dai dirigenti, dai vertici amministrativi e politici, dai consulenti o dalle altre posizioni della struttura organizzativa.

L'eventuale situazione di conflitto di interesse che riguardasse il RPCT, è valutata dall'organo di vertice amministrativo.

**PROGRAMMAZIONE: il procedimento sarà concluso entro il 31/12/2025**

### **6.10.3. Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi dirigenziali**

Si provvede a acquisire, conservare e verificare le dichiarazioni rese ai sensi dell'art. 20 del d.lgs. n. 39/2013. Inoltre, si effettua il monitoraggio delle singole posizioni soggettive, rivolgendo particolare attenzione alle situazioni di inconferibilità legate alle condanne per reati contro la pubblica amministrazione.

La procedura di conferimento degli incarichi prevede:

- la preventiva acquisizione della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità da parte del destinatario dell'incarico;
- la successiva verifica annuale della suddetta dichiarazione;

- il conferimento dell'incarico solo all'esito positivo della verifica (ovvero assenza di motivi ostativi al conferimento stesso);
- la pubblicazione contestuale dell'atto di conferimento dell'incarico, ove necessario ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. 33/2013, e della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità, ai sensi dell'art. 20, co. 3, del d.lgs. 39/2013.

### **MISURA GENERALE N. 3**

L'ente, con riferimento a dirigenti e funzionari, applica puntualmente la disciplina degli artt. 50, comma 10, 107 e 109 del TUEL e degli artt. 13 – 27 del d.lgs. 165/2001 e smi.

L'ente applica puntualmente le disposizioni del d.lgs. 39/2013 ed in particolare l'art. 20 rubricato: *dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità*.

A tale scopo sottopone ad una quota del 33% dei dipendenti un apposito questionario.

<b>PROGRAMMAZIONE: la misura con periodicità annuale.</b>
---

#### **6.10.4. Regole per la formazione delle commissioni e per l'assegnazione degli uffici**

Secondo l'art. 35-*bis*, del d.lgs. 165/2001 e smi, coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del libro secondo del Codice penale:

- a) non possano fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- b) non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture,
- c) non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- d) non possano fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

Le modalità di conferimento degli incarichi dirigenziali e di posizione organizzativa sono definite dagli artt. 29 e seguenti del Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi.

I requisiti richiesti dal Regolamento sono conformi a quanto dettato dall'art. 35-*bis* del d.lgs. 165/2001 e smi.

**MISURA GENERALE N. 4/a:**

I soggetti incaricati di far parte di commissioni di gara, seggi d'asta, commissioni di concorso e di ogni altro organo deputato ad assegnare sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o vantaggi economici di qualsiasi genere, all'atto della designazione devono rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità previste dall'ordinamento.

L'ente verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.

**PROGRAMMAZIONE: la misura è già applicata.**

**MISURA GENERALE N. 4/b:**

I soggetti incaricati di funzioni dirigenziali e di posizione organizzativa che comportano la direzione ed il governo di uffici o servizi, all'atto della designazione, devono rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità previste dall'ordinamento.

L'ente verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.

**PROGRAMMAZIONE: la misura è già applicata.**

#### **6.10.5. Incarichi extraistituzionali**

L'amministrazione ha approvato la disciplina di cui all'art. 53, co. 3-bis, del d.lgs. 165/2001 e smi, in merito agli incarichi vietati e ai criteri per il conferimento o l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra istituzionali, con deliberazione n. 47 del 26.4.2022.

Il suddetto provvedimento vieta, ai dipendenti dell'ente, lo svolgimento d'incarichi privi di autorizzazione. (art. 49 del regolamento di organizzazione degli uffici e servizi)

**MISURA GENERALE N. 5:**

La procedura di autorizzazione degli incarichi extraistituzionali del personale dipendente è normata dal provvedimento organizzativo di cui sopra. L'ente applica con puntualità la suddetta procedura.

Ad integrazione della suddetta procedura, prima del rilascio dell'autorizzazione all'incarico, il RPCT, verificata la procedura, apporrà il proprio visto di nulla osta sul provvedimento di autorizzazione. Senza il suddetto visto, l'autorizzazione è inefficace.

**PROGRAMMAZIONE: la misura è già applicata.**

#### **6.10.6. Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage)**

L'art. 53, comma 16-ter, del d.lgs. 165/2001 e s.m.i. vieta ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

Eventuali contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli.

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.

#### **MISURA GENERALE N. 6:**

Ogni contraente e appaltatore dell'ente, all'atto della stipulazione del contratto deve rendere una dichiarazione, ai sensi del DPR 445/2000, circa l'inesistenza di contratti di lavoro o rapporti di collaborazione vietati a norma del comma 16-ter del d.lgs. 165/2001 e s.m.i.

L'ente verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.

Inoltre come indicato nel Codice di Comportamento Comunale, al fine di non pregiudicare l'imparzialità delle pubbliche amministrazioni, il dipendente pubblico si impegna a sottoscrivere, nei mesi precedenti la cessazione del servizio o dell'incarico, una dichiarazione con cui si assume una duplice responsabilità da un lato il divieto di pantouflage e dall'altro di trasmettere annualmente, nel triennio successivo alla cessazione di servizio o dell'incarico, una dichiarazione ai sensi del D.P.R. n. 445 del 2000 che attesti l'assenza di violazione del divieto, con l'impegno di aggiornarla in caso di variazioni intervenute nel corso dell'anno di riferimento. Nel caso in cui la dichiarazione di impegno non sia sottoscritta entro i termini previsti dall'amministrazione, si configura una violazione del codice di comportamento con conseguente valutazione sotto il profilo disciplinare

**PROGRAMMAZIONE: la misura è già applicata.**

### 6.10.7. La formazione in tema di anticorruzione

Il comma 8, art. 1, della legge 190/2012, stabilisce che il RPCT definisca procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

La formazione può essere strutturata su due livelli:

**livello generale:** rivolto a tutti i dipendenti e mirato all'aggiornamento delle competenze/comportamenti in materia di etica e della legalità;

**livello specifico:** dedicato al RPCT, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a maggior rischio corruttivo, mirato a valorizzare le politiche, i programmi e gli strumenti utilizzati per la prevenzione e ad approfondire tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

#### MISURA GENERALE N. 7:

Si demanda al RPCT il compito di individuare, di concerto con i dirigenti/responsabili di settore, i collaboratori cui somministrare formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, nonché di programmare la formazione attraverso un apposito provvedimento.

Destinatari

A tutti i dipendenti verrà somministrata la formazione anticorruzione, prevista dalla legge 190/2012, attraverso corsi di formazione in presenza ed on line.

Contenuti formativi

Il responsabile della prevenzione della corruzione, di concerto con i dirigenti responsabili delle aree annualmente elaborano i contenuti formativi a cui sottoporre i dipendenti.

<b>PROGRAMMAZIONE: il procedimento deve essere attuato e concluso, con la somministrazione della formazione ai dipendenti selezionati, entro il 31 Dicembre 2025.</b>
---

### 6.10.8. La rotazione del personale

La rotazione del personale può essere classificata in ordinaria e straordinaria.

**Rotazione ordinaria:** la rotazione c.d. "ordinaria" del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione, sebbene debba essere temperata con il buon andamento, l'efficienza e la continuità dell'azione amministrativa.

L'art. 1, comma 10 lett. b), della legge 190/2012 impone al RPCT di provvedere alla verifica, d'intesa con il dirigente competente, dell'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione.

#### **MISURA GENERALE N. 8/a:**

La dotazione organica dell'ente è assai limitata e non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione.

Non esistono figure professionali perfettamente fungibili.

La legge di stabilità per il 2016 (legge 208/2015), al comma 221, prevede quanto segue: "(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'art. 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale".

In sostanza, la legge consente di evitare la rotazione dei dirigenti/funzionari negli enti dove ciò non sia possibile per *sostanziale infungibilità* delle figure presenti in dotazione organica.

In ogni caso l'amministrazione attiverà ogni iniziativa utile (gestioni associate, mobilità, comando, ecc.) per assicurare l'attuazione della misura.

<b>PROGRAMMAZIONE: la misura sarà attuata nella misura in cui potrà essere possibile.</b>
---

**Rotazione straordinaria:** è prevista dall'art. 16 del d.lgs. 165/2001 e smi per i dipendenti nei confronti dei quali siano avviati procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

L'ANAC ha formulato le "Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria" (deliberazione n. 215 del 26/3/2019).

E' obbligatoria la valutazione della condotta del dipendente, nel caso dei delitti di concussione, corruzione per l'esercizio della funzione, per atti contrari ai doveri d'ufficio e in atti giudiziari, istigazione alla corruzione, induzione indebita a dare o promettere utilità, traffico di influenze illecite, turbata libertà degli incanti e della scelta del contraente (per completezza, Codice penale, artt. 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis).

Nei casi di obbligatorietà, non appena sia venuta a conoscenza del procedimento penale, l'amministrazione adotta il provvedimento (deliberazione 215/2019, pag. 18).

L'adozione del provvedimento è solo facoltativa nel caso di procedimenti penali avviati per tutti gli altri reati contro la pubblica amministrazione, di cui al Capo I, del Titolo II, del Libro secondo del Codice Penale, rilevanti ai fini delle inconfiribilità ai sensi dell'art. 3 del d.lgs. 39/2013, dell'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 e del d.lgs. 235/2012.

#### **MISURA GENERALE N. 8/b:**

Si prevede l'applicazione, senza indugio, delle disposizioni previste dalle "Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria" (deliberazione ANAC n. 215 del 26/3/2019).

Si precisa che, negli esercizi precedenti, la rotazione straordinaria non è stata applicata in quanto non sussistevano le situazioni.

**PROGRAMMAZIONE: la misura verrà attuata, nei casi previsti.**

### **6.10.9. Misure per la tutela del dipendente che segnali illeciti (whistleblower)**

Approvando il **decreto legislativo n. 24 del 10/3/2023**, il legislatore ha dato attuazione alla **direttiva UE 2019/1937** riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione o delle normative nazionali, le tutele del whistleblowing. Le disposizioni del d.lgs. 24/2023 sono efficaci dal 15/7/2023.

Il d.lgs. 24/2023 disciplina la **protezione delle persone che segnalano violazioni**, di norme nazionali o del diritto UE, che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica o del soggetto privato, delle quali siano venute a conoscenza in un contesto lavorativo pubblico o privato (art. 1 co. 1).

Le segnalazioni, che non possono mai essere utilizzate oltre a quanto strettamente necessario per dare adeguato seguito alle stesse, **sono sottratte sia al diritto di accesso di tipo documentale, di cui agli artt. 22 e seguenti della legge 241/1990, sia all'accesso civico normato dagli artt. 5, 5-bis e 5-ter del d.lgs. 33/2013.**

La segnalazione dell'illecito può essere inoltrata: in primo luogo, al RPCT; quindi, in alternativa all'ANAC, all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti.

#### **MISURA GENERALE N. 9:**

L'ente si è dotato di una piattaforma digitale, accessibile dal web, che consente l'inoltro e la gestione di segnalazioni in maniera del tutto anonima e che ne consente l'archiviazione.

Infatti ha aderito nell'anno 2020 al progetto WhistleblowingPA di Transparency International Italia e del Centro Hermes per la Trasparenza e i Diritti Umani e Digitali. Le caratteristiche di questa modalità di segnalazione sono le seguenti:

- la segnalazione viene fatta attraverso la compilazione di un questionario e può essere inviata in forma anonima. Se anonima, sarà presa in carico solo se adeguatamente circostanziata;
- la segnalazione viene ricevuta dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione (RPC) e da lui gestita mantenendo il dovere di confidenzialità nei confronti del segnalante;
- nel momento dell'invio della segnalazione, il segnalante riceve un codice numerico di 16 cifre che deve conservare per poter accedere nuovamente alla segnalazione, verificare la risposta dell'RPC e dialogare rispondendo a richieste di chiarimenti o approfondimenti;

Le segnalazioni possono essere inviate all'indirizzo web <https://comunedimapello.whistleblowing.it/>

Al personale dipendente ed agli Amministratori è stata inoltrata specifica e dettagliata comunicazione, circa le modalità di accesso alla piattaforma.

Con deliberazione di Giunta Comunale nr. **150 del 10/10/2024** avente per oggetto

“PROCEDURA DI SEGNALAZIONE DI VIOLAZIONI DI DISPOSIZIONI NORMATIVE NAZIONALI O DELL'UNIONE EUROPEA CHE LEDONO L'INTERESSE PUBBLICO O L'INTEGRITA' DELL'AMMINISTRAZIONE PUBBLICA (CD WHISTLEBLOWING) - DISCIPLINA DELLA TUTELA DELLA PERSONA CHE SEGNALE VIOLAZIONI. (D.LGS N. 24/2023) WHISTLEBLOWING - AGGIORNAMENTO AL D.LGS. 24/2023 DELLA DISCIPLINA ORGANIZZATIVA E PROCEDURALE DEL COMUNE DI MAPELLO” è stata adottata la procedura di segnalazione di violazioni di disposizioni normative nazionali o dell'Unione Europea che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'Amministrazione Pubblica - Disciplina della tutela della persona che segnala violazioni (D. lgs n. 24 del 10 marzo 2023) (cd whistleblower).

Ad oggi, non sono pervenute segnalazioni.

**PROGRAMMAZIONE: la misura è già attuata.**

#### **6.10.10. Altre misure generali**

##### **6.10.10.1. La clausola compromissoria nei contratti d'appalto e concessione**

#### **MISURA GENERALE N. 10:**

Sistematicamente in tutti i contratti d'appalto e di concessione di lavori, servizi e forniture futuri dell'ente si intende escludere il ricorso all'arbitrato (esclusione della *clausola compromissoria* ai sensi dell'art. 209, comma 2, del Codice dei contratti pubblici - d.lgs. 50/2016 e smi).

**PROGRAMMAZIONE: misura già in uso.**

##### **6.10.10.2. Patti di Integrità e Protocolli di legalità**

Patti d'integrità e Protocolli di legalità recano un complesso di condizioni la cui accettazione è presupposto necessario per la partecipazione ad una gara di appalto, *regole di comportamento* finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati.

L'art. 1 co. 17 legge 190/2012 stabilisce che sia possibile prevedere negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole dei protocolli di legalità e dei patti di integrità costituisca causa di esclusione.

#### **MISURA GENERALE N. 11:**

L'ente ha approvato il proprio schema di "Patto d'integrità", allegato E del Piano per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza 2025-2027.

La sottoscrizione del Patto d'integrità è stata imposta, in sede di gara, ai concorrenti delle procedure d'appalto di lavori, servizi e forniture per importi superiori ad € 5.000,00. Il Patto di integrità viene allegato, quale parte integrante, al Contratto d'appalto.

Per completezza, sempre in allegato, si riporta il testo del suddetto Patto di integrità (**Allegato E**).

**PROGRAMMAZIONE: il "Patto d'integrità", allegato E del piano sarà allegato ad ogni affidamento di importo superiore ad € 5.000,00.**

### **6.10.10.3. Rapporti con i portatori di interessi particolari**

L'Autorità ha previsto misure anticorruzione per garantire una *corretta interlocuzione tra i decisori pubblici e i portatori di interesse*, rendendo conoscibili le modalità di confronto e di scambio di informazioni (PNA 2019, pag. 84).

L'Autorità suggerisce:

- che le amministrazioni regolamentino la materia, prevedendo anche opportuni coordinamenti con i contenuti dei codici di comportamento;
- che la scelta ricada su misure, strumenti o iniziative che non si limitino a registrare il fenomeno in modo formale, ma che siano in grado di rendere trasparenti eventuali influenze di portatori di interessi particolari sul processo decisionale.

#### **MISURA GENERALE N. 12:**

L'amministrazione con deliberazione di Giunta Comunale nr. 118 del 23/08/2024 ha approvato il **REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEI RAPPORTI TRA L'ENTE E I PORTATORI DI INTERESSI PARTICOLARI**.

**PROGRAMMAZIONE: la misura già in uso e trimestralmente viene pubblicata l'Agenda degli incontri**

### **6.10.10.4. Erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere**

L'art. 26 co. 1 d.lgs. 33/2013 (modificato dal d.lgs. 97/2016) prevede la pubblicazione degli atti con i quali le pubbliche amministrazioni determinano, ai sensi dell'art. 12 della legge 241/1990, criteri e modalità per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari, nonché per attribuire vantaggi economici di qualunque genere a persone, enti pubblici ed enti privati.

Il medesimo art. 26 co. 2, invece, impone la pubblicazione dei provvedimenti di concessione di benefici superiori a 1.000 euro, assegnati allo stesso beneficiario, nel corso dell'anno solare. La pubblicazione,

che è dovuta anche qualora il limite venga superato con più provvedimenti, costituisce condizione di legale di efficacia del provvedimento di attribuzione del vantaggio (art. 26 co. 3).

La pubblicazione deve avvenire tempestivamente e, comunque, prima della liquidazione delle somme. L'obbligo di pubblicazione sussiste solo laddove il totale dei contributi concessi allo stesso beneficiario, nel corso dell'anno solare, sia superiore ad € 1.000,00.

#### **MISURA GENERALE N. 13:**

Sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, sono elargiti esclusivamente alle condizioni e secondo la disciplina del regolamento previsto dall'art. 12 della legge 241/1990. Detto regolamento è stato approvato dall'organo consiliare con deliberazione n. n. 23 del 29/04/2017.

Ogni provvedimento d'attribuzione/elargizione è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "*amministrazione trasparente*", oltre che all'albo online e nella sezione "*determinazioni/deliberazioni*".

Ancor prima dell'entrata in vigore del d.lgs. 33/2013, che ha promosso la sezione del sito "*amministrazione trasparente*", detti provvedimenti sono stati sempre pubblicati all'albo online e nella sezione "*determinazioni/deliberazioni*" del sito web istituzionale.

<b>PROGRAMMAZIONE: la misura è già attuata.</b>
---

### **6.10.10.5. Concorsi e selezione del personale**

#### **MISURA GENERALE N. 14:**

I concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del d.lgs. 165/2001 e del regolamento di organizzazione dell'ente approvato con deliberazione dell'esecutivo n. 67 del 13.01.2012 e successive modifiche ed integrazioni, ultima in ordine di tempo nr. 165 del 15/10/2019.

Ogni provvedimento relativo a concorsi e procedure selettive è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "*amministrazione trasparente*".

Ancor prima dell'entrata in vigore del d.lgs. 33/2013, che ha promosso la sezione del sito "*amministrazione trasparente*", detti provvedimenti sono stati sempre pubblicati secondo la disciplina regolamentare.

Con deliberazione di Consiglio Comunale nr. 70 del 29/12/2017, è stata approvata la convenzione con la Provincia di Bergamo per l'esercizio delle funzioni di organizzazione dei concorsi e delle procedure selettive del personale (art. 1, comma 88, l. nr. 56/2014), sottoscritta in data 24/01/2018.

Con deliberazioni di Consiglio Comunale:

- nr. 33 del 12/11/2020 è stata rinnovata per altri 3 anni dalla scadenza della convenzione precedentemente sottoscritta, quindi dal 24/01/2021 al 24/01/2024;

- nr. 6 del 15/03/2024 è stata rinnovata la convenzione per il periodo dal 03/04/2024 al 03/04/2027.

I concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del d.lgs. 165/2001 e del regolamento di organizzazione dell'ente.

**PROGRAMMAZIONE: la misura è già attuata.**

#### **6.10.10.6. Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti**

Dal monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi potrebbero essere rilevati omissioni e ritardi ingiustificati tali da celare fenomeni corruttivi o, perlomeno, di cattiva amministrazione.

##### **MISURA GENERALE N. 15:**

Il sistema di monitoraggio dei principali procedimenti è attivato nell'ambito del *controllo di gestione* dell'ente.

Ogni responsabile di procedimento, qualora ravvisi l'impossibilità di rispettare il termine di conclusione di un procedimento previsto dalla legge o dal regolamento comunale sul procedimento amministrativo, ne dà immediata comunicazione, prima della scadenza del termine al proprio diretto superiore, il quale dispone, ove possibile, le misure necessarie affinché il procedimento sia concluso nel termine prescritto.

I Responsabili di Area, qualora rilevino la mancata conclusione di un procedimento, anche non a istanza di parte, nonostante sia decorso il relativo termine, ovvero la conclusione dello stesso oltre il termine previsto ai sensi di legge ovvero del regolamento comunale sul procedimento amministrativo, ne danno immediata comunicazione al Responsabile dei poteri sostitutivi, esponendo le ragioni della mancata conclusione del procedimento o del ritardo.

Fermo restando l'esercizio delle prerogative e dei doveri previsti dai commi 9-bis, 9-ter e 9- quater dell'art. 2 della legge n. 241/1990 e successive modificazioni ed integrazioni, in capo al soggetto individuato quale responsabile del potere sostitutivo, il Responsabile di Area, valuta le ragioni della mancata conclusione del procedimento, ovvero del ritardo, ed impartisce le misure, anche di natura organizzativa, necessarie affinché siano rimosse le cause del ritardo.

Al RPCT deve essere trasmesso referto semestrale dei procedimenti ad istanza di parte evasi oltre i termini del procedimento, nonché elenco dei contratti in scadenza, prorogati e/o rinnovati con la relativa motivazione.

**PROGRAMMAZIONE: la misura è già operativa.**

#### **6.10.10.7. La vigilanza su enti controllati e partecipati**

A norma della deliberazione ANAC 8/11/2017 n. 1134, *“Nuove linee guida per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e dagli enti pubblici economici”*, gli enti di diritto privato in controllo pubblico e necessario che:

- adottino il modello previsto dal d.lgs. 8/6/2001 n. 231 recante la *“Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica”*
- provvedano alla nomina del Responsabile anticorruzione e per la trasparenza.

**Alla data di approvazione del Piano non vi sono enti privati controllati dal Comune di Mapello.**

#### **6.10.10.8. Prevenzione riciclaggio proventi attività criminose**

Il D.Lgs. 21.11.2007 n. 231 recante *“Attuazione della direttiva 2005/60/CE concernente la prevenzione dell’utilizzo del sistema finanziario a scopo di riciclaggio dei proventi di attività criminose e di finanziamento del terrorismo nonché della direttiva 2006/70/CE che ne reca misure di esecuzione”*, ridefinisce, ai sensi dell'art.10, come modificato dal Dlgs.90/2017, l’ambito di intervento della PA disponendo che le disposizioni di cui all’articolo in questione si applicano agli uffici delle Pubbliche amministrazioni competenti allo svolgimento di compiti di amministrazione attiva o di controllo, nell'ambito dei i procedimenti o procedure di seguito indicati:

- procedimenti finalizzati all'adozione di provvedimenti di autorizzazione o concessione;
- procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi secondo le disposizioni di cui al codice dei contratti pubblici
- procedimenti di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere a persone fisiche ed enti pubblici e privati.

In funzione del rischio di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo, il Comitato di sicurezza finanziaria, anche sulla base dell'analisi nazionale del rischio di cui all'articolo 14 del medesimo decreto, può individuare procedimenti, ulteriori rispetto a quelli di cui sopra.

Al fine di consentire lo svolgimento di analisi finanziarie mirate a far emergere fenomeni di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo, le Pubbliche amministrazioni comunicano alla UIF dati e informazioni concernenti le operazioni sospette di cui vengano a conoscenza nell'esercizio della propria attività istituzionale. La UIF, in apposite istruzioni, adottate sentito il Comitato di sicurezza finanziaria, individua i dati e le informazioni da trasmettere, le modalità e i termini della relativa comunicazione nonché gli indicatori per agevolare la rilevazione delle operazioni sospette.

Le Pubbliche amministrazioni responsabili dei procedimenti in questione, nel quadro dei programmi di formazione del personale adottano misure idonee ad assicurare il riconoscimento, da parte dei propri dipendenti delle fattispecie meritevoli di essere comunicate ai sensi del presente articolo.

L'inosservanza delle norme di cui alla presente disposizione assume rilievo ai fini dell'articolo 21, comma 1-bis, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

In attesa di linee guida e istruzioni di cui al comma 4 dell'art.10 del Dlgs.231/2007, occorre far riferimento ai seguenti provvedimenti:

- decreto del Ministero dell'Interno 17.2.2011 recante "Determinazione degli indicatori di anomalia al fine di agevolare l'individuazione delle operazioni sospette di riciclaggio da parte di talune categorie di operatori non finanziari";
- provvedimento dell'Unità di Informazione Finanziaria per l'Italia del 4.5.2011 recante istruzioni sui dati e le informazioni da inserire nelle segnalazioni di informazioni sospette;
- Legge 6.11.2012 n. 190 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'Illegalità nella pubblica amministrazione";
- decreto del Ministero dell'interno 25.9.2015 "Determinazione degli indicatori di anomalia al fine di agevolare l'individuazione delle operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo da parte degli uffici della pubblica amministrazione".

L'art. 6, commi 4 e 5, del D.M. sopra citato prevede l'individuazione, con provvedimento formalizzato, del soggetto delegato a valutare ed a trasmettere le comunicazioni all'UIF e che tale soggetto può coincidere con il Responsabile della prevenzione della corruzione ex L. n. 190/2012, in una logica di continuità esistente fra i presidi anticorruzione e antiriciclaggio e per l'utilità delle misure di prevenzione del riciclaggio a fini di contrasto della corruzione.

Il PNA 2016 (paragrafo 5.2, pag. 17) ricorda e prescrive quanto segue:

"Si evidenzia, infine, quanto disposto dal Decreto Ministero Interno del 25/09/2015 «Determinazione degli indicatori di anomalia al fine di agevolare l'individuazione di operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo da parte degli uffici della pubblica amministrazione» che, all'art. 6, co. 5 prevede che nelle amministrazioni indicate all'art. 1, lett. h) del decreto, la persona individuata come "gestore" delle segnalazioni di operazioni sospette può coincidere con il Responsabile della prevenzione della corruzione, in una logica di continuità esistente fra i presidi anticorruzione e antiriciclaggio e l'utilità delle misure di prevenzione del riciclaggio a fini di contrasto della corruzione.

Le amministrazioni possono quindi valutare e decidere, motivando congruamente, se affidare l'incarico di "gestore" al RPC oppure ad altri soggetti già eventualmente provvisti di idonee competenze e risorse organizzative garantendo, in tale ipotesi, meccanismi di coordinamento tra RPCT e soggetto "gestore".

Al soggetto gestore ex art. 6, comma 4, DM Interno 25/09/2015, è demandata la proposta e/o l'adozione di quanto riportato all'art. 6.1 DM citato : "1. Gli operatori adottano, in base alla propria autonomia organizzativa, procedure interne di valutazione idonee a garantire l'efficacia della rilevazione di operazioni sospette, la tempestività della segnalazione alla UIF, la massima riservatezza dei soggetti coinvolti nell'effettuazione della segnalazione stessa e l'omogeneità dei comportamenti."

Ove per "operatori" si intende quanto riportato nell'art. 2 D.M.: " Art. 2. Ambito di applicazione - 1. Il presente decreto si applica agli uffici della pubblica amministrazione, di seguito riassuntivamente indicati come «operatori».

#### **MISURA GENERALE 16:**

La disciplina in materia di antiriciclaggio di cui al D.Lgs. n. 231/2007 (art. 41) e DM Interno 25/09/2015, è stata oggetto di attuazione.

Nell'anno 2022 è stata effettuata la nomina del soggetto gestore, la registrazione sul portale dell'Unità di Informazione Finanziaria per l'Italia, la formazione del personale e nell'anno 2023 la costituzione del gruppo di lavoro.

L'atto organizzativo è stato adottato, con l'individuazione degli altri soggetti competenti in materia e delle procedure di comunicazione e verifica, in modo tale da consentire di coinvolgere tutti gli uffici comunali nel monitoraggio ed attivare le relative funzioni e responsabilità.

<b>PROGRAMMAZIONE: la misura è già attuata.</b>
---

### **6.11. La trasparenza**

#### **6.11.1. La trasparenza e l'accesso civico**

La trasparenza è la misura generale più rilevante dell'intero impianto delineato dalla legge 190/2012. Secondo l'art. 1 d.lgs. 33/2013, rinnovato dal d.lgs. 97/2016, la trasparenza è **l'accessibilità totale** a dati e documenti delle pubbliche amministrazioni consentita allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione, favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

La trasparenza è attuata:

- attraverso la pubblicazione dei dati e delle informazioni elencate dalla legge sul sito web istituzionale nella sezione **Amministrazione trasparente**;
- garantendo l'istituto **dell'accesso civico**, semplice e generalizzato (art. 5 co. 1 e 2 d.lgs. 33/2013).

Art. 5 co. 1 d.lgs. 33/2013: *L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione (accesso civico semplice).*

Art. 5 co. 2 d.lgs. 33/2013: *Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 33/2013 (accesso civico generalizzato).*

### **6.11.2. Il regolamento ed il registro delle domande di accesso**

L'Autorità suggerisce l'adozione di un regolamento che fornisca un quadro organico e coordinato dei profili applicativi relativi alle diverse tipologie di accesso. La disciplina dovrebbe prevedere: una parte dedicata alla disciplina dell'accesso documentale di cui alla legge 241/1990; una parte dedicata alla disciplina dell'accesso civico semplice connesso agli obblighi di pubblicazione; una terza parte sull'accesso generalizzato.

In attuazione di quanto sopra, questa amministrazione si è dotata del regolamento per la disciplina delle diverse forme di accesso con deliberazione di Consiglio Comunale dell'11/12/2020 n.48.

L'Autorità propone il **Registro delle richieste di accesso** da istituire presso ogni amministrazione.

Il registro dovrebbe contenere l'elenco delle richieste con oggetto e data, relativo esito e indicazione della data della decisione. Il registro è pubblicato, oscurando i dati personali eventualmente presenti, e tenuto aggiornato almeno ogni sei mesi in "amministrazione trasparente", "altri contenuti – accesso civico".

In attuazione di tali indirizzi dell'ANAC, questa amministrazione si è dotata del registro come da indicazioni contenute nella deliberazione giunta comunale dell'11.12.2020 n. 48.

#### **MISURA GENERALE N. 17:**

Consentire a chiunque e rapidamente l'esercizio dell'accesso civico è obiettivo strategico di questa amministrazione.

Del diritto all'accesso civico è stata data ampia informazione sul sito dell'ente. A norma del D.Lgs. 33/2013 in "Amministrazione trasparente" sono pubblicati:

- le modalità per l'esercizio dell'accesso civico;
- il nominativo del responsabile della trasparenza al quale presentare la richiesta d'accesso civico;

- il nominativo del titolare del potere sostitutivo, con l'indicazione dei relativi recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;

I dipendenti sono stati appositamente formati su contenuto e modalità d'esercizio dell'accesso civico, nonché sulle differenze rispetto al diritto d'accesso documentale di cui alla legge 241/1990.

**PROGRAMMAZIONE: la misura è già attuata.**

### 6.11.3. Le modalità attuative degli obblighi di pubblicazione

L'Allegato n. 1, della deliberazione ANAC 28/12/2016 n. 1310, integrando i contenuti della scheda allegata al d.lgs. 33/2013, ha rinnovato la struttura delle informazioni da pubblicare, adeguandola alle novità introdotte dal d.lgs. 97/2016. **Successivamente, l'Autorità ha assunto le deliberazioni nn. 264/2023 e 601/2023.**

Il legislatore ha organizzato in *sottosezioni di primo e di secondo livello* le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente in **Amministrazione trasparente**.

**Le sottosezioni devono essere denominate esattamente come indicato dalla deliberazione n. 1310/2016 e dalle successive deliberazioni integrative dell'Autorità.**

Le schede allegate, denominate **D - Misure di trasparenza**, ripropongono i contenuti, assai puntuali e dettagliati, quindi più che esaustivi, delle citate deliberazioni dell'Autorità.

Rispetto alle deliberazioni dell'ANAC, le schede denominate **D - Misure di trasparenza** sono composte da 7 colonne, anziché 6. **È stata aggiunta la Colonna G per individuare, in modo chiaro, l'ufficio responsabile di ciascuna pubblicazione indicata nelle altre colonne (A-F).**

Le tabelle, organizzate in sette colonne, recano i dati seguenti:

COLONNA	CONTENUTO
<b>A</b>	denominazione delle sotto-sezioni di primo livello
<b>B</b>	denominazione delle sotto-sezioni di secondo livello
<b>C</b>	disposizioni normative che impongono la pubblicazione
<b>D</b>	denominazione del singolo obbligo di pubblicazione
<b>E</b>	contenuti dell'obbligo (documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-sezione secondo le linee guida di ANAC);
<b>F (*)</b>	periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;
<b>G (**)</b>	ufficio responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella colonna E secondo la periodicità prevista in colonna F.

**(\*) Nota ai dati della Colonna F:**

la normativa impone scadenze temporali diverse per l'aggiornamento delle diverse tipologie di informazioni e documenti. L'aggiornamento delle pagine web di Amministrazione trasparente può avvenire "tempestivamente", oppure su base annuale, trimestrale o semestrale.

**(\*\*) Nota ai dati della Colonna G:**

L'art. 43 co. 3 d.lgs. 33/2013 prevede che “i dirigenti responsabili degli uffici dell’amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge”.

I dirigenti responsabili della **trasmissione dei dati** sono individuati nei Responsabili dei settori/uffici indicati nella **colonna G**.

I dirigenti responsabili della **pubblicazione e dell’aggiornamento** dei dati sono individuati nei Responsabili dei settori/uffici indicati nella **colonna G**.

**MISURA GENERALE N.18:**

L’aggiornamento di numerosi dati deve avvenire “tempestivamente”. Ma il legislatore non ha specificato il concetto di tempestività, concetto relativo che può dar luogo a comportamenti anche molto difformi.

Pertanto, al fine di “rendere oggettivo” il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini e amministrazione, si definisce che è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro n. 30 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.

**6.11.4. L’organizzazione dell’attività di pubblicazione**

I referenti per la trasparenza, che coadiuvano il RPCT nello svolgimento delle attività previste dal d.lgs. 33/2013, sono gli stessi Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G.

Data la struttura organizzativa dell’ente, non è possibile individuare un unico ufficio per la gestione di tutti i dati e le informazioni da registrare in Amministrazione Trasparente.

Pertanto, è costituito un Gruppo di Lavoro composto da una persona per ciascuno degli uffici depositari delle informazioni (Colonna G).

Coordinati dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, i componenti del Gruppo di Lavoro gestiscono le sotto-sezioni di primo e di secondo livello del sito, riferibili al loro ufficio di appartenenza, curando la pubblicazione tempestiva di dati informazioni e documenti secondo la disciplina indicata in Colonna E.

Il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza: coordina, sovrintende e verifica l’attività dei componenti il Gruppo di Lavoro; accerta la tempestiva pubblicazione da parte di ciascun ufficio; assicura la completezza, la chiarezza e l’aggiornamento delle informazioni.

Nell’ambito del ciclo di gestione della performance sono definiti obiettivi, indicatori e puntuali criteri di monitoraggio e valutazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza.

L’adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal d.lgs. 33/2013 e dal presente programma, sono oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa come normato dall'art.

147-bis, commi 2 e 3, del TUEL e dal regolamento sui controlli interni approvato dall'organo consiliare con deliberazione con deliberazione n. 5 del 04.03.2013.

L'ente rispetta con puntualità le prescrizioni dei decreti legislativi 33/2013 e 97/2016.

L'ente assicura conoscibilità ed accessibilità a dati, documenti e informazioni elencati dal legislatore e precisati dall'ANAC.

Le limitate risorse dell'ente non consentono l'attivazione di strumenti di rilevazione circa "l'effettivo utilizzo dei dati" pubblicati.

Tali rilevazioni, in ogni caso, non sono di alcuna utilità per l'ente, obbligato comunque a pubblicare i documenti previsti dalla legge.

#### **6.11.5. La pubblicazione di dati ulteriori**

La pubblicazione puntuale e tempestiva dei dati e delle informazioni elencate dal legislatore è più che sufficiente per assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa di questo ente.

Pertanto, non è prevista la pubblicazione di ulteriori informazioni.

In ogni caso, i dirigenti Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G, possono pubblicare i dati e le informazioni che ritengono necessari per assicurare la migliore trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa.

#### **6.12. Il monitoraggio e il riesame delle misure**

Il processo di prevenzione della corruzione si articola in quattro macrofasi: l'analisi del contesto; la valutazione del rischio; il trattamento; infine, la macro-fase del *monitoraggio* e del *riesame* delle singole misure e del sistema nel suo complesso.

Monitoraggio e riesame sono stadi essenziali dell'intero processo di gestione del rischio, che consentono di verificare attuazione e adeguatezza delle misure, nonché il complessivo funzionamento del processo consentendo, in tal modo, di apportare tempestivamente i correttivi che si rendessero necessari.

Il *monitoraggio* è l'attività continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio; è ripartito in due sottofasce: 1- il monitoraggio dell'attuazione delle misure di trattamento del rischio; 2- il monitoraggio della idoneità delle misure di trattamento del rischio.

Il *riesame*, invece, è l'attività svolta ad intervalli programmati che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso (PNA 2019, Allegato n. 1, pag. 46).

I risultati del monitoraggio devono essere utilizzati per svolgere il riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema e delle politiche di contrasto della corruzione.

Il monitoraggio dell'applicazione del PTPC è svolto dal Responsabile della prevenzione della corruzione secondo il Titolo VIII, artt. 37-39, del Regolamento dei controlli interni approvato con deliberazione consiliare n. 3 del 30/01/2013.

Il RPCT organizza e dirige il monitoraggio delle misure programmate ai paragrafi precedenti.

L'ufficio segreteria, che collabora con il RPCT, svolge il monitoraggio con cadenza almeno semestrale e può sempre disporre ulteriori verifiche nel corso dell'esercizio.

Il monitoraggio ha per oggetto sia l'attuazione delle misure, sia l'idoneità delle misure di trattamento del rischio adottate dal PTPCT, nonché l'attuazione delle misure di pubblicazione e trasparenza.

**6.13. Allegati**

A- Mappatura dei processi e Catalogo dei rischi;

B- Analisi dei rischi;

C- Graduazione, individuazione e programmazione delle misure;

D- Misure di trasparenza;

E- Patto di integrità.



## **7. Appendice C – Regolamento Lavoro Agile**

**COMUNE DI MAPELLO (BG)**

### **REGOLAMENTO PER LO SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA IN MODALITÀ LAVORO AGILE E LAVORO DA REMOTO**

**Attuazione Titolo VI “Lavoro a distanza” del CCNL personale del comparto**

**Funzioni Locali Triennio 2019-2021**





### Art. 1 – Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina il lavoro agile (o “smart working”) ed il lavoro da remoto per il personale dipendente del Comune di Mapello, al fine di realizzare l’obiettivo indicato dall’art. 18 della L. 81/2017, ossia il miglioramento della performance organizzativa e la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti.
2. Il lavoro agile (o “smart working”) e il lavoro da remoto sono intesi come una modalità innovativa e flessibile di esecuzione della prestazione lavorativa svolta da un dipendente in tutto o in parte all’esterno della sede di lavoro, caratterizzati dall’utilizzo di strumenti tecnologici.

### Art. 2 - Definizioni

1. Ai fini del presente regolamento si intende per:

- a) **“prestazione di lavoro agile”**, la prestazione di lavoro eseguita dal dipendente presso il proprio domicilio o in un altro luogo ritenuto idoneo, collocato al di fuori della sede di lavoro, dove la prestazione sia tecnicamente possibile, sulla base di uno specifico progetto, anche, se necessario, con il supporto di tecnologie dell’informazione e della comunicazione, che consentano il collegamento con l’ente nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali.
- b) **“lavoro da remoto”**, l’attività lavorativa eseguita in un luogo diverso da quello in cui si trova la sede di lavoro, con l’utilizzo di tecnologie dell’informazione e della comunicazione che consentano il collegamento con l’ente nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali. **Nel lavoro da remoto il lavoratore è soggetto ai medesimi obblighi derivanti dallo svolgimento della prestazione lavorativa presso la sede dell’ufficio, con particolare riferimento al rispetto delle disposizioni in materia di orario di lavoro.**

Come previsto dalle linee guida del 30/11/2021, il lavoro in luogo diverso dall’ufficio avviene di norma in alternanza con il lavoro svolto presso la sede dell’ufficio.

- c) **“accordo di lavoro agile”**, l’accordo concluso tra il dipendente interessato e l’ente con cui si stabilisce la durata, il contenuto e le modalità di svolgimento della prestazione di lavoro agile.
- d) **“accordo di lavoro da remoto”**, l’accordo concluso tra il dipendente interessato e l’ente con cui si stabilisce la durata, il contenuto e le modalità di svolgimento della prestazione di lavoro da remoto.
- e) **“sede di lavoro”**, la sede dell’ufficio a cui il dipendente è assegnato.
- f) **“domicilio”**, un locale adeguato allo svolgimento della prestazione di lavoro agile o lavoro da remoto che sia nella disponibilità del dipendente.
- g) **“fascia di contattabilità”**, il periodo della giornata in cui il dipendente in lavoro agile è tenuto a garantire la possibilità di essere contattato, assicurandosi di essere nelle condizioni, anche tecniche, di ricevere telefonate ed e-mail.

### Art. 3 - Finalità e obiettivi

1. La prestazione di lavoro agile e di lavoro da remoto sono finalizzati:
  - al miglioramento misurabile della performance organizzativa e individuale;
  - alla conciliazione dei tempi e degli impegni familiari, personali e lavorativi dei dipendenti;
  - a promuovere modalità di lavoro innovative e flessibili e, al tempo stesso, tali da salvaguardare

il sistema delle relazioni personali e collettive proprie del contesto lavorativo;

- a 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;
- a 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 risulti particolarmente gravoso, con l'obiettivo di assicurare il raggiungimento di pari opportunità lavorative anche per le categorie fragili;
- a offrire un contributo alla riduzione del traffico legato al pendolarismo lavorativo e quindi anche delle fonti di inquinamento dell'ambiente;

**2. La prestazione di lavoro agile presuppone un'organizzazione del lavoro "per obiettivi", fondata sull'orientamento al risultato e sul principio della responsabilizzazione del lavoratore, che stabilisce in autonomia e in modo flessibile gli orari di lavoro, nel rispetto della durata dell'orario giornaliero e settimanale derivante dalla legge e dalla contrattazione collettiva.**

3. Le prestazioni in lavoro agile e in lavoro da remoto si realizzano su base volontaria, mediante accordo di cui all'art. 15 del presente regolamento.

#### **Art. 4 - Principio di non discriminazione e pari opportunità**

Il lavoro agile e il lavoro da remoto si applicano nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità ai fini del riconoscimento delle professionalità e della progressione di carriera.

#### **Art. 5 – Destinatari**

1. Il presente regolamento si applica **a tutto il personale del Comune di Mapello, con contratto a tempo indeterminato e determinato non inferiore a 12 mesi.**

2. Possono chiedere di avvalersi della modalità del lavoro agile / del lavoro da remoto, di regola mediante richiesta scritta anche a mezzo e-mail indirizzata al responsabile dell'Area di riferimento e all'ufficio Personale, i dipendenti sia a tempo pieno che part time che abbiano superato il periodo di prova e **che, in ragione del profilo professionale e delle mansioni assegnate, svolgano attività compatibili** con tali modalità di esecuzione delle prestazioni, e comunque nel rispetto di quanto stabilito nel presente regolamento in riferimento alle aree/ attività/ posizioni di lavoro escluse dall'applicazione dello stesso.

#### **Art. 6 - Attività compatibili**

1. Le seguenti aree/ attività/ posizioni di lavoro **non possono essere eseguite** tramite le modalità del lavoro agile e del lavoro da remoto:

- attività del personale della Polizia Locale, eccettuate quelle di carattere amministrativo o di formazione;
- attività del personale operaio/manutenzioni e/o lavori in squadra, eccettuate eventuali attività di carattere amministrativo o di formazione;
- attività del personale addetto alla biblioteca per quanto riguarda il rapporto con l'utenza e la movimentazione dei libri e dei materiali custoditi;
- attività di sportello degli addetti all'ufficio per le relazioni col pubblico;

- attività di sportello degli addetti all'ufficio protocollo e attività di gestione degli archivi che comportano la movimentazione di documenti;
  - attività dei messi comunali, eccettuate eventuali attività di carattere amministrativo o di formazione
  - attività di sportello dei servizi demografici;
  - attività di sportello dell'ufficio edilizia;
  - attività degli assistenti sociali, eccettuate quelle di carattere amministrativo e di formazione;
2. Lo svolgimento dell'attività lavorativa con la modalità del lavoro agile o del lavoro da remoto dovrà consentire il miglioramento del livello qualitativo e quantitativo di prestazione e di risultati rispetto a quello che sarebbe stato garantito presso la sede di lavoro.
3. **Sono inoltre escluse dal novero delle attività eseguibili con la modalità del lavoro agile o del lavoro da remoto quelle che richiedono lo svolgimento di prestazioni da eseguire necessariamente presso specifiche strutture o luoghi di erogazione dei servizi o attività che richiedono l'utilizzo di specifiche attrezzature tecniche, non utilizzabili in luogo diverso dalla sede di lavoro.**
4. Il Segretario Comunale, i responsabili delle aree organizzative e i titolari di incarichi di Elevata Qualificazione possono, limitatamente a singole giornate, chiedere di usufruire di prestazioni di lavoro agile/ lavoro da remoto nel rispetto delle altre condizioni previste dal presente regolamento. La loro istanza verrà disciplinata previo accordo individuale sottoscritto con il Sindaco per il Segretario Comunale e dal Segretario Comunale per i responsabili delle aree organizzative e gli incaricati di Elevata Qualificazione.
5. Fatti salvi i limiti di cui ai precedenti commi, sono di regola comprese nel novero delle attività eseguibili con la modalità del lavoro agile o del lavoro da remoto quelle di formazione, escluso il caso in cui si tratti di attività con particolari caratteristiche che implicano la presenza fisica del dipendente.

#### **Art. 7 - Presupposti per la realizzazione del lavoro agile o del lavoro da remoto**

1. Lo svolgimento della prestazione lavorativa con la modalità del lavoro agile o del lavoro da remoto è, di regola, **ammissibile in alternanza con il lavoro svolto presso la sede di servizio, per un massimo di 8 giorni nell'arco di un mese** ed in presenza delle seguenti condizioni generali:
- a) possibilità di delocalizzare le prestazioni mediante l'utilizzo di idonee strumentazioni tecnologiche senza incidere sul risultato atteso;
  - b) possibilità di ridurre il contatto con l'utenza interna ed esterna o, comunque, di gestirlo in modo efficace mediante strumenti telematici;
  - c) programmabilità dell'attività lavorativa;
  - d) presenza di autonomia decisionale o operativa del dipendente;
  - e) rilevante livello di dematerializzazione della documentazione da utilizzare;
  - f) possibilità di assegnazione di obiettivi misurabili e coerenti con quanto definito dal sistema di misurazione e valutazione della performance;
  - g) possibilità di monitoraggio, rendicontazione e valutazione dei risultati raggiunti rispetto agli obiettivi prefissati;
  - h) compatibilità dell'attività lavorativa in modalità agile o lavoro da remoto con le esigenze organizzative e gestionali di servizio della struttura organizzativa;

- i) disponibilità di connessione con idonee caratteristiche necessaria per svolgere l'attività lavorativa.

#### **Art. 8 - Organizzazione del lavoro agile e del lavoro da remoto**

1. Gli accordi individuali di cui all'art. 15 disciplinano lo svolgimento delle prestazioni in lavoro agile o lavoro da remoto.
2. Le modalità operative del lavoro agile e del lavoro da remoto dovranno conformarsi a quanto previsto dal D.M. 8/10/2021, dalle linee guida del 30/11/2021 approvate dalla Conferenza Unificata il 16/12/2021 e dalla circolare congiunta ministeri del Lavoro e della Pubblica Amministrazione e Politiche Sociali del 5/1/2022, nonché da eventuali normative sopravvenute in materia.
3. Il dipendente, nelle giornate di lavoro agile o lavoro da remoto, qualora si presentino comprovate esigenze di servizio di tipo eccezionale, su disposizione espressa tramite e-mail con un anticipo di almeno 24 ore del responsabile dell'area, è tenuto a rientrare nella sede di lavoro. Il dipendente all'entrata nella sede comunale e all'uscita è tenuto a timbrare per segnalare la sua presenza.
4. Il tempo di spostamento non è considerato tempo di lavoro. Si rimanda a quanto previsto dall'art. 11.
5. **Il dipendente in lavoro agile organizza la propria prestazione lavorativa per il raggiungimento degli obiettivi assegnati, effettuando un'attività di lavoro di durata complessivamente corrispondente alla durata giornaliera contrattualmente prevista, che deve svolgersi nella fascia oraria compresa tra le ore 7.00 e le ore 20.00** (l'eventuale surplus non viene contabilizzato nei saldi orari dal sistema di rilevazione della presenza).
6. **Il dipendente in lavoro da remoto deve rispettare il proprio orario di lavoro, come se stesse lavorando presso la sede comunale, potendo quindi beneficiare della flessibilità prevista dal regolamento sull'orario di lavoro e/o dal proprio contratto individuale.**
7. Il lavoratore agile o in lavoro da remoto può effettuare uscite per servizio dal suo domicilio di lavoro, previa autorizzazione del responsabile dell'area da acquisire attraverso l'apposita procedura nel programma informatico di rilevazione delle presenze.
8. Il Dipendente è tenuto a rispettare il riposo giornaliero pari ad almeno 11 (undici) ore consecutive, dalle ore 20.01 alle ore 6.59 (o diverso orario concordato con il limite dell'esclusione del periodo di lavoro notturno tra le ore 22:00 e le ore 6:00), nelle quali è preclusa ogni prestazione lavorativa (diritto alla disconnessione).
9. Come previsto dalla vigente normativa in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, i lavoratori video-terminalisti sono tenuti ad effettuare una pausa minima (video) di 15 minuti ogni 120 minuti di lavoro.
10. **Per i dipendenti che non ricoprono il ruolo di incaricato di Elevata Qualificazione o segretario comunale, nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile e/o da remoto non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio. Di conseguenza il sistema di rilevazione della presenza non contabilizza il tempo di lavoro eccedente l'orario giornaliero previsto per i dipendenti.**

#### **Art. 9 – Contattabilità**

1. **Il dipendente in lavoro da remoto assicura la contattabilità durante tutto il tempo di lavoro.**

**Il dipendente in lavoro agile assicura la contattabilità per 4 ore e nelle giornate lavorative fino a 6 ore e per 5 ore nelle giornate lavorative fino a 9 ore.** Nel caso di part time orizzontale la durata delle fasce di contattabilità è fissata in 3 ore nella giornata lavorativa. La collocazione delle fasce di contattabilità nella giornata lavorativa viene definita nell'accordo individuale di lavoro agile di cui all'art. 15, comma 3, lettera g".

2. Durante la contattabilità ai sensi del comma 1 i dipendenti devono assicurarsi di essere nelle condizioni (anche tecniche) di ricevere, telefonate ed e- mail e devono accertarsi di trovarsi in luogo idoneo a garantire la ricezione e la risposta.

#### **Art. 10 - Rilevazione delle presenze e permessi**

1. Il dipendente, dal luogo in cui svolge l'attività lavorativa in modalità lavoro da remoto deve, contestualmente all'orario di inizio e fine del servizio, inserire nel programma informatico di gestione delle presenze l'orario di inizio e l'orario di fine lavoro che saranno successivamente approvati dal responsabile dell'area.

Il dipendente, dal luogo in cui svolge l'attività lavorativa in modalità agile deve, contestualmente all'orario di inizio e fine della fascia oraria di contattabilità prevista dall'art. 9 del presente regolamento e stabilita nel progetto individuale, inserire nel programma informatico di gestione delle presenze l'orario di inizio e l'orario di fine lavoro che saranno successivamente approvati dal responsabile dell'area"

2. I dipendenti in lavoro agile possono usufruire di permessi su base oraria per assentarsi dalla postazione di lavoro esclusivamente nelle fasce orarie di Contattabilità di cui all'art. 9 comma 1. Gli stessi devono essere richiesti preventivamente al responsabile dell'area tramite il programma informatico di gestione delle presenze. Per effetto dell'autonoma distribuzione dell'orario di lavoro, i dipendenti in lavoro agile non possono usufruire di permessi al di fuori delle predette fasce di contattabilità. I dipendenti in lavoro agile possono in ogni caso fruire dei permessi giornalieri, laddove sussistano i presupposti previsti dalla legge e dai CCNL.

3. I dipendenti in lavoro da remoto possono usufruire di permessi per assentarsi dalla postazione di lavoro per tutta la durata dell'orario di lavoro, laddove sussistano i presupposti previsti dalla legge e dai CCNL. Gli stessi devono essere richiesti preventivamente al responsabile dell'area tramite il programma informatico di gestione delle presenze.

#### **Art. 11 - Giornata mista presenza- lavoro agile o lavoro da remoto**

1. Di norma la giornata lavorativa si svolge solo in presenza o solo a distanza, salvo quanto previsto dall'art. 8, comma 2, per il caso del rientro in presenza in giornata iniziata con lavoro da casa, o salvo situazioni eccezionali e per comprovate necessità, per il caso di conclusione con lavoro da casa in giornata iniziata in presenza.

2. Nel caso di rientro in presenza ai sensi dell'art. 8, comma 3, il dipendente dovrà segnalare la cessazione dell'attività presso il suo domicilio e la ripresa presso la sede comunale attraverso la timbratura in sede.

3. Nel caso di conclusione con lavoro da casa in giornata iniziata in presenza, il lavoratore, una volta rientrato nel domicilio, dovrà indicare l'inizio e la fine dell'attività lavorativa nel sistema di rilevazione, a cui farà seguito la convalida a titolo di presa d'atto del suo responsabile.

Nella giornata mista valgono le regole sull'orario di lavoro indicate all'art. 8, commi 4 e 5.

#### **Art. 12 - Dotazioni strumentali e modalità di utilizzo**

- 1. Il lavoratore in modalità lavoro da remoto utilizza strumenti tecnologici di norma forniti dall'amministrazione, nel limite delle disponibilità.**
- 2. Il lavoratore in modalità lavoro agile utilizza strumenti tecnologici di sua proprietà, garantendo una buona connettività nel luogo ove svolge la prestazione lavorativa. E' opportuno che l'Ente verifichi che sul pc personale del dipendente siano presenti software necessari per tutelare la sicurezza del sistema dell'Ente ove richiesto.**
- 3. In entrambe le modalità di lavoro, ogni eventuale esborso o aspetto economico collegato direttamente o indirettamente allo svolgimento della prestazione lavorativa (es. elettricità, riscaldamento, connettività Internet, ecc..) sono di norma a carico del dipendente.**
- 4. Il dipendente nell'istanza, deve indicare la propria utenza telefonica fissa o cellulare, manifestando espresso consenso al relativo utilizzo.**
5. La prestazione lavorativa in entrambe le modalità può prevedere l'utilizzo di documentazione cartacea istituzionale. È dovere del dipendente utilizzare, ove possibile, modalità alternative (es. copie digitali, scansioni, etc.) per la fruizione della documentazione affinché fuoriesca dalla sede lavorativa il minor numero di documenti cartacei. Nell'impossibilità di ciò, sarà cura del lavoratore garantire l'integrità della documentazione movimentata, la corretta custodia, la tutela e la riservatezza dei dati ivi contenuti.
6. Eventuali impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività lavorativa, dovranno essere tempestivamente comunicati al responsabile dell'area, che fornirà le opportune disposizioni. Qualora non risulti possibile provvedere alla risoluzione del problema, o individuare modalità alternative per l'espletamento dell'attività lavorativa, il dipendente concorderà con il proprio responsabile le modalità di completamento delle prestazioni, ivi compreso il rientro in sede qualora gli impedimenti tecnici dovessero rilevarsi all'inizio della giornata lavorativa.

#### **Art. 13 - Luoghi di svolgimento del lavoro agile e del lavoro da remoto**

La sede di lavoro viene individuata dal dipendente, in accordo con il responsabile dell'area, in ambienti al chiuso ove sia possibile garantire la piena operatività della postazione informatica, lo svolgimento delle prestazioni in condizioni di sicurezza ed il trattamento riservato dei dati d'ufficio; viene indicata nell'accordo individuale di cui all'art. 15 e può essere modificata con il consenso delle parti. Non è in ogni caso consentito svolgere l'attività lavorativa in locali pubblici o luoghi aperti al pubblico.

#### **Art.14 - Richieste di adesione e criteri di ammissione**

- 1. L'accesso al lavoro agile ed al lavoro da remoto può avvenire su richiesta individuale del dipendente.**
2. Ciascun responsabile dell'area organizzativa assegna le posizioni di lavoro agile, di lavoro da remoto ai dipendenti in base alle esigenze organizzative dell'ufficio, tenuto conto dei seguenti criteri di priorità comprovati da apposita documentazione:

- a) ai sensi dell'art. 18, comma 3 bis della legge 81/2017: lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'art. 16 del d.lgs. n.151/2001 o con figli in condizione di disabilità ai sensi dell'art. 3, comma 3, L. n. 104/1992 [con il presente regolamento il beneficio è previsto anche nei confronti dei lavoratori di sesso maschile laddove sussistano i presupposti come nel caso di cui all'art. 28, comma 1 del d.lgs. 151/2001];
- b) situazioni di disabilità o di gravi patologie del dipendente;
- c) esigenze di cura di figli minori di 14 anni;
- d) residenza in località distanti dalla sede di lavoro per un tempo di percorrenza con mezzi pubblici e privati superiori ad un'ora.

#### **Art.15 - Accordo individuale e durata**

1. L'accordo individuale, redatto come da schemi allegati al presente regolamento, viene sottoscritto dal dipendente ammesso al lavoro a distanza e dal responsabile dell'area di assegnazione.
2. L'accordo viene trasmesso all'Ufficio Personale per l'attività di coordinamento e monitoraggio complessivo, nonché al competente Ufficio per le abilitazioni e i collegamenti, nonché al responsabile dell'ufficio di Personale per il prescritto monitoraggio sulla sicurezza sul lavoro.
3. L'accordo individuale regola diritti ed obblighi del dipendente e dell'Ente e, in particolare, prevede:
  - a) nel caso di lavoro agile: **gli obiettivi**, i contenuti, gli indicatori ed i risultati attesi dell'attività;
  - b) le modalità di esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno della sede di lavoro e di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro, incluse le modalità di monitoraggio e di rendicontazione;
  - c) il/i luogo/luoghi di svolgimento;
  - d) i tempi di disconnessione;
  - e) la strumentazione tecnologica prevista;
  - f) i giorni previsti per il lavoro agile o per il lavoro da remoto;
  - g) nel caso di lavoro agile: le fasce orarie di contattabilità come individuate al precedente art. 9;
  - h) la durata e la periodicità
4. L'ammissione al lavoro agile o al lavoro da remoto è concessa per la durata massima di un anno, ferma restando la possibilità di chiederne il rinnovo.
5. L'informativa sulla sicurezza, predisposta dall'Ufficio Personale costituisce parte integrante dell'accordo.
6. **L'accordo potrà prevedere i giorni della settimana in cui il dipendente è autorizzato a lavorare a distanza, che saranno comunque modificabili con successivo accordo, oppure potrà prevedere un numero minimo di giorni alla settimana in lavoro a distanza che saranno poi individuati di volta in volta, in base alle esigenze di servizio;** la modifica dei giorni fissati nel primo caso o l'individuazione dei giorni nel secondo vengono sancite e formalizzate unicamente attraverso l'autorizzazione espressa dal responsabile dell'area nel sistema di rilevazione con le modalità di cui all'art. 11, comma 1.
7. **Nei giorni in cui, sulla base dell'accordo, il dipendente è autorizzato a lavorare a distanza potrà sempre optare per l'effettuazione della giornata in presenza.**

#### **Art. 16 - Recesso e revoca**

1. Ai sensi dell'art. 19, comma 2 della legge 81/2017 il recesso può avvenire con un preavviso non inferiore a trenta giorni. Nel caso di lavoratori disabili ai sensi dell', articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68 il termine di preavviso del recesso da parte del datore di lavoro non può essere inferiore a novanta giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere prima della scadenza del termine.

2. A titolo esemplificativo e, non esaustivo, la revoca dal lavoro agile può essere disposta dal Comune di Mapello per:

- a) mutate esigenze organizzative;
- b) mancato raggiungimento degli obiettivi definiti nell'accordo individuale;
- c) mancata rendicontazione dell'attività svolta;
- d) mancata osservanza delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro, riservatezza, sicurezza e tutela dei dati;
- e) mancato rispetto dell'obbligo di contattabilità durante il lavoro in remoto.

#### **Art. 17 - Trattamento giuridico ed economico**

1. Al personale impiegato in forme di lavoro agile o di lavoro da remoto vengono garantiti il trattamento economico e giuridico regolato dalla contrattazione collettiva e il diritto alle prospettive di sviluppo professionale e formativo previste dalla legge e dai vigenti CCNL.

2. Nei giorni in cui la prestazione lavorativa viene svolta in **lavoro agile al dipendente non spetta il buono pasto**. Nei giorni in cui la prestazione lavorativa viene svolta in **lavoro da remoto al dipendente spetta il buono pasto** con le modalità stabilite sulla base del contratto enti locale e del regolamento interno. Nel caso di rientro in presenza ai sensi dell'art. 11, il lavoratore matura il diritto al buono pasto solo se il rientro avviene almeno due ore prima dell'inizio della fascia oraria per la pausa mensa e se successivamente ad essa ha una durata di almeno due ore

#### **Art. 18 - Obblighi di comportamento e diritti**

1. Il dipendente in lavoro agile o in lavoro da remoto tiene un comportamento improntato ai principi di correttezza e buona fede, nel rispetto delle disposizioni dei CCNL vigenti e del codice di comportamento adottato dal Comune di Mapello.

2. Il dipendente deve:

- comunicare al proprio responsabile **un proprio numero telefonico (fisso o mobile) da utilizzare durante il periodo di lavoro;**
- essere raggiungibile mediante telefono per ogni esigenza di coordinamento con l'incaricato di Elevata Qualificazione e con i colleghi, del proprio o di altri servizi dell'Ente;
- assicurare tutte le reportistiche volte a garantire le modalità di monitoraggio della prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali nel rispetto delle scadenze concordate con il responsabile di riferimento e precisate nell'accordo individuale;
- fornire all'incaricato di Elevata Qualificazione ogni supporto per le problematiche che possano insorgere, siano esse di carattere ordinario o straordinario;
- rispettare gli obblighi di riservatezza previsti dalla normativa vigente, adottando tutte le precauzioni idonee ad impedire la visualizzazione da parte di terzi dei dati e delle informazioni

trattate;

- rispettare le norme e le procedure di sicurezza;
- sottoporsi alla sorveglianza sanitaria, ove prevista;
- consentire i controlli necessari ai sensi del d.lgs. 81/2008 e ss.mm.

3. Il lavoratore in lavoro agile o in lavoro da remoto fruisce delle medesime opportunità di accesso alla formazione e allo sviluppo della carriera degli altri dipendenti del Comune di Mapello.

4. Al lavoratore in lavoro agile o in lavoro da remoto è garantito lo stesso livello di informazione e di comunicazione istituzionale previsto per tutto il personale dell'ente.

#### **Art. 19 - Tutela della salute e sicurezza dei lavoratori**

1. Al lavoro agile ed al lavoro da remoto si applicano le norme di legge e della contrattazione collettiva nazionale e integrativa in materia di tutela della salute e sicurezza dei lavoratori e, in particolare, le disposizioni di cui al d.lgs. n. 81/2008 e s.m.i. e della legge 22 maggio 2017, n. 81.

2. Il Comune di Mapello assicura adeguata e specifica informazione e formazione nel merito mediante apposita nota informativa. Il lavoratore è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.

3. Il dipendente ha diritto alla tutela contro le malattie professionali e gli infortuni sul lavoro dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali.

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 in lavoro agile. In caso di infortunio durante la prestazione lavorativa, il dipendente deve darne tempestiva comunicazione alla PO di riferimento, nonché all'area Personale per i conseguenti adempimenti di legge, secondo le disposizioni vigenti in materia.

4. Anche al lavoratore agile è garantita la copertura assicurativa stipulata dall'ente, al pari del restante personale.

5. Il Comune di Mapello non risponde degli infortuni verificatisi per dolo o rischio elettivo.

#### **Art. 20 Situazioni emergenziali**

1. In caso di eventi calamitosi, al fine di garantire la funzionalità di uffici e servizi, i Responsabili possono sospendere temporaneamente l'efficacia degli accordi di lavoro agile e di lavoro da remoto in deroga al presente regolamento.

2. In situazioni emergenziali, al fine di garantire la tutela della salute e la sicurezza dei lavoratori, i Responsabili possono autorizzare temporaneamente ed in via straordinaria ulteriori prestazioni in lavoro agile anche in deroga al presente regolamento.

#### **Art. 21 - Diritti sindacali**

In materia di partecipazione ad assemblee sindacali, sciopero ed altre iniziative promosse dalle OO.SS., ai lavoratori agili spettano i medesimi diritti sindacali garantiti ai dipendenti che prestano attività nelle sedi istituzionali come disciplinati dai vigenti CCNL.

#### **Art. 22 - Diritto alla disconnessione**

1. Il Comune di Mapello garantisce il “diritto alla disconnessione” del lavoratore agile e del lavoratore da remoto dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro, riconoscendo il diritto del lavoratore agile di non leggere e non rispondere a e-mail, telefonate o messaggi lavorativi e di non telefonare, di non inviare e-mail e messaggi di qualsiasi tipo inerenti all’attività lavorativa nel periodo di disconnessione individuato nel successivo capoverso.
2. Il “diritto alla disconnessione” si applica in occasione della pausa pranzo, in ogni caso ricompresa tra le ore 12.00 e le ore 14.30, nonché per quanto previsto nell’art. 8 commi 7 e 8.
3. Il “diritto alla disconnessione” si applica in senso verticale bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi.

#### **Art. 23 - Protezione e riservatezza dei dati**

1. Anche durante lo svolgimento della propria prestazione lavorativa in modalità agile e lavoro da remoto il dipendente è tenuto a rispettare ed applicare le misure di sicurezza informatica e salvaguardare i dati in suo possesso secondo i principi di cui al regolamento UE 679/2016 – GDPR e al D.lgs. 196/03 e successive modifiche, nonché nel rispetto delle disposizioni regolamentari sull'uso della strumentazione informatica adottate dall’ente. Il trattamento dei dati dovrà essere realizzato in osservanza della normativa nazionale vigente, del Regolamento UE 679 sopra citato e delle apposite prescrizioni e istruzioni impartite dall’ente in qualità di titolare del trattamento, nonché delle regole del Comune di Mapello sulla riservatezza e la protezione dei dati elaborati ed utilizzati nell’ambito della prestazione lavorativa, sulle informazioni dell’Amministrazione in suo possesso e su quelle disponibili sul sistema informativo dell’Amministrazione, secondo le procedure stabilite dal Comune di Mapello.
2. Il dipendente si obbliga, inoltre, ad adoperarsi per evitare che persone non autorizzate accedano a dati e informazioni riservati.

#### **Art. - 24 Disposizioni finali**

1. Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento, si fa rinvio al contratto individuale di lavoro ed al CCNL comparto Funzioni Locali, nonché alla normativa in materia di lavoro agile e di lavoro da remoto ed alla disciplina in essere per il trattamento giuridico ed economico dei lavoratori del Comune di Mapello.
2. Gli accordi già in essere restano in vigore fino alla scadenza laddove compatibili con il presente regolamento.

#### **7.1. Allegati**

1. accordi individuali;
2. informativa sicurezza sul lavoro;
3. elenco attività

**ACCORDO INDIVIDUALE PER LA PRESTAZIONE DI LAVORO AGILE**

**DIPENDENTI NON INCARICATI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE**

Tra

il **Segretario Comunale/Il responsabile dell'Area** .... - .....,

e

il dipendente \_\_\_\_\_

residente a \_\_\_\_\_ in via \_\_\_\_\_ nr. \_\_\_\_\_

**Visti:**

- l'art. 14 della legge 7 agosto 2015 n. 124, che disciplina il telelavoro e il lavoro agile;
- l'art. 18 della legge 22 maggio 2017 n. 81, che disciplina il lavoro agile;
- l'art. 263 del d.l. 19/5/2020, n. 34, convertito in legge 17 luglio 2020 n. 77, come modificato dall'art. 11 bis del d.l. 22/4/2021, n. 52, convertito in legge 87 del 17/6/2021, rubricato "Disposizioni in materia di flessibilità del lavoro pubblico e di lavoro agile", che ha disposto la proroga al 31/12/2021 del lavoro agile in modalità semplificata;
- la direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri 1 giugno 2017 n. 3;
- il d.p.c.m. 23/9/2021, ad oggetto "Disposizioni in materia di modalità ordinaria per lo svolgimento del lavoro nelle pubbliche amministrazioni", pubblicato nella Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 244 del 12-10-2021;
- il d.m. 8/10/2021, ad oggetto "Modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni", pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 245 del 13 ottobre 2021;
- le linee guida del 30/11/2022, approvate dalla Conferenza Unificata in data 16/12/2021
- la circolare congiunta ministeri del Lavoro e della Pubblica Amministrazione e Politiche Sociali del 5/1/2022;

**Richiamata** la deliberazione della giunta comunale nr. Del ad oggetto "Regolamento sul lavoro agile e sul lavoro da remoto . Approvazione".

**Considerato** le attività di lavoro che possono essere svolte in modalità lavoro agile/ lavoro da remoto.

**Il Segretario Comunale/Il responsabile dell'Area** ..... - ..... accoglie la richiesta avanzata dal dipendente di poter svolgere la propria attività lavorativa con la modalità denominata "lavoro agile".

Conseguentemente, l'attività lavorativa prestata in tale modalità sarà regolamentata secondo le previsioni della normativa vigente e del regolamento comunale sopra richiamato, nonché dal presente accordo.

## 1 -DEFINIZIONE DI LAVORO AGILE

La prestazione di lavoro agile presuppone un'organizzazione del lavoro per **obiettivi**, fondata sull'orientamento al risultato e sul principio della responsabilizzazione del lavoratore, che stabilisce in autonomia e in modo flessibile gli orari di lavoro, nel rispetto della durata dell'orario giornaliero e settimanale derivante dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

**E' ammissibile in alternanza con il lavoro svolto presso la sede di servizio, con prevalenza del lavoro svolto presso la sede.**

Il lavoro agile consiste in una modalità di prestazione del lavoro subordinato con le seguenti caratteristiche:

1.1 - esecuzione della prestazione lavorativa come prevista **nell'allegato progetto** che costituisce parte integrante del presente accordo;

1.2 - la prestazione sarà resa in parte all'interno dei locali del Comune di Mapello e in parte all'esterno ed entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, stabilito dal vigente regolamento comunale, dal CCNL funzioni locali e dai CCDI, secondo le disposizioni date **dal Segretario Comunale/Responsabile dell'Area ..... - .....**;

**1.3 - utilizzo di propri idonei strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa messi a disposizione dal lavoratore muniti di idoneo antivirus aggiornato, dei quali ne manifesta espresso consenso al relativo utilizzo.**

## 2 - LUOGO DI SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE

2.1 - La prestazione lavorativa potrà essere espletata a decorrere dal ..... fino al ....., in conformità a quanto stabilito dalla normativa citata in premessa, secondo la seguente articolazione settimanale:

- a) domicilio sito in via.....n. .... cap. .... città ..... nei seguenti giorni: (es. lunedì, mercoledì, venerdì, ecc. o in date prestabilite);
- b) sede municipale nei seguenti giorni: (es. martedì, giovedì, ecc. o in date prestabilite)

Nelle giornate in cui è prevista la possibilità di svolgere la prestazione in modalità agile, il dipendente può sempre optare per il lavoro in presenza (art. 15, comma 7 del regolamento comunale).

**In ogni caso il dipendente dovrà svolgere l'attività lavorativa prevalentemente in presenza.**

2.2. - E' vietato svolgere l'attività in luogo diverso da quello del domicilio e, in ogni caso, in locali pubblici o aperti al pubblico;

2.3. - Si dà atto che, trattandosi unicamente di una diversa modalità di svolgimento della normale attività lavorativa, al termine di tale periodo verrà ripristinata – senza necessità di alcuna comunicazione preventiva – l'ordinaria modalità della prestazione di lavoro.

In ogni caso, anche durante lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile la sua sede di lavoro, ad ogni altro effetto, continua ad essere in la sede del Comune Mapello.

2.4 - Il dipendente, anche durante l'attività in lavoro agile, può uscire dal predetto domicilio per esigenze di servizio, previa autorizzazione del Responsabile di area da acquisire attraverso l'apposita procedura nel programma informatico di rilevazione delle presenze (art. 8, comma 7 regolamento comunale).

Il dipendente, nelle giornate di lavoro agile, qualora si presentino comprovate esigenze di servizio di tipo eccezionale, su disposizione espressa tramite e-mail con un anticipo di almeno 24 ore del Responsabile di area, è tenuto a rientrare nella sede di lavoro. Il dipendente all'entrata nella sede comunale e all'uscita è tenuto a timbrare per segnalare la sua presenza. Tutto il tempo di lavoro, sia svolto in presenza che a distanza, viene contabilizzato nel sistema di rilevazione delle presenze.

Il tempo di spostamento non è considerato tempo di lavoro (art. 8, comma 4 regolamento comunale).

### **3 - RECESSO E PROROGA**

3.1 - Ai sensi dell'art. 19 della l. 22/5/2017, n. 81, il recesso dall'accordo può avvenire con un preavviso non inferiore ai 30 giorni.

In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere prima della scadenza del termine. In tal caso la parte che recede deve dare all'altra parte un preavviso scritto e motivato di almeno 2 giorni.

Ai lavoratori disabili ex art. 1 l. 12/3/1999, n. 68 l'Ente è tenuto a comunicare il recesso dall'accordo con almeno 90 giorni di anticipo.

3.2 - Qualora da parte del Comune di Mapello si ravvisasse la possibilità di prorogare il termine di scadenza dell'accordo, si provvederà a darle tempestiva comunicazione.

In caso di proroga è nella facoltà delle parti stipulare un nuovo accordo individuale.

### **4 – RILEVAZIONE PRESENZE.**

4.1 - Il dipendente in lavoro agile organizza la propria prestazione lavorativa per il raggiungimento degli obiettivi assegnati, effettuando un'attività di lavoro di durata complessivamente corrispondente alla durata giornaliera contrattualmente prevista, che deve svolgersi nella fascia oraria compresa tra le ore 7.00 e le ore 20.00; l'eventuale surplus non viene contabilizzato nei saldi orari dal sistema di rilevazione della presenza. (art. 8, comma 5 regolamento comunale)

4.2 - Il lavoratore deve inserire dal domicilio indicato nell'applicativo di rilevazione delle presenze l'orario di inizio e l'orario di fine della fascia di contattabilità, cui seguirà poi l'autorizzazione da parte del Responsabile di area (art.10 comma 1 del regolamento).

4.3 - In caso straordinario e eccezionale, qualora l'applicativo di rilevazione delle presenze non funzionasse, il lavoratore invierà una e-mail al Responsabile di area e all'ufficio Personale: [tributi@comune.mapello.bg.it](mailto:tributi@comune.mapello.bg.it) con gli orari di entrata ed uscita e le relative motivazioni circa l'impossibilità dell'accesso alla procedura, al fine di consentire i necessari controlli.

4.4 - Il lavoratore deve rispettare il riposo settimanale come previsto dalla normativa vigente; ha inoltre il diritto-dovere di astenersi dalla prestazione lavorativa nella fascia di lavoro notturno individuata dalla vigente normativa (dalle ore 22.00 alle ore 6.00).

4.5 - Il lavoro agile non può essere effettuato durante le giornate festive e di assenza per ferie, riposo, malattia, infortunio, aspettativa o altro istituto che preveda la sospensione dall'attività lavorativa.

4.6 – Durante l'attività lavorativa svolta nella modalità del lavoro agile non sono configurabili prestazioni straordinarie, aggiuntive o supplementari.

## **5 - PERMESSI**

I permessi, che comportino una riduzione dell'orario o sospensione dell'attività lavorativa devono essere richiesti preventivamente al Responsabile di area attraverso l'applicativo di rilevazione delle presenze. Tali permessi possono essere fruiti solo nelle fasce di contattabilità sopra indicate

## **6 - CONTATTABILITÀ**

Il dipendente si impegna ad essere contattabile dal Comune di Mapello all'indirizzo e-mail

[@comune.mapello.bg.it](mailto:@comune.mapello.bg.it), assegnato dal Comune di Mapello, nonché al proprio numero di telefono ..... nelle seguenti fasce orarie: .....

Il lavoratore è tenuto in particolare a rispondere tempestivamente al datore di lavoro che avesse necessità di interloquire nelle fasce orarie sopra indicate.

## **7 – RENDICONTO GIORNALIERO**

il lavoratore deve compilare un sintetico rapporto giornaliero dell'attività svolta a casa, via mail evidenziando sinteticamente l'attività svolta ed eventuali criticità

## **8 – DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE**

Al lavoratore è riconosciuto il diritto alla disconnessione in occasione della pausa pranzo, ricompresa tra le ore 12.00 e le ore 14.30 (art. 22 comma 2 del regolamento), nonché per quanto previsto nell'art. 8 commi 7 e 8 del regolamento comunale.

## **9 - TRATTAMENTO RETRIBUTIVO**

Nel periodo durante il quale il dipendente presta la sua attività con la modalità lavoro agile, il suo rapporto di lavoro continuerà ad essere regolato dalla normativa nazionale e dai vigenti regolamenti

comunali, senza alcun mutamento del suo incarico e delle sue mansioni, che restano quelle previste dal suo contratto individuale di lavoro.

Vengono garantiti il trattamento economico e giuridico regolato dalla contrattazione collettiva e il diritto alle prospettive di sviluppo professionale e formativo previste dalla legge e dai vigenti CCNL

#### **10 - BUONI PASTO**

Il dipendente che svolge l'attività lavorativa con la modalità agile non ha diritto alla fruizione del buono pasto nei giorni in cui svolge la prestazione presso il domicilio indicato (art. 17 del regolamento).

Nei casi di rientro in sede ai sensi dell'art. 2.4 il lavoratore matura il diritto al buono pasto solo se il rientro avviene prima dell'inizio della fascia oraria per la pausa mensa e se successivamente ad essa ha una durata di almeno due ore.

#### **11 - IMPEDIMENTI**

Il dipendente, in caso di impedimenti di qualsivoglia natura, tra cui l'interruzione nei collegamenti informatici o la mancata ricezione dei dati necessari per lo svolgimento dell'attività lavorativa, è tenuto a segnalare tempestivamente la circostanza al Responsabile di area che fornirà le opportune disposizioni.

#### **12 - MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE, RISERVATEZZA E PRIVACY**

12.1 - Il dipendente è tenuto alla massima riservatezza in ordine ai dati e alle informazioni che acquisirà nel corso dell'attività lavorativa svolta con la modalità agile e, conseguentemente, dovrà adottare, in relazione alla particolare modalità della sua prestazione, ogni provvedimento e accorgimento idoneo a garantire tale riservatezza.

12.2 - Il dipendente, nella qualità di "incaricato" del trattamento dei dati personali, anche presso il luogo ove svolge la prestazione fuori sede, deve osservare le misure di sicurezza previste dalla normativa vigente, in particolare dal regolamento UE n. 679/2016.

#### **13 - DIRITTI COLLETTIVI**

13.1 - Il dipendente gode degli stessi diritti dei lavoratori che operano nei locali del Comune di Mapello. A tale proposito non viene ostacolata la comunicazione con i rappresentanti dei lavoratori e si applicano le stesse condizioni di partecipazione e di eleggibilità alle elezioni per le istanze rappresentative dei lavoratori dove queste siano previste.

13.2 - I rappresentanti dei lavoratori sono informati e consultati in merito all'introduzione del lavoro in modalità agile nell'Ente.

#### **14 - SICUREZZA DEL LAVORO**

14.1 - Nella eventualità che si verifichi un infortunio durante la prestazione in lavoro agile, il dipendente deve fornire tempestiva e dettagliata informazione al Responsabile di area e all'Ufficio Personale (tributi@comune.mapello.bg.it).

14.2 - Il dipendente dichiara di aver ricevuto e sottoscritto l'informativa sulla sicurezza nel lavoro agile di cui all'art. 22, comma 1 L. 81/2017.

#### **15 - RINVIO**

Per quanto non previsto nel presente accordo si rimanda al regolamento sul lavoro agile e sul lavoro da remoto, approvato con deliberazione di giunta comunale n. .... del ....., alla specifica normativa vigente in materia nel tempo, nonché ai CCNL relativi al personale del comparto funzioni locali.

Letto, confermato e sottoscritto.

Mapello,

**Il Segretario Comunale / Il responsabile dell'Area ..... - .....**

Il dipendente

**ACCORDO INDIVIDUALE PER LA PRESTAZIONE DI LAVORO AGILE**

**DIPENDENTI INCARICATI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE**

Tra

il Segretario Comunale \_\_\_\_\_

e

il dipendente \_\_\_\_\_

residente a \_\_\_\_\_ in via  
\_\_\_\_\_ nr. \_\_\_\_\_

**Visti:**

- l'art. 14 della legge 7 agosto 2015 n. 124, che disciplina il telelavoro e il lavoro agile;
- l'art. 18 della legge 22 maggio 2017 n. 81, che disciplina il lavoro agile;
- l'art. 263 del d.l. 19/5/2020, n. 34, convertito in legge 17 luglio 2020 n. 77, come modificato dall'art. 11 bis del d.l. 22/4/2021, n. 52, convertito in legge 87 del 17/6/2021, rubricato "Disposizioni in materia di flessibilità del lavoro pubblico e di lavoro agile", che ha disposto la proroga al 31/12/2021 del lavoro agile in modalità semplificata;
- la direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri 1 giugno 2017 n. 3;
- il d.p.c.m. 23/9/2021, ad oggetto "Disposizioni in materia di modalità ordinaria per lo svolgimento del lavoro nelle pubbliche amministrazioni", pubblicato nella Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 244 del 12-10-2021;
- il d.m. 8/10/2021, ad oggetto "Modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni", pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 245 del 13 ottobre 2021;
- le linee guida del 30/11/2022, approvate dalla Conferenza Unificata in data 16/12/2021
- la circolare congiunta ministeri del Lavoro e della Pubblica Amministrazione e Politiche Sociali del 5/1/2022;

**Richiamata** la deliberazione della giunta comunale nr. Del ad oggetto "Regolamento sul lavoro agile e sul lavoro da remoto . Approvazione".

**Considerate** le attività di lavoro che possono essere svolte in modalità lavoro agile/ lavoro da remoto.

Il Segretario Comunale accoglie la richiesta avanzata dal dipendente di poter svolgere la propria attività lavorativa con la modalità denominata "lavoro agile".

Conseguentemente, l'attività lavorativa prestata in tale modalità sarà regolamentata secondo le previsioni della normativa vigente e del regolamento comunale sopra richiamato, nonché dal presente accordo.

## 1 -DEFINIZIONE DI LAVORO AGILE

La prestazione di lavoro agile presuppone un'organizzazione del lavoro per **obiettivi**, fondata sull'orientamento al risultato e sul principio della responsabilizzazione del lavoratore, che stabilisce in autonomia e in modo flessibile gli orari di lavoro, nel rispetto della durata dell'orario giornaliero e settimanale derivante dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

**E' ammissibile in alternanza con il lavoro svolto presso la sede di servizio, con prevalenza del lavoro svolto presso la sede.**

Il lavoro agile consiste in una modalità di prestazione del lavoro subordinato con le seguenti caratteristiche:

1.1 - esecuzione della prestazione lavorativa come prevista **nell'allegato progetto** che costituisce parte integrante del presente accordo;

1.2 - la prestazione sarà resa in parte all'interno dei locali del Comune di Mapello e in parte all'esterno ed entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, stabilito dal vigente regolamento comunale, dal CCNL funzioni locali e dai CCDI, secondo le disposizioni date dal Segretario Comunale;

**1.3 - utilizzo di propri idonei strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa messi a disposizione dal lavoratore muniti di idoneo antivirus aggiornato, dei quali ne manifesta espresso consenso al relativo utilizzo.**

## 2 - LUOGO DI SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE

2.1 - La prestazione lavorativa potrà essere espletata a decorrere dal ..... fino al ....., in conformità a quanto stabilito dalla normativa citata in premessa, secondo la seguente articolazione settimanale:

- c) domicilio sito in via.....n. .... cap. .... città ..... nei seguenti giorni: (es. lunedì, mercoledì, venerdì, ecc. o in date prestabilite);
- d) sede municipale nei seguenti giorni: (es. martedì, giovedì, ecc. o in date prestabilite)

Nelle giornate in cui è prevista la possibilità di svolgere la prestazione in modalità agile, il dipendente può sempre optare per il lavoro in presenza (art. 15, comma 7 del regolamento comunale).

**In ogni caso il dipendente dovrà svolgere l'attività lavorativa prevalentemente in presenza.**

2.2. - E' vietato svolgere l'attività in luogo diverso da quello del domicilio e, in ogni caso, in locali pubblici o aperti al pubblico;

2.3. - Si dà atto che, trattandosi unicamente di una diversa modalità di svolgimento della normale attività lavorativa, al termine di tale periodo verrà ripristinata – senza necessità di alcuna comunicazione preventiva – l'ordinaria modalità della prestazione di lavoro.

In ogni caso, anche durante lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile la sua sede di lavoro, ad ogni altro effetto, continua ad essere in la sede del Comune Mapello.

2.4 - Il dipendente, anche durante l'attività in lavoro agile, può uscire dal predetto domicilio per esigenze di servizio, previa autorizzazione del Segretario Comunale da acquisire attraverso l'apposita procedura nel programma informatico di rilevazione delle presenze (art. 8, comma 7 regolamento comunale).

Il dipendente, nelle giornate di lavoro agile, qualora si presentino comprovate esigenze di servizio di tipo eccezionale, su disposizione espressa tramite e-mail con un anticipo di almeno 24 ore del Segretario Comunale, è tenuto a rientrare nella sede di lavoro. Il dipendente all'entrata nella sede comunale e all'uscita è tenuto a timbrare per segnalare la sua presenza. Tutto il tempo di lavoro, sia svolto in presenza che a distanza, viene contabilizzato nel sistema di rilevazione delle presenze.

Il tempo di spostamento non è considerato tempo di lavoro (art. 8, comma 4 regolamento comunale).

### **3 - RECESSO E PROROGA**

3.1 - Ai sensi dell'art. 19 della l. 22/5/2017, n. 81, il recesso dall'accordo può avvenire con un preavviso non inferiore ai 30 giorni.

In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere prima della scadenza del termine. In tal caso la parte che recede deve dare all'altra parte un preavviso scritto e motivato di almeno 2 giorni.

Ai lavoratori disabili ex art. 1 l. 12/3/1999, n. 68 l'Ente è tenuto a comunicare il recesso dall'accordo con almeno 90 giorni di anticipo.

3.2 - Qualora da parte del Comune di Mapello si ravvisasse la possibilità di prorogare il termine di scadenza dell'accordo, si provvederà a darle tempestiva comunicazione.

In caso di proroga è nella facoltà delle parti stipulare un nuovo accordo individuale.

### **4 – RILEVAZIONE PRESENZE.**

4.1 - 5. Il dipendente in lavoro agile organizza la propria prestazione lavorativa per il raggiungimento degli obiettivi assegnati, effettuando un'attività di lavoro di durata complessivamente corrispondente alla durata giornaliera contrattualmente prevista, che deve svolgersi nella fascia oraria compresa tra le ore 7.00 e le ore 20.00; l'eventuale surplus non viene contabilizzato nei saldi orari dal sistema di rilevazione della presenza. (art. 8, comma 5 regolamento comunale)

4.2 Il lavoratore deve inserire dal domicilio indicato nell'applicativo di rilevazione delle presenze l'orario di inizio e l'orario di fine della fascia di contattabilità, cui seguirà poi l'autorizzazione da parte del Segretario Comunale (art.10 comma 1 del regolamento)

4.3 In caso straordinario e eccezionale, qualora l'applicativo di rilevazione delle presenze non funzionasse, il lavoratore invierà una e-mail al Segretario Comunale e all'ufficio Personale: [tributi@comune.mapello.bg.it](mailto:tributi@comune.mapello.bg.it) con gli orari di entrata ed uscita e le relative motivazioni circa l'impossibilità dell'accesso alla procedura, al fine di consentire i necessari controlli.

4.4 Il lavoratore deve rispettare il riposo settimanale come previsto dalla normativa vigente; ha inoltre il diritto-dovere di astenersi dalla prestazione lavorativa nella fascia di lavoro notturno individuata dalla vigente normativa (dalle ore 22.00 alle ore 6.00).

4.5 Il lavoro agile non può essere effettuato durante le giornate festive e di assenza per ferie, riposo, malattia, infortunio, aspettativa o altro istituto che preveda la sospensione dall'attività lavorativa.

## **5 - PERMESSI**

I permessi, che comportino una riduzione dell'orario o sospensione dell'attività lavorativa devono essere richiesti preventivamente al Segretario Comunale attraverso l'applicativo di rilevazione delle presenze. Tali permessi possono essere fruiti solo nelle fasce di contattabilità sopra indicate

## **6 - CONTATTABILITÀ**

Il dipendente si impegna ad essere contattabile dal Comune di Mapello all'indirizzo e-mail

[@comune.mapello.bg.it](mailto:@comune.mapello.bg.it). assegnato dal Comune di Mapello, nonché al proprio numero di telefono ..... nelle seguenti fasce orarie: .....

Il lavoratore è tenuto in particolare a rispondere tempestivamente al datore di lavoro che avesse necessità di interloquire nelle fasce orarie sopra indicate.

## **7 – RENDICONTO GIORNALIERO**

il lavoratore deve compilare un sintetico rapporto giornaliero dell'attività svolta a casa, via mail evidenziando sinteticamente l'attività svolta ed eventuali criticità

## **8 – DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE**

Al lavoratore è riconosciuto il diritto alla disconnessione in occasione della pausa pranzo, ricompresa tra le ore 12.00 e le ore 14.30 (art. 22 comma 2 del regolamento), nonché per quanto previsto nell'art. 8 commi 7 e 8 del regolamento comunale.

## **9 - TRATTAMENTO RETRIBUTIVO**

Nel periodo durante il quale il dipendente presta la sua attività con la modalità lavoro agile, il suo rapporto di lavoro continuerà ad essere regolato dalla normativa nazionale e dai vigenti regolamenti comunali, senza alcun mutamento del suo incarico e delle sue mansioni, che restano quelle previste dal suo contratto individuale di lavoro.

Vengono garantiti il trattamento economico e giuridico regolato dalla contrattazione collettiva e il diritto alle prospettive di sviluppo professionale e formativo previste dalla legge e dai vigenti CCNL

## **10 - BUONI PASTO**

Il dipendente che svolge l'attività lavorativa con la modalità agile non ha diritto alla fruizione del buono pasto nei giorni in cui svolge la prestazione presso il domicilio indicato (art.17 regolamento)

Nei casi di rientro in sede ai sensi dell'art. 2.4 il lavoratore matura il diritto al buono pasto solo se il rientro avviene prima dell'inizio della fascia oraria per la pausa mensa e se successivamente ad essa ha una durata di almeno due ore.

## **11 - IMPEDIMENTI**

Il dipendente, in caso di impedimenti di qualsivoglia natura, tra cui l'interruzione nei collegamenti informatici o la mancata ricezione dei dati necessari per lo svolgimento dell'attività lavorativa, è tenuto a segnalare tempestivamente la circostanza al Segretario Comunale che fornirà le opportune disposizioni.

## **12 - MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE, RISERVATEZZA E PRIVACY**

12.1 - Il dipendente è tenuto alla massima riservatezza in ordine ai dati e alle informazioni che acquisirà nel corso dell'attività lavorativa svolta con la modalità agile e, conseguentemente, dovrà adottare, in relazione alla particolare modalità della sua prestazione, ogni provvedimento e accorgimento idoneo a garantire tale riservatezza.

12.2 - Il dipendente, nella qualità di "incaricato" del trattamento dei dati personali, anche presso il luogo ove svolge la prestazione fuori sede, deve osservare le misure di sicurezza previste dalla normativa vigente, in particolare dal regolamento UE n. 679/2016.

## **13 - DIRITTI COLLETTIVI**

13.1 - Il dipendente gode degli stessi diritti dei lavoratori che operano nei locali del Comune di Mapello. A tale proposito non viene ostacolata la comunicazione con i rappresentanti dei lavoratori e si applicano le stesse condizioni di partecipazione e di eleggibilità alle elezioni per le istanze rappresentative dei lavoratori dove queste siano previste.

13.2 - I rappresentanti dei lavoratori sono informati e consultati in merito all'introduzione del lavoro in modalità agile nell'Ente.

## **14 - SICUREZZA DEL LAVORO**

14.1 - Nella eventualità che si verifichi un infortunio durante la prestazione in lavoro agile, il dipendente deve fornire tempestiva e dettagliata informazione al Segretario Comunale e all'Ufficio Personale (tributi@comune.mapello.bg.it).

14.2 - Il dipendente dichiara di aver ricevuto e sottoscritto l'informativa sulla sicurezza nel lavoro agile di cui all'art. 22, comma 1 L. 81/2017.

## **15 - RINVIO**

Per quanto non previsto nel presente accordo si rimanda al regolamento sul lavoro agile e sul lavoro da remoto, approvato con deliberazione di giunta comunale n. .... del ....., alla specifica normativa vigente in materia nel tempo, nonché ai CCNL relativi al personale del comparto funzioni locali.

Letto, confermato e sottoscritto.

Mapello,

Il Segretario Comunale

Il dipendente

**ACCORDO INDIVIDUALE PER LA PRESTAZIONE DI ATTIVITA' LAVORATIVA IN MODALITA' LAVORO DA REMOTO**

**DIPENDENTI NON INCARICATI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE**

Tra

il **Segretario Comunale/Il responsabile dell'Area** .... - .....,

e

il dipendente \_\_\_\_\_

residente a \_\_\_\_\_ in via \_\_\_\_\_ nr. \_\_\_\_\_

**Visti:**

- l'art. 14 della legge 7 agosto 2015 n. 124, che disciplina il telelavoro e il lavoro agile;
- l'art. 18 della legge 22 maggio 2017 n. 81, che disciplina il lavoro agile;
- l'art. 263 del d.l. 19/5/2020, n. 34, convertito in legge 17 luglio 2020 n. 77, come modificato dall'art. 11 bis del d.l. 22/4/2021, n. 52, convertito in legge 87 del 17/6/2021, rubricato "Disposizioni in materia di flessibilita' del lavoro pubblico e di lavoro agile", che ha disposto la proroga al 31/12/2021 del lavoro agile in modalità semplificata;
- la direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri 1 giugno 2017 n. 3;
- il d.p.c.m. 23/9/2021, ad oggetto "Disposizioni in materia di modalità ordinaria per lo svolgimento del lavoro nelle pubbliche amministrazioni", pubblicato nella Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 244 del 12-10-2021;
- il d.m. 8/10/2021, ad oggetto "Modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni", pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 245 del 13 ottobre 2021;
- le linee guida del 30/11/2022, approvate dalla Conferenza Unificata in data 16/12/2021
- la circolare congiunta ministeri del Lavoro e della Pubblica Amministrazione e Politiche Sociali del 5/1/2022;

**Richiamata** la deliberazione della giunta comunale nr. Del ad oggetto "Regolamento sul lavoro agile e sul lavoro da remoto . Approvazione".

**Considerato** le attività di lavoro che possono essere svolte in modalità lavoro agile/ lavoro da remoto.

Il Segretario Comunale accoglie la richiesta avanzata dal dipendente di poter svolgere la propria attività lavorativa con la modalità denominata "lavoro da remoto".

Conseguentemente, l'attività lavorativa prestata in tale modalità sarà regolamentata secondo le previsioni della normativa vigente e del regolamento comunale sopra richiamato, nonché dal presente accordo.

### **1- DEFINIZIONE DI LAVORO DA REMOTO**

1.1- Il lavoro da remoto è una modalità di svolgimento dell'attività lavorativa che consiste nell'eseguire le prestazioni in un luogo diverso da quello in cui si trova la sede di lavoro, con l'utilizzo di tecnologie dell'informazione e della comunicazione;

Nel lavoro da remoto il lavoratore è soggetto ai medesimi obblighi derivanti dallo svolgimento della prestazione lavorativa presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento al rispetto delle disposizioni in materia di orario di lavoro.

**E' ammissibile in alternanza con il lavoro svolto presso la sede di servizio, con prevalenza del lavoro svolto in sede.**

1.2- Il lavoratore deve verificare con l'Ufficio preposto/fornitore del servizio di assistenza informatica se il proprio pc e la postazione presente nel domicilio indicato abbiano i requisiti minimi per un collegamento internet con il pc assegnatogli presso la sede di lavoro o per il collegamento al proprio pc virtuale; resta inteso che le spese riguardanti i consumi elettrici, quelle di manutenzione delle apparecchiature di proprietà del dipendente nonché il costo della connessione dati sono a carico dello stesso. Il lavoratore deve configurare il proprio pc secondo le indicazioni fornite dall'operatore economico affidatario del servizio di assistenza informatica dell'Ente.

**1.3- utilizzo di propri idonei strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa messi a disposizione dal lavoratore muniti di idoneo antivirus aggiornato, dei quali ne manifesta espresso consenso al relativo utilizzo.**

### **2 - LUOGO DI SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE**

2.1- La prestazione lavorativa potrà essere espletata a decorrere dal ..... fino al ....., in conformità a quanto stabilito dalla normativa citata in premessa, secondo la seguente articolazione settimanale:

- a) domicilio sito in via.....n. ...cap. .... città ..... nei seguenti giorni: (es. lunedì, mercoledì, venerdì, ecc. o in date prestabilite);
- b) sede municipale nei seguenti giorni: (es. martedì, giovedì, ecc. o in date prestabilite)

**In ogni caso il dipendente dovrà svolgere l'attività lavorativa prevalentemente in presenza.**

Nelle giornate in cui è prevista la possibilità di svolgere la prestazione in lavoro da remoto, il dipendente può sempre optare per il lavoro in presenza (art. 15, comma 7 reg.).

2.2.- E' vietato svolgere l'attività in luogo diverso da quello del domicilio e, in ogni caso, in locali pubblici o aperti al pubblico.

2.3.- Si dà atto che, trattandosi unicamente di una diversa modalità di svolgimento della normale attività lavorativa, al termine di tale periodo verrà ripristinata – senza necessità di alcuna comunicazione preventiva – l'ordinaria modalità della prestazione di lavoro.

In ogni caso, anche durante lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro da remoto la sua sede di lavoro, ad ogni altro effetto, continua ad essere in la sede del Comune Mapello.

2.4- Il dipendente, anche nelle giornate in cui lavora in modalità lavoro da remoto, può uscire dal predetto domicilio per esigenze di servizio, previa autorizzazione del coordinatore d'ambito da acquisire attraverso l'apposita procedura nel programma informatico di rilevazione delle presenze. (art. 8, comma 7 reg.).

Il dipendente, nelle giornate di lavoro da remoto, qualora si presentino comprovate esigenze di servizio di tipo eccezionale, su disposizione espressa tramite e-mail con un anticipo di almeno 24 ore del coordinatore d'ambito, è tenuto a rientrare nella sede di lavoro. Il dipendente all'entrata nella sede comunale e all'uscita è tenuto a timbrare per segnalare la sua presenza. Tutto il tempo di lavoro, sia svolto in presenza che a distanza, viene contabilizzato nel sistema di rilevazione delle presenze.

Il tempo di spostamento non è considerato tempo di lavoro (art. 8, comma 4 reg.).

### **3 - RECESSO E PROROGA**

3.1 - Ai sensi dell'art. 19 della l. 22/5/2017, n. 81, il recesso dall'accordo può avvenire con un preavviso non inferiore ai 30 giorni.

In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere prima della scadenza del termine. In tal caso la parte che recede deve dare all'altra parte un preavviso scritto e motivato di almeno 2 giorni.

Ai lavoratori disabili ex art. 1 l. 12/3/1999, n. 68 l'Ente è tenuto a comunicare il recesso dall'accordo con almeno 90 giorni di anticipo.

3.2 - Qualora da parte del Comune di Mapello si ravvisasse la possibilità di prorogare il termine di scadenza dell'accordo, si provvederà a darle tempestiva comunicazione.

In caso di proroga è nella facoltà delle parti stipulare un nuovo accordo individuale.

### **4 – RILEVAZIONE PRESENZE**

Il lavoratore deve inserire dal domicilio indicato nell'applicativo di rilevazione delle presenze l'orario di inizio e l'orario di fine lavoro, seguirà poi l'autorizzazione da parte del responsabile dell'area (art. 10 comma 1 del regolamento).

In caso straordinario e eccezionale, qualora l'applicativo di rilevazione delle presenze non funzionasse, il lavoratore invierà una e-mail al responsabile dell'area e all'ufficio Personale: [tributi@comune.mapello.bg.it](mailto:tributi@comune.mapello.bg.it) con gli orari di entrata ed uscita e le relative motivazioni circa l'impossibilità dell'accesso alla procedura, al fine di consentire i necessari controlli.

## **5 - PERMESSI**

I permessi, che comportino una riduzione dell'orario o sospensione dell'attività lavorativa devono essere richiesti preventivamente al coordinatore d'ambito attraverso l'applicativo di rilevazione delle presenze.

## **6 - CONTATTABILITÀ**

Il lavoratore deve garantire in maniera continuativa nell'arco della giornata di lavoro da remoto la contattabilità a mezzo telefono al n. \_\_\_\_\_ e a mezzo mail:

\_\_\_\_\_ [@comune.mapello.bg.it](mailto:_____@comune.mapello.bg.it).

Il dipendente sarà in particolare tenuto a rispondere tempestivamente al datore di lavoro che avesse necessità di interloquire.

## **7 – ORARIO DI LAVORO**

7.1 - Il dipendente in lavoro da remoto deve rispettare l'orario giornaliero previsto dal CCNL, dal regolamento comunale sull'orario e dal proprio contratto individuale, potendo quindi beneficiare della flessibilità prevista dal regolamento sull'orario di lavoro e/o dal proprio contratto individuale (art. 8, comma 6 reg.).

7.2 - Il lavoratore deve rispettare il riposo settimanale come previsto dalla normativa vigente; ha inoltre il diritto-dovere di astenersi dalla prestazione lavorativa nella fascia di lavoro notturno individuata dalla vigente normativa (dalle ore 22.00 alle ore 6.00).

7.3 - Il lavoro da remoto non può essere effettuato durante le giornate festive e di assenza per ferie, riposo, malattia, infortunio, aspettativa o altro istituto che preveda la sospensione dall'attività lavorativa.

## **8 – RENDICONTO GIORNALIERO**

il lavoratore deve compilare un sintetico rapporto giornaliero dell'attività svolta a casa, via mail evidenziando sinteticamente l'attività svolta ed eventuali criticità

## **9 – DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE**

Al lavoratore è riconosciuto il diritto alla disconnessione in occasione della pausa pranzo, ricompresa tra le ore 12.00 e le ore 14.30 (art. 22 comma 2 del regolamento), nonché per quanto previsto nell'art. 8 commi 7 e 8 del regolamento comunale.

## **10 - TRATTAMENTO RETRIBUTIVO**

Nel periodo durante il quale il dipendente presta la sua attività con la modalità del lavoro da remoto, il Suo rapporto di lavoro continuerà ad essere regolato dalla normativa nazionale e dai vigenti regolamenti comunali, senza alcun mutamento del suo incarico e delle sue mansioni, che restano quelle previste dal suo contratto individuale di lavoro.

Vengono garantiti il trattamento economico e giuridico regolato dalla contrattazione collettiva e il diritto alle prospettive di sviluppo professionale e formativo previste dalla legge e dai vigenti CCNL

### **11 - BUONI PASTO**

**Il dipendente che svolge l'attività lavorativa con la modalità del lavoro da remoto ha diritto alla fruizione del buono pasto nei giorni in cui svolge la prestazione presso il domicilio indicato (art. 17 del regolamento).**

Nei casi di rientro in sede ai sensi dell'art. 2.4 il lavoratore matura il diritto al buono pasto solo se il rientro avviene prima dell'inizio della fascia oraria per la pausa mensa e se successivamente ad essa ha una durata di almeno due ore.

### **12 - IMPEDIMENTI**

Il dipendente, in caso di impedimenti di qualsivoglia natura, tra cui l'interruzione nei collegamenti informatici o la mancata ricezione dei dati necessari per lo svolgimento dell'attività lavorativa, è tenuto a segnalare tempestivamente la circostanza al suo coordinatore d'ambito che fornirà le opportune disposizioni.

### **13 - MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE, RISERVATEZZA E PRIVACY**

13.1- Il dipendente è tenuto alla massima riservatezza in ordine ai dati e alle informazioni che acquisirà nel corso dell'attività lavorativa svolta con le modalità del lavoro da remoto e, conseguentemente, dovrà adottare, in relazione alla particolare modalità della sua prestazione, ogni provvedimento e accorgimento idoneo a garantire tale riservatezza.

13.2- Il dipendente, nella qualità di "incaricato" del trattamento dei dati personali, anche presso il luogo ove svolge la prestazione fuori sede, deve osservare le misure di sicurezza previste dalla normativa vigente, in particolare dal regolamento UE n. 679/2016.

### **14 - DIRITTI COLLETTIVI**

14.1- Il dipendente gode degli stessi diritti dei lavoratori che operano nei locali del Comune di Mapello. A tale proposito non viene ostacolata la comunicazione con i rappresentanti dei lavoratori e si applicano le stesse condizioni di partecipazione e di eleggibilità alle elezioni per le istanze rappresentative dei lavoratori dove queste siano previste.

14.2- I rappresentanti dei lavoratori sono informati e consultati in merito all'introduzione del lavoro in modalità da remoto nell'Ente.

### **15 - SICUREZZA DEL LAVORO**

15.1- Nella eventualità che si verifichi un infortunio durante la prestazione in lavoro da remoto, il dipendente deve fornire tempestiva e dettagliata informazione al coordinatore d'ambito e all'area Personale (tributi@comune.mapello.bg.it).

15.2- Il dipendente dichiara di aver ricevuto e sottoscritto l’informativa sulla sicurezza nel lavoro agile, applicabile per quanto compatibile anche al lavoro da remoto, di cui all’art. 22, comma 1 L. 81/2017.

#### **16 - RINVIO**

Per quanto non previsto nel presente accordo si rimanda al regolamento sul lavoro agile e sul lavoro da remoto, approvato con deliberazione di giunta comunale n. .... del ....., alla specifica normativa vigente in materia nel tempo, nonché ai CCNL relativi al personale del comparto funzioni locali.

Letto, confermato e sottoscritto.

Mapello,

**il Segretario Comunale/Il responsabile dell’Area .... - .....,**

Il dipendente

**ACCORDO INDIVIDUALE PER LA PRESTAZIONE DI ATTIVITA' LAVORATIVA IN MODALITA' LAVORO  
DA REMOTO**

**INCARICATI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE**

Tra

il Segretario Comunale \_\_\_\_\_

e

il dipendente \_\_\_\_\_

residente a \_\_\_\_\_ in via \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ nr. \_\_\_\_\_

**Visti:**

- l'art. 14 della legge 7 agosto 2015 n. 124, che disciplina il telelavoro e il lavoro agile;
- l'art. 18 della legge 22 maggio 2017 n. 81, che disciplina il lavoro agile;
- l'art. 263 del d.l. 19/5/2020, n. 34, convertito in legge 17 luglio 2020 n. 77, come modificato dall'art. 11 bis del d.l. 22/4/2021, n. 52, convertito in legge 87 del 17/6/2021, rubricato "Disposizioni in materia di flessibilita' del lavoro pubblico e di lavoro agile", che ha disposto la proroga al 31/12/2021 del lavoro agile in modalità semplificata;
- la direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri 1 giugno 2017 n. 3;
- il d.p.c.m. 23/9/2021, ad oggetto "Disposizioni in materia di modalità ordinaria per lo svolgimento del lavoro nelle pubbliche amministrazioni", pubblicato nella Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 244 del 12-10-2021;
- il d.m. 8/10/2021, ad oggetto "Modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni", pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 245 del 13 ottobre 2021;
- le linee guida del 30/11/2022, approvate dalla Conferenza Unificata in data 16/12/2021
- la circolare congiunta ministeri del Lavoro e della Pubblica Amministrazione e Politiche Sociali del 5/1/2022;

**Richiamata** la deliberazione della giunta comunale nr. Del ad oggetto "Regolamento sul lavoro agile e sul lavoro da remoto . Approvazione".

**Considerato** le attività di lavoro che possono essere svolte in modalità lavoro agile/ lavoro da remoto.

Il Segretario Comunale accoglie la richiesta avanzata dal dipendente di poter svolgere la propria attività lavorativa con la modalità denominata "lavoro da remoto".

Conseguentemente, l'attività lavorativa prestata in tale modalità sarà regolamentata secondo le previsioni della normativa vigente e del regolamento comunale sopra richiamato, nonché dal presente accordo.

## **1- DEFINIZIONE DI LAVORO DA REMOTO**

1.1- Il lavoro da remoto è una modalità di svolgimento dell'attività lavorativa che consiste nell'eseguire le prestazioni in un luogo diverso da quello in cui si trova la sede di lavoro, con l'utilizzo di tecnologie dell'informazione e della comunicazione;

Nel lavoro da remoto il lavoratore è soggetto ai medesimi obblighi derivanti dallo svolgimento della prestazione lavorativa presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento al rispetto delle disposizioni in materia di orario di lavoro.

**E' ammissibile in alternanza con il lavoro svolto presso la sede di servizio, con prevalenza del lavoro svolto presso la sede.**

1.2- Il lavoratore deve verificare con l'Ufficio preposto/fornitore del servizio di assistenza informatica se il proprio pc e la postazione presente nel domicilio indicato abbiano i requisiti minimi per un collegamento internet con il pc assegnatogli presso la sede di lavoro o per il collegamento al proprio pc virtuale; resta inteso che le spese riguardanti i consumi elettrici, quelle di manutenzione delle apparecchiature di proprietà del dipendente nonché il costo della connessione dati sono a carico dello stesso. Il lavoratore deve configurare il proprio pc secondo le indicazioni fornite dall'operatore economico affidatario del servizio di assistenza informatica dell'Ente.

**1.3- utilizzo di propri idonei strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa messi a disposizione dal lavoratore muniti di idoneo antivirus aggiornato, dei quali ne manifesta espresso consenso al relativo utilizzo.**

## **2 - LUOGO DI SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE**

2.1- La prestazione lavorativa potrà essere espletata a decorrere dal ..... fino al ....., in conformità a quanto stabilito dalla normativa citata in premessa, secondo la seguente articolazione settimanale:

- c) domicilio sito in via.....n. ...cap. .... città ..... nei seguenti giorni: (es. lunedì, mercoledì, venerdì, ecc. o in date prestabilite);
- d) sede municipale nei seguenti giorni: (es. martedì, giovedì, ecc. o in date prestabilite)

**In ogni caso il dipendente dovrà svolgere l'attività lavorativa prevalentemente in presenza.**

Nelle giornate in cui è prevista la possibilità di svolgere la prestazione in lavoro da remoto, il dipendente può sempre optare per il lavoro in presenza (art. 15, comma 7 reg.).

2.2.- E' vietato svolgere l'attività in luogo diverso da quello del domicilio e, in ogni caso, in locali pubblici o aperti al pubblico.

2.3.- Si dà atto che, trattandosi unicamente di una diversa modalità di svolgimento della normale attività lavorativa, al termine di tale periodo verrà ripristinata – senza necessità di alcuna comunicazione preventiva – l'ordinaria modalità della prestazione di lavoro.

In ogni caso, anche durante lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro da remoto la sua sede di lavoro, ad ogni altro effetto, continua ad essere in la sede del Comune Mapello.

2.4- Il dipendente, anche nelle giornate in cui lavora in modalità lavoro da remoto, può uscire dal predetto domicilio per esigenze di servizio, previa autorizzazione del coordinatore d'ambito da acquisire attraverso l'apposita procedura nel programma informatico di rilevazione delle presenze. (art. 8, comma 7 reg.).

Il dipendente, nelle giornate di lavoro da remoto, qualora si presentino comprovate esigenze di servizio di tipo eccezionale, su disposizione espressa tramite e-mail con un anticipo di almeno 24 ore del coordinatore d'ambito, è tenuto a rientrare nella sede di lavoro. Il dipendente all'entrata nella sede comunale e all'uscita è tenuto a timbrare per segnalare la sua presenza. Tutto il tempo di lavoro, sia svolto in presenza che a distanza, viene contabilizzato nel sistema di rilevazione delle presenze.

Il tempo di spostamento non è considerato tempo di lavoro (art. 8, comma 4 reg.).

### **3 - RECESSO E PROROGA**

3.1 - Ai sensi dell'art. 19 della l. 22/5/2017, n. 81, il recesso dall'accordo può avvenire con un preavviso non inferiore ai 30 giorni.

In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere prima della scadenza del termine. In tal caso la parte che recede deve dare all'altra parte un preavviso scritto e motivato di almeno 2 giorni.

Ai lavoratori disabili ex art. 1 l. 12/3/1999, n. 68 l'Ente è tenuto a comunicare il recesso dall'accordo con almeno 90 giorni di anticipo.

3.2 - Qualora da parte del Comune di Mapello si ravvisasse la possibilità di prorogare il termine di scadenza dell'accordo, si provvederà a darle tempestiva comunicazione.

In caso di proroga è nella facoltà delle parti stipulare un nuovo accordo individuale.

### **4 – RILEVAZIONE PRESENZE**

Il lavoratore deve inserire dal domicilio indicato nell'applicativo di rilevazione delle presenze l'orario di inizio e l'orario di fine lavoro, seguirà poi l'autorizzazione da parte del Segretario Comunale (art. 10 comma 1 del regolamento).

In caso straordinario e eccezionale, qualora l'applicativo di rilevazione delle presenze non funzionasse, il lavoratore invierà una e-mail al Segretario Comunale e all'ufficio Personale: [tributi@comune.mapello.bg.it](mailto:tributi@comune.mapello.bg.it) con gli orari di entrata ed uscita e le relative motivazioni circa l'impossibilità dell'accesso alla procedura, al fine di consentire i necessari controlli.

## **5 - PERMESSI**

I permessi, che comportino una riduzione dell'orario o sospensione dell'attività lavorativa devono essere richiesti preventivamente al coordinatore d'ambito attraverso l'applicativo di rilevazione delle presenze.

## **6 - CONTATTABILITÀ**

Il lavoratore deve garantire in maniera continuativa nell'arco della giornata di lavoro da remoto la contattabilità a mezzo telefono al n. \_\_\_\_\_ e a mezzo mail:

\_\_\_\_\_ [@comune.mapello.bg.it](mailto:_____@comune.mapello.bg.it).

Il dipendente sarà in particolare tenuto a rispondere tempestivamente al datore di lavoro che avesse necessità di interloquire.

## **7 – ORARIO DI LAVORO**

7.1 - Il dipendente in lavoro da remoto deve rispettare l'orario giornaliero previsto dal CCNL, dal regolamento comunale sull'orario e dal proprio contratto individuale, potendo quindi beneficiare della flessibilità prevista dal regolamento sull'orario di lavoro e/o dal proprio contratto individuale (art. 8, comma 6 reg.).

7.2 - Il lavoratore deve rispettare il riposo settimanale come previsto dalla normativa vigente; ha inoltre il diritto-dovere di astenersi dalla prestazione lavorativa nella fascia di lavoro notturno individuata dalla vigente normativa (dalle ore 22.00 alle ore 6.00).

7.3 - Il lavoro da remoto non può essere effettuato durante le giornate festive e di assenza per ferie, riposo, malattia, infortunio, aspettativa o altro istituto che preveda la sospensione dall'attività lavorativa.

## **8 – RENDICONTO GIORNALIERO**

il lavoratore deve compilare un sintetico rapporto giornaliero dell'attività svolta a casa, via mail evidenziando sinteticamente l'attività svolta ed eventuali criticità

## **9 – DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE**

Al lavoratore è riconosciuto il diritto alla disconnessione in occasione della pausa pranzo, ricompresa tra le ore 12.00 e le ore 14.30 (art. 22 comma 2 del regolamento), nonché per quanto previsto nell'art. 8 commi 7 e 8 del regolamento comunale.

## **10 - TRATTAMENTO RETRIBUTIVO**

Nel periodo durante il quale il dipendente presta la sua attività con la modalità del lavoro da remoto, il Suo rapporto di lavoro continuerà ad essere regolato dalla normativa nazionale e dai vigenti regolamenti comunali, senza alcun mutamento del suo incarico e delle sue mansioni, che restano quelle previste dal suo contratto individuale di lavoro.

Vengono garantiti il trattamento economico e giuridico regolato dalla contrattazione collettiva e il diritto alle prospettive di sviluppo professionale e formativo previste dalla legge e dai vigenti CCNL

#### **11 - BUONI PASTO**

**Il dipendente che svolge l'attività lavorativa con la modalità del lavoro da remoto ha diritto alla fruizione del buono pasto nei giorni in cui svolge la prestazione presso il domicilio indicato (art. 17 del regolamento).**

Nei casi di rientro in sede ai sensi dell'art. 2.4 il lavoratore matura il diritto al buono pasto solo se il rientro avviene prima dell'inizio della fascia oraria per la pausa mensa e se successivamente ad essa ha una durata di almeno due ore.

#### **12 - IMPEDIMENTI**

Il dipendente, in caso di impedimenti di qualsivoglia natura, tra cui l'interruzione nei collegamenti informatici o la mancata ricezione dei dati necessari per lo svolgimento dell'attività lavorativa, è tenuto a segnalare tempestivamente la circostanza al suo coordinatore d'ambito che fornirà le opportune disposizioni.

#### **13 - MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE, RISERVATEZZA E PRIVACY**

13.1- Il dipendente è tenuto alla massima riservatezza in ordine ai dati e alle informazioni che acquisirà nel corso dell'attività lavorativa svolta con le modalità del lavoro da remoto e, conseguentemente, dovrà adottare, in relazione alla particolare modalità della sua prestazione, ogni provvedimento e accorgimento idoneo a garantire tale riservatezza.

13.2- Il dipendente, nella qualità di "incaricato" del trattamento dei dati personali, anche presso il luogo ove svolge la prestazione fuori sede, deve osservare le misure di sicurezza previste dalla normativa vigente, in particolare dal regolamento UE n. 679/2016.

#### **14 - DIRITTI COLLETTIVI**

14.1- Il dipendente gode degli stessi diritti dei lavoratori che operano nei locali del Comune di Mapello. A tale proposito non viene ostacolata la comunicazione con i rappresentanti dei lavoratori e si applicano le stesse condizioni di partecipazione e di eleggibilità alle elezioni per le istanze rappresentative dei lavoratori dove queste siano previste.

14.2- I rappresentanti dei lavoratori sono informati e consultati in merito all'introduzione del lavoro in modalità da remoto nell'Ente.

#### **15 - SICUREZZA DEL LAVORO**

15.1- Nella eventualità che si verifichi un infortunio durante la prestazione in lavoro da remoto, il dipendente deve fornire tempestiva e dettagliata informazione al coordinatore d'ambito e all'area Personale (tributi@comune.mapello.bg.it).

15.2- Il dipendente dichiara di aver ricevuto e sottoscritto l'informativa sulla sicurezza nel lavoro agile, applicabile per quanto compatibile anche al lavoro da remoto, di cui all'art. 22, comma 1 L. 81/2017.

#### **16 - RINVIO**

Per quanto non previsto nel presente accordo si rimanda al regolamento sul lavoro agile e sul lavoro da remoto, approvato con deliberazione di giunta comunale n. .... del ....., alla specifica normativa vigente in materia nel tempo, nonché ai CCNL relativi al personale del comparto funzioni locali.

Letto, confermato e sottoscritto.

Mapello,

Il Segretario Comunale

Il dipendente

**INFORMATIVA SULLA SALUTE E SICUREZZA NEL LAVORO AGILE AI SENSI DELL'ART. 22, COMMA 1,  
L. 81/2017**

Al lavoratore

---

**Oggetto: informativa sulla sicurezza dei lavoratori (art. 22, comma 1, della legge 22 maggio 2017 n. 81)**

**AVVERTENZE GENERALI**

Si informa il lavoratore sig. \_\_\_\_\_

degli obblighi e dei diritti previsti dalla legge del 22 maggio 2017 n. 81 e dal decreto legislativo del 9 aprile 2008 n. 81.

**Sicurezza sul lavoro (art. 22 L. 81/2017)**

1. Ai fini della presente informativa, con "lavoro agile" si intende indicare sia il "lavoro agile" in senso proprio che il "lavoro da remoto".
2. Il datore di lavoro garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore, che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile, e a tal fine consegna al lavoratore, con cadenza almeno annuale, un'informativa scritta, nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.
3. Il lavoratore è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.

**Obblighi dei lavoratori (art. 20 D. Lgs. 81/2008)**

1. Ogni lavoratore deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.
2. I lavoratori devono in particolare:
  - a) contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
  - b) osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;

- c) utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza;
- d) utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;
- e) segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui alle lettere c) e d), nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità e fatto salvo l'obbligo di cui alla lettera f) per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
- f) non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
- g) non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
- h) partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;
- i) sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal D. Lgs. 81/2008 o comunque disposti dal medico competente.

3. I lavoratori di aziende che svolgono attività in regime di appalto o subappalto, devono esporre apposita tessera di riconoscimento, corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro. Tale obbligo grava anche in capo ai lavoratori autonomi che esercitano direttamente la propria attività nel medesimo luogo di lavoro, i quali sono tenuti a provvedervi per proprio conto.

In attuazione di quanto disposto dalla normativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro, il Datore di Lavoro ha provveduto ad attuare le misure generali di tutela di cui all'art. 15 del T.U. sulla sicurezza; ha provveduto alla redazione del Documento di Valutazione di tutti i rischi presenti nella realtà lavorativa, ai sensi degli artt. 17 e 28 D. Lgs. 81/2008; ha provveduto alla formazione e informazione di tutti i lavoratori, ex artt. 36 e 37 del medesimo D. Lgs. 81/2008.

Pertanto, di seguito, si procede alla analitica informazione, con specifico riferimento alle modalità di lavoro per lo smart worker.

#### **COMPORAMENTI DI PREVENZIONE GENERALE RICHIESTI ALLO SMART WORKER**

- Cooperare con diligenza all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione predisposte dal datore di lavoro (DL) per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione in ambienti indoor e outdoor diversi da quelli di lavoro abituali.
- Non adottare condotte che possano generare rischi per la propria salute e sicurezza o per quella di terzi.

- Individuare, secondo le esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e adottando principi di ragionevolezza, i luoghi di lavoro per l'esecuzione della prestazione lavorativa in smart working rispettando le indicazioni previste dalla presente informativa.
- In ogni caso, evitare luoghi, ambienti, situazioni e circostanze da cui possa derivare un pericolo per la propria salute e sicurezza o per quella dei terzi.

Di seguito, le indicazioni che il lavoratore è tenuto ad osservare per prevenire i rischi per la salute e sicurezza legati allo svolgimento della prestazione in modalità di lavoro agile.

## **CAPITOLO 1**

### **INDICAZIONI RELATIVE ALLO SVOLGIMENTO DI ATTIVITA' LAVORATIVA IN AMBIENTI OUTDOOR**

Nello svolgere l'attività all'aperto si richiama il lavoratore ad adottare un comportamento coscienzioso e prudente, escludendo luoghi che lo esporrebbero a rischi aggiuntivi rispetto a quelli specifici della propria attività svolta in luoghi chiusi.

È opportuno non lavorare con dispositivi elettronici come tablet e smartphone o similari all'aperto, soprattutto se si nota una diminuzione di visibilità dei caratteri sullo schermo rispetto all'uso in locali al chiuso dovuta alla maggiore luminosità ambientale.

All'aperto inoltre aumenta il rischio di riflessi sullo schermo o di abbagliamento.

Pertanto le attività svolgibili all'aperto sono essenzialmente quelle di lettura di documenti cartacei o comunicazioni telefoniche o tramite servizi VOIP (ad es. Skype).

Fermo restando che va seguito il criterio di ragionevolezza nella scelta del luogo in cui svolgere la prestazione lavorativa, si raccomanda di:

- privilegiare luoghi ombreggiati per ridurre l'esposizione a radiazione solare ultravioletta (UV);
- evitare di esporsi a condizioni meteorologiche sfavorevoli quali caldo o freddo intenso;
- non frequentare aree con presenza di animali incustoditi o aree che non siano adeguatamente mantenute quali ad esempio aree verdi incolte, con degrado ambientale e/o con presenza di rifiuti;
- non svolgere l'attività in un luogo isolato in cui sia difficoltoso richiedere e ricevere soccorso;
- non svolgere l'attività in aree con presenza di sostanze combustibili e infiammabili (vedere capitolo 5);
- non svolgere l'attività in aree in cui non ci sia la possibilità di approvvigionarsi di acqua potabile;
- mettere in atto tutte le precauzioni che consuetamente si adottano svolgendo attività outdoor (ad es.: creme contro le punture, antistaminici, abbigliamento adeguato, quanto prescritto dal proprio medico per situazioni personali di maggiore sensibilità, intolleranza, allergia, ecc.), per quanto riguarda i potenziali pericoli da esposizione ad agenti biologici (ad es. morsi, graffi e punture di insetti o altri animali, esposizione ad allergeni pollinici, ecc.).

## **CAPITOLO 2**

### **INDICAZIONI RELATIVE AD AMBIENTI INDOOR PRIVATI**

Di seguito vengono riportate le principali indicazioni relative ai requisiti igienico-sanitari previsti per i locali privati in cui possono operare i lavoratori destinati a svolgere il lavoro agile.

#### **Raccomandazioni generali per i locali:**

- le attività lavorative non possono essere svolte in locali tecnici o locali non abitabili (ad es. soffitte, seminterrati, rustici, box);
- adeguata disponibilità di servizi igienici e acqua potabile e presenza di impianti a norma (elettrico, termoidraulico, ecc.) adeguatamente mantenuti;
- le superfici interne delle pareti non devono presentare tracce di condensazione permanente (muffe);
- i locali, eccettuati quelli destinati a servizi igienici, disimpegni, corridoi, vani-scala e ripostigli debbono fruire di illuminazione naturale diretta, adeguata alla destinazione d'uso e, a tale scopo, devono avere una superficie finestrata idonea;
- i locali devono essere muniti di impianti di illuminazione artificiale, generale e localizzata, atti a garantire un adeguato comfort visivo agli occupanti.

Indicazioni per l'illuminazione naturale ed artificiale:

- si raccomanda, soprattutto nei mesi estivi, di schermare le finestre (ad es. con tendaggi, appropriato utilizzo delle tapparelle, ecc.) allo scopo di evitare l'abbagliamento e limitare l'esposizione diretta alle radiazioni solari;
- l'illuminazione generale e specifica (lampade da tavolo) deve essere tale da garantire un illuminamento sufficiente e un contrasto appropriato tra lo schermo e l'ambiente circostante.
- è importante collocare le lampade in modo tale da evitare abbagliamenti diretti e/o riflessi e la proiezione di ombre che ostacolano il compito visivo mentre si svolge l'attività lavorativa.

Indicazioni per l'aerazione naturale ed artificiale:

- è opportuno garantire il ricambio dell'aria naturale o con ventilazione meccanica;
- evitare di esporsi a correnti d'aria fastidiose che colpiscano una zona circoscritta del corpo (ad es. la nuca, le gambe, ecc.);
- gli eventuali impianti di condizionamento dell'aria devono essere a norma e regolarmente mantenuti; i sistemi filtranti dell'impianto e i recipienti eventuali per la raccolta della condensa, vanno regolarmente ispezionati e puliti e, se necessario, sostituiti;

- evitare di regolare la temperatura a livelli troppo alti o troppo bassi (a seconda della stagione) rispetto alla temperatura esterna;
- evitare l'inalazione attiva e passiva del fumo di tabacco, soprattutto negli ambienti chiusi, in quanto molto pericolosa per la salute umana.

### **CAPITOLO 3**

#### **UTILIZZO SICURO DI ATTREZZATURE/DISPOSITIVI DI LAVORO**

Di seguito vengono riportate le principali indicazioni relative ai requisiti e al corretto utilizzo di attrezzature/dispositivi di lavoro, con specifico riferimento a quelle consegnate ai lavoratori destinati a svolgere il lavoro agile: *notebook, tablet e smartphone*.

##### **Indicazioni generali:**

- conservare in luoghi in cui siano facilmente reperibili e consultabili il manuale/istruzioni per l'uso redatte dal fabbricante;
- leggere il manuale/istruzioni per l'uso prima dell'utilizzo dei dispositivi, seguire le indicazioni del costruttore/importatore e tenere a mente le informazioni riguardanti i principi di sicurezza;
- si raccomanda di utilizzare apparecchi elettrici integri, senza parti conduttrici in tensione accessibili (ad es. cavi di alimentazione con danni alla guaina isolante che rendano visibili i conduttori interni), e di interromperne immediatamente l'utilizzo in caso di emissione di scintille, fumo e/o odore di bruciato, provvedendo a spegnere l'apparecchio e disconnettere la spina dalla presa elettrica di alimentazione (se connesse);
- verificare periodicamente che le attrezzature siano integre e correttamente funzionanti, compresi i cavi elettrici e la spina di alimentazione;
- non collegare tra loro dispositivi o accessori incompatibili;
- effettuare la ricarica elettrica da prese di alimentazione integre e attraverso i dispositivi (cavi di collegamento, alimentatori) forniti in dotazione;
- disporre i cavi di alimentazione in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;
- spegnere le attrezzature una volta terminati i lavori;
- controllare che tutte le attrezzature/dispositivi siano scollegate/i dall'impianto elettrico quando non utilizzati, specialmente per lunghi periodi;
- si raccomanda di collocare le attrezzature/dispositivi in modo da favorire la loro ventilazione e raffreddamento (non coperti e con le griglie di aerazione non ostruite) e di astenersi dall'uso nel caso di un loro anomalo riscaldamento;

- inserire le spine dei cavi di alimentazione delle attrezzature/dispositivi in prese compatibili (ad es. spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine *schuko* in prese *schuko*). Utilizzare la presa solo se ben ancorata al muro e controllare che la spina sia completamente inserita nella presa a garanzia di un contatto certo ed ottimale;
- riporre le attrezzature in luogo sicuro, lontano da fonti di calore o di innesco, evitare di pigiare i cavi e di piegarli in corrispondenza delle giunzioni tra spina e cavo e tra cavo e connettore (la parte che serve per connettere l'attrezzatura al cavo di alimentazione);
- non effettuare operazioni di riparazione e manutenzione fai da te;
- lo schermo dei dispositivi è realizzato in vetro/cristallo e può rompersi in caso di caduta o a seguito di un forte urto. In caso di rottura dello schermo, evitare di toccare le schegge di vetro e non tentare di rimuovere il vetro rotto dal dispositivo; il dispositivo non dovrà essere usato fino a quando non sarà stato riparato;
- le batterie/accumulatori non vanno gettati nel fuoco (potrebbero esplodere), né smontati, tagliati, compressi, piegati, forati, danneggiati, manomessi, immersi o esposti all'acqua o altri liquidi;
- in caso di fuoriuscita di liquido dalle batterie/accumulatori, va evitato il contatto del liquido con la pelle o gli occhi; qualora si verificasse un contatto, la parte colpita va sciacquata immediatamente con abbondante acqua e va consultato un medico;
- segnalare tempestivamente al datore di lavoro eventuali malfunzionamenti, tenendo le attrezzature/dispositivi spenti e scollegati dall'impianto elettrico;
- è opportuno fare periodicamente delle brevi pause per distogliere la vista dallo schermo e sgranchirsi le gambe;
- è bene cambiare spesso posizione durante il lavoro anche sfruttando le caratteristiche di estrema maneggevolezza di tablet e smartphone, tenendo presente la possibilità di alternare la posizione eretta con quella seduta;
- prima di iniziare a lavorare, orientare lo schermo verificando che la posizione rispetto alle fonti di luce naturale e artificiale sia tale da non creare riflessi fastidiosi (come ad es. nel caso in cui l'operatore sia posizionato con le spalle rivolte ad una finestra non adeguatamente schermata o sotto un punto luce a soffitto) o abbagliamenti (ad es. evitare di sedersi di fronte ad una finestra non adeguatamente schermata);
- in una situazione corretta lo schermo è posto perpendicolarmente rispetto alla finestra e ad una distanza tale da evitare riflessi e abbagliamenti;
- i notebook, tablet e smartphone hanno uno schermo con una superficie molto riflettente (schermi lucidi o glossy) per garantire una resa ottimale dei colori; tenere presente che l'utilizzo di tali schermi può causare affaticamento visivo e pertanto:
  - regolare la luminosità e il contrasto sullo schermo in modo ottimale;

- durante la lettura, distogliere spesso lo sguardo dallo schermo per fissare oggetti lontani, così come si fa quando si lavora normalmente al computer fisso;
- in tutti i casi in cui i caratteri sullo schermo del dispositivo mobile siano troppo piccoli, è importante ingrandire i caratteri a schermo e utilizzare la funzione zoom per non affaticare gli occhi;
- non lavorare mai al buio.

### **Indicazioni per il lavoro con il notebook**

In caso di attività che comportino la redazione o la revisione di lunghi testi, tabelle o simili è opportuno l'impiego del notebook con le seguenti raccomandazioni:

- sistemare il notebook su un idoneo supporto che consenta lo stabile posizionamento dell'attrezzatura e un comodo appoggio degli avambracci;
- il sedile di lavoro deve essere stabile e deve permettere una posizione comoda. In caso di lavoro prolungato, la seduta deve avere bordi smussati;
- è importante stare seduti con un comodo appoggio della zona lombare e su una seduta non rigida (eventualmente utilizzare dei cuscini poco spessi);
- durante il lavoro con il notebook, la schiena va mantenuta poggiata al sedile provvisto di supporto per la zona lombare, evitando di piegarla in avanti;
- mantenere gli avambracci, i polsi e le mani allineati durante l'uso della tastiera, evitando di piegare o angolare i polsi;
- è opportuno che gli avambracci siano appoggiati sul piano e non tenuti sospesi;
- utilizzare un piano di lavoro stabile, con una superficie a basso indice di riflessione, con altezza sufficiente per permettere l'alloggiamento e il movimento degli arti inferiori, in grado di consentire cambiamenti di posizione nonché l'ingresso del sedile e dei braccioli, se presenti, e permettere una disposizione comoda del dispositivo (notebook), dei documenti e del materiale accessorio;
- l'altezza del piano di lavoro e della seduta devono essere tali da consentire all'operatore in posizione seduta di avere gli angoli braccio/avambraccio e gamba/coscia ciascuno a circa 90°;
- la profondità del piano di lavoro deve essere tale da assicurare una adeguata distanza visiva dallo schermo;
- in base alla statura, e se necessario per mantenere un angolo di 90° tra gamba e coscia, creare un poggiapiedi con un oggetto di dimensioni opportune.

In caso di uso su mezzi di trasporto (treni/aerei/ navi) in qualità di passeggeri o in locali pubblici:

- è possibile lavorare in un locale pubblico o in viaggio solo ove le condizioni siano sufficientemente confortevoli ed ergonomiche, prestando particolare attenzione alla comodità della seduta, all'appoggio lombare e alla posizione delle braccia rispetto al tavolino di appoggio;

- evitare lavori prolungati nel caso l'altezza della seduta sia troppo bassa o alta rispetto al piano di appoggio del notebook;
- osservare le disposizioni impartite dal personale viaggiante (autisti, controllori, personale di volo, ecc.);
- nelle imbarcazioni il notebook è utilizzabile solo nei casi in cui sia possibile predisporre una idonea postazione di lavoro al chiuso e in assenza di rollio/beccheggio della nave;
- se fosse necessario ricaricare, e se esistono prese elettriche per la ricarica dei dispositivi mobili a disposizione dei clienti, verificare che la presa non sia danneggiata e che sia normalmente ancorata al suo supporto parete;
- non utilizzare il notebook su autobus/tram, metropolitane, taxi e in macchina anche se si è passeggeri.

### **Indicazioni per il lavoro con tablet e smartphone**

I tablet sono idonei prevalentemente alla gestione della posta elettronica e della documentazione, mentre gli smartphone sono idonei essenzialmente alla gestione della posta elettronica e alla lettura di brevi documenti.

In caso di impiego di tablet e smartphone si raccomanda di:

- effettuare frequenti pause, limitando il tempo di digitazione continuata;
- evitare di utilizzare questi dispositivi per scrivere lunghi testi;
- evitare di utilizzare tali attrezzature mentre si cammina, salvo che per rispondere a chiamate vocali prediligendo l'utilizzo dell'auricolare;
- per prevenire l'affaticamento visivo, evitare attività prolungate di lettura sullo smartphone;
- effettuare periodicamente esercizi di allungamento dei muscoli della mano e del pollice (stretching).

### **Indicazioni per l'utilizzo sicuro dello smartphone come telefono cellulare**

- È bene utilizzare l'auricolare durante le chiamate, evitando di tenere il volume su livelli elevati;
- spegnere il dispositivo nelle aree in cui è vietato l'uso di telefoni cellulari/smartphone o quando può causare interferenze o situazioni di pericolo (in aereo, strutture sanitarie, luoghi a rischio di incendio/esplosione, ecc.);
- al fine di evitare potenziali interferenze con apparecchiature mediche impiantate seguire le indicazioni del medico competente e le specifiche indicazioni del produttore/importatore dell'apparecchiatura.

I dispositivi potrebbero interferire con gli apparecchi acustici. A tal fine:

- non tenere i dispositivi nel taschino;

- in caso di utilizzo posizzionarli sull'orecchio opposto rispetto a quello su cui è installato l'apparecchio acustico;
- evitare di usare il dispositivo in caso di sospetta interferenza;
- un portatore di apparecchi acustici che usasse l'auricolare collegato al telefono/smartphone potrebbe avere difficoltà nell'udire i suoni dell'ambiente circostante. Non usare l'auricolare se questo può mettere a rischio la propria e l'altrui sicurezza.

Nel caso in cui ci si trovi all'interno di un veicolo:

- non tenere mai in mano il telefono cellulare/smartphone durante la guida: le mani devono essere sempre tenute libere per poter condurre il veicolo;
- durante la guida usare il telefono cellulare/smartphone esclusivamente con l'auricolare o in modalità viva voce;
- inviare e leggere i messaggi solo durante le fermate in area di sosta o di servizio o se si viaggia in qualità di passeggeri;
- non tenere o trasportare liquidi infiammabili o materiali esplosivi in prossimità del dispositivo, dei suoi componenti o dei suoi accessori;
- non utilizzare il telefono cellulare/smartphone nelle aree di distribuzione di carburante;
- non collocare il dispositivo nell'area di espansione dell'airbag.

## **CAPITOLO 4**

### **INDICAZIONI RELATIVE A REQUISITI E CORRETTO UTILIZZO DI IMPIANTI ELETTRICI**

Indicazioni relative ai requisiti e al corretto utilizzo di impianti elettrici, apparecchi/dispositivi elettrici utilizzatori, dispositivi di connessione elettrica temporanea.

#### **Impianto elettrico**

##### **A. Requisiti:**

- 1) i componenti dell'impianto elettrico utilizzato (prese, interruttori, ecc.) devono apparire privi di parti danneggiate;
- 2) le sue parti conduttrici in tensione non devono essere accessibili (ad es. a causa di scatole di derivazione prive di coperchio di chiusura o con coperchio danneggiato, di scatole per prese o interruttori prive di alcuni componenti, di canaline portacavi a vista prive di coperchi di chiusura o con coperchi danneggiati);
- 3) le parti dell'impianto devono risultare asciutte, pulite e non devono prodursi scintille, odori di bruciato e/o fumo;

4) nel caso di utilizzo della rete elettrica in locali privati, è necessario conoscere l'ubicazione del quadro elettrico e la funzione degli interruttori in esso contenuti per poter disconnettere la rete elettrica in caso di emergenza;

**B. Indicazioni di corretto utilizzo:**

- è buona norma che le zone antistanti i quadri elettrici, le prese e gli interruttori siano tenute sgombre e accessibili;
- evitare di accumulare o accostare materiali infiammabili (carta, stoffe, materiali sintetici di facile innesco, buste di plastica, ecc.) a ridosso dei componenti dell'impianto, e in particolare delle prese elettriche a parete, per evitare il rischio di incendio;
- è importante posizionare le lampade, specialmente quelle da tavolo, in modo tale che non vi sia contatto con materiali infiammabili.

**Dispositivi di connessione elettrica temporanea**

(prolunghe, adattatori, prese a ricettività multipla, avvolgicavo, ecc.).

**A. Requisiti:**

- i dispositivi di connessione elettrica temporanea devono essere dotati di informazioni (targhetta) indicanti almeno la tensione nominale (ad es. 220-240 Volt), la corrente nominale (ad es. 10 Ampere) e la potenza massima ammissibile (ad es. 1500 Watt);
- i dispositivi di connessione elettrica temporanea che si intende utilizzare devono essere integri (la guaina del cavo, le prese e le spine non devono essere danneggiate), non avere parti conduttrici scoperte (a spina inserita), non devono emettere scintille, fumo e/o odore di bruciato durante il funzionamento.

**B. Indicazioni di corretto utilizzo:**

- l'utilizzo di dispositivi di connessione elettrica temporanea deve essere ridotto al minimo indispensabile e preferibilmente solo quando non siano disponibili punti di alimentazione più vicini e idonei;
- le prese e le spine degli apparecchi elettrici, dei dispositivi di connessione elettrica temporanea e dell'impianto elettrico devono essere compatibili tra loro (spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine schuko in prese schuko) e, nel funzionamento, le spine devono essere inserite completamente nelle prese, in modo da evitare il danneggiamento delle prese e garantire un contatto certo;
- evitare di piegare, schiacciare, tirare prolunghe, spine, ecc.;
- disporre i cavi di alimentazione e/o le eventuali prolunghe con attenzione, in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;

- verificare sempre che la potenza ammissibile dei dispositivi di connessione elettrica temporanea (ad es. presa multipla con 1500 Watt) sia maggiore della somma delle potenze assorbite dagli apparecchi elettrici collegati (ad es. PC 300 Watt + stampante 1000 Watt);
- fare attenzione a che i dispositivi di connessione elettrica temporanea non risultino particolarmente caldi durante il loro funzionamento;
- srotolare i cavi il più possibile o comunque disporli in modo tale da esporre la maggiore superficie libera per smaltire il calore prodotto durante il loro impiego.

## **CAPITOLO 5**

### **INFORMATIVA RELATIVA AL RISCHIO INCENDI PER IL LAVORO “AGILE”**

#### **Indicazioni generali:**

- identificare il luogo di lavoro (indirizzo esatto) e avere a disposizione i principali numeri telefonici dei soccorsi nazionali e locali (VVF, Polizia, ospedali, ecc.);
- prestare attenzione ad apparecchi di cottura e riscaldamento dotati di resistenza elettrica a vista o a fiamma libera (alimentati a combustibili solidi, liquidi o gassosi) in quanto possibili focolai di incendio e di rischio ustione. Inoltre, tenere presente che questi ultimi necessitano di adeguati ricambi d'aria per l'eliminazione dei gas combustivi;
- rispettare il divieto di fumo laddove presente;
- non gettare mozziconi accesi nelle aree a verde all'esterno, nei vasi con piante e nei contenitori destinati ai rifiuti;
- non ostruire le vie di esodo e non bloccare la chiusura delle eventuali porte tagliafuoco.

#### **Comportamento per principio di incendio:**

- mantenere la calma;
- disattivare le utenze presenti (PC, termoconvettori, apparecchiature elettriche) staccandone anche le spine;
- avvertire i presenti all'interno dell'edificio o nelle zone circostanti outdoor, chiedere aiuto e, nel caso si valuti l'impossibilità di agire, chiamare i soccorsi telefonicamente (VVF, Polizia, ecc.), fornendo loro cognome, luogo dell'evento, situazione, affollamento, ecc.;
- se l'evento lo permette, in attesa o meno dell'arrivo di aiuto o dei soccorsi, provare a spegnere l'incendio attraverso i mezzi di estinzione presenti (acqua\*, coperte\*\*, estintori\*\*\*);- non utilizzare acqua per estinguere l'incendio su apparecchiature o parti di impianto elettrico o quantomeno prima di avere disattivato la tensione dal quadro elettrico;

- se non si riesce ad estinguere l'incendio, abbandonare il luogo dell'evento (chiudendo le porte dietro di sé ma non a chiave) e aspettare all'esterno l'arrivo dei soccorsi per fornire indicazioni;
- se non è possibile abbandonare l'edificio, chiudersi all'interno di un'altra stanza tamponando la porta con panni umidi, se disponibili, per ostacolare la diffusione dei fumi all'interno, aprire la finestra e segnalare la propria presenza.

**Nel caso si svolga lavoro agile in luogo pubblico o come ospiti in altro luogo di lavoro privato è importante:**

- accertarsi dell'esistenza di divieti e limitazioni di esercizio imposti dalle strutture e rispettarli;
- prendere visione, soprattutto nel piano dove si è collocati, delle piantine particolareggiate a parete, della dislocazione dei mezzi antincendio, dei pulsanti di allarme, delle vie di esodo;
- visualizzare i numeri di emergenza interni che sono in genere riportati sulle piantine a parete (addetti lotta antincendio/emergenze/coordinatore per l'emergenza, ecc.);
- leggere attentamente le indicazioni scritte e quelle grafiche riportate in planimetria;
- rispettare il divieto di fumo;
- evitare di creare ingombri alla circolazione lungo le vie di esodo;
- segnalare al responsabile del luogo o ai lavoratori designati quali addetti ogni evento pericoloso, per persone e cose, rilevato nell'ambiente occupato.

**acqua\*** È idonea allo spegnimento di incendi di manufatti in legno o in stoffa ma non per incendi che originano dall'impianto o da attrezzature elettriche.

**coperte\*\*** In caso di principi di incendio dell'impianto elettrico o di altro tipo (purché si tratti di piccoli focolai) si possono utilizzare le coperte ignifughe o, in loro assenza, coperte di lana o di cotone spesso (evitare assolutamente materiali sintetici o di piume come i pile e i piumini) per soffocare il focolaio (si impedisce l'arrivo di ossigeno alla fiamma). Se particolarmente piccolo il focolaio può essere soffocato anche con un recipiente di metallo (ad es. un coperchio o una pentola di acciaio rovesciata).

**estintori\*\*\*** ESTINTORI A POLVERE (ABC)

Sono idonei per spegnere i fuochi generati da sostanze solide che formano braci (fuochi di classe A), da sostanze liquide (fuochi di classe B) e da sostanze gassose (fuochi di classe C). Gli estintori a polvere sono utilizzabili per lo spegnimento dei principi d'incendio di ogni sostanza anche in presenza d'impianti elettrici in tensione.

ESTINTORI AD ANIDRIDE CARBONICA (CO<sub>2</sub>)

Sono idonei allo spegnimento di sostanze liquide (fuochi di classe B) e fuochi di sostanze gassose (fuochi di classe C); possono essere usati anche in presenza di impianti elettrici in tensione. Occorre prestare molta attenzione all'eccessivo raffreddamento che genera il gas: ustione da freddo alle persone e possibili rotture su elementi caldi (ad es.: motori o parti metalliche calde potrebbero rompersi per eccessivo raffreddamento superficiale). Non sono indicati per spegnere fuochi di classe A (sostanze solide che formano braci). A causa dell'elevata pressione interna l'estintore a CO<sub>2</sub> risulta molto più pesante degli altri estintori a pari quantità di estinguente.

ISTRUZIONI PER L'UTILIZZO DELL'ESTINTORE

- sganciare l'estintore dall'eventuale supporto e porlo a terra;
- rompere il sigillo ed estrarre la spinetta di sicurezza;
- impugnare il tubo erogatore o manichetta;

- con l'altra mano, impugnata la maniglia dell'estintore, premere la valvola di apertura;
- dirigere il getto alla base delle fiamme premendo la leva prima ad intermittenza e poi con maggiore progressione;
- iniziare lo spegnimento delle fiamme più vicine a sé e solo dopo verso il focolaio principale.

**Di seguito si riporta una tabella riepilogativa al fine di indicare in quali dei diversi scenari lavorativi dovranno trovare applicazione le informazioni contenute nei cinque capitoli di cui sopra.**

Scenario lavorativo	Attrezzatura utilizzabile	Capitolo da applicare				
		1	2	3	4	5
1. Lavoro agile in locali privati al chiuso	Smartphone Auricolare Tablet Notebook		X	X	X	X
2. Lavoro agile in locali pubblici al chiuso	Smartphone Auricolare Tablet Notebook			X	X	X
3. Lavoro agile nei trasferimenti, su mezzi privati come passeggero o su autobus/tram, metropolitane e taxi	Smartphone Auricolare			X		
4. Lavoro agile nei trasferimenti su mezzi sui quali sia assicurato il posto a sedere e con tavolino di appoggio quali aerei, treni, autolinee extraurbane, imbarcazioni (traghetti e similari)	Smartphone Auricolare Tablet Notebook			X	X	
. Lavoro agile nei luoghi all'aperto	Smartphone Auricolare Tablet Notebook	X		X		X

Con la sottoscrizione del presente documento, il lavoratore attesta di aver preso conoscenza in modo puntuale del contenuto del medesimo e di averne condiviso pienamente il contenuto.

Data --/--/----

Firma del datore di lavoro Firma del lavoratore

**Mappatura delle attività che possono essere svolte in modalità di lavoro a distanza**

Le Posizioni Organizzative, già con deliberazione nr. 106 del'08/10/2020, hanno individuato le seguenti attività che potranno essere reso in smart working

<b>AREA 1- AMMINISTRAZIONE GENERALE</b>		
<b>SEGRETERIA</b>		
<b>Attività</b>	<b>Strumentazione necessaria</b>	<b>Risultati</b>
<b>Redazione di atti amministrativi (delibere di giunta, consiglio, decreti, ordinanze, determinazioni, atti di liquidazione)</b>	<b>Buona e stabile connessione, PC o notebook, telefono personale per contattibilità-</b>	<b>Almeno pari a quelli assicurati in presenza</b>
<b>Redazione contratti e attività annesse</b>	<b>Buona e stabile connessione, PC o notebook, telefono personale per contattibilità-</b>	<b>Almeno pari a quelli assicurati in presenza</b>
<b>Gestione documentale del processo amministrativo su Halley</b>	<b>Buona e stabile connessione, PC o notebook, telefono personale per contattibilità-</b>	<b>Almeno pari a quelli assicurati in presenza</b>
<b>Interlocuzione con l'esterno per tutte le attività seguite dall'ufficio</b>	<b>Buona e stabile connessione, PC o notebook, telefono personale per contattibilità-</b>	<b>Almeno pari a quelli assicurati in presenza</b>
<b>SERVIZI SOCIALI</b>		
<b>Redazione di atti amministrativi</b>	<b>Buona e stabile connessione, PC o notebook,</b>	<b>Almeno pari a quelli assicurati in presenza</b>

	<b>book, telefono personale per contattibilità-</b>	
<b>Attività di back office inerente le pratiche sociali</b>	<b>Buona e stabile connessione, PC o notebook, telefono personale per contattibilità-</b>	<b>Almeno pari a quelli assicurati in presenza</b>
<b>Pratiche di partecipazione a bandi</b>	<b>Buona e stabile connessione, PC o notebook, telefono personale per contattibilità-</b>	<b>Almeno pari a quelli assicurati in presenza</b>
<b>Gestione telematica delle richieste</b>	<b>Buona e stabile connessione, PC o notebook, telefono personale per contattibilità-</b>	<b>Almeno pari a quelli assicurati in presenza</b>
<b>Rapporti con l'esterno (cooperative, scuole, azienda Isola)</b>	<b>Buona e stabile connessione, PC o notebook, telefono personale per contattibilità-</b>	<b>Almeno pari a quelli assicurati in presenza</b>
<b>Redazione di atti amministrativi (delibere, determine e atti di liquidazione)</b>	<b>Buona e stabile connessione, PC o notebook, telefono personale per contattibilità-</b>	<b>Almeno pari a quelli assicurati in presenza</b>
<b>Borse di Studio</b>	<b>Buona e stabile connessione, PC o notebook, telefono personale per contattibilità-</b>	<b>Almeno pari a quelli assicurati in presenza</b>

<b>Verifiche e liquidazioni relative alle cedole librerie</b>	<b>Buona e stabile connessione, PC o notebook, telefono personale per contattibilità-</b>	<b>Almeno pari a quelli assicurati in presenza</b>
<b>Piano diritto allo studio</b>	<b>Buona e stabile connessione, PC o notebook, telefono personale per contattibilità-</b>	<b>Almeno pari a quelli assicurati in presenza</b>
<b>DEMOGRAFIA</b>		
<b>Gestione telematica pratiche di residenza (iscrizioni, cambio indirizzo, emigrazioni)</b>	<b>Buona e stabile connessione, PC o notebook, telefono personale per contattibilità-</b>	<b>Almeno pari a quelli assicurati in presenza</b>
<b>Gestione richieste informazioni pervenute tramite mail</b>	<b>Buona e stabile connessione, PC o notebook, telefono personale per contattibilità-</b>	<b>Almeno pari a quelli assicurati in presenza</b>
<b>Gestione determinazioni, liquidazioni, proposte di Giunta</b>	<b>Buona e stabile connessione, PC o notebook, telefono personale per contattibilità-</b>	<b>Almeno pari a quelli assicurati in presenza</b>
<b>Gestione sito Web</b>	<b>Buona e stabile connessione, PC o notebook, telefono personale per contattibilità-</b>	<b>Almeno pari a quelli assicurati in presenza</b>
<b>Gestione App</b>	<b>Buona e stabile connessione, PC o note-</b>	<b>Almeno pari a quelli assicurati in presenza</b>

	<b>book, telefono personale per contattibilità-</b>	
<b>Gestione Pannello Luminoso Aesys</b>	<b>Buona e stabile connessione, PC o notebook, telefono personale per contattibilità-</b>	<b>Almeno pari a quelli assicurati in presenza</b>
<b>Comunicazione istituzionale tramite la gestione degli applicativi sopra indicati</b>	<b>Buona e stabile connessione, PC o notebook, telefono personale per contattibilità-</b>	<b>Almeno pari a quelli assicurati in presenza</b>
<b>Verifiche atti per controlli interni</b>	<b>Buona e stabile connessione, PC o notebook, telefono personale per contattibilità-</b>	<b>Almeno pari a quelli assicurati in presenza</b>
<b>Gestione e controllo adempimenti Amministrazione Trasparente</b>	<b>Buona e stabile connessione, PC o notebook, telefono personale per contattibilità-</b>	<b>Almeno pari a quelli assicurati in presenza</b>
<b>Gestione affidamenti forniture/servizi per l'ufficio con richiesta CIG/DURC/verifiche telematiche</b>	<b>Buona e stabile connessione, PC o notebook, telefono personale per contattibilità-</b>	<b>Almeno pari a quelli assicurati in presenza</b>
<b>Controlli anagrafici piattaforma Ge.Pi per reddito di cittadinanza</b>	<b>Buona e stabile connessione, PC o notebook, telefono personale per contattibilità-</b>	<b>Almeno pari a quelli assicurati in presenza</b>

<b>Rilascio PIN Tessera Sanitaria per cittadini residenti tramite posta elettronica</b>	<b>Buona e stabile connessione, PC o notebook, telefono personale per contattabilità-</b>	<b>Almeno pari a quelli assicurati in presenza</b>
<b>Rendicontazione spese elettorali</b>	<b>Buona e stabile connessione, PC o notebook, telefono personale per contattabilità-</b>	<b>Almeno pari a quelli assicurati in presenza</b>
<b>Adozione impegni necessari per assicurare funzionalità all'Unità Operativa, proposte di eventuali delibere di Giunta Comunale, predisposizione atti di determinazione ed atti di liquidazione.</b>	<b>Buona e stabile connessione, PC o notebook, telefono personale per contattabilità-</b>	<b>Almeno pari a quelli assicurati in presenza</b>
<b>Gestione parziale delle revisioni elettorali</b>	<b>Buona e stabile connessione, PC o notebook, telefono personale per contattabilità-</b>	<b>Almeno pari a quelli assicurati in presenza</b>
<b>Gestione parziale degli atti di stato civile (trascrizioni)</b>	<b>Buona e stabile connessione, PC o notebook, telefono personale per contattabilità-</b>	<b>Almeno pari a quelli assicurati in presenza</b>
<b>ARCHIVIO E FLUSSI DOCUMENTALI</b>		
<b>Registrazione Protocolli in entrata per documentazione pervenuta tramite mail e pec</b>	<b>Buona e stabile connessione, PC o notebook, telefono personale per contattabilità-</b>	<b>Almeno pari a quelli assicurati in presenza</b>
<b>Registrazione notifiche e restituzione atti</b>	<b>Buona e stabile connessione, PC o note-</b>	<b>Almeno pari a quelli assicurati in presenza</b>

	<b>book, telefono personale per contattibilità-</b>	
<b>Pubblicazioni all'albo on line</b>	<b>Buona e stabile connessione, PC o notebook, telefono personale per contattibilità-</b>	<b>Almeno pari a quelli assicurati in presenza</b>
<b>Registrazione deposito atti e cartelle esattoriali</b>	<b>Buona e stabile connessione, PC o notebook, telefono personale per contattibilità-</b>	<b>Almeno pari a quelli assicurati in presenza</b>
<b>AREA 2 – FINANZIARIA</b>		
<b>Predisposizione di atti amministrativi</b>	<b>Buona e stabile connessione, PC o notebook, telefono personale per contattibilità-</b>	<b>Almeno pari a quelli assicurati in presenza</b>
<b>Controllo contabile degli atti</b>	<b>Buona e stabile connessione, PC o notebook, telefono personale per contattibilità-</b>	<b>Almeno pari a quelli assicurati in presenza</b>
<b>Attività preordinata agli atti inerenti la predisposizione di atti di programmazione</b>	<b>Buona e stabile connessione, PC o notebook, telefono personale per contattibilità-</b>	<b>Almeno pari a quelli assicurati in presenza</b>
<b>AREA 3 – TECNICA</b>		
<b>Attività amministrativa per la predisposizione di atti necessari alla realizzazione dei lavori pubblici (delibere, determine, atti);</b>	<b>Buona e stabile connessione, PC o notebook, telefono personale per contattibilità-</b>	<b>Almeno pari a quelli assicurati in presenza</b>

<b>Attività di gestione degli affidamenti (procedure sintel, determine, liquidazioni);</b>	<b>Buona e stabile connessione, PC o notebook, telefono personale per contattibilità-</b>	<b>Almeno pari a quelli assicurati in presenza</b>
<b>Monitoraggio opere pubbliche</b>	<b>Buona e stabile connessione, PC o notebook, telefono personale per contattibilità-</b>	<b>Almeno pari a quelli assicurati in presenza</b>
<b>AREA 4 – POLIZIA LOCALE</b>		
<b>Attività di gestione delle pratiche di carattere amministrativo</b>	<b>Buona e stabile connessione, PC o notebook, telefono personale per contattibilità-</b>	<b>Almeno pari a quelli assicurati in presenza</b>
<b>Attività di gestione piattaforma Sportello polifunzionale e SUAP – COMMERCIO telematico</b>	<b>Buona e stabile connessione, PC o notebook, telefono personale per contattibilità-</b>	<b>Almeno pari a quelli assicurati in presenza</b>