

COMUNE DI MONTEGROSSO PIAN LATTE

Provincia di Imperia

**PIANO INTEGRATO DI
ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE**

P.I.A.O. 2025 - 2027

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n.16 del 24/02/2025

Premessa

Le finalità del PIAO sono:

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

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

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

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 (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa – in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale - quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica) ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione. Sulla base del quadro normativo di riferimento e in una visione di transizione dall'attuale alla nuova programmazione, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027 del **Comune di Montegrosso Pian Latte** (di seguito "**il Comune**"), ha quindi il compito principale di fornire una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

Sezione 1. Scheda anagrafica dell'Amministrazione

Comune di Montegrosso Pian Latte

Indirizzo: Piazza ai Caduti 1 - 18025 MONTEGROSSO PIAN LATTE IM

Codice fiscale/Partita IVA: 00246350086

Sindaco: Marco Ferrari

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 2=

Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente: 108=

Telefono: 0183/328731

Sito internet: <https://www.comune.montegrossopianlatte.im.it/>

E-mail: montegrosso@libero.it

PEC: pec@pec.comune.montegrossopianlatte.im.it

Sezione 2. Valore pubblico, Performance e Anticorruzione

Sottosezione di programmazione: Valore Pubblico

La presente sottosezione descrive, in coerenza con i documenti di programmazione economica e finanziaria, le strategie per la creazione di valore pubblico, da intendersi come incremento del benessere economico, sociale, educativo, assistenziale e ambientale a favore dei cittadini e del tessuto produttivo.

Le azioni concrete volte a migliorare la qualità della vita dei cittadini, ad implementare i servizi ed a promuovere la valorizzazione delle risorse vengono individuate nell'ambito delle linee programmatiche di mandato, le quali a loro volta vengono sviluppate nell'ambito della sezione strategica (SeS) del Documento Unico di Programmazione (DUP) attraverso la definizione di obiettivi strategici.

Tale processo è supportato da un'analisi strategica delle condizioni interne ed esterne all'ente, sia in termini attuali che prospettici, così che l'analisi degli scenari possa rilevarsi utile all'Amministrazione nel compiere le scelte più appropriate.

Gli obiettivi strategici da perseguire entro la fine del mandato sono definiti per ogni missione di bilancio tenuto conto della disponibilità di risorse e della compatibilità con i vincoli di finanza pubblica e delle disposizioni del patto di stabilità interno.

Per tutte queste ragioni il concetto di valore pubblico deve essere inteso quale miglioramento del livello di benessere sociale di una comunità amministrata e capacità di svilupparsi facendo leva sulla riscoperta del suo vero patrimonio intangibile (ad esempio la capacità organizzativa, le competenze delle sue risorse umane, la rete di relazioni interne ed esterne, la capacità di dare risposte adeguate al proprio territorio e la sostenibilità ambientale delle scelte).

La "Sezione Valore Pubblico", ha proprio lo scopo di rendere possibile una lettura per missioni e programmi dell'azione di Governo del Comune volta a determinare quegli impatti utili ad ottenere, nei diversi campi di azione, i miglioramenti auspicati in sede di programmazione dell'azione politica dell'Amministrazione cittadina.

L'art. 169 del D.Lgs. 267/2000 disciplina il PEG quale strumento che permette di declinare con maggior dettaglio la programmazione operativa prevista all'interno del Documento Unico di Programmazione (DUP).

I contenuti del PEG sono il risultato di un processo partecipato ed iterativo che coinvolge la Giunta ed i Responsabili dell'Ente. Infatti il PEG rappresenta lo strumento attraverso il quale si guida la relazione tra organo esecutivo e responsabili dei servizi. Attraverso questo documento si provvede ad attribuire ai titolari dei centri di responsabilità amministrativa le risorse necessarie al raggiungimento degli obiettivi assegnati e quindi risulta essere il principale strumento di determinazione degli obiettivi di gestione.

Ai sensi dell'art. 2, c. 1, D.P.R. 30 giugno 2022, n. 81 recante "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione", pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 151 del 30 giugno 2022, per gli Enti Locali, di cui all'articolo 2, comma 1, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del medesimo decreto legislativo e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono assorbiti nel piano integrato di attività e organizzazione.

Il Comune ha approvato con Deliberazione di Giunta n. 4 del 27/01/2025 il PEG per il triennio 2025/2027 limitatamente alla ripartizione delle risorse di entrata e di spesa in capitoli, al fine di garantire il raccordo con il piano dei conti finanziario.

Il Piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1 del D.lgs. n. 267/2000 e il Piano della performance di cui all'art. 10 del D.lgs. n. 150/2009 sono allegati ed approvati contestualmente al presente PIAO.

Gli obiettivi assegnati ai dipendenti dell'Ente consentono se massimizzati nella sua realizzazione di raggiungere dei risultati strategici operativi e gestionali in linea con gli strumenti di programmazione dell'ente e un notevole valore pubblico per la cittadinanza.

In ultimo, l'art. 4-bis, comma 2 del DL n. 13/2023, convertito in Legge n. 41/2023, stabilisce che "le amministrazioni nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare, (...) ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali (...), specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni".

A ciascun Responsabile di Servizio/incaricato di Elevata Qualificazione, viene pertanto assegnato in aggiunta anche per l'anno 2025 un ulteriore obiettivo di performance individuale, avente un peso pari al 33% dell'intera performance dello stesso.

In particolare, gli obiettivi assegnati sono in linea con i seguenti strumenti di programmazione:

1) Le Linee Programmatiche di mandato (articolo 46 del TUEL).

Le Linee Programmatiche di mandato presentate al Consiglio Comunale all'inizio del mandato amministrativo individuano le priorità strategiche e rappresentano il presupposto per lo sviluppo del sistema di programmazione pluriennale e annuale delle risorse e delle performance dell'Ente. Esse coincidono con il programma elettorale della lista che ha espresso l'attuale maggioranza politica nelle ultime elezioni comunali e sono state approvate con Deliberazione di Consiglio n. 26 del 18/06/2024.

Tali obiettivi sono tesi alla **valorizzazione del territorio** e contribuiscono ad aumentare il valore dell'intero contesto dell'Ente sia sotto il profilo della **difesa del territorio** e del **miglioramento delle attività strutturali**.

2) il Documento Unico di Programmazione semplificato (DUPs) (previsto dall'articolo 170 del TUEL) che permette l'attività di guida strategica e operativa dell'Ente ed è il presupposto necessario nel rispetto del principio di coordinamento e coerenza dei documenti di Bilancio e di tutti gli altri documenti di programmazione.

Gli strumenti di programmazione e gli obiettivi generali e specifici del Comune sono tesi al miglioramento e all'incremento del benessere sociale della popolazione, in un'ottica di coerenza nell'impiego delle risorse e degli investimenti indicati nel DUPs cui si rinvia per il dettaglio.

Gli obiettivi assegnati ai dipendenti dell'Ente consentono se massimizzati nella loro realizzazione di raggiungere dei risultati strategici operativi e gestionali in linea con gli strumenti di programmazione dell'Ente e un notevole valore pubblico per la cittadinanza.

Sottosezione di programmazione: Performance

Il Regolamento sul funzionamento degli Uffici e servizi comunali istituisce il Piano delle Performance articolando la definizione delle caratteristiche che devono avere gli obiettivi (strategici ed operativi) e l'articolazione generale del Piano delle Performance.

Il sistema di misurazione ed il sistema premiale della performance individuale sono stati approvati con Deliberazione di Giunta Comunale n. 86 del 12/11/2018.

Coerentemente al D. Lgs. 150/2019 deve sottolinearsi che l'Amministrazione Comunale ha posto particolare attenzione al sistema di misurazione e valutazione della performance dei propri dipendenti e del Segretario Comunale.

Costituisce parte integrante e sostanziale del presente PIAO il Piano delle Performance per l'anno 2025. Qui di seguito gli obiettivi assegnati:

OBIETTIVO STRATEGICO: Digitalizzazione P.A.
 OBIETTIVO OPERATIVO: Fondi PNRR - PA Digitale
 PESO: 33%

Azioni	Assegnatari	Data termine	Risultato atteso/indicatore
Attività istruttoria, amministrativa/gestionale e contabile ai fini dell'utilizzo, rendicontazione ed incasso dei fondi PNRR	Area amministrativo/finanziaria	31.12.2025	Utilizzo, rendicontazione ed incasso dei fondi PNRR PA Digitale

OBIETTIVO STRATEGICO: Sviluppo investimenti
 OBIETTIVO OPERATIVO: Programmazione Opere Pubbliche
 PESO: 33%

Azioni	Assegnatari	Data termine	Risultato atteso /indicatore
Adozione degli atti necessari a dare attuazione alla prima annualità del piano triennale dei lavori pubblici	Area Tecnica	31.12.2025	Rispetto del cronoprogramma e delle procedure volte a dare attuazione alla prima annualità del piano triennale dei lavori pubblici, servizi e forniture ove finanziati

OBIETTIVO STRATEGICO: P.A. "Casa di vetro"
 OBIETTIVO OPERATIVO: Amministrazione Trasparente
 PESO: 33% (per ciascun Ufficio)

Azioni	Assegnatari	Data termine	Risultato atteso/indicatore
Pubblicazione e implementazione dati in "Amministrazione trasparente"	Tutti gli uffici	31.12.2025	Aggiornamento/implementazione dei dati pubblicati nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale ai sensi del D. Lgs.n. 33/2013 e s.m.i.

OBIETTIVO STRATEGICO: Tempestività dei pagamenti
 OBIETTIVO OPERATIVO: Tempestività dei pagamenti
 PESO: 33% (per ciascun Ufficio)

Azioni	Assegnatari	Data termine	Risultato atteso/indicatore
Liquidazione e pagamento fatture	Tutti gli uffici	31.12.2025	Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture commerciali come rilevato da PCC

Tali obiettivi sono tesi alla valorizzazione del territorio e dell'azione amministrativa contribuiscono ad aumentare il valore dell'intero contesto dell'Ente sia sotto il profilo della difesa del territorio e del miglioramento delle attività strutturali.

Corre poi l'obbligo di evidenziare che, seppur non obbligatoria la compilazione di questa sottosezione per gli enti con meno di 50 dipendenti, il Comune ha ritenuto utile la sua predisposizione per la massima trasparenza e per favorire le valutazioni e la distribuzione della retribuzione di risultato ai propri dipendenti di procedere ugualmente alla sua predisposizione conformemente ai suggerimenti contenuti in numerose deliberazioni di varie Sezioni di Controllo Regionali della Corte dei Conti.

Sottosezione di programmazione: Rischi corruttivi e Trasparenza

L'ultimo Piano Triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza 2022-2024 è stato approvato con deliberazione di Giunta Comunale n° 38 del 11/04/2022. Inoltre, ne è stata rinnovata la validità negli anni 2023 e 2024.

Pertanto, la presente sezione si pone quale aggiornamento del Predetto piano per le annualità 2025-2027, non potendosi più confermare, *sic et simpliciter*, il precedente piano – e ciò pure in assenza del verificarsi di fenomeni corruttivi interni all'ente, come nel caso di specie.

Nondimeno, detta assenza deve essere sottolineata e valorizzata, emergendo prova, a seguito di essa, della buona tenuta del precedente Piano Triennale Anticorruzione del Comune, nonché del monitoraggio che è stato effettuato sullo stesso nel corso di validità del triennio. In altre parole, come emerge anche dall'ultima relazione sul monitoraggio delle misure di che trattasi a cura del RPCT, la mappatura dei processi tutt'ora in essere è risultata completa e idonea a prevenire il verificarsi di fenomeni corruttivi; pertanto, si ritiene opportuno non apportare ad essa alcuna modifica.

Ugualmente si è ritenuto di aggiornare il complesso di misure preposte al contrasto della corruzione e trasparenza nel Comune e segnatamente si è proceduto a concentrare le attenzioni sugli aspetti in appresso indicati:

- **Implementazione di un regolamento interno relativo allo svolgimento di incarichi esterni da parte dei dirigenti/dipendenti del comune**

Il documento, che costituisce allegato al presente PIAO, si pone i seguenti obiettivi

- Disciplinare le procedure per l'autorizzazione allo svolgimento di attività e incarichi esterni (retribuiti e non retribuiti) e incarichi interni da parte dei dirigenti/dipendenti del Comune.
- Stabilire i criteri per la valutazione della compatibilità di tali incarichi con le attività e le mansioni svolte per il Comune.
- Indicare le attività e gli incarichi che in ogni caso non sono consentiti
- Tenere conto delle ricadute positive che lo svolgimento di incarichi esterni può avere sull'accrescimento professionale del personale e sull'ambito lavorativo.
- Dare attuazione a quanto previsto dall'art. 53, comma 3-bis, del decreto legislativo 165/2001 (introdotto dalla legge anticorruzione n. 190/2012) e dall'Intesa tra Governo, Regioni ed Enti Locali n. 79 del 24 luglio 2013.

Contenuti principali del regolamento:

- Definisce l'ambito di applicazione a tutti i dirigenti e dipendenti comunali a tempo indeterminato e determinato.
- Individua le incompatibilità assolute, richiamando gli artt. 60-65 del d.P.R. n. 3/1957 e l'art. 53 del d.lgs. n. 165/2001.
- Disciplina le attività successive alla cessazione dal servizio per prevenire fenomeni corruttivi.
- Specifica le attività incompatibili per conflitto di interessi, fornendo un elenco dettagliato di situazioni.
- Elenca le attività liberamente esercitabili che non necessitano di autorizzazione ma richiedono una comunicazione preventiva.
- Indica le attività soggette ad autorizzazione, stabilendo limiti orari e modalità di svolgimento.
- Definisce i criteri per la valutazione delle richieste di autorizzazione.
- Descrive il procedimento per la richiesta e il rilascio dell'autorizzazioni.
- Regola le comunicazioni relative all'anagrafe delle prestazioni e gli obblighi dei soggetti che conferiscono incarichi.
- Prevede le sanzioni in caso di assunzione di incarichi non autorizzati.
- Stabilisce il divieto di conferire incarichi libero-professionali retribuiti ai propri dipendenti.
- Dettaglia le disposizioni specifiche per il personale con rapporto di impiego a tempo parziale fino al 50%, indicando le attività consentite e non consentite.
- Contiene disposizioni finali riguardanti la sospensione o revoca delle autorizzazioni, la pubblicità del regolamento, l'abrogazione di norme precedenti e l'entrata in vigore.
- Fornisce modelli per la comunicazione di attività liberamente esercitabili e per la richiesta di autorizzazione a svolgere incarichi esterni.

Più in dettaglio, aspetto centrale nel contrasto alla corruzione è la gestione dei conflitti di interessi. L'articolo 5 del citato regolamento è interamente dedicato alle attività incompatibili per conflitto di interessi. Vengono elencate diverse casistiche in cui sussiste un conflitto di interessi, anche solo potenziale, come l'assunzione di ruoli in società che interagiscono con l'amministrazione, lo svolgimento di attività libero professionale per ottenere provvedimenti amministrativi, rapporti economici con fornitori del Comune e incarichi di progettazione nell'ambito territoriale di competenza. Inoltre, si specifica che non possono essere autorizzati incarichi di collaborazione con soggetti privati che abbiano avuto un interesse economico significativo nelle decisioni dell'ufficio del dipendente nel biennio precedente.

Il regolamento prevede un sistema di autorizzazione per lo svolgimento di incarichi esterni, subordinato alla verifica dell'insussistenza di situazioni anche potenziali di conflitto di interessi. I criteri per l'autorizzazione, definiti nell'articolo 8, includono la verifica dell'assenza di conflitto di interessi (art. 7 l. 190/2012), evidenziando ulteriormente l'attenzione alla prevenzione della corruzione.

La trasparenza è un altro elemento chiave. L'articolo 10 disciplina le comunicazioni all'Anagrafe delle prestazioni e prevede che i soggetti pubblici o privati che conferiscono incarichi ai dipendenti comunali comunichino l'ammontare dei compensi erogati. Inoltre, le

Amministrazioni pubbliche che conferiscono o autorizzano incarichi devono comunicare telematicamente al Dipartimento della funzione pubblica gli incarichi conferiti, con l'indicazione dell'oggetto e del compenso. Il Comune è tenuto alla pubblicazione di tali informazioni sul proprio sito web prima dell'inizio dell'incarico, garantendo la conoscibilità delle attività esterne svolte dai propri dipendenti.

Infine, l'articolo 11 prevede sanzioni in caso di assunzione di incarichi retribuiti senza la necessaria autorizzazione, con l'obbligo di versare il compenso indebitamente percepito nel bilancio comunale. Questa disposizione ha un effetto deterrente nei confronti di comportamenti non trasparenti e potenzialmente corruttivi.

In sintesi, il regolamento del Comune mira a contrastare la corruzione attraverso la prevenzione dei conflitti di interessi, la regolamentazione e l'autorizzazione degli incarichi esterni, la promozione della trasparenza tramite la comunicazione e la pubblicazione degli incarichi, e l'introduzione di sanzioni per le violazioni. Il riferimento esplicito alla legge anticorruzione e l'attenzione alla conservazione dell'imparzialità dei funzionari pubblici dimostrano una chiara volontà di adottare misure in linea con la normativa nazionale per prevenire fenomeni corruttivi.

- **Definizione degli obiettivi strategici in materia di anticorruzione e trasparenza per il triennio 2025-2027, di seguito riportati:**

- **Obiettivo Strategico anticorruzione:** rafforzare le core competences del personale al fine di assicurare una maggiore qualità nella trasparenza dei dati e nell'attuazione delle linee guida sull'accesso generalizzato, non sottacendo la tutela dei dati personali all'indomani del GDPR e d.lgs. 101/2018, attraverso processi di formazione mirati a tutto il personale.

Obiettivo operativo: il presente obiettivo consiste nella implementazione dei percorsi di formazione di tutto il personale nel triennio 2025/2027, con particolare riguardo alla disciplina dell'accesso civico generalizzato, della tutela della privacy e delle misure anticorruzione.

- **Obiettivo strategico in materia di trasparenza:** rafforzare l'azione di vigilanza in materia di trasparenza, attraverso verifiche a campione, oltre a quelle già previste nell'ambito dei controlli interni.

Obiettivo operativo: il presente obiettivo consiste nell'ottimizzare l'efficacia dell'attività ispettiva al fine di fornire massimo ausilio alla successiva attività valutazione del personale dirigenziale, attraverso la fissazione di una o più verifiche mirate sulle sezioni dell'Amministrazione Trasparente.

Come anticipato, fermo l'aggiornamento sopra esposto, si confermano i contenuti del precedente PTCT che si intendono qui integralmente richiamati.

Sezione. 3 Organizzazione e capitale umano

Sottosezione di programmazione della struttura organizzativa

Con Deliberazione G.C.n. 98 del 21/12/2018 la Giunta Comunale ha determinato l'Organizzazione dell'Ente come da organigramma che segue.

ORGANI POLITICO ISTITUZIONALI

- SINDACO
- GIUNTA COMUNALE
- CONSIGLIO COMUNALE
- SEGRETARIO COMUNALE

MACROSTRUTTURA

AREA	SERVIZI	UFFICI
AMMINISTRATIVO-FINANZIARIA	AFFARI ISTITUZIONALI E LEGALI; PARI OPPORTUNITA'; PERSONALE, ASSISTENZA, USI CIVILI, AGRICOLTURA, ECONOMATO; COMMERCIO; TURISMO, SPORT, ISTRUZIONE PUBBLICA; PATRIMONIO, BILANCIO, CONTABILITA', INVENTARI; ADEMPIMENTI FISCALI E PREVIDENZIALI; RAPPORTI COL TESORIERE; SEGRETERIA, SINDACO ED AMMINISTRATORI; ALBO PRETORIO, PROTOCOLLO, U.R.P.; CORRISPONDENZA; ANAGRAFE STATO CIVILE, LEVA ELETTORALE, STATISTICA E ARCHIVIO.	DELIBERE, CONTRATTI, ASSISTENZA, PERSONALE, ECONOMATO, TRIBUTI, RUOLI, COMMERCIO, ISTRUZIONE PUBBLICA, SPORT E TURISMO, TEMPO LIBERO, CONTABILITA', SEGRETERIA, PROTOCOLLO, ALBO PRETORIO, RELAZIONI CON IL PUBBLICO, ANAGRAFE, ELETTORALE, STATO CIVILE, LEVA, STATISTICA.
TECNICA E TECNICO/MANUTENTIVA	POLIZIA AMMINISTRATIVA; PUBBLICA SICUREZZA; PROTEZIONE CIVILE; SERVIZIO NOTIFICHE; ECOLOGIA, VIABILITA' ED ILLUMINAZIONE PUBBLICA; SERVIZIO IDRICO INTEGRATO E SMALTIMENTO RIFIUTI; SERVIZIO NECROSCOPICO CIMITERIALE; TRASPORTI SCOLASTICI; URBANISTICA, LL. PP., AMBIENTE, ESPROPRI; IGIENE, EDILIZIA PRIVATA; BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI.	POLIZIA AMMINISTRATIVA; GESTIONE ACQUEDOTTI, FOGNATURE, CIMITERI, SCUOLABUS, EDIFICI, LAVORI IN ECONOMIA, LAVORI PUBBLICI, URBANISTICA; EDILIZIA PRIVATA, NOTIFICHE.

Unitamente al PTFP 2025/2027 che verrà trattato in seguito, il Comune ha approvato la nuova dotazione organica per le singole Aree.

AREA FUNZIONALE	POSTI IN ORGANICO				
	Area Operatori	Area Operatori esperti	Area Istruttori	Funzionari ed EQ	Totale
2) AREA AMMINISTRATIVO/FINANZIARIA	0	0	1	0	1
3) AREA TECNICO E TECNICO/MANUTENTIVA	0	1	0	0	1
Totale	0	1	1	0	2

Sottosezione di programmazione Organizzazione del lavoro agile

Non adottato in quanto trattasi di adempimento non previsto per gli enti con meno di 50 dipendenti.

Sottosezione di programmazione Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale

PIANO ASSUNZIONALE ANNI 2025, 2026 e 2027

Il Piano Triennale del Fabbisogno di Personale indica la consistenza di personale al 31.12 dell'anno precedente a quello di adozione del Piano suddiviso per inquadramento professionale ed evidenzia le strategie di formazione del personale, le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze organizzate per livello organizzativo.

Il PTFP 2025/2027 risulta approvato con la deliberazione di Giunta n. 113 del 23/12/2024.

PIANO ASSUNZIONALE ANNO 2025

Nel PTFP vigente alla data di approvazione del presente documento è previsto quanto segue:

2025: ==

PIANO ASSUNZIONALE ANNI 2026 e 2027

Nel PTFP vigente alla data di approvazione del presente documento è previsto quanto segue:

2026: ==

2027: ==

Nella già citata deliberazione n. 113 del 23/12/2024, con la quale è stato approvato il PTFP 2025/2027 – attualmente vigentè è stato analizzato il prospetto di calcolo, elaborato dall'ufficio Ragioneria, del valore soglia per nuove assunzioni a tempo indeterminato, ai sensi del D.M. 17 marzo 2020, e viene preso atto che tale valore è inferiore al valore della soglia di virtuosità.

Non sono emerse situazioni di soprannumero o eccedenze di personale per l'anno 2025.

Sezione 4. Monitoraggio

Sebbene tale sezione del PIAO non sia espressamente disposta tra gli obblighi normativi per i Comuni con un numero di dipendenti inferiore a 50 (cinquanta), il Comune nell'ottica della massima trasparenza, del miglioramento dei servizi offerti e rapporto ente/cittadini prevede che la funzione di monitoraggio sia funzionale alla pianificazione

e programmazione annuale nonché necessaria per l'erogazione di istituti premianti e la verifica del permanere delle condizioni di assenza di fatti corruttivi in genere.

Il monitoraggio del Piano Integrato di attività ed Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, co. 3 del Decreto Legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni, nella Legge 6 agosto 2021 n. 113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5 del Decreto del Ministro della Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività ed Organizzazione sarà effettuato:

- secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, co 1, lett. b) del Decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance";
- secondo le modalità definite dall'ANAC (PNA), relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza". Qui, in particolare, occorre precisare che il monitoraggio circa l'applicazione del PTPCT è svolto a cadenza semestrale dal Responsabile della prevenzione della corruzione. Ai fini del monitoraggio, i responsabili di posizione organizzativa (T.P.O.) collaborano con il Responsabile della prevenzione della corruzione e forniscono, se necessario anche per iscritto, ogni informazione che lo stesso ritenga utile. L'esito del monitoraggio, costituisce la base di partenza per la riprogrammazione del prossimo PTPCT, e formerà oggetto della relazione annuale del RPCT per l'anno 2025, di cui all'art. 1, comma 14, della legge n. 190/2012. È di palmare evidenza come tale monitoraggio sia propedeutico al successivo aggiornamento dei processi da attenzionare ai fini del presente Piano semplificato;
- su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione delle performance (OIV) di cui all'art. 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di Valutazione, ai sensi dell'art. 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, relativamente alla Sezione "Organizzazione e capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi della performance.

La sfida da affrontare per il triennio 2025/2027 per il Comune sarà quella di proporre altresì una metodologia di lavoro che garantisca la semplificazione ed il coordinamento dei tempi e delle modalità del monitoraggio.

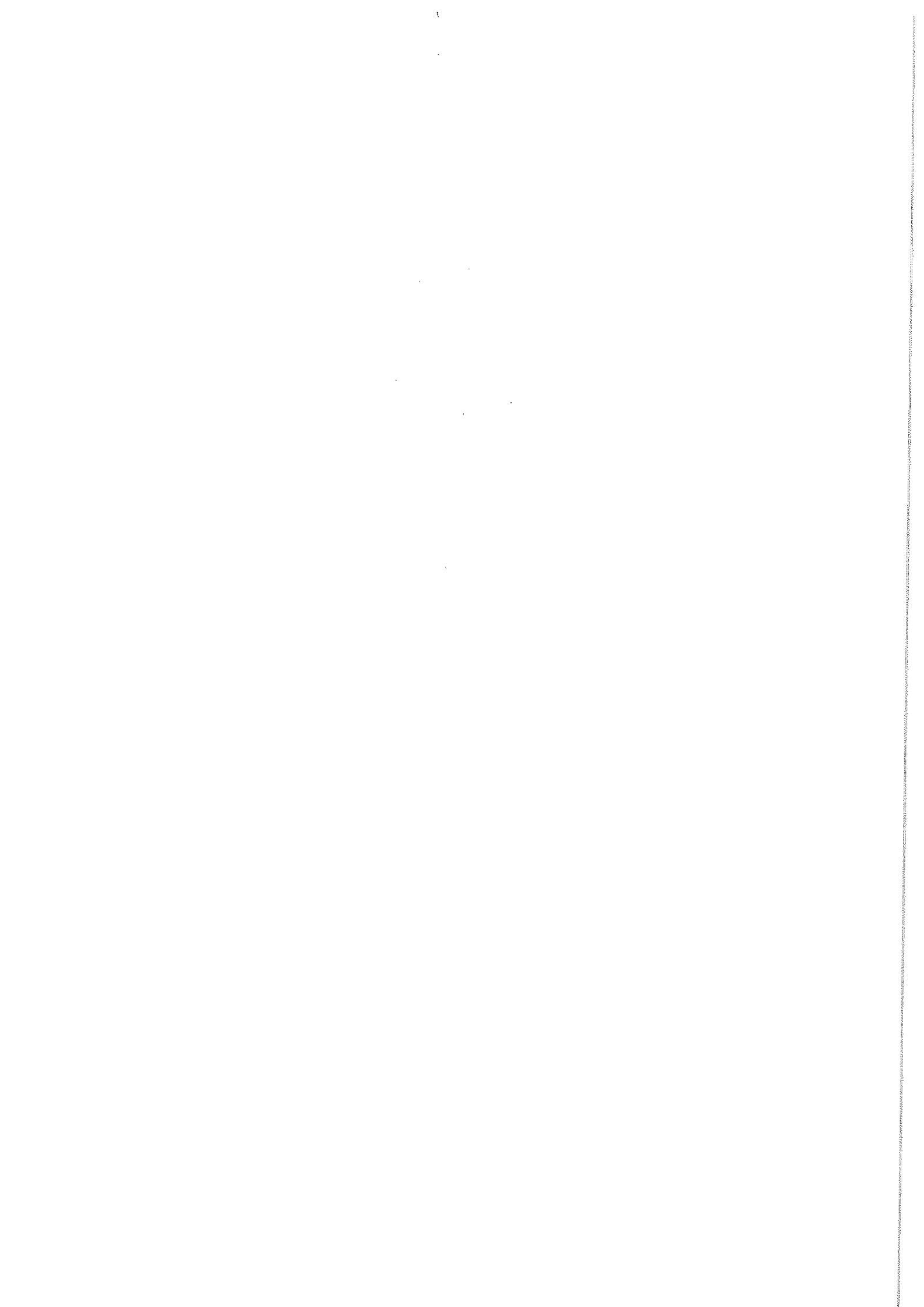
Il primo passo è riuscire, pur nella semplificazione data dalla dimensione dell'Ente, a:

- raccordare le scadenze e fare coincidere quelle facoltative con le obbligatorie;
- informatizzare le modalità di monitoraggio.

COMUNE DI MONTEGROSSO PIAN LATTE

Piano annuale e triennale di formazione – Attuazione degli obiettivi programmatici contenuti nella sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO - Allegato al PIAO 2025/2027

ANNO	DESTINATARI E DATE	ARGOMENTO
ANNO 2025-2027	Personale dipendente ANNO 2025 ANNO 2026 ANNO 2027	Il fenomeno corruttivo: misure di prevenzione e di corruzione; il PIAO come strumento di prevenzione della corruzione e trasparenza; le misure di prevenzione e gli approdi giurisprudenziali. Aggiornamento PNA e linee guida ANAC.
ANNO 2025-2027	RESPONSABILI DEI SERVIZI RESPONSABILI PROCEDIMENTI ANNO 2025 ANNO 2026 ANNO 2027	Legge n. 190/2012 e decreti attuativi; codice etico e di comportamento; analisi delle aree di rischio specifiche a rischio anticorruzione; gli obblighi di trasparenza nella gestione amministrativa (GDPR n. 679/16 d.lgs. n. 101/2018, l. n. 160/2019, l. n. 120/20, d.l. n. 183/2019); il d.lgs. n. 39/2013. La trasparenza nel nuovo codice dei contratti pubblici D.lgs. n. 36/2023.
ANNO 2025-2027	RPCT/RUP/Responsabili dei Servizi che si occupano di gare d'appalto ANNO 2025 ANNO 2026 ANNO 2027	I contratti pubblici alla luce dell'aggiornamento del nuovo codice appalti e del nuovo PNA; gestione delle procedure di appalti sopra e sotto soglia.



COMUNE DI MONTEGROSSO PIAN LATTE

REGOLAMENTO RELATIVO ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI ESTERNI DA PARTE DEI DIPENDENTI COMUNALI

Approvato con delibera G.C. n. 16 del 24/02/2025 quale allegato al PIAO 2025-2027

Art. 1 - Premesse e finalità

Il presente Regolamento, adottato con riferimento a quanto previsto dall'art. 53, comma 3-*bis*, del decreto legislativo 165/2001, come introdotto dalla l. 6 novembre 2012, n. 190 (c.d. legge anticorruzione), e dall'Intesa tra Governo, Regioni ed Enti Locali n. 79 del 24 luglio 2013, disciplina le procedure per l'autorizzazione allo svolgimento di attività ed incarichi esterni, retribuiti e non retribuiti, ed incarichi interni da parte dei dipendenti del Comune di Montegrosso Pian Latte, stabilisce i criteri per la valutazione della compatibilità con le attività e le mansioni rese a favore dell'Amministrazione comunale e indica le attività e gli incarichi che in ogni caso non sono consentiti.

L'Ente riconosce nello svolgimento degli incarichi esterni una concreta occasione di accrescimento professionale per il personale interessato e tiene conto delle ricadute positive che tale attività determina anche nell'ambito lavorativo.

Lo svolgimento di incarichi da parte dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, con specifico riferimento ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo pieno, è principalmente disciplinato dall'art. 53 del d.lgs. n. 165/2001 nonché dall'art. 1, commi 60 e ss. della l. n. 662/1996.

Il rapporto di pubblico impiego è caratterizzato dal dovere di esclusività nei confronti della amministrazione di appartenenza.

Tale dovere è attenuato dalla possibilità riconosciuta a tutti i dipendenti, con esclusione del personale part-time fino al 50% cui si rimanda al paragrafo "Personale con rapporto di impiego a tempo parziale", di svolgere, al di fuori dell'orario di lavoro ed in modo occasionale, attività esterne o incarichi a favore di altri soggetti pubblici o privati purché tali attività o incarichi non siano in contrasto con i compiti di ufficio e non generino situazioni di conflitto d'interessi anche potenziale.

Il sistema che viene delineato distingue, quindi, i seguenti casi:

- **Incompatibilità assolute;**
- **Attività incompatibili per conflitto di interessi;**
- **Attività liberamente esercitabili;**
- **Attività soggette ad autorizzazione.**

Art. 2 - Ambito di applicazione

Le disposizioni del presente regolamento si applicano a tutti i dipendenti comunali con contratto di lavoro a tempo indeterminato e determinato.

Art. 3 - Incompatibilità assolute

Le attività assolutamente incompatibili, per i dipendenti in regime di full-time e part-time superiore al 50%, sono quelle disciplinate dagli artt. 60-65 del d.P.R. n. 3/1957, espressamente richiamate siccome ancora vigenti e vietate in modo assoluto, dal comma 1 dell'art. 53 del d.lgs. n. 165/2001.

L'inosservanza dei divieti di cui al comma 1 determina per l'Ente la necessità del contestuale avvio delle distinte procedure disciplinari, ai sensi del d.lgs. 165/2001.

In ogni caso non sono incompatibili le attività o gli incarichi esterni che sono affidati al dipendente dall'Amministrazione comunale per ragioni connesse all'esercizio del proprio ruolo, in forza di legge, regolamento o convenzione.

Fanno eccezione al regime delle incompatibilità l'avvio di attività professionali ed imprenditoriali per lo svolgimento delle quali il dipendente è collocato in aspettativa non retribuita della durata di un anno nell'arco di tutta la vita lavorativa ai sensi dell'art. 18 della L. n. 183/2010.

Art. 4 - Disciplina delle attività successive alla cessazione dal servizio

L'art. 1 comma 42 lett. f) della L. 6 novembre 2012, n. 190, ha introdotto, nell'ordinamento giuridico, aggiungendo all'art. 53 del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 il comma 16-ter, un ulteriore istituto, funzionale alla conservazione del profilo di imparzialità del "funzionario pubblico" e a prevenzione del fenomeno corruttivo.

La disposizione citata prevede il divieto, per il personale delle Pubbliche Amministrazioni che, negli ultimi tre anni di servizio, abbia esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle stesse, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività amministrativa, svolta attraverso i medesimi poteri.

L'inosservanza del divieto comporta che i contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione dello stesso siano nulli; è fatto altresì divieto, ai soggetti privati che li abbiano conclusi o conferiti, di contrattare, con le Pubbliche Amministrazioni, per i successivi tre anni, con l'obbligo di restituzione dei compensi, eventualmente percepiti e accertati, ad essi riferiti o riferibili.

A tal riguardo trova applicazione altresì la disciplina in materia di pantouflage come da ultimo disciplinata con PNA 2022.

Art. 5 - Attività incompatibili per conflitto di interessi

Al dipendente è fatto divieto di svolgere incarichi e/o attività che determinino situazioni, anche solo potenziali, di conflitto di interessi, ai sensi dell'art. 53, comma 5, del d.lgs. n. 165/2001.

Sussiste in ogni caso conflitto di interessi qualora il dipendente:

- a) intenda assumere la qualità di socio, dipendente, consulente di società, associazioni, ditte, enti o la partecipazione in persone giuridiche la cui attività consista anche nel procurare a terzi licenze, autorizzazioni, concessioni, nulla osta ed il dipendente operi nell'amministrazione in uffici deputati al rilascio di suddetti provvedimenti;
- b) intenda svolgere attività libero professionale al fine di procurare a terzi i provvedimenti amministrativi di cui sopra e operi in uffici deputati al loro rilascio;
- c) intenda assumere la qualità di socio, dipendente, consulente di società, associazioni, enti o persone fisiche o giuridiche la cui attività si estrinsechi nello stipulare o gestire convenzioni o altri rapporti contrattuali ovvero, progetti, studi, consulenze per l'amministrazione per prestazioni da rendersi nelle materie di competenza dell'ufficio cui è preposto;

- d) intenda svolgere attività libero professionale in campo legale e intenda operare in rappresentanza di interessi in via giudiziale o extra giudiziale per curare interessi giuridici di terzi nei confronti dell'Ente datoriale ovvero rendere attività di consulenza agli stessi fini a favore di terzi;
- e) intenda svolgere attività a favore di soggetti nei confronti dei quali l'Ente svolge funzioni di controllo e vigilanza;
- f) stabilisca rapporti economici con fornitori di beni e servizi per l'amministrazione;
- g) intenda assumere incarichi di progettazione a favore di pubbliche amministrazioni nell'ambito territoriale di competenza dell'amministrazione comunale;

Fermo restando l'obbligo di astensione di cui all'art. 4 comma 6, del d.P.R. n. 62/2013, al dipendente non possono essere autorizzati incarichi di collaborazione, meramente occasionale ovvero di tipo coordinata e continuativa, presso soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente alla data di espletamento dell'attività per cui l'autorizzazione viene richiesta, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza del dipendente da autorizzarsi.

Art. 6 - Attività liberamente esercitabili

Si tratta di attività sempre consentite che non necessitano di autorizzazione, fatta comunque salva la verifica della non sussistenza di situazioni – anche potenziali – di conflitto di interessi, ma con obbligo di comunicazione preventiva in ordine alla tipologia ed esatto contenuto dell'attività svolta al Segretario Comunale, al Responsabile del Servizio di assegnazione e per conoscenza al Servizio Personale da parte dei dipendenti – utilizzando l'apposito modulo.

A tale categoria sono riconducibili gli incarichi, retribuiti o non retribuiti, che rientrano nelle seguenti tipologie:

- a. collaborazioni a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
- b. l'utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
- c. la partecipazione a convegni e seminari;
- d. gli incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
- e. gli incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o fuori ruolo;
- f. gli incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
- g. attività di formazione (insegnamento, docenza, formazione) diretta ai dipendenti della Pubblica Amministrazione nonché di docenza e ricerca scientifica;
- h. gli incarichi a titolo gratuito in associazioni, enti, fondazioni o cooperative senza scopo di lucro.

Art. 7 - Attività soggette ad autorizzazione

Il dipendente (in regime di full-time o part-time superiore al 50%), previa sua istanza o ad opera del committente ed autorizzazione rilasciata dall'amministrazione, ai sensi e con le modalità previste dal presente regolamento, può assumere i seguenti incarichi e svolgere le seguenti attività che non siano in conflitto di interessi, anche potenziale, ai sensi dell'art. 5 da valutarsi in concreto caso per caso, ed in particolare:

- a) svolgere qualunque tipo di incarico occasionale e temporaneo, remunerato o anche gratuito purché diverso dalle attività assolutamente libere di cui all'art. 6;
- b) le Co.Co.Co. possono essere autorizzate purché il grado di assorbimento psico-fisico dell'attività lavorativa per cui si chiede l'autorizzazione non pregiudichi il regolare e proficuo svolgimento dell'attività lavorativa del dipendente pubblico in favore del suo Ente datoriale. A tal fine al soggetto autorizzatore è data facoltà di stabilire puntuali limiti reddituali per la singola Co.Co.Co.;
- c) partecipare in imprese familiari o agricole di titolarità altrui, i cui incarichi si sostanzino in un'attività di tipo eventuale e suppletivo e, pertanto, senza i caratteri della prevalenza temporale ed economica, che non implichi assunzione diretta di poteri gestionali, con assoluta esclusione della titolarità di P.IVA; l'attività e lo status di coltivatore diretto, essendo subordinata al possesso della P.IVA ha natura abituale ed in quanto tale è assolutamente vietata.

Gli incarichi autorizzati dovranno comunque essere esercitati al di fuori dell'orario di servizio, delle sedi e degli uffici dell'amministrazione, senza utilizzare attrezzature o personale dell'amministrazione stessa.

Il dipendente non può svolgere incarichi che lo impegnino complessivamente per più di 25 ore nel corso di ciascun mese. Le modalità di articolazione dell'incarico nel limite massimo sopra citato devono essere concordate con il Responsabile del Servizio di appartenenza o con il Segretario comunale per i Responsabili dei Servizi, ferme restando eventuali condizioni apposte nel provvedimento autorizzativo.

Il dipendente che sta compiendo il periodo di prova non può essere autorizzato prima del decorso, con esito positivo, del periodo stesso.

I limiti orari di cui al primo comma possono essere eccezionalmente derogati in caso di incarichi presso enti pubblici, anche economici, o altri organismi preposti alla gestione dei servizi pubblici locali, nel caso venga accertato un interesse da parte dello stesso Comune al conferimento dell'incarico.

Art. 8 - Criteri per l'autorizzazione

Le singole richieste di autorizzazione ad effettuare altre attività o incarichi dovranno essere valutate dagli organi competenti secondo i seguenti criteri:

- a) saltuarietà ed occasionalità degli stessi;
- b) non interferenza con l'attività ordinaria;
- c) natura dell'attività e relazione con gli interessi dell'Amministrazione;
- d) modalità di svolgimento;
- e) impegno richiesto;
- f) verifica dell'insussistenza di situazioni anche potenziali di conflitto di interessi (art. 7 l. 190/2012);

Art. 9 - Richiesta di autorizzazione

L'autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni deve essere richiesta all'Amministrazione comunale dai soggetti pubblici o privati che intendono conferire l'incarico.

La stessa può, comunque, essere richiesta anche dal dipendente interessato.

La richiesta redatta dal dipendente su apposito modello allegato al presente Regolamento deve essere indirizzata al Responsabile del Servizio di appartenenza e, per i Responsabili dei Servizi, al Segretario Comunale.

La decisione dell'organo preposto, avente carattere autorizzatorio o di diniego dell'autorizzazione, viene resa nota al personale richiedente e inviata per conoscenza all'Ente interessato all'incarico ed al Servizio Personale del Comune.

La domanda di autorizzazione deve indicare dettagliatamente i contenuti dell'attività, i soggetti nei cui confronti sarà svolta, il luogo dello svolgimento, l'importo del compenso (ove conosciuto o presunto), i tempi e la durata. Non sarà quindi possibile rilasciare autorizzazioni generiche per attività non esplicite, per periodi e durata indeterminati.

L'autorizzazione deve essere rilasciata per singolo incarico sulla base di una richiesta e deve avere una durata certa.

L'inizio dell'attività/incarico esterno non può avvenire prima della adozione del provvedimento di autorizzazione, in caso contrario si incorrerà nelle conseguenze indicate in un successivo paragrafo.

L'Amministrazione Comunale deve pronunciarsi entro 30 giorni dal ricevimento della richiesta di autorizzazione.

La richiesta di chiarimenti e/o integrazioni all'Ente conferente l'incarico o al dipendente interessato deve intendersi come interruzione del decorso del termine di 30 giorni.

Tale termine riprende a decorrere dalla data in cui le integrazioni giungono al protocollo dell'Amministrazione comunale. Decorsi i 30 giorni l'autorizzazione si intende accordata se è stata richiesta per incarichi da svolgere presso altre Amministrazioni Pubbliche, si intende negata in ogni altro caso. Per il personale comunale che presta comunque servizio presso altre amministrazioni pubbliche, l'autorizzazione è subordinata all'intesa tra le due Amministrazioni.

In tal caso il termine per provvedere per l'Amministrazione comunale è di 45 giorni.

Si prescinde dall'intesa se l'Amministrazione presso la quale il dipendente presta servizio non si pronuncia entro 10 giorni dalla ricezione della richiesta di intesa da parte dell'Amministrazione comunale.

Art. 10 - Comunicazioni Anagrafe delle prestazioni

Entro 15 giorni dall'erogazione del compenso per gli incarichi suddetti i soggetti pubblici o privati, che conferiscono ai dipendenti comunali gli incarichi autorizzati di cui all'art. 1 del presente Regolamento, sono tenuti a dare comunicazione all'Amministrazione di appartenenza l'ammontare dei compensi erogati ai dipendenti pubblici (art. 11 l. 190/2012).

Tale scadenza verrà indicata nella comunicazione di autorizzazione al personale comunale ed all'Ente conferente l'incarico.

Le Amministrazioni pubbliche che conferiscono o autorizzano incarichi, anche a titolo gratuito, ai propri dipendenti comunicano in via telematica, nel termine di quindici giorni, al Dipartimento della funzione pubblica gli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti stessi, con l'indicazione dell'oggetto dell'incarico e del compenso lordo, ove previsto.

La comunicazione è accompagnata da una relazione. Il Comune, come il committente P.A., provvedono rispettivamente:

- a) alle comunicazioni e alle pubblicazioni di cui al comma 14 dell'art. 53 del d.lgs. n. 165/2001;
- b) alle pubblicazioni di cui all'art. 15 del d.lgs. n. 33/2013.

Le pubblicazioni sul sito web devono essere effettuate tempestivamente e comunque prima che il soggetto incaricato autorizzato inizi ad eseguire la sua prestazione oggetto dell'incarico, remunerato o gratuito.

Art. 11 - Sanzioni

L'assunzione da parte di un dipendente pubblico di un incarico retribuito in difetto della necessaria autorizzazione al suo espletamento, importa, ai sensi dell'art. 53, comma 7, del d.lgs. 165/2001, ferma restando la responsabilità disciplinare del dipendente medesimo e salve comunque più gravi sanzioni a suo carico, l'obbligo a cura del soggetto erogante ovvero del dipendente percettore, di versare il relativo compenso nel conto dell'entrata del bilancio

dell'Amministrazione comunale, a incremento del fondo di produttività del personale o di fondi equivalenti.

L'omissione del versamento del compenso da parte del dipendente pubblico indebito percettore costituisce ipotesi di responsabilità erariale soggetta alla giurisdizione della Corte dei conti.

Art. 12 - Conferimento di incarichi a propri dipendenti

Per i dipendenti pubblici vige il principio di onnicomprensività del trattamento economico.

È vietato il conferimento degli incarichi libero-professionali retribuiti ai dipendenti pubblici e al di fuori di apposita previsione di legge.

Tale conferimento costituisce danno erariale, in quanto avvenuto contra legem, non rilevando, in alcun modo, che l'ente locale avrebbe ottenuto un risparmio di spesa per non avere fatto ricorso a professionisti esterni, considerato che, prescindendo da ogni ulteriore circostanza, l'effettuazione di una spesa in violazione di chiara e puntuale normativa non può trovare alcuna giustificazione da parte di una pubblica amministrazione.

Non sono, pertanto, in alcun modo remunerabili gli incarichi (a titolo meramente esemplificativo: di C.T.P., membro esperto in commissioni di concorso/gare, ecc.) conferiti da parte dell'Amministrazione comunale a propri dipendenti, in quanto rientranti nei compiti e doveri d'ufficio ricoperto.

Art. 13 - Personale con rapporto di impiego a tempo parziale al 50%

A questi dipendenti è consentito:

- svolgere un'altra attività lavorativa e professionale, subordinata o autonoma – anche mediante l'iscrizione ad albi professionali, fatte salve le limitazioni specifiche previste dalle norme di Servizio, che non generi conflitto d'interessi, non arrechi pregiudizio alle esigenze di servizio e non sia incompatibile con le attività d'istituto della Amministrazione comunale;
- svolgere prestazioni di lavoro previa autorizzazione della Amministrazione comunale a favore di altri enti pubblici o soggetti privati;
- svolgere, al di fuori dell'orario di lavoro e previa autorizzazione della Amministrazione comunale, incarichi esterni a favore di soggetti pubblici o privati, non compresi nei doveri d'ufficio, che non siano incompatibili con l'attività di servizio.

Art. 14 - Attività lavorative non consentite ai part-time con prestazione lavorativa fino al 50%

Le attività che in ogni caso non sono consentite ai dipendenti dell'Amministrazione Comunale con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa fino al 50% sono le seguenti:

- l'iscrizione all'Albo degli Avvocati e l'esercizio della professione di Avvocato;
- instaurare rapporti di lavoro subordinato con altre Pubbliche Amministrazioni;
- ricevere incarichi esterni di natura professionale da parte di altre Amministrazioni Pubbliche eccetto che nei seguenti casi:
 - 1) che lo svolgimento del rapporto di pubblico impiego rappresenti presupposto necessario per l'espletamento dell'incarico, nel senso che tale espletamento sia altrimenti impossibile con certezza degli stessi risultati, per il libero professionista;

- 2) che, in alternativa, l'Amministrazione committente abbia svolto, per l'affidamento dell'incarico, una procedura di concorso (bando) alla quale siano stati ammessi anche liberi professionisti;
- svolgere attività di lavoro subordinato, collaborazione e/o consulenza con soggetti concessionari dell'Amministrazione Comunale;
 - svolgere attività di lavoro autonomo o subordinato nonché rapporti di consulenza e/o collaborazione presso o per conto di imprese e ditte che a qualsiasi titolo abbiano stipulato contratti con l'Amministrazione Comunale;
 - rivestire la posizione di socio, dipendente, consulente di società, associazioni, ditte, enti, studi professionali o compartecipazione in persone giuridiche, la cui attività consista anche nel procurare a terzi licenze, autorizzazioni, concessioni, nullaosta, e il dipendente operi presso una struttura comunale deputata al rilascio di tali provvedimenti;
 - svolgere attività libero professionale al fine di procurare a terzi i provvedimenti amministrativi di cui al punto precedente, e il dipendente operi presso una struttura Comunale deputata al relativo rilascio;
 - svolgere attività libero professionale in campo legale o tributario, con l'intenzione di operare in rappresentanza di terzi, in via giudiziale o extragiudiziale, per curare i loro interessi giuridici contro l'Amministrazione Comunale, ovvero, rendere attività di consulenza agli stessi fini a favore di terzi; si specifica che, per attività libero professionale in campo legale o tributario, si intende l'attività legale non continuativa, per la quale va richiesta la relativa autorizzazione e non l'esercizio dell'attività di avvocato (concorrente con il rapporto di pubblico impiego), per la quale ultima resta in vigore il regime delle incompatibilità previste dal combinato disposto del r.d. 1587/1933, della legge 662/1996 e della legge 339/2003, anche per il personale a tempo parziale;
 - svolgere attività a favore di soggetti nei confronti dei quali il dipendente o la Direzione di appartenenza svolgano funzioni di controllo o di vigilanza.

Il Responsabile del Servizio di appartenenza provvede alla valutazione in concreto dei singoli casi non contemplati.

Nei contratti di trasformazione del rapporto di lavoro a tempo parziale, il Responsabile del Servizio di appartenenza inserisce specifiche clausole, concernenti i divieti contemplati al presente paragrafo.

La segnalazione della eventuale, ulteriore attività lavorativa e professionale deve avvenire all'atto della presentazione della richiesta di trasformazione del rapporto d'impiego a tempo parziale fino al 50%, che intendono svolgere.

L'Amministrazione Comunale può negare la trasformazione del rapporto d'impiego:

1. nel caso in cui l'attività di lavoro autonomo o subordinato determini un conflitto d'interessi con la specifica attività di servizio svolta dal dipendente;
2. nel caso in cui l'attività di lavoro subordinato – per lo svolgimento della quale si vuole chiedere la trasformazione del rapporto d'impiego – debba intercorrere con una Pubblica Amministrazione.

Il dipendente è tenuto, inoltre, a comunicare entro i quindici giorni successivi alla trasformazione del rapporto d'impiego, al Responsabile del Servizio di appartenenza, l'inizio dell'attività lavorativa o la variazione della attività lavorativa esterna.

La violazione del divieto di svolgere qualsiasi altra attività di lavoro subordinato o autonomo (tranne che ne venga prevista l'autorizzazione) e la mancata comunicazione della attività di lavoro autonomo o subordinato che si intende svolgere e dell'eventuale successivo inizio o della variazione della attività lavorativa costituiscono giusta causa di recesso.

Art. 15 - Disposizioni finali

Il Responsabile del Servizio ed il Segretario Comunale possono, con provvedimento motivato, sospendere o revocare le autorizzazioni di rispettiva competenza concesse ai dipendenti per lo svolgimento di incarichi ed attività.

Art. 16 - Pubblicità del Regolamento

Il presente Regolamento è pubblicato all'albo pretorio on-line e sul sito web del Comune del Comune di Alto e costituisce altresì allegato al PIAO 2025-2027.

Art. 17 - Entrata in vigore e norma di rinvio

Il presente Regolamento entra una volta espletate le forme di pubblicità previste dall'ordinamento interno o in assenza in conformità alla normativa vigente in materia.

Per quanto non espressamente disciplinato o richiamato dal presente regolamento, si rinvia alle norme di legge in materia di incompatibilità con il rapporto di pubblico impiego.

COMUNE DI MONTEGROSSO PIAN LATTE

Al Responsabile del Servizio.../Segretario Comunale

e p.c. Al Servizio Personale

Loro Sedi

**COMUNICAZIONE INERENTE ALLO SVOLGIMENTO DI ATTIVITÀ ESTERNE
LIBERAMENTE ESERCITABILI**

Il/la sottoscritto/a in qualità di Area in servizio presso il
Servizio

COMUNICA

in relazione a quanto previsto dall'art. 53, comma 6 del d.lgs. 30 marzo 2001 n. 165 ss.mm., lo
svolgimento della seguente attività (barrare la casella che interessa):

- ☐ collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
- ☐ utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno o di invenzioni industriali;
- ☐ partecipazioni a convegni e seminari;
- ☐ incarico per il quale è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
- ☐ incarico per lo svolgimento del quale il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;
- ☐ incarico conferito dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccate o in aspettativa non retribuita;
- ☐ attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione;
- ☐ incarico a titolo gratuito in associazioni, enti, fondazioni o cooperative senza scopo di lucro.

Breve descrizione dell'incarico

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

per conto della ditta/ente/altro

sede/indirizzo e codice fiscale

nel periodo dal al

luogo di svolgimento

tempi di svolgimento

Data Firma

COMUNE DI MONTEGROSSO PIAN LATTE

Al Responsabile del Servizio /Segretario Comunale

e p.c. Al Servizio Personale

Loro Sedi

RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE A SVOLGERE INCARICO ESTERNO

Il/la sottoscritto/a in qualità di, Area in servizio presso il Servizio Servizio

CHIEDE

di essere autorizzato/a, ai sensi della normativa vigente e del Regolamento sui criteri per lo svolgimento di incarichi esterni da parte del personale dipendente del Comune di a svolgere la seguente attività:

..... per conto
della ditta/ente/altro
sede/indirizzo e codice fiscale

All'uopo, sotto la propria personale responsabilità, consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di cui all'art. 76 d.P.R. 445/2000,

DICHIARA

L'incarico verrà svolto al di fuori dell'orario di servizio per un impegno non superiore a 25 ore mensili:

- ☐ nel periodo dal al
- ☐ luogo di svolgimento
- ☐ tempi di svolgimento
- ☐ compenso

Dichiara, altresì, di non trovarsi in alcuna situazione di conflitto di interessi, ancorché potenziale, tra l'attività da svolgere e quella assegnata in qualità di pubblico dipendente.

Resta ferma l'osservanza da parte del soggetto che eroga i compensi previsti di darne comunicazione a questa Amministrazione secondo i termini e le modalità di cui all'art. 53, comma 11, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 ss.mm.

Data Firma

Al Dipendente

e p.c. Alla Ditta/ente/altro

Al Servizio Personale

LORO SEDI

**AUTORIZZAZIONE AI SENSI DELL'ART. 53 DEL D.LGS. 165/2001
PER LO SVOLGIMENTO DI INCARICHI ESTERNI**

Vista la nota prot. del con la quale il sig., dipendente di ruolo di questo Comune, ha chiesto l'autorizzazione ad assolvere l'incarico di presso si autorizza il medesimo allo svolgimento del predetto incarico, ai sensi dell'art. 53 del d.lgs. 165/2001.

Il suddetto incarico deve essere svolto al di fuori dell'orario di servizio senza arrecare pregiudizio alle esigenze lavorative del Servizio.

Il Dipendente avrà cura di richiedere all'Amministrazione conferente tutti i dati previsti dall'art.53 del d.lgs. 165/2001 ai fini della comunicazione al Dipartimento della funzione pubblica (anagrafe delle prestazioni):

- a) codice fiscale dell'Amministrazione che conferisce l'incarico;
- b) oggetto dell'incarico;
- c) data autorizzazione;
- d) data inizio incarico;
- e) data fine incarico;
- f) riferimento normativo del conferimento dell'incarico;
- g) importo previsto;
- h) importo erogato.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO/SEGRETARIO COMUNALE

.....

