



PIANO INTEGRATO
DI
ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2025-2027
DEL COMUNE
DI MILLESIMO

Approvato con Delibera di Giunta Comunale

n. del

1. Premessa

Le finalità del PIAO (articolo 6, comma 1, D. L. 80/2021) sono:

- assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa;
- migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese;
- procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso.

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, pertanto, 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.

Una procedura ulteriormente semplificata è stata prevista per le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti, dal legislatore nazionale (comma 6, articolo 6, decreto-legge 80/2021). Tale indicazione ha trovato una propria e puntuale declinazione nell'articolo 6, del decreto ministeriale n. 132/2022 e nell'allegato contenente il "*Piano-tipo per le Amministrazioni pubbliche, Guida alla compilazione*".

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027 rappresenta il primo documento di *programmazione attuativa* pienamente orientato dalle disposizioni contenute nelle disposizioni richiamate nel paragrafo successivo.

2. Riferimenti normativi

L'art. 6, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa - in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile, il Piano delle Azioni Positive 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 (da ultimo: PNA 2022/2024) 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, n. 132, recante Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione.

Ai sensi degli articoli 7, comma 1, del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, il termine per l'approvazione del PIAO è stabilito nel 31 gennaio di ogni anno. Esso ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data. Il successivo articolo 8, del D.M.

132/2022 prevede che il PIAO debba assicurare la coerenza dei propri contenuti ai documenti di programmazione finanziari che ne costituiscono il necessario presupposto.

In base a quanto previsto dall'art. 8, comma 2, del DM n. 132/2022, *“In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine (per l'adozione del PIAO), è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci.”*

Il PIAO, come previsto dall'articolo 6 e dall'allegato (Piano-tipo) del decreto ministeriale n. 132/2022, per gli enti con meno di 50 dipendenti, **a regime**, si compone di **tre sezioni** e le pubbliche amministrazioni procedono **esclusivamente** alle attività previste nel citato articolo 6.

La sezione 2, denominata *“Valore pubblico, performance e Anticorruzione”*, prevede una sola sottosezione denominata *“Rischi corruttivi e trasparenza”*, mentre la sezione 3, risulta suddivisa in tre sottosezioni.

Lo schema riassuntivo è, pertanto, il seguente:

Sezione 1 = Scheda anagrafica dell'amministrazione;

Sezione 2 = Valore pubblico, Performance e Anticorruzione;

- Sottosezione 2.1 – Valore pubblico (gli enti con meno di 50 dipendenti non sono tenuti);
- Sottosezione 2.2 – Performance (gli enti con meno di 50 dipendenti non sono tenuti);
- Sottosezione 2.3 – Rischi corruttivi e trasparenza;

Sezione 3 = Organizzazione e capitale umano;

- Sottosezione 3.1 – Struttura organizzativa;
- Sottosezione 3.2 – Organizzazione lavoro agile;
- Sottosezione 3.3 - Piano triennale fabbisogni di personale;

Sezione 4 = Monitoraggio. (gli enti con meno di 50 dipendenti non sono tenuti)

La sottosezione 2.3 *“Rischi corruttivi e trasparenza”* è stata predisposta dal Responsabile prevenzione corruzione e trasparenza (RPCT), come previsto dall'art. 4, comma 1, lettera c), del D.M. 132/2022, secondo le indicazioni delle norme vigenti e del Piano Nazionale Anticorruzione 2022/2024, approvato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione.

La sottosezione 3.3. *“Piano triennale fabbisogni di personale”* è stata predisposta dal Responsabile del Servizio Personale.

SEZIONE 1 - Scheda Anagrafica dell'Amministrazione

Denominazione Ente: Comune di Millesimo
Indirizzo: Piazza Italia n. 2 – 17017 Millesimo (SV)
Telefono: 019-564007
PEC: protocollo@pec.comune.millesimo.sv.it
Partita Iva e Codice fiscale: 00342680097
Sito web istituzionale: www.comune.millesimo.sv.it
Sindaco: Francesco GAROFANO

SEZIONE 2 Valore pubblico, performance e anticorruzione

Per la sottosezione **2.1 - Valore pubblico** - non prevista per gli enti con meno 50 dipendenti – si rimanda alle indicazioni contenute nel Documento Unico di Programmazione 2025-2027, aggiornato da ultimo con deliberazione di Consiglio comunale n. 23 del 26.09.2024;

Per la sottosezione **2.2 - Performance** - Il Comune di Millesimo, trattandosi di Ente con un numero di dipendenti inferiore a 50, ha optato per non introdurre nel presente PIAO il Piano delle Performance e degli obiettivi 2025, ma di procedere alla sua approvazione in un documento separato, ad integrazione del Piano Esecutivo di Gestione già approvato con DGC n. 142 del 30.12.2024 di assegnazione dei capitoli di bilancio ai Responsabili di Servizio. In tale sottosezione viene, invece, riportato il Piano triennale delle azioni positive del comune di Millesimo 2025-2027 ed il piano della Formazione 2025.

SOTTOSEZIONE 2.3 – Rischi corruttivi e trasparenza.

La sottosezione è stata predisposta dal RPCT, sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge 190/2012. Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e a contenere i rischi corruttivi, sono quelli indicati nei Piani Nazionale Anticorruzione, in particolare PNA-2019 e PNA-2022 e negli atti di regolazione generali adottati da ANAC, ai sensi della legge 190/2012 e del d.lgs. 33/2013, in materia di trasparenza. Si specifica - ai sensi dell'articolo 6, comma 2, del d.m. 132/2022 - che l'aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche rilevanti degli obiettivi di performance. Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Il contenuto del Piano anticorruzione 2025-2027 è riportato nell'allegato 2.3, completo di ulteriori sei allegati, che formano parte integrante e sostanziale del presente provvedimento.

Sezione 3 - Organizzazione e capitale umano

SOTTOSEZIONE 3.1 – Struttura organizzativa

In questa sottosezione (rif. art. 4, comma 1, lettera a) D.M. 132/2022) viene illustrato il modello organizzativo adottato dall'amministrazione distinto in:

- Allegato 3.1.A) - Schema organizzativo;
- Allegato 3.1.B) – Organigramma.

Gli allegati formano parte integrante e sostanziale del presente provvedimento.

SOTTOSEZIONE 3.2 – Organizzazione lavoro agile

In questa sottosezione sono indicati, in coerenza con la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale **la strategia e gli obiettivi** di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall'amministrazione. A tale fine, la sottosezione intende dare pratica attuazione alle seguenti indicazioni:

1. che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi in alcun modo o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti;
2. la garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza;
3. l'adozione di ogni adempimento al fine di dotare l'amministrazione di una piattaforma digitale o di un *cloud* o, comunque, di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;
4. l'adozione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove presente;
5. l'adozione di ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta.

Il documento relativo all'*Organizzazione del lavoro agile* (rif. D.M. 132/2022, art. 4, comma 1, lettera b), viene riportato nell'allegato 3.2, che forma parte integrante e sostanziale del presente provvedimento, insieme al Regolamento per il lavoro agile del Comune di Millesimo, precisando che i criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile, criteri generali per l'individuazione dei processi e delle attività di lavoro, con riferimento al lavoro agile, nonché i criteri di priorità per l'accesso, formeranno oggetto di confronto sindacale ai sensi dell'art. 5 del CCNL COMPARTO Funzioni Locali 2019-2021.

SOTTOSEZIONE 3.3 – Piano triennale dei fabbisogni di personale

Per il triennio 2025-2027 (rif. D.M. 132/2022, articolo 4, comma 1, lettera c), il piano dei fabbisogni di personale, viene stabilito nell'allegato 3.3, che forma parte integrante e sostanziale del presente provvedimento.

SEZIONE 4 – Monitoraggio

La sezione **4 – Monitoraggio**, non è prevista per gli enti con meno 50 dipendenti (D.M. 132/2022, articolo 4, commi 3 e 4).

In ogni caso, viene disciplinata una attività di monitoraggio da parte dei responsabili dei singoli piani, attraverso l'attività di rendicontazione periodica degli obiettivi, sull'avanzamento degli obiettivi strategici e gestionali, nonché eventuali interventi correttivi che consentano di ricalibrare gli stessi al verificarsi di eventi imprevedibili, tali da alterare l'assetto dell'organizzazione e delle risorse a disposizione dell'amministrazione.

ALLEGATI:

2.2 = SOTTOSEZIONE: PERFORMANCE;

2.2.A = Piano Triennale delle Azioni Positive 2025-2027;

2.2.B = Piano della Formazione 2025;

2.3 = SOTTOSEZIONE: RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

2.3.A - Mappatura macroprocessi e processi ed analisi dei rischi, individuazione delle misure

2.3.B – Obblighi di Trasparenza aggiornati ai Decreti PNRR

2.3 C – Dichiarazione di pantouflage

2.3 D – Modello Whistleblowing

2.3 E – Misure antiriciclaggio

3.1 = SOTTOSEZIONE: STRUTTURA ORGANIZZATIVA;

3.1.A) - Schema organizzativo

3.1.B) – Organigramma

3.2 = SOTTOSEZIONE: ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE;

3.2 A Regolamento per il lavoro agile del Comune di Millesimo

3.3 = SOTTOSEZIONE: PIANO TRIENNALE FABBISOGNI DI PERSONALE.

PIAO 2025-2027 – SEZIONE 2 – SOTTOSEZIONE 2.2 A

Piano degli obiettivi e piano delle performance 2025

PREMESSA

Piano degli obiettivi e piano delle performance 2025

Il Comune di Millesimo misura e valuta la performance con riferimento alla Amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative in cui si articola e ai singoli dipendenti al fine di migliorare la qualità dei servizi offerti nonché la crescita delle competenze professionali attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative, in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.

Il Comune di Millesimo, trattandosi di Ente con un numero di dipendenti inferiore a 50, ha optato per non introdurre nel presente PIAO il Piano delle Performance e degli obiettivi 2025, ma di procedere alla sua approvazione in un documento separato, ad integrazione del Piano Esecutivo di Gestione già approvato con DGC n. 142 del 30.12.2024 di assegnazione dei capitoli di bilancio ai Responsabili di Servizio.

Piano della Formazione

Vedasi allegato al presente P.I.A.O

Piano delle azioni positive

Vedasi allegato al presente P.I.A.O.

STRUTTURA AMMINISTRATIVA DEL COMUNE DI MILLESIMO

Attualmente la struttura amministrativa del Comune di Millesimo, oltre al Segretario Generale, non titolare e nominato a termine a coprire la sede vacante di segreteria comunale, è divisa in n. 6 Settori, ciascuno dei quali assorbe una pluralità di competenze individuate anche, ma non solo, in base al criterio dell'omogeneità funzionale. A ciascuno dei Settori corrisponde una posizione organizzativa, intesa come posizione di responsabilità e direzione del AREA di riferimento. Precisamente la struttura del Comune di Millesimo si esplica nel modo seguente:

SEGRETARIO COMUNALE

Attività di cui all'art. 97 TUEL	Attività di coordinamento dei Responsabili delle Aree e tra Responsabili di Area ed Assessorati di riferimento; Attività di rogito; Attività di programmazione PIAO Sez, Anticorruzione Attività di controllo successiva sugli atti; Attività di coordinamento in materia di GDPR; Regolamento generale sulla protezione dei dati.
Ufficio Programmazione e Controllo	Attività di supporto del processo di pianificazione strategica e di programmazione operativa e del monitoraggio sul raggiungimento degli obiettivi programmati; Attività di coordinamento con i Responsabili di Area, con gli Assessorati di riferimento e con il Sindaco per l'elaborazione e la proposta del piano degli obiettivi.
Ufficio Procedimenti disciplinari	Istruzione e definizione di tutti i procedimenti disciplinari che prevedono sanzioni maggiori del rimprovero verbale.
Ufficio Trasparenza ed Anticorruzione	Anticorruzione Legge 190/2012; Obblighi di Pubblicità e Trasparenza decreto n. 33/2013; Attività di supporto al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Il Responsabile assume altresì il ruolo di Autorità competente a sostituire il Responsabile di Area per i casi in cui questi non possa svolgere la relativa attività.

AREA 1
SETTORE AMMINISTRATIVO

<p>Servizio Affari Generali</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Assistenza e supporto agli organi elettivi per lo svolgimento delle sedute; - Registrazione, pubblicazione, conservazione degli atti a valenza generale: deliberazioni, determinazioni, ordinanze, decreti sindacali ed accordi di programma e pubblicazione sul sito WEB delle deliberazioni di Consiglio e di Giunta (parte istituzionale); - Raccolta dei regolamenti dell'Ente e loro pubblicazione sul sito WEB del Comune (parte istituzionale); - Attività di pubblicazione sulla sezione Amministrazione Trasparente; - Attività di Supporto al Segretario Comunale; - Responsabilità della gestione e rendicontazione di progetti che usufruiscono di finanziamenti esterni di competenza dell'area; - Gestione della fase contrattuale dei procedimenti; - Gestione dei rapporti economici e amministrativi inerenti il contenzioso - Attività giudiziaria promossa e/o contro l'Ente, in tutti i gradi del giudizio, innanzi alle giurisdizioni (civile, lavoro, amministrativa, giudici speciali e penale) e innanzi al Presidente della Repubblica Affidamento degli incarichi legali; - Attività di gestione richieste oneri legali dipendenti e/o Amministratori; - Gestione polizze assicurative dell'Ente, esclusi automezzi.
<p>Servizi Demografici</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Iscrizioni, cancellazioni e variazioni anagrafiche e AIRE - Gestione documenti di soggiorno - Stato Civile: atti di nascita, morte, pubblicazioni e matrimoni, cittadinanza, riconoscimenti e legittimazioni - Elettorale: procedimenti elettorali, tenuta degli Albi degli Scrutatori e Presidenti di Seggio, gestione e aggiornamenti delle Liste Elettorali e sezionali, Commissione Elettorale - Gestione dell'Albo dei Giudici Popolari - Gestione della Leva Militare - Responsabile della Toponomastica; - Rilascio delle certificazioni demografiche - Censimenti e statistiche relativi alla popolazione - Procedure per il rilascio delle carte d'identità - Autenticazioni copia e firme, dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà - Polizia mortuaria (permessi per inumazione o

	<p>cremazione)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tenuta del Registro dei testamenti biologici - Tenuta del Registro delle unioni di fatto - Statistiche periodiche ed annuali legate al servizio - Censimenti e statistiche relativi alla popolazione - Assegnazione aree, loculi e cellette cimiteriali.
Servizi Gestione Documentale URP comunicazione	<ul style="list-style-type: none"> - Archivio, Posta, Protocollo; - Attività di comunicazione interna ed esterna e informazione istituzionale circa le attività dell'Ente; - Ufficio Relazioni con il Pubblico; - Gestione sito Internet del Comune per la parte di competenza, comunicazione, informazione istituzionale circa le attività dell'Ente; - Inaugurazioni, cerimoniali. -
Servizi biblioteca cultura turismo	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione complessiva Biblioteca e attività culturali connesse; - Gestione corsi UniValbormida - Gestione complessiva del Castello Medievale e di Villa Scarzella; - Gestione Museo Napoleonico; - Gestione Sala Consiliare. - Gestione patrimonio derivante da lasciti testamentari - Promozione turistica del Territorio

AREA 2
SETTORE ECONOMICO – FINANZIARIO

<p>Servizio programmazione contabilità patrimonio e partecipate</p>	<ul style="list-style-type: none">- Documento Unico di Programmazione D.U.P. ed atti di programmazione finanziaria connessi e collegati- Bilancio annuale di previsionale, pluriennale e loro variazioni;- Gestione bilancio annuale;- Conto consuntivo finanziario, conto economico e conto del patrimonio;- Collaborazione con il Segretario per la redazione della proposta di P.E.G.;- Piano delle performance;- PIAO Fabbisogno del Personale, Piano delle azioni positive, Piano della Formazione;- Rapporti con Il Nucleo di Valutazione;- Redazione Piano Integrato di Attività e Organizzazione della Pubblica Amministrazione;- Finanziamenti, mutui, altre entrate straordinarie;- Rapporti con l'organo di revisione economico-finanziaria;- Contabilità generale e controllo di gestione;- Contabilità finanziaria;- Programmazione dei pagamenti tenuto conto delle priorità di legge o contrattuali e delle disponibilità di cassa presenti o prevedibili;- Gestione piattaforma certificazione crediti;- Controlli contabili e di cassa;- Statistiche periodiche ed annuali legate al servizio;- Adempimenti fiscali (compresa la redazione del modello 770);- Gestione Irap ed Iva;- Servizio di economato e delle spese generali (pulizia, affitti e utenze, acquisti materiale da ufficio) per gli uffici comunali;- Gestione dei rapporti inerenti la materia assicurativa- Attività di rendicontazione d'intesa con i responsabili di progetti che usufruiscono di finanziamenti esterni;- Inventario del patrimonio;- Gestione delle partecipazioni, formalità ed attività connesse alle partecipazioni in ciascuna società partecipata dal Comune, gestione dei contratti su indicazione dei
--	--

	preposti al controllo (servizio ambiente, servizio casa, etc.).
Servizio Personale	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione giuridica dei rapporti di lavoro e della previdenza del personale dipendente, di ruolo e non, con la predisposizione e l'assunzione di tutti gli atti relativi alla gestione giuridica del personale (impegni di spesa, contratti di lavoro, liquidazioni - provvedimenti diversi, quali il recupero di somme o di indennità non dovute), controllo sull'orario di lavoro, sulle assenze, per le segnalazioni ai competenti Responsabili, sulle indennità dovute ed in genere su tutti gli istituti previsti dal contratto nazionale e decentrato di lavoro - Gestione economica dei rapporti di lavoro, con la redazione delle buste paga, compresi i pagamenti dei contributi, le ritenute fiscali e la redazione del mod. 770 - Ruoli Previdenziali ed assistenziali del personale dipendente e non - Redazione del Conto annuale del Personale (parte contabile/stipendi e giuridica) - Sorveglianza sanitaria del personale, registrazione infortuni e adempimenti Inail - Coordinamento dei rapporti con il medico competente - Predisposizione e attuazione del Piano del Fabbisogno del Personale all'interno del PIAO (richieste di mobilità, indizione dei concorsi pubblici, delle selezioni e di quant'altro per le assunzioni a tempo indeterminato e determinato, collocamento in disponibilità del personale in esubero) ed aggiornamento e modifiche alla dotazione organica; - Attività di coordinamento con gli altri Responsabili per la realizzazione dei Piani formativi, gestione dei Piani Formativi - Gestione di tutte le attività inerenti l'accesso al rapporto di lavoro alle dipendenze dell'Ente. In particolare il Servizio personale dovrà avviare tutte le procedure selettive ed i relativi procedimenti rientreranno nella sua competenza fino alla nomina della eventuale Commissione di esame e, nella fase finale, dall'approvazione degli eventuali esiti concorsuali fino alla stipulazione dei relativi contratti

	<ul style="list-style-type: none">- Relazioni sindacali- Segreteria amministrativa e supporto tecnico alla delegazione trattante- Attività di Segreteria e di supporto all'Ufficio procedimenti disciplinari- Redazione dell'Anagrafe delle Prestazioni, in base alle segnalazioni delle Aree del Comune- Adempimenti e scadenze inerenti la parte giuridica del personale (PERLAPA, etc.)- Gestione del Comitato Unico di garanzia- Collaborazione con Nucleo Tecnico di Valutazione, per quanto di competenza
--	---

AREA 3
SETTORE URBANISTICA – LL.PP. – MANUTENTIVO

<p>Servizio Lavori Pubblici</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Progettazione e collaborazione con eventuali professionisti esterni per l'elaborazione di progetti; - Progettazione, presa in carico e gestione delle opere da effettuarsi in economia; - Progettazione di opere pubbliche d'intesa con l'Amministrazione Comunale; - Collaudi/Certificati di regolare esecuzione delle opere di urbanizzazione eseguite da privati; - Procedimenti Espropriativi; - Programma triennale ed elenco annuale OOPP; - Comunicazioni all'Osservatorio LLPP Progettazione e direzione lavori di lavori ed opere pubbliche; - Rapporti con l'Autorità per la vigilanza sui lavori pubblici, Osservatorio Regionale; - Affidamento incarichi professionali esterni per le opere di competenza; - Statistiche periodiche ed annuali legate al servizio; - Pareri tecnici in relazione a progetti di opere di urbanizzazione a scomputo; - Verifica e controllo sulla regolare esecuzione delle opere di urbanizzazione poste a carico dei privati nell'ambito di convenzioni comunque denominate; - Autorizzazione posa monumenti cimiteriali; - Gestione appalto servizi cimiteriali; - Autorizzazione accesso al cimitero per lavori di manutenzione su manufatti; - Autorizzazioni manomissione suolo pubblico per interventi alla rete elettrica, telecomunicazione, trasmissione dati, distribuzione gas e acqua; - Gare di appalto per affidamento lavori pubblici e servizi; - Servizio gestito in forma associata Stazione Unica Appaltante, nel ruolo di capofila; - Piano delle dei beni immobili e procedure conseguenti.
<p>Servizio manutentivo e Patrimonio</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Manutenzione ordinarie e straordinarie del patrimonio comunale e dei beni del demanio comunale; - Interventi manutentivi svolti in amministrazione diretta con personale

	<p>operaio dipendente;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Interventi di manutenzione sul verde pubblico; - Gestione pubblica illuminazione; - Segnaletica orizzontale e verticale in coordinamento con il Comando di Polizia; - Manutenzione ordinaria e straordinaria delle strade comunali; - Gestione calore e energia elettrica edifici pubblici; - Controllo e verifica degli interventi e della funzionalità degli impianti e delle reti relativi alle fognature bianche; - Gestione del patrimonio comunale, con esclusione di quello collegato alla Residenza Protetta; - Sicurezza sui luoghi di lavoro; - Coordinamento con il personale esterno; - Gestione Magazzino e interventi di minuto mantenimento; - Locazioni, concessioni in comodato Immobili (Società operaria, Ex Consultorio ecc.) e costituzione di servitù; - Gestione struttura polivalente Piazza Pertini: spese, utenze e riparti con società operaia; - Rapporti con le Associazioni Sportive Dilettantistiche per l'uso della palestra comunale; - Manutenzione ordinaria e straordinaria edifici scolastici; - Manutenzione straordinaria impianti sportivi dati in concessione. Utenze e eventuali riparti spese
Urbanistica	<ul style="list-style-type: none"> - Pianificazione e programmazione del territorio; - Gestione operativa, comprensiva di tutti gli adempimenti normativamente previsti, degli strumenti urbanistici generali ed attuativi e loro varianti - Procedimento di redazione e approvazione convenzioni urbanistiche previste dal Piano Operativo- verifica e controllo della loro attuazione, ad eccezione delle verifiche attinenti l'esecuzione delle opere di urbanizzazione poste a carico degli attuatori; - Gestione archivio urbanistico e cartografico; - Pareri in materia urbanistica; - Rilascio certificati destinazione urbanistica;

	<ul style="list-style-type: none"> - Affidamento incarichi professionali su materie di competenza; - Assistenza e consulenza agli organi Istituzionali per l'esercizio della funzione di pianificazione e governo del territorio, Rapporti con Enti Terzi (Provincia, Regione, Autorità di Bacino, ecc.).
Edilizia	<ul style="list-style-type: none"> - Sportello unico dell'edilizia (SUE); - Permessi a costruire, Permessi a Costruire in Sanatoria, Accertamenti di conformità in sanatoria, Sanatorie giurisprudenziali, SCIA, CILA CIL; - Condonò edilizio; - Agibilità ed eventuali Ordinanze di inagibilità; - Redazione, gestione ed aggiornamento del Regolamento Edilizio; - Supporto amministrativo, gestione sanzioni amministrative edilizie; - Accesso agli atti per pratiche edilizie; - Gestione associata autorizzazioni paesaggistiche; - Gestione associata autorizzazioni vincolo idrogeologico; - Controllo del territorio e prevenzione dell'abusivismo edilizio (in collaborazione con il Comando di Polizia Municipale). Emissione atti di demolizione o di rimessa in ripristino e ordinanze di sospensione lavori; - Certificati di idoneità alloggiativa; - Supporto amministrativo per la Commissioni edilizia e Commissione per il paesaggio; - Statistiche periodiche ed annuali legate all'attività edilizia.
Servizio Ambiente	<ul style="list-style-type: none"> - Amianto: ingiunzioni alla rimozione dei materiali contenenti amianto; - Valutazioni ambientali; - Autorizzazioni Settoriali, pareri ambientali su pratiche edilizie o comunque di competenza ambientale; - Coordinamento delle attività volte all'espressione dei pareri nell'ambito dei procedimenti di autorizzazione ambientale; - Gestione di esposti e segnalazioni in materia ambientale; - Competenze comunali in materia di emissioni acustiche in relazione al Piano Comunale di zonizzazione acustica e delle relative deroghe;

	<ul style="list-style-type: none"> - Servizio R.U.; - Gestione del Parco Bric Tana e Ostello.
Protezione Civile	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinamento attività di Protezione Civile COC - Definizione Ordinanze contingibili ed urgenti per la sicurezza e la salute pubblica - Gestione e aggiornamento del Piano Generale Comunale di Protezione Civile/Piano Intercomunale di Protezione Civile - Supporto agli atti di programmazione e pianificazione di Protezione Civile - Informazione e formazione della popolazione in materia di protezione civile ai sensi della normativa vigente

AREA 4
SETTORE SUAP - TRIBUTI

Tributi	<ul style="list-style-type: none">- Attività ordinarie e straordinarie di gestione dei tributi: IMU, TASI, TARES, TARI, Canone Unico Patrimoniale per occupazione di spazi e aree pubbliche- Predisposizione del Piano Economico Finanziario (PEF) e determinazione tariffe TARI- Gestione ordinaria di tutti i procedimenti amministrativi: a titolo esemplificativo sgravi, rimborsi, proposte variazione aliquote e tariffe, statistiche periodiche, aggiornamento banche dati e analisi ed incrocio delle stesse, front office- Emissione di avvisi di accertamento in rettifica per dichiarazioni incomplete o infedeli e d'ufficio per omesse dichiarazioni e omessi versamenti ed irrogazione di sanzioni- Gestione del contenzioso: reclamo-mediazione; costituzione in giudizio presso commissione tributaria provinciale e regionale;- Gestione della riscossione ordinaria e coattiva con concessione di piani di rateizzazione, verifica delle fidejussioni- Gestione del procedimento istruttorio e rilascio del provvedimento autorizzatorio o concessorio relativamente all'ICP (a titolo esemplificativo: insegne di esercizio, targhe, cartellonistica)- Gestione di tutte le fasi della riscossione- Denunce di attivazione variazioni e cessazioni riferite alla tassa rifiuti- Procedimenti relativi ai ruoli- Gestione degli sgravi e dei rimborsi e quote di tributo indebitamente iscritte a ruolo o dichiarate inesigibili- Ricezione dichiarazioni inerenti le imposte comunali per la liquidazione e l'accertamento delle imposte- Gestione dei rapporti inerenti l'imposta unica patrimoniale, di concerto con il Servizio Ragioneria- Cura degli eventuali contenziosi tributari ed
----------------	--

	<p>assistenza a professionisti esterni autorizzati alla resistenza in giudizio</p> <ul style="list-style-type: none"> - Prevenzione e controllo evasione tributaria - Proposte Tariffe tributi ed entrate patrimoniali, fase della riscossione - Assistenza e consulenza agli utenti sia per quanto riguarda le modalità di compilazione e la presentazione delle dichiarazioni delle imposte, i tempi e i criteri di versamento che in merito alla illustrazione dei contenuti delle disposizioni di legge e l'applicazione di esenzioni ed agevolazioni - Statistiche periodiche ed annuali legate al servizio
<p>Sportello Unico per le Attività Produttive</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Rilascio autorizzazione unica, degli atti di interruzione e sospensione del procedimento, della comunicazione di esito negativo nonché ogni altro atto previsto dal D.P.R. 07.09.2010 n. 160; - convocazione delle conferenze dei servizi interne, delle conferenze dei servizi esterne e delle audizioni di cui al D.P.R. 07.09.2010 n. 160; Sportello Unico per le attività produttive (SUAP): responsabilità dei procedimenti unici afferenti le attività produttive; gestione digitale delle pratiche presentate - Gestione noleggio con conducente; - Gestione TULPS Polizia Amministrativa (Spettacolo viaggiante, tabella giochi proibiti,agenzia d'affari); - Verifica documentale e controllo di merito delle SCIA inerenti le imprese - Supporto alle imprese locali per l'individuazione delle opportunità di finanziamento - Attività e gestione rapporti inerenti tutte le fasi aziendali (avviamento autorizzazione modifica cessazione subentro) - Gestione atti e rilascio concessione suoli pubblici - Gestione dei procedimenti relativi al rilascio di autorizzazioni di pubblica sicurezza - Atti ed Autorizzazioni inerenti la pubblicità, segnaletica verticale informativa per le attività produttive, commerciali e turistico alberghiere - adozione di tutti gli altri atti e rendiconti, anche organizzativi, concernenti la gestione

	<p>associata del SUAP;</p> <ul style="list-style-type: none"> - gestione del Servizio Commercio dell'Ente; - gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, ivi compresi autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo.
Attività di sostegno per il reperimento delle risorse:	<ul style="list-style-type: none"> - informazioni agli uffici sulle opportunità di accesso ai bandi e requisiti di ammissibilità. - ricerca bandi di finanziamento pubblici (finanziamenti europei, statali, regionali ecc.) e privati (Fondazioni ecc.) - Responsabilità Progetti PNRR in corso di esecuzione e nuovi
Servizi informatici e comunicazione interna	<ul style="list-style-type: none"> - Predisposizione di piani-programmi di evoluzione tecnologica e miglioramento telematico e di connessione - Gestione tecnica del sito web del Comune e coordinamento con le varie reti telematiche - Predisposizione ed aggiornamento di software non complessi - Acquisto e manutenzione di sistemi software complessi e dell'hardware - Consulenza e formazione agli uffici per l'utilizzo delle apparecchiature e dei programmi informatici - Gestione di tutti i rapporti inerenti la fonia sia fissa che mobile - Gestione tecnica centralino dell'Ente - Gestione di tutti i rapporti inerenti le fotocopiatrici, gli scanner, i modem ed in genere di tutte le apparecchiature elettroniche collegabili in rete - Gestione del Piano della digitalizzazione ed informatizzazione della PA

AREA 5

SETTORE SERVIZI SOCIALI AMBITO STRUTTURE SOCIALI SERVIZI SCOLASTICI

Servizi Sociali	<ul style="list-style-type: none">- Interventi economici e di emergenza abitativa;- Organizzazione e gestione del servizio di assistenza domiciliare;- Servizi ai minori: affido educativo, gestione del centro estivo, e interventi sociali di assistenza scolastica;- Servizi alla famiglia:- assegno di maternità;- assegno per il nucleo familiare numeroso;- Servizi alle persone anziane: assegno di servizi, telesoccorso, agevolazioni tariffarie per l'utilizzo di trasporti pubblici;- Servizi alle persone diversamente abili e agli adulti in stato di disagio;- disposizioni impartite dal D. Lgs. 81/08 in relazione alla competenza di servizio;- Partecipazione e rappresentanza comunale Nell'ambito territoriale sociale ATS 23 e nel Distretto Socio Sanitario delle Bormide con ruolo di capofila;- Gestione rapporti in convenzione con l'Asilo Nido privato;- Rapporti con le Istituzioni Scolastiche;- Mense scolastiche;- Trasporti scolastici;- Gestione palestra scolastica negli orari non scolastici;
Gestione Strutture Sociali e relativo Patrimonio	<ul style="list-style-type: none">- Gestione globale residenza protetta e patrimonio ad essa collegato;- Gestione globale residenza servita;- Gestione complessiva delle entrate derivanti da lasciti, donazioni, rette di frequenza;- Rapporti con ASL n. 2 in ordine alla gestione del patrimonio;- Rapporti e convenzioni con istituzioni in ordine ai servizi sociali e sanitari;- Rapporti con associazioni del volontariato servizi socio sanitari;- Rapporti con la Medicina di Gruppo;- Servizio spese per la tutela legale, liti e arbitraggi, in relazione ai beni e servizi assegnati.

AREA 6
SETTORE POLIZIA LOCALE

Controllo del Territorio	<ul style="list-style-type: none"> - Ufficio contenzioso - Infortunistica stradale - Educazione stradale - Polizia Amministrativa e di Pubblica Sicurezza - Polizia Giudiziaria - Segnalazioni alla ASL e al canile di riferimento dei cani randagi - Rapporti con Enti esterni - Rapporti con FF.PP. - Procedure inerenti la disciplina della circolazione stradale, quali: ordinanze, passi carrabili e accessi ZTL e APU ecc. - Polizia Stradale - Polizia Edilizia - Polizia Commerciale - Polizia Urbana - Polizia Rurale - Polizia Demaniale - Polizia Sanitaria, T.S.O. - Polizia Ambientale ed inquinamento - Polizia Veterinaria - Vigilanza in materia di regolamenti e provvedimenti adottati dall'Amministrazione comunale
Servizio Notifiche	<ul style="list-style-type: none"> - Notificazioni e Pubblicazioni; - celebrazioni istituzionali (25 aprile, 2 giugno, Madonna del Carmine, 4 novembre, ecc.) - Gestione del gonfalone - Gestione Albo Pretorio.

PIAO 2025-2027 – SEZIONE 2 – SOTTOSEZIONE 2.3

Rischi corruttivi e trasparenza

1. Il quadro di riferimento internazionale e nazionale in materia di lotta alla corruzione e in materia di trasparenza

- Convenzione contro la corruzione, adottata dall'Assemblea generale dell'O.N.U. il 31 ottobre 2003 con la risoluzione numero 58/4;
- Decisione 2008/801/CE del Consiglio che autorizza l'Unione Europea a firmare la convenzione ONU contro la corruzione;
- Convenzione ONU contro la corruzione sottoscritta dallo Stato italiano il 9 dicembre 2003 e ratificata il 3 agosto 2009 con la legge numero 116;
- Legge 6 novembre 2012 numero 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”;
- D.lgs. 8.4.2013 n. 39 “Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le amministrazioni pubbliche”;
- D.P.R. 16.4.2013 “Codice di comportamento dei dipendenti pubblici”;
- D.lgs. 14 marzo 2013 n. 33 “Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”;
- D.lgs. 25.5.2016 n. 97 “c.d. Freedom of information act (FOIA)” recante modifiche ed integrazioni alla legge 190/2012 e al D.lgs. 33/2013;

2. I soggetti istituzionali

La strategia nazionale di prevenzione della corruzione è attuata mediante l'azione sinergica delle seguenti istituzioni:

- l'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), che elabora e approva il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) e svolge funzioni di raccordo con le altre autorità e esercita poteri di vigilanza e controllo dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate dalle amministrazioni, nonché del rispetto della normativa in materia di trasparenza;
- la Conferenza unificata Stato, Regioni e Autonomie Locali, chiamata ad individuare adempimenti e termini per l'attuazione della legge e dei decreti attuativi da parte di regioni, province autonome, enti locali, enti pubblici e soggetti di diritto privato sottoposti al loro controllo;
- le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1 comma 2 del D.lgs. 165/2001 che attuano ed implementano le misure previste dalla legge e dal Piano Nazionale Anticorruzione approvando il proprio piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC).

3. Gli strumenti per la prevenzione della corruzione e la trasparenza.

3.1 Il Piano Nazionale Anticorruzione

- Piano Nazionale Anticorruzione approvato dall'ANAC in data 11/9/2013;
- Aggiornamento 2015 al PNA 2013 approvato dall'ANAC il 28/10/2015;
- Nuovo Piano Nazionale Anticorruzione approvato dall'ANAC il 3/8/2016;
- Aggiornamento al PNA 2018 approvato dall'ANAC con delibera n. 1074 in data 21.11.2018
- Piano Nazionale Anticorruzione approvato con delibera ANAC n. 1064 del 13/11/2019
- Piano Nazionale Anticorruzione approvato con delibera ANAC n. 7 del 17/01/2023

3.2 Il Piano triennale di prevenzione della corruzione del Comune di Millesimo (PTPC) contenente in apposita sezione il piano triennale per la trasparenza e l'integrità

- PTPC 2014/2016 approvato con delibera g.c. n. 6 del 31.01.2014
- Aggiornamento 2015 del PTPC con delibera g.c. n. 17 del 27.01.2015
- Aggiornamento 2016 del PTPC con delibera g.c. n. 7 del 30.01.2016
- Nuovo PTPC 2017/2019 approvato con delibera g.c. n. 22 del 04.03.2017
- Aggiornamento PTPCT 2018-2020 approvato con DGC n. 28 del 31.01.2018
- Aggiornamento PTPCT 2019-2021 approvato con DGC n. 6 del 26.01.2019
- Approvazione PTPCT 2020-2022 approvato con DGC n. 9 del 25.01.2020
- Approvazione PTPCT 2021-2023, approvato con DGC n. 51 del 29/03/2021
- Approvazione PTPCT 2022-2024, approvato con DGC n. 51 del 26/04/2022
- Approvazione PIAO 2023-2025, approvato con delib. GC n. 64 del 10.06.2023
- Approvazione PIAO 2024-2026, approvato con delib. GC n. 21 del 20.02.2024

4. I soggetti interni all'amministrazione comunale

- Il Consiglio Comunale che definisce nel Documento Unico di Programmazione gli obiettivi strategici in materia di anticorruzione e trasparenza;
- La giunta comunale che approva il piano di prevenzione della corruzione e il piano della performance organizzativa;
- Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (di norma il segretario comunale nei comuni) svolge le funzioni previste dalla legge 190/2012;
- I Responsabili dei Servizi dell'Ente quali referenti del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- il personale dipendente dell'Ente che collabora con il Responsabile anticorruzione e con i referenti dello stesso;
- il Nucleo di Valutazione dell'Ente che partecipa alla attività di controllo e collabora con il Responsabile anticorruzione.

5. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza del Comune di Millesimo.

Con Decreto sindacale del 23.01.2021 è stato nominato Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza il Segretario Comunale.

6. Il titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia dei funzionari competenti.

Il titolare del potere sostitutivo, in caso di inerzia del funzionario competente è individuato nel Segretario Comunale.

7. Analisi del contesto

L'Autorità nazionale anticorruzione ritiene che la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all'analisi del contesto, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione per via delle specificità dell'ambiente in cui essa opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne.

7.1. Analisi del contesto esterno

La prima fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all'analisi del contesto esterno, ovvero di quell'insieme di variabili sociali ed economiche dal cui intreccio possono avere origine situazioni di elevata criticità.

Nella Relazione presentata dal Ministro dell'interno e trasmessa alla Presidenza il 27 novembre 2020 relativa all'attività delle Forze di Polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata, si legge:

“La Provincia di Savona, sia per la quota non trascurabile di ricchezza che produce, soprattutto nel AREA turistico immobiliare, che per la sua conformazione geografica, crocevia strategico per i traffici illeciti di vario genere tra le Regioni del nord Italia, l'Europa e, attraverso il sistema portuale, gli altri continenti, costituisce un territorio di estremo interesse per le organizzazioni criminali mafiose, in particolare per la 'Ndrangheta. ...

“... I sodalizi criminali presenti mirano, a differenza delle strategie messe in atto nelle regioni connotate da manifesta e pervasiva presenza della criminalità organizzata, più che ad ottenere un diretto ed immediato controllo del territorio (tipico delle organizzazioni mafiose maggiormente evolute) a conquistare mercati e riferimenti logistici per la gestione delle loro attività, solitamente con metodologie di apparente legalità anche per finalità di riciclaggio e reimpiego delle disponibilità finanziarie di provenienza illecita. Tutto ciò, senza tralasciare l'arricchimento proveniente dalle estorsioni, dall'usura e dai mercati illegali tipici del narcotraffico (agevolati dalla presenza dei due importanti porti liguri di Savona e Vado Ligure). ...

“.. In provincia, la presenza di elementi riconducibili alle cosche calabresi è stata ulteriormente acclarata dagli esiti dell'importante operazione “Alchemia” del 2016 condotta dalla Direzione Investigativa Antimafia e dalla Polizia di Stato. Il relativo procedimento penale, instaurato per competenza territoriale a Reggio Calabria, ha messo in luce esponenti di spicco della cosca ... Gli indagati sono stati ritenuti responsabili di associazione di tipo mafioso, corruzione, intestazione fittizia di beni e società, riciclaggio di denaro, estorsione ed esercizio abusivo del credito. Al riguardo, il 5 agosto 2019, a Savona, la Direzione Investigativa Antimafia ha eseguito un decreto di sequestro di 69 beni mobili ed immobili, per un valore di oltre 10.000.000 di euro, a carico di due rappresentanti della citata cosca dei ... indiziati di associazione di tipo mafioso. Operazioni di Polizia del recente passato hanno messo in luce anche l'operatività della cosca dei, da tempo attiva nel AREA dell'edilizia

e del movimento terra, evidenziandosi anche per illeciti finanziari, pratiche corruttive finalizzate al condizionamento di gare di appalto pubbliche ed intestazioni fittizie di attività economiche a prestanomi. ...

“... I porti di Savona e Vado Ligure (SV) sono diventati, negli ultimi tempi, un significativo punto di ingresso per i traffici illeciti di sostanze stupefacenti e si sono consolidati quale importante crocevia, come dimostrano gli ingenti sequestri di cocaina, da parte della Guardia di Finanza, occultati all'interno di container imbarcati su navi provenienti dal Sudamerica. Recenti attività investigative hanno acclarato l'utilizzo di numerosi porti italiani, tra i quali si distingue quello del capoluogo savonese, per la spedizione in Asia ed Africa di ingenti quantitativi di rifiuti speciali pericolosi”.

Nella Relazione del Ministero dell'Interno, ad oggetto “Atti intimidatori nei confronti degli amministratori locali, Report al 30 settembre 2021”, si legge “Le generali condizioni economiche di privati e aziende degli ultimi due anni sono state contraddistinte dal particolare periodo storico contrassegnato dall'emergenza pandemica da Covid-19 che, nella sua vastità mondiale, ha determinato cambiamenti a livello economico, finanziario ma soprattutto sociale.

Tale inflessione generale si è manifestata, a volte, nell'inasprimento dei rapporti con le Istituzioni, dalle quali si attendono risposte concrete ai fabbisogni primari; d'altra parte le amministrazioni locali rappresentano il primo riferimento per i cittadini. Il presente report di analisi, derivante dalle comunicazioni trimestrali rese dalle Prefetture, mostra un andamento in lieve crescita del fenomeno in parola. Per i primi 9 mesi del 2021, l'analisi dei dati raccolti a livello nazionale rivela

un aumento del 16,9% rispetto allo stesso periodo dell'anno 2020, registrando 541 episodi di intimidazione rispetto ai 463 casi avuti nell'analogo periodo 2020.

In particolare emergono la Lombardia (da 50 a 79), la Campania (da 55 a 60) e la Puglia (da 50 a 54) ai primi posti, così come tra le province si trova al primo posto Torino (da 20 a 30), seguita da Napoli (da 23 a 29) e Milano (da 17 a 29). Il focus sulle vittime conferma la maggior incidenza di casi ai danni delle figure costituenti il front per il cittadino ovvero i sindaci, gli assessori e i consiglieri comunali. Uno spazio di approfondimento è stato riservato alla matrice connessa all'uso dei social network/web che nella sua evoluzione attuale sta assumendo una frequenza simile alle modalità classiche. In conclusione, il fenomeno risulta tanto diffuso quanto poco evidente; i numeri stessi fanno emergere la voce di tanti amministratori che, anche attraverso la denuncia degli episodi intimidatori subiti, mostrano consapevolezza del rilevante ruolo rivestito e fiducia nei confronti delle Forze di Polizia.”

Nel report del Ministero è riportato il numero complessivo degli atti intimidatori commessi negli anni 2013-2020 e i primi nove mesi del 2021, suddivisi per regione.

La Liguria si distingue con 31 atti commessi nel 2019, dato più elevato rispetto a tutto il periodo preso in considerazione (2013, 19; 2014, 18; 2015,0; 2016, 16; 2017, 24; 2018, 24), 25 nel 2020 e 14 nei primi 9 mesi del 2021. L'incidenza del numero di intimidazioni in rapporto alla popolazione per i primi 9 mesi 2021 è pari a 0,90 episodi ogni 100 mila abitanti. La Liguria mostra un'incidenza esattamente uguale a quella media nazionale e si colloca all'undicesimo posto della classifica delle regioni.

A livello nazionale, nei primi 9 mesi 2021 si sono registrati 541 atti intimidatori di cui 271 di matrice ignota (50,1%), 88 di natura privata (16,3%), 72 per tensione politica (13,3%), 70 per tensioni sociali (12,9%), 36 di criminalità comune (6,7%) e 4 di criminalità organizzata (0,7%).

Già i dati registrati nel corso degli ultimi anni delle principali variabili socio economiche avevano evidenziato un peggioramento delle condizioni economiche che possono alimentare i rischi di corruzione e di illegalità. In particolare, la crisi del mercato del lavoro ha penalizzato la provincia di Savona investendo in maniera diretta e indiretta tutti i settori produttivi. Gli effetti del depauperamento occupazionale avevano già portato per la loro gravità all'individuazione nel savonese di un'“area di crisi industriale complessa” sancita dal Ministero dello Sviluppo Economico con decreto del 21 settembre 2016. Anche negli anni successivi la crisi è stata avvertita in modo incisivo con le gravi situazioni delle grandi aziende che operano nel territorio provinciale, quali la Bombardier di Vado Ligure e la Piaggio Aero Industries di Villanova d'Albenga.

Nel corso del 2020, la pandemia per la diffusione del virus Covid-19 ha causato una crisi che, purtroppo, avrà ripercussioni per lungo tempo sull'economia dell'intero Paese. Per quanto riguarda la provincia di Savona si segnala, ad esempio, il dato relativo alle ore di cassa integrazione autorizzate nel terzo trimestre dell'anno 2020, che hanno registrato un incremento rispetto allo stesso periodo dell'anno precedente del 3.000, 9% in più (2.082.800 contro 67.167). Nel corso del 2021 vi è stata una forte riduzione della cassa integrazione che, nel terzo trimestre ha subito una riduzione del 67,1% (685.179) (Fonte: Camera di Commercio delle Riviere di Liguria, Congiuntura provinciale, Imperia, La Spezia, Savona, 3° trimestre 2021).

La situazione di crisi fa comunque sentire i suoi effetti e va necessariamente ad aggravare un sistema già di per sé fragile, che richiede la massima attenzione da parte delle istituzioni.

L'Ente opera quindi in un contesto delicato che può ripercuotersi negativamente come fattore di rischio nelle attività connesse alle funzioni assegnate.

Come già indicato, le relazioni richiamate e gli episodi di cronaca rilevati dagli organi di stampa evidenziano ancora la commissione di fatti penalmente perseguibili.

Si ricorda, inoltre, quanto emerso e descritto nella Relazione dell'ANAC “*La corruzione in Italia (2016-2019) - Numeri, luoghi e contropartite del malaffare*” del 17 ottobre 2019, che evidenzia dei dati che devono necessariamente essere tenuti presenti in qualsiasi analisi finalizzata al contrasto della corruzione.

Si ricorda solo, al riguardo, che l'ANAC conclude la sua relazione sottolineando la necessità di rafforzare la prevenzione. *“L’indispensabilità della prevenzione quale strumento aggiuntivo (ma nient’affatto alternativo) rispetto alla sanzione penale, risulta del resto rafforzata proprio dalle evidenze del rapporto. Si pensi, a titolo di esempio, alla predominanza dell’apparato burocratico negli episodi di corruzione, che comprova l’assoluta utilità di prevedere adeguate misure organizzative (in primis in tema di conflitti d’interesse e rotazione periodica del personale) che riducano a monte i fattori di rischio.”*

“... Ciò non significa affatto che la corruzione pulviscolare di oggi non sia pericolosa: spesso la funzione è svenduta per poche centinaia di euro e ciò, unitamente alla facilità con cui ci si mette a disposizione, consente una forte capacità di penetrazione al malaffare. ... È una sfida impegnativa e di lunga durata, nei confronti della quale non è consentito deflettere e che, come avvenuto col crimine organizzato nell’ultimo quarto di secolo, può avere senz’altro speranze di successo, quanto meno nel senso di un considerevole ridimensionamento del fenomeno.”

La situazione evidenziata nella Relazione dell'ANAC fa comprendere che occorre sempre vigilare e lavorare con la massima attenzione per evitare che possano crearsi le condizioni per la commissione di reati o anche solo di una cattiva gestione delle risorse pubbliche.

Il concetto di corruzione deve, infatti, essere inteso in senso più ampio rispetto a quello previsto dalle norme di carattere penale. Deve essere perseguita sempre la massima correttezza e trasparenza dell'azione amministrativa dell'Ente. Occorre porre attenzione a tutti i soggetti coinvolti nei procedimenti di competenza dell'Ente, alla tipologia delle relazioni e all'eventuale incidenza di variabili esogene nei rapporti che con essi devono essere intrattenuti.

Le azioni previste dal Piano devono quindi mirare ad evitare qualsiasi azione di cattiva gestione dei rapporti con i principali destinatari delle funzioni di competenza della Provincia (viabilità, edilizia e programmazione scolastica, ambiente, compiti di stazione unica appaltante, pianificazione territoriale e trasporti), cioè pubbliche amministrazioni (in particolare Regione e Comuni), imprese coinvolte come destinatarie di concessioni e autorizzazioni, come concorrenti e affidatarie degli appalti e come destinatarie dei controlli assegnati all'Ente e, sia pure in misura residuale, singoli cittadini. Da non trascurare ovviamente i rapporti con gli Enti che eseguono i controlli sull'attività dell'Ente (ad esempio Ministeri di riferimento e Corte dei Conti) che devono essere improntati alla massima correttezza e trasparenza.

7.2. Analisi del contesto interno. La struttura organizzativa

Il regolamento sull’ ordinamento degli uffici e dei servizi stabilisce la struttura organizzativa dell’Ente. Il Regolamento esistente è stato adeguato ai sensi del D.lgs. 150/09 con deliberazione della Giunta Comunale n. 162 del 24/12/2010, da ultimo modificato con DGC n. 12 del 17/01/2015. Al **31/12/2024** l’organizzazione del Comune di Millesimo è articolata come segue:

AREA	SERVIZI	RESPONSABILE
Lavori Pubblici, Urbanistica, Edilizia	Urbanistica, Edilizia Privata, Lavori Pubblici, Igiene ed Ambiente, Agricoltura, Coordinamento ANAC, Servizio Idrico Integrato, Patrimonio	Zucconi Tiziana
Finanziario -Personale	Bilancio, Controllo di gestione, Programmazione e controllo. Gestione normativa e economica del personale	Bruno Rosella
Affari Generali, Demografici Cultura e Turismo	Demografici, segreteria affari generali, Pubblica istruzione, Protocollo Servizi biblioteca Cultura Turismo.	Giachello Lara

Polizia Municipale	Polizia Amministrativa e Giudiziaria	Schinca Silvia
Servizi Sociali	Assistenza Sociale e Pubblica Istruzione	De Vivo Lara
Tributi –Suap	Servizio Tributi Suap Servizio Commercio	Anelli Paolo

Ciascun Servizio è costituito da Uffici e/o Unità operative. L’Ente non ha figure dirigenziali. Ai sensi del combinato disposto degli artt. 107 e 109 del TUEL 267/2000 al vertice di ciascun Servizio è posto un funzionario titolare di posizione organizzativa, nominato con Decreto del Sindaco.

8. Mappatura dei processi

L’ANAC ha stabilito che il Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza dia atto dello svolgimento della “mappatura dei processi” dell’amministrazione (ANAC determinazione n. 12 del 2015).

La mappatura dei processi consente in modo razionale di individuare e rappresentare tutte le principali attività svolte da questo Ente. La mappatura ha carattere strumentale per l’identificazione, la valutazione ed il trattamento dei rischi corruttivi.

In allegato al presente PTPCT è riportata la mappatura dei processi dell’ente ed il catalogo dei rischi, suddivisi per unità organizzative ed uffici di competenza. La mappatura (Allegato 1) risponde a requisiti di accuratezza ed esaustività prescritti dalla deliberazione ANAC n. 12/2015;

L’elenco dei processi comprende, come richiesto dall’ANAC, una loro descrizione e rappresentazione, l’individuazione delle responsabilità e delle strutture organizzative che intervengono, l’indicazione dell’origine del processo (input); l’indicazione del risultato atteso (output); l’indicazione della sequenza di attività che consente di raggiungere il risultato; le fasi; i tempi; i vincoli, le risorse, le interrelazioni tra i processi.

8.1-Funzioni e servizi svolti in forma associata tramite convenzione ex Art. 30 del

T.U.E.L.

- Capofila nella Convenzione con i Comuni ricompresi nell’ambito territoriale sociale n. 21 per la gestione in forma associata dei servizi socio-sanitari, a sua volta facente parte del Distretto Socio Sanitario n. 6 delle Bormide.
- Capofila nella convenzione per lo Sportello Unico per le attività produttive;
- Capofila nella convenzione per l’attività del vincolo idrogeologico
- Capofila nella convenzione per l’attività del vincolo paesaggistico

8.2 -I servizi esternalizzati

La Provincia di Savona, quale Ente di Governo dell’Ambito, ha approvato l’affidamento del servizio idrico integrato di cui all’articolo 149-bis, comma 1, del D.Lgs. 152/2006, come modificato dall’articolo 7 del D.L. n. 133/2014, secondo la forma di gestione *in house providing* per l’ambito territoriale ottimale Centro Ovest 3 (del quale il Comune di Millesimo fa parte), individuando il gestore unico nel Consorzio Intercomunale per il Risanamento dell’Ambiente C.I.R.A. s.r.l.;

- Il Comune di Millesimo, secondo il modello del c.d. *in house providing*, ha affidato alla società partecipata SAT s.p.a. dei servizi di raccolta, trasporto e conferimento in discarica dei rifiuti e spazzamento, lavaggio e pulizia delle strade e delle aree pubbliche

9. Processo di elaborazione ed approvazione del PTPCT

9.1 Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza del comune di Millesimo ha proceduto a predisporre l’ipotesi di nuovo PTPCT 2025-2027 in collaborazione e di concerto con i Responsabili di Servizio del Comune di Millesimo.

9.2 Il PTPCT 2025-2027 è inserito quale specifica sezione nel PIAO 2025-2027 e viene trasmesso alla Giunta Comunale che procede alla sua adozione con propria deliberazione disponendone la pubblicazione sul sito del Comune di Millesimo nella sezione “Amministrazione Trasparente”, sotto sezione “Altri contenuti – Corruzione”.

Specifiche comunicazioni saranno trasmesse a tutto il personale dell’Ente, al Nucleo di valutazione e al Revisore dell’Ente.

10. Gestione del rischio

10.1. Indicazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, “aree di rischio”.

Per ogni ripartizione organizzativa dell’ente, sono ritenute “aree di rischio”, quali attività a più elevato rischio di corruzione, le singole attività, i processi e i procedimenti riconducibili alle macro AREE seguenti, come da PNA 2019, All.1 Tab. 3)

- **ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE**
- **AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO**
- **ALTRI SERVIZI**
- **CONTRATTI PUBBLICI (AFFIDAMENTO DI LAVORI SERVIZI E FORNITURE – SCELTA DEL CONTRAENTE ANCHE IN AMBITO PNRR)**
- **CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI**
- **GESTIONE DEI RIFIUTI**
- **GESTIONE DELLE ENTRATE DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO**
- **GOVERNO DEL TERRITORIO**
- **INCARICHI E NOMINE**
- **PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO**
- **PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO**

10.2. Metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio

La valutazione del rischio è svolta per ciascuna attività, processo o fase di processo mappati.

La valutazione prevede l’identificazione, l’analisi e la ponderazione del rischio.

A. L'identificazione del rischio

Consiste nel ricercare, individuare e descrivere i “rischi di corruzione” intesa nella più ampia accezione della legge 190/2012.

Richiede che, per ciascuna attività, processo o fase, siano evidenziati i possibili rischi di corruzione. Questi sono fatti emergere considerando il contesto esterno ed interno all’amministrazione, anche con riferimento alle specifiche posizioni organizzative presenti all’interno dell’amministrazione.

I rischi sono identificati:

- tenendo presenti le specificità dell’ente, di ciascun processo e del livello organizzativo in cui il processo si colloca;
- valutando i passati procedimenti giudiziari e disciplinari che hanno interessato l’amministrazione;

- applicando i criteri descritti nell'Allegato 5 del PNA: discrezionalità, rilevanza esterna, complessità del processo, valore economico, razionalità del processo, controlli, impatto economico, impatto organizzativo, economico e di immagine

B. L'analisi del rischio (Allegato 2)

In questa fase sono stimate le probabilità che il rischio si concretizzi (probabilità) e sono pesate le conseguenze che ciò produrrebbe (impatto).

Al termine, è calcolato il livello di rischio moltiplicando “probabilità” per “impatto”.

L'Allegato 5 del PNA suggerisce metodologia e criteri per stimare probabilità e impatto e, quindi, per valutare il livello di rischio.

Fermo restando quanto previsto nel PNA, è di sicura utilità considerare, per l'analisi del rischio, anche l'individuazione e la comprensione delle cause degli eventi rischiosi, cioè delle circostanze che favoriscono il verificarsi dell'evento. Tali cause possono essere, per ogni rischio, molteplici, tra cui:

1. mancanza di controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti, ma soprattutto efficacemente attuati, strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;
2. mancanza di trasparenza;
3. eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
4. esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
5. scarsa responsabilizzazione interna;
6. inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
7. inadeguata diffusione della cultura della legalità;
8. mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

C. Il trattamento (Allegato 3)

Il processo di “gestione del rischio” si conclude con il “trattamento”. Il trattamento consiste nel procedimento “per modificare il rischio”. In concreto, individuare delle misure per neutralizzare o almeno ridurre il rischio di corruzione. Il responsabile della prevenzione della corruzione deve stabilire le “priorità di trattamento” in base al livello di rischio, all'obbligatorietà della misura ed all'impatto organizzativo e finanziario della misura stessa.

Il PTPC deve contenere e prevedere l'implementazione anche di misure di carattere trasversale, come:

1. la trasparenza, che come già precisato costituisce oggetto del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità quale “sezione” del PTPC; gli adempimenti per la trasparenza possono essere misure obbligatorie e anche ulteriori;
2. l'informatizzazione dei processi che consente, per tutte le attività dell'amministrazione, la tracciabilità dello sviluppo del processo e riduce quindi il rischio di “blocchi” non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase;
3. l'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo di dati, documenti e procedimenti che consente l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, la diffusione del patrimonio pubblico e il controllo sull'attività da parte dell'utenza;
4. il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali per far emergere eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi. Le misure specifiche previste e disciplinate dal presente sono descritte nell'allegato.

11. Collegamento al Ciclo di Gestione delle Performance

Il sistema di misurazione e valutazione della performance”, pubblicato sul sito istituzionale, costituisce uno strumento fondamentale attraverso cui la “trasparenza” si concretizza. La trasparenza della performance si attua attraverso due momenti:

- uno statico, attraverso la definizione delle modalità di svolgimento del ciclo della performance, dichiarato ne “Il sistema di misurazione e valutazione della performance”;
- uno dinamico attraverso la presentazione del “Piano della performance” e la rendicontazione dei risultati dell’amministrazione contenuta nella “Relazione sulla performance”.

Il Sistema, il Piano e la Relazione della performance sono pubblicati sul sito istituzionale.

Il Piano della performance è un documento programmatico in cui sono esplicitati gli obiettivi strategici, gli indicatori e i valori attesi, riferiti ai diversi ambiti di intervento.

Il Piano è l’elemento cardine del processo di programmazione e pianificazione, prodotto finale dei processi decisionali e strategici definiti dagli organi di indirizzo politico e punto di partenza e di riferimento per la definizione, l’attuazione e la misurazione degli obiettivi e per la rendicontazione dei risultati.

La lotta alla corruzione rappresenta un obiettivo strategico dell’albero della Performance che l’ente locale attua con piani di azione operativi; per tali motivi gli adempimenti, i compiti e le responsabilità del Responsabile anticorruzione vanno inseriti nel ciclo della performance.

In particolare, potranno essere oggetto di analisi e valutazione i risultati raggiunti in merito ai seguenti obiettivi:

- a) riduzione delle possibilità che si manifestino casi di corruzione;
- b) aumento della capacità di intercettare casi di corruzione;
- c) creazione di un contesto generale sfavorevole alla corruzione;
- d) adozione di ulteriori iniziative adottate dall’ente per scoraggiare manifestazione di casi di corruzione.

12. Formazione in tema di anticorruzione

12.1. Formazione in tema di anticorruzione e programma annuale della formazione

La formazione viene organizzata e strutturata su due livelli:

- un livello generale, rivolto a tutti i dipendenti: riguardante l’aggiornamento delle competenze e le tematiche dell’etica e della legalità;
- un livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai funzionari Responsabili dei servizi e degli uffici delle aree a rischio: riguardante le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell’amministrazione.

12.2. Individuazione dei soggetti cui viene erogata la formazione in tema di anticorruzione

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione svolge il compito di individuare il personale cui somministrare formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.

12.3. Quantificazione di ore dedicate alla formazione in tema di anticorruzione

Non meno di un’ora annua per tutto il personale dipendente. Il numero delle ore di formazione si intensificherà in relazione alla figura ed al ruolo ricoperti all’interno dell’ente.

13. Codice di comportamento

13.1. Il codice di comportamento integrativo dei dipendenti del Comune di Millesimo

Il comma 3 dell’articolo 54 del decreto legislativo 165/2001, dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento “con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione”.

Con atto numero 121 del 29/12/2022 la giunta comunale ha approvato il Codice di Comportamento dei dipendenti, in attuazione della deliberazione ANAC n. 177 in data 19/02/2020, recante “Linee

guida in materia di Codici di comportamento delle Amministrazioni pubbliche”, adottata con la finalità di promuovere un sostanziale rilancio dei Codici di comportamento presso le pubbliche amministrazioni, che prevede misure di revisione e di aggiornamento di tali atti in sostituzione delle precedenti di cui alla deliberazione n. 233/2013 ed in attuazione dell’art. 4 del D.L. n. 36/2022, convertito, con modificazioni, con Legge n. 79/2022 rubricato “*Aggiornamento dei codici di comportamento e formazione in tema di etica pubblica*”, ai sensi del quale, entro il 31 dicembre 2022, le pubbliche amministrazioni erano tenute ad aggiornare i Codici di comportamento secondo le indicazioni contenute nella norma *de qua*.

13.2. Meccanismi di denuncia delle violazioni del codice di comportamento

Trova piena applicazione l’articolo 55-bis comma 3 del decreto legislativo 165/2001 in materia di segnalazione all’ufficio competente per i procedimenti disciplinari.

13.3. Ufficio competente per i procedimenti disciplinari

L’ufficio competente a svolgere e concludere i procedimenti disciplinari a norma dell’articolo 55-bis comma 4 del decreto legislativo 165/2001 è stato così individuato dal regolamento sull’ordinamento degli uffici e dei servizi dell’Ente:

- Segretario Comunale, in qualità di Presidente
- Posizione Organizzativa del Servizio Personale
- altra Posizione Organizzativa scelta dal Presidente.

14. Altre iniziative

14.1. La rotazione del personale

La rotazione del personale è considerata quale misura organizzativa preventiva per limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo. E’ uno strumento ordinario di organizzazione e utilizzo delle risorse umane, da non assumere in via emergenziale o con valenza punitiva, e va sostenuta da percorsi di formazione che consentano una riqualificazione professionale. Essa deve essere impiegata in un quadro di miglioramento delle capacità professionali senza determinare inefficienze e malfunzionamenti. Ove non sia possibile utilizzare la rotazione occorre operare scelte organizzative o adottare altre misure di natura preventiva che possano avere effetti analoghi: evitare l’isolamento di certe mansioni, favorire la trasparenza “interna” delle attività o l’articolazione delle competenze, la c.d. “segregazione delle funzioni”, affinché nessuno possa disporre di poteri illimitati e svincolati dalla verifica di altri soggetti. La segregazione dei poteri, infatti, consente di distribuire le facoltà e le responsabilità a seconda delle competenze di ciascun soggetto coinvolto. Inoltre, suddividendo i poteri viene anche favorita l’attività di controllo sulle fasi più sensibili di ciascun processo e quindi un maggior presidio delle misure di prevenzione e monitoraggio dei rischi. Inoltre, perlomeno nelle aree identificate come più a rischio e per le istruttorie più delicate, vengono promossi meccanismi di condivisione delle fasi procedurali, prevedendo di affiancare al funzionario istruttore un altro funzionario, in modo che, ferma restando l’unitarietà della responsabilità del procedimento a fini di interlocuzione esterna, più soggetti condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell’istruttoria. Altro criterio che il Responsabile di Servizio dovrebbe adottare, in luogo della rotazione, è quello di attuare una corretta articolazione dei compiti e delle competenze. Infatti, la concentrazione di più mansioni e più responsabilità in capo ad un unico soggetto può esporre l’amministrazione a rischi come quello che il medesimo soggetto possa compiere errori o tenere comportamenti scorretti senza che questi vengano alla luce. Nelle aree a rischio le varie fasi procedurali sono affidate a più persone, avendo cura in particolare che la responsabilità del procedimento, laddove concretamente

possibile, sia sempre assegnata ad un soggetto diverso dal responsabile del servizio, cui compete l'adozione del provvedimento finale.

14.2. Indicazione delle disposizioni relative al ricorso all'arbitrato.

In tutti i contratti stipulati e da stipulare dall'Ente è escluso il ricorso all'arbitrato (esclusione della clausola compromissoria).

14.3. Disciplina degli incarichi e delle attività non consentite ai pubblici dipendenti

L'Ente applica con puntualità la già esaustiva e dettagliata disciplina del decreto legislativo 39/2013 nonché quella stabilita dall'articolo 53 del decreto legislativo 165/2001 e dall'articolo 60 del DPR 3/1957.

L'Ente ha portato formalmente a conoscenza di tutto il personale dell'obbligo di astensione, delle conseguenze scaturenti dalla sua violazione e dei comportamenti da seguire in caso di conflitto di interesse.

14.4. Attribuzione degli incarichi di Responsabile di Servizio, con la definizione delle cause ostative al conferimento e verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità

L'Ente applica con puntualità la già esaustiva e dettagliata disciplina recata dagli articoli 50 comma 10, 107 e 109 del TUEL 267/2000.

Inoltre, l'Ente applica puntualmente le disposizioni del decreto legislativo 39/2013 ed in particolare l'articolo 20 rubricato: "Dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconfiribilità o incompatibilità".

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

La legge 190/2012 ha integrato l'articolo 53 del decreto legislativo 165/2001 con un nuovo comma il 16-ter per contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente pubblico successivamente alla cessazione del suo rapporto di lavoro.

La norma vieta, ai dipendenti che negli ultimi tre anni di servizio hanno 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 soggetti 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.

E' 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. E' previsto per il dipendente, al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, l'obbligo di sottoscrivere una dichiarazione con cui si impegna al rispetto del divieto di pantouflage, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma (**allegato n. 4**).

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

La legge 190/2012 ha introdotto delle misure di prevenzione di carattere soggettivo, che anticipano la tutela al momento della formazione degli organi deputati ad assumere decisioni e ad esercitare poteri nelle amministrazioni.

L'articolo 35-bis del decreto legislativo 165/2001 pone condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione.

14.7. Adozione di misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (whistleblower)

Il nuovo articolo 54-bis del decreto legislativo 165/2001, rubricato "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti" (c.d. whistleblower), introduce una misura di tutela già in uso presso altri ordinamenti, finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito.

Secondo la disciplina del PNA sono accordate al whistleblower le seguenti misure di tutela:

- a) la tutela dell'anonimato;
- b) il divieto di discriminazione;
- c) la previsione che la denuncia sia sottratta al diritto di accesso (fatta esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel comma 2 del nuovo art. 54-bis).

La norma prevede che il pubblico dipendente che denunci all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, o all'ANAC, ovvero riferisca al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non possa "essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia".

Il Piano nazionale anticorruzione prevede, tra azioni e misure generali per la prevenzione della corruzione e, in particolare, fra quelle obbligatorie, che le amministrazioni pubbliche debbano tutelare il dipendente che segnala condotte illecite.

Il PNA impone alle pubbliche amministrazioni, di cui all'art. 1 co. 2 del d.lgs. 165/2001, l'assunzione dei "necessari accorgimenti tecnici per dare attuazione alla tutela del dipendente che effettua le segnalazioni".

Le misure di tutela del whistleblower devono essere implementate, "con tempestività", attraverso il Piano triennale di prevenzione della corruzione.

a) Obbligo di segretezza.

Destinatari delle segnalazioni sono tenuti al segreto e al massimo riserbo.

b) Anonimato.

La ratio della norma è quella di evitare che il dipendente ometta di effettuare segnalazioni di illecito per il timore di subire conseguenze pregiudizievoli.

La norma tutela l'anonimato facendo specifico riferimento al procedimento disciplinare. Tuttavia, l'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione.

Per quanto riguarda lo specifico contesto del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata all'autorità disciplinare e all'incolpato nei seguenti casi:

- -consenso del segnalante;
- -la contestazione dell'addebito disciplinare è fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione: si tratta dei casi in cui la segnalazione è solo uno degli elementi che hanno fatto emergere l'illecito, ma la contestazione avviene sulla base di altri fatti da soli sufficienti a far scattare l'apertura del procedimento disciplinare;
- -la contestazione è fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità è assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato: tale circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento.
- La tutela dell'anonimato prevista dalla norma non è sinonimo di accettazione di segnalazione anonima. La misura di tutela introdotta dalla disposizione si riferisce al caso della segnalazione proveniente da dipendenti individuabili e riconoscibili. Resta fermo che l'amministrazione deve prendere in considerazione anche segnalazioni anonime, ove queste si presentino adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari, tali da far emergere fatti e situazioni relazionandoli a contesti determinati (es.: indicazione

di nominativi o qualifiche particolari, menzione di uffici specifici, procedimenti o eventi particolari).

- Le disposizioni a tutela dell'anonimato e di esclusione dell'accesso documentale non possono comunque essere riferibili a casi in cui, in seguito a disposizioni di legge speciale, l'anonimato non può essere opposto, ad esempio indagini penali, tributarie o amministrative, ispezioni.

c) Divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower.

Per misure discriminatorie si intende le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili. La tutela prevista dalla norma è circoscritta all'ambito della pubblica amministrazione; infatti, il segnalante e il denunciato sono entrambi pubblici dipendenti. La norma riguarda le segnalazioni effettuate all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti o al proprio superiore gerarchico.

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito deve dare notizia circostanziata della avvenuta discriminazione:

- al responsabile della prevenzione; il responsabile valuta la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto al dirigente sovraordinato del dipendente che ha operato la discriminazione; il dirigente valuta tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione,
 - all'Ufficio per i procedimenti disciplinari il quale valuta la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione.
 - Può dare notizia dell'avvenuta discriminazione all'organizzazione sindacale alla quale aderisce o ad una delle organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto presenti nell'amministrazione; l'organizzazione sindacale deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal responsabile della prevenzione;
- Può agire in giudizio nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione e dell'amministrazione per ottenere un provvedimento giudiziale d'urgenza finalizzato alla cessazione della misura discriminatoria e/o al ripristino immediato della situazione precedente;
- l'annullamento davanti al T.A.R. dell'eventuale provvedimento amministrativo illegittimo e/o, se del caso, la sua disapplicazione da parte del Tribunale del lavoro e la condanna nel merito per le controversie in cui è parte il personale c.d. contrattualizzato e il risarcimento del danno patrimoniale e non patrimoniale conseguente alla discriminazione.

d) Sottrazione al diritto di accesso.

Il documento non può essere oggetto di visione né di estrazione di copia da parte di richiedenti, ricadendo nell'ambito delle ipotesi di esclusione di cui all'art. 24, comma 1, lett. a), della l. n. 241 del 1990.

Nelle more dell'istituzione di un apposito canale informatico riservato, la segnalazione viene consegnata personalmente al RPC. Le segnalazioni vengono raccolte cronologicamente in apposito registro riservato e custodite con modalità che ne garantiscano l'integrità e l'anonimato. La segnalazione non può essere oggetto di accesso né di estrazione di copie da parte dei richiedenti, rientrando nei casi di esclusione di cui all'art. 241 lett. a) L. 241/90 salvo i casi di tutela del diritto alla difesa e quanto previsto dall'art. 8 comma 6 del Codice speciale di comportamento. Nel caso il segnalante intenda procedere verbalmente deve rivolgersi all'autorità inquirente giudiziaria o contabile.

e) Il Comune di Millesimo mette a disposizione sul proprio sito in Amministrazione Trasparente apposito modulo per la segnalazione da far pervenire direttamente al Responsabile della Prevenzione della corruzione, Segretario Comunale, tramite indirizzo mail segretario@comune.millesimo.sv.it, casella a cui solo il RPC può accedere, o direttamente nelle mani del RPC. (Allegato 5)

14.8. Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti

I patti d'integrità ed i protocolli di legalità sono un complesso di condizioni la cui accettazione viene configurata dall'ente, in qualità di stazione appaltante, come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto. Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare. Permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo. Si tratta quindi di un complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti. Sottoscrizione ed utilizzo di protocolli di legalità o patti di integrità per l'affidamento di appalti. Con deliberazione di Giunta Comunale n. 140 del 16/11/2017 è stato rinnovato il protocollo di legalità con la Prefettura di Savona

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

Attraverso il monitoraggio possono emergere eventuali omissioni o ritardi ingiustificati che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

Il sistema di monitoraggio è effettuato dal Segretario comunale attraverso la verifica semestrale sui controlli interni.

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

Monitoraggio dei rapporti Amministrazione/soggetti con i quali sono stati stipulati contratti, interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici, ai fini della verifica di eventuali relazioni di parentela o affinità con i dipendenti.

Applicazione del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici, adottato con delibera di Giunta Comunale n. 121 del 29/12/2022 nel quale sono contenute le disposizioni applicabili ai soggetti esterni e titolari di incarichi conferiti dall'Amministrazione comunale nonché incarichi extra-istituzionali conferiti da soggetti privati e la partecipazione ad associazioni ad associazione e organizzazioni. A tal fine, negli atti di incarico, nei bandi e nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze, delle forniture di beni o servizi od opere a favore dell'amministrazione, sono inserite, a cura dei competenti responsabili, apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice.

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

Sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, sono erogati esclusivamente alle condizioni e secondo la disciplina del regolamento previsto dall'articolo 12 della legge 241/1990.

Ancor prima dell'entrata in vigore del decreto legislativo 33/2013, che ha promosso la sezione del sito "amministrazione trasparente, detti provvedimenti, nel rispetto della normativa in materia di privacy, sono stati sempre pubblicati all'albo Pretorio e successivamente a quello on line.

14.12. Indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale

I concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del decreto legislativo 165/2001 e del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi dell'ente.

Ogni provvedimento relativo a concorsi e procedure selettive è pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "amministrazione trasparente".

Ancor prima dell'entrata in vigore del decreto legislativo 33/2013, che ha promosso la sezione del sito "amministrazione trasparente", detti provvedimenti sono stati sempre pubblicati secondo la disciplina regolamentare.

- Compartecipazione alla decisione: il bando è approvato dal Responsabile del servizio personale di intesa con il Capo AREA interessato all'assunzione;
- Compartecipazione alla decisione: la commissione è nominata dal Responsabile del AREA Amministrativo di intesa con il Capo AREA interessato all'assunzione;
- Compartecipazione alla decisione: le prove sono gestite da una Commissione e l'esito del concorso è approvato dal Responsabile del servizio personale; Revisione criteri per lo svolgimento delle progressioni interne avvenuto tramite contrattazione decentrata integrativa per le annualità 2019-2021.

14.13. Indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettive/organizzazione del sistema di monitoraggio sull'attuazione del PTPC, con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa

Il monitoraggio circa l'applicazione del presente PTPC è svolto in autonomia dal Responsabile della prevenzione della corruzione.

Ai fini del monitoraggio i responsabili dei servizi sono tenuti a collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione e forniscono prontamente e senza ritardo ogni informazione che lo stesso ritenga utile.

Nell'ambito del Regolamento dell'Ente sui controlli interni approvato con deliberazione consiliare n. 1 del 28/01/2013 il Segretario Comunale, procede semestralmente alla verifica a campione delle determinazioni, dei provvedimenti e dei contratti effettuati dai Responsabili dei servizi dell'Ente e verifica anche la legittimità dell'atto rispetto alle disposizioni interne dell'Ente, ivi compreso il PTPCT.

14.14. Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

L'Ente intende inoltre pianificare ad attivare misure di sensibilizzazione della cittadinanza finalizzate alla promozione della cultura della legalità.

A questo fine, una prima azione consiste nel dare efficace comunicazione e diffusione alla strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi impostata e attuata mediante il presente PTPCT e alle connesse misure.

14.15. Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

L'Ente intende inoltre pianificare ad attivare misure di sensibilizzazione della cittadinanza finalizzate alla promozione della cultura della legalità.

A questo fine, una prima azione consiste nel dare efficace comunicazione e diffusione alla strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi impostata e attuata mediante il presente PTCPT e alle connesse misure.

15. La trasparenza

L'amministrazione ritiene la trasparenza e l'accesso civico misure molto importanti per contrastare i fenomeni corruttivi.

Con il decreto legislativo 33/2013 si è stato proceduto al "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni".

Il decreto legislativo 97/2016 ha apportato modifiche alla quasi totalità degli articoli e degli istituti del D.lgs. 33/2013 e ha estremamente potenziato l'accesso civico.

Dal suddetto contesto normativo la trasparenza rimane la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della legge 190/2012.

Secondo l'articolo 1 del d.lgs. 33/2013, rinnovato dal decreto legislativo 97/2016:

"La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche."

In conseguenza della cancellazione del programma triennale per la trasparenza e l'integrità, ad opera del decreto legislativo 97/2016, l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza è parte integrante del PTPC in una "apposita sezione". L'ANAC raccomanda alle amministrazioni di "rafforzare tale misura nei propri PTPC anche oltre al rispetto di specifici obblighi di pubblicazione già contenuti in disposizioni vigenti".

15.1 Obiettivi strategici

L'amministrazione ritiene che la trasparenza sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi come definiti dalla legge 190/2012.

Pertanto, intende realizzare i seguenti obiettivi di trasparenza sostanziale:

- la trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;
- il libero e illimitato esercizio dell'accesso civico, come potenziato dal decreto legislativo 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.

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

Specifici obiettivi gestionali, di rilevante interesse ai fini della trasparenza dell'azione e dell'organizzazione amministrativa saranno stabiliti dalla giunta con l'approvazione del piano della performance 2023.

15.2 Comunicazione

Il sito web dell'ente è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l'amministrazione garantisce un'informazione trasparente ed esauriente circa il suo operato, promuove nuove relazioni con i cittadini, le imprese le altre PA, pubblicizza e consente l'accesso ai propri servizi, consolida la propria immagine istituzionale.

Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza e integrità, l'ente ha da tempo realizzato un sito internet istituzionale costantemente aggiornato.

La legge 69/2009 riconosce l'effetto di "pubblicità legale" soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle PA.

L'amministrazione ha adempiuto al dettato normativo sin dal 1° gennaio 2010: l'albo pretorio è esclusivamente informatico. Il relativo link è ben indicato nella home page del sito istituzionale.

Come deliberato dall'Autorità nazionale anticorruzione (legge 190/2012), per gli atti soggetti a pubblicità legale all'albo pretorio on line, nei casi in cui tali atti rientrano nelle categorie per le

quali l'obbligo è previsto dalla legge, rimane invariato anche l'obbligo di pubblicazione in altre sezioni del sito istituzionale, nonché nell'apposita sezione "amministrazione trasparente".

L'ente è munito di posta elettronica ordinaria e certificata.

Sul sito web, nella home page, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale. Nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, fax, ecc.).

15.4 Attuazione

L'allegato A del decreto legislativo 33/2013 disciplina la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni.

Il legislatore ha organizzato in sotto-sezioni di primo e di secondo livello le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione «Amministrazione trasparente» del sito web.

Le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato nell'allegato A del decreto 33/2013.

Le tabelle allegate al presente Piano (**Allegato 6**), sono state elaborate sulla base delle indicazioni contenute nel suddetto allegato del decreto 33/2013 e delle linee guida fornite dall'ANAC.

Le tabelle sono composte da sette colonne, che recano i dati seguenti:

Colonna A: numerazione e indicazione delle sotto-sezioni di primo livello;

Colonna B: numerazione delle sottosezioni di secondo livello;

Colonna C: indicazione delle sotto-sezioni di secondo livello;

Colonna D: disposizioni normative che disciplinano la pubblicazione;

Colonna E: documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-sezione secondo le linee guida di ANAC;

Colonna F: periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;

Colonna G: Servizio responsabile delle informazioni, dei documenti e dei dati previsti nella colonna E da trasmettere secondo la periodicità prevista in colonna F.

A seguito dell'emanazione dei Decreti inerenti al PNRR e visto il riconoscimento a favore del Comune di Millesimo di contributi PNRR a valere su alcune misure, in materia di digitalizzazione, si è reso necessario aggiornare l'Allegato relativo agli obblighi di Trasparenza.

Nota ai dati della Colonna G:

L'articolo 43 comma 3 del decreto legislativo 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".

15.5 Organizzazione

I referenti per la trasparenza che coadiuvano il Responsabile anticorruzione nello svolgimento delle attività previste dal D.Lgs. n. 33/2013, sono gli stessi Responsabili dei Servizi indicati nella colonna G.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza svolge stabilmente attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

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 decreto legislativo 33/2013 e dal presente programma, è altresì oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa come normato dall'articolo 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL e dal regolamento sui controlli interni dell'Ente.

15.6 Accesso civico

Il decreto legislativo 33/2013, comma 1, del rinnovato articolo 5 prevede:

“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”.

Mentre il comma 2, dello stesso articolo 5:

“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 decreto 33/2013.

La norma attribuisce ad ogni cittadino il libero accesso ai dati elencati dal decreto legislativo 33/2013, oggetto di pubblicazione obbligatoria, ed estende l’accesso civico ad ogni altro dato e documento (“ulteriore”) rispetto a quelli da pubblicare in “amministrazione trasparente”.

L’accesso civico “potenziato” investe ogni documento, ogni dato ed ogni informazione delle pubbliche amministrazioni. L’accesso civico incontra quale unico limite “la tutela di interessi giuridicamente rilevanti” secondo la disciplina del nuovo articolo 5-bis. L’accesso civico, come in precedenza, non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente: spetta a chiunque.

Consentire a chiunque 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 decreto legislativo 33/2013 in “amministrazione trasparente” sono pubblicati: i nominativi del responsabile della trasparenza al quale presentare la richiesta d’accesso civico e 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.

In ogni caso, i Responsabili dei Servizi indicati nella colonna G, possono pubblicare i dati e le informazioni che ritengono necessari per assicurare la migliore trasparenza sostanziale dell’azione amministrativa.

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

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

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

Il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è, quindi, rimasto sostanzialmente inalterato essendo confermato il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento.

Pertanto, fermo restando il valore riconosciuto alla trasparenza, che concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione (art. 1, d.lgs. 33/2013), occorre che le pubbliche amministrazioni, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verificano che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di AREA, preveda l'obbligo di pubblicazione.

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

Il medesimo d.lgs. 33/2013 all'art. 7 bis, co. 4, dispone inoltre che «*Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione*». Si richiama anche quanto previsto all'art. 6 del d.lgs. 33/2013 rubricato "Qualità delle informazioni" che risponde alla esigenza di assicurare esattezza, completezza, aggiornamento e adeguatezza dei dati pubblicati. In generale, in relazione alle cautele da adottare per il rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali nell'attività di pubblicazione sui siti istituzionali per finalità di trasparenza e pubblicità dell'azione amministrativa, si rinvia alle più specifiche indicazioni fornite dal Garante per la protezione dei dati personali.

Si ricorda inoltre che, in ogni caso, ai sensi della normativa europea, il Responsabile della Protezione dei Dati-RPD svolge specifici compiti, anche di supporto, per tutta l'amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del RGPD).

16. Misure antiriciclaggio

Estratto dalle "Istruzioni sulle Comunicazioni di dati e informazioni concernenti le operazioni sospette da parte degli uffici Delle Pubbliche Amministrazioni" del 23 aprile 2018

A. Indicatori di anomalia connessi con l'identità o il comportamento del soggetto cui è riferita l'operazione

1. Il soggetto cui è riferita l'operazione ha residenza, cittadinanza o sede in Paesi terzi ad alto rischio¹ ovvero opera con controparti situate in tali Paesi, e richiede ovvero effettua operazioni di significativo ammontare con modalità inusuali, in assenza di plausibili ragioni.

Il soggetto cui è riferita l'operazione ha residenza, cittadinanza o sede in un Paese la cui legislazione non consente l'identificazione dei nominativi che ne detengono la proprietà o il controllo.

Il soggetto cui è riferita l'operazione risiede in una zona o in un territorio notoriamente considerati a rischio, in ragione tra l'altro dell'elevato grado di infiltrazione criminale, di economia sommersa o di degrado economico-istituzionale.

Il soggetto cui è riferita l'operazione risiede ovvero opera con controparti situate in aree di conflitto o in Paesi che notoriamente finanziano o sostengono attività terroristiche o nei quali operano organizzazioni terroristiche, ovvero in zone limitrofe o di transito rispetto alle predette aree.

Il soggetto cui è riferita l'operazione presenta documenti (quali, ad esempio, titoli o certificati), specie se di dubbia autenticità, attestanti l'esistenza di cospicue disponibilità economiche o finanziarie in Paesi terzi ad alto rischio.

Il soggetto cui è riferita l'operazione presenta garanzie reali o personali rilasciate da soggetti con residenza, cittadinanza o sede in Paesi terzi ad alto rischio ovvero attinenti a beni ubicati nei suddetti Paesi.

2. Il soggetto cui è riferita l'operazione fornisce informazioni palesemente inesatte o del tutto incomplete o addirittura false ovvero si mostra riluttante a fornire ovvero rifiuta di fornire informazioni, dati e documenti comunemente acquisiti per l'esecuzione dell'operazione, in assenza di plausibili giustificazioni.

Il soggetto cui è riferita l'operazione presenta documentazione che appare falsa o contraffatta ovvero contiene elementi del tutto difformi da quelli tratti da fonti affidabili e indipendenti o presenta comunque forti elementi di criticità o di dubbio.

Il soggetto cui è riferita l'operazione, all'atto di esibire documenti di identità ovvero alla richiesta di fornire documentazione o informazioni inerenti all'operazione, rinuncia a eseguirla.

Il soggetto cui è riferita l'operazione rifiuta di ovvero è reticente a fornire informazioni o documenti concernenti aspetti molto rilevanti, specie se attinenti all'individuazione dell'effettivo beneficiario dell'operazione.

3. Il soggetto cui è riferita l'operazione risulta collegato, direttamente o indirettamente, con soggetti sottoposti a procedimenti penali o a misure di prevenzione patrimoniale ovvero con persone politicamente esposte²o con soggetti censiti nelle liste pubbliche delle persone o degli enti coinvolti nel finanziamento del terrorismo, e richiede ovvero effettua operazioni di significativo ammontare con modalità inusuali, in assenza di plausibili ragioni.

Il soggetto cui è riferita l'operazione è notoriamente contiguo (ad esempio, familiare, convivente, associato) ovvero opera per conto di persone sottoposte a procedimenti penali o a misure di prevenzione patrimoniale o ad altri provvedimenti di sequestro.

Il soggetto cui è riferita l'operazione è notoriamente contiguo (ad esempio, familiare, convivente, associato) ovvero opera per conto di persone che risultano rivestire importanti cariche pubbliche, anche a livello domestico, nazionale o locale.

Il soggetto cui è riferita l'operazione è un'impresa che è connessa a vario titolo a una persona con importanti cariche pubbliche a livello domestico e che improvvisamente registra un notevole incremento del fatturato a livello nazionale o del mercato locale.

Il soggetto cui è riferita l'operazione è notoriamente contiguo (ad esempio, familiare, convivente, associato) ovvero opera per conto di soggetti censiti nelle liste delle persone o degli enti coinvolti nel finanziamento del terrorismo o comunque notoriamente riconducibili ad ambienti del radicalismo o estremismo.

Il soggetto cui è riferita l'operazione è un'impresa, specie se costituita di recente, partecipata da soci ovvero con amministratori di cui è nota la sottoposizione a procedimenti penali o a misure di prevenzione o che sono censiti nelle liste delle persone o degli enti coinvolti nel

finanziamento del terrorismo, ovvero notoriamente contigui a questi.

Il soggetto cui è riferita l'operazione intrattiene rilevanti rapporti finanziari con fondazioni, associazioni, altre organizzazioni *non profit* ovvero organizzazioni non governative, riconducibili a persone sottoposte a procedimenti penali o a misure di prevenzione patrimoniale o a provvedimenti di sequestro, a persone che risultano rivestire importanti cariche pubbliche, anche a livello domestico, ovvero a soggetti censiti nelle liste delle persone o degli enti coinvolti nel finanziamento del terrorismo.

Il soggetto cui è riferita l'operazione risulta collegato con organizzazioni *non profit* ovvero con organizzazioni non governative che presentano tra loro connessioni non giustificate, quali ad esempio la condivisione dell'indirizzo, dei rappresentanti o del personale, ovvero la titolarità di molteplici rapporti riconducibili a nominativi ricorrenti.

4. Il soggetto cui è riferita l'operazione risulta caratterizzato da assetti proprietari, manageriali e di controllo artificialmente complessi od opachi e richiede ovvero effettua operazioni di significativo ammontare con modalità inusuali, in assenza di plausibili ragioni.

Il soggetto cui è riferita l'operazione è caratterizzato da strutture societarie opache (desumibili, ad esempio, da visure nei registri camerali) ovvero si avvale artificialmente di società caratterizzate da catene partecipative complesse nelle quali sono presenti, a titolo esemplificativo, *trust*, fiduciarie, fondazioni, *international business company*.

Il soggetto cui è riferita l'operazione è caratterizzato da ripetute e/o improvvisate modifiche nell'assetto proprietario, manageriale (ivi compreso il "direttore tecnico") o di controllo dell'impresa.

Il soggetto cui è riferita l'operazione è di recente costituzione, effettua una intensa operatività finanziaria, cessa improvvisamente l'attività e viene posto in liquidazione.

Il soggetto cui è riferita l'operazione è un'impresa, specie se costituita di recente, controllata o amministrata da soggetti che appaiono come meri prestanome.

Il soggetto che effettua ripetute richieste di operazioni mantiene invariati gli assetti gestionali e/o la propria operatività, nonostante sia un'azienda sistematicamente in perdita o comunque in difficoltà finanziaria.

Il soggetto cui è riferita l'operazione mostra di avere scarsa conoscenza della natura, dell'oggetto, dell'ammontare o dello scopo dell'operazione, ovvero è accompagnato da altri soggetti che si mostrano interessati all'operazione, generando il sospetto di agire non per conto proprio ma di terzi.

B. Indicatori di anomalia connessi con le modalità (di richiesta o esecuzione) delle operazioni.

5. Richiesta ovvero esecuzione di operazioni con oggetto o scopo del tutto incoerente con l'attività o con il complessivo profilo economico-patrimoniale del soggetto cui è riferita l'operazione o dell'eventuale gruppo di appartenenza, desumibile dalle informazioni in possesso o comunque rilevabili da fonti aperte, in assenza di plausibili giustificazioni.

Acquisto di beni o servizi non coerente con l'attività del soggetto cui è riferita l'operazione, specie se seguito da successivo trasferimento del bene o servizio in favore di società appartenenti allo stesso gruppo, in mancanza di corrispettivo.

Impiego di disponibilità che appaiono del tutto sproporzionate rispetto al profilo economico-patrimoniale del soggetto (ad esempio, operazioni richieste o eseguite da soggetti con "basso profilo fiscale" o che hanno omesso di adempiere agli obblighi tributari).

Operazioni richieste o effettuate da organizzazioni *non profit* ovvero da organizzazioni non governative che, per le loro caratteristiche (ad esempio tipologie di imprese beneficiarie o aree geografiche di destinazione dei fondi), risultano riconducibili a scopi di finanziamento del terrorismo ovvero manifestamente incoerenti con le finalità dichiarate o comunque proprie dell'ente in base alla documentazione prodotta, specie se tali organizzazioni risultano

riconducibili a soggetti che esercitano analoga attività a fini di lucro.

Operazioni richieste o effettuate da più soggetti recanti lo stesso indirizzo ovvero la medesima domiciliatazione fiscale, specie se tale indirizzo appartiene anche a una società commerciale e ciò appare incoerente rispetto all'attività dichiarata dagli stessi.

Richiesta di regolare i pagamenti mediante strumenti incoerenti rispetto alle ordinarie prassi di mercato, in assenza di ragionevoli motivi legati al tipo di attività esercitata o a particolari condizioni adeguatamente documentate.

Offerta di polizze di assicurazione relative ad attività sanitaria da parte di agenti o *brokers* operanti in nome e/o per conto di società estere, anche senza succursali in Italia, a prezzi sensibilmente inferiori rispetto a quelli praticati nel mercato.

6. Richiesta ovvero esecuzione di operazioni prive di giustificazione commerciale con modalità inusuali rispetto al normale svolgimento della professione o dell'attività, soprattutto se caratterizzate da elevata complessità o da significativo ammontare, qualora non siano rappresentate specifiche esigenze.

Frequente e inconsueto rilascio di deleghe o procure al fine di evitare contatti diretti ovvero utilizzo di indirizzi, anche postali, diversi dal domicilio, dalla residenza o dalla sede, o comunque ricorso ad altre forme di domiciliatazione di comodo.

Frequente richiesta di operazioni per conto di uno o più soggetti terzi, in assenza di ragionevoli motivi legati al tipo di attività esercitata o al rapporto tra le parti o a particolari condizioni adeguatamente documentate.

Estinzione anticipata e inaspettata, in misura totale o parziale, dell'obbligazione da parte del soggetto cui è riferita l'operazione.

Richiesta di estinzione di un'obbligazione effettuata da un terzo estraneo al rapporto negoziale, in assenza di ragionevoli motivi o di collegamenti con il soggetto cui è riferita l'operazione.

Improvviso e ingiustificato intervento di un terzo a copertura dell'esposizione del soggetto cui è riferita l'operazione, specie laddove il pagamento sia effettuato in un'unica soluzione ovvero sia stato concordato in origine un pagamento rateizzato.

Presentazione di garanzie personali rilasciate da parte di soggetti che sembrano operare in via professionale senza essere autorizzati allo svolgimento dell'attività di prestazione di garanzie.

7. Richiesta ovvero esecuzione di operazioni con configurazione illogica ed economicamente o finanziariamente svantaggiose, specie se sono previste modalità eccessivamente complesse od onerose, in assenza di plausibili giustificazioni.

Richiesta a una Pubblica amministrazione dislocata in località del tutto estranea all'area di interesse dell'attività del soggetto cui è riferita l'operazione, specie se molto distante dalla residenza, dal domicilio o dalla sede effettiva.

Richiesta di modifica delle condizioni o delle modalità di svolgimento dell'operazione, specie se tali modifiche comportano ulteriori oneri a carico del soggetto cui è riferita l'operazione.

Richiesta di esecuzione in tempi particolarmente ristretti a prescindere da qualsiasi valutazione attinente alle condizioni economiche.

Acquisto o vendita di beni o servizi di valore significativo (ad esempio, beni immobili e mobili registrati; società; contratti; brevetti; partecipazioni) effettuate a prezzi palesemente sproporzionati rispetto ai correnti valori di mercato o al loro prevedibile valore di stima.

Operazioni ripetute, di importo significativo, effettuate in contropartita con società che risultano costituite di recente e hanno un oggetto sociale generico o incompatibile con l'attività del soggetto che richiede o esegue l'operazione (ad esempio, nel caso di rapporti ripetuti fra appaltatori e subappaltatori "di comodo").

- Richiesta di accredito su rapporti bancari o finanziari sempre diversi.
- Proposta di regolare sistematicamente i pagamenti secondo modalità tali da suscitare il dubbio che si intenda ricorrere a tecniche di frazionamento del valore economico dell'operazione.
- Ripetuto ricorso a contratti a favore di terzo, contratti per persona da nominare o a intestazioni fiduciarie, specie se aventi ad oggetto diritti su beni immobili o partecipazioni societarie.

C. Indicatori specifici per settore di attività

Settore appalti e contratti pubblici

- Partecipazione a gara per la realizzazione di lavori pubblici o di pubblica utilità, specie se non programmati, in assenza dei necessari requisiti (soggettivi, economici, tecnico-realizzativi, organizzativi e gestionali) con apporto di rilevanti mezzi finanziari privati, specie se di incerta provenienza o non compatibili con il profilo economico-patrimoniale dell'impresa, ovvero con una forte disponibilità di anticipazioni finanziarie e particolari garanzie di rendimento prive di idonea giustificazione.
- Partecipazione a procedure di affidamento di lavori pubblici, servizi e forniture in assenza di qualsivoglia convenienza economica all'esecuzione del contratto, anche con riferimento alla dimensione aziendale e alla località di svolgimento della prestazione.
- Partecipazione a procedure di affidamento di lavori pubblici, servizi e forniture da parte di un raggruppamento temporaneo di imprese, costituito da un numero di partecipanti del tutto sproporzionato in relazione al valore economico e alle prestazioni oggetto del contratto, specie se il singolo partecipante è a sua volta riunito, raggruppato o consorziato.
- Partecipazione a procedure di affidamento di lavori pubblici, servizi e forniture da parte di una rete di imprese il cui programma comune non contempla tale partecipazione tra i propri scopi strategici.
- Partecipazione a procedure di affidamento di lavori pubblici, servizi e forniture mediante ricorso al meccanismo dell'avvalimento plurimo o frazionato, ai fini del raggiungimento della qualificazione richiesta per l'aggiudicazione della gara, qualora il concorrente non dimostri l'effettiva disponibilità dei mezzi facenti capo all'impresa avvalsa, necessari all'esecuzione dell'appalto, ovvero qualora dal contratto di avvalimento o da altri elementi assunti nel corso del procedimento se ne desuma l'eccessiva onerosità ovvero l'irragionevolezza.
- Partecipazione a procedure di affidamento di lavori pubblici, servizi e forniture da parte di soggetti che, nel corso dell'espletamento della gara, ovvero della successiva esecuzione, realizzano operazioni di cessione, affitto di azienda o di un suo ramo ovvero di trasformazione, fusione o scissione della società, prive di giustificazione.
- Presentazione di offerta con un ribasso sull'importo a base di gara particolarmente elevato nei casi in cui sia stabilito un criterio di aggiudicazione al prezzo più basso, ovvero che risulta anormalmente bassa sulla base degli elementi specifici acquisiti dalla stazione appaltante, specie se il contratto è caratterizzato da complessità elevata.
- Presentazione di una sola offerta da parte del medesimo soggetto nell'ambito di procedure di gara che prevedono tempi ristretti di presentazione delle offerte, requisiti di partecipazione particolarmente stringenti e un costo della documentazione di gara sproporzionato rispetto all'importo del contratto, specie se il bando di gara è stato modificato durante il periodo di pubblicazione.
- Ripetuti affidamenti a un medesimo soggetto, non giustificati dalla necessità di evitare soluzioni di continuità di un servizio nelle more della indizione ovvero del completamento della procedura di gara.
- Ripetute aggiudicazioni a un medesimo soggetto, in assenza di giustificazione, specie se in

un breve arco temporale, per contratti di importo elevato e mediante affidamenti diretti o con procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando di gara, o a seguito di procedura a evidenza pubblica precedentemente revocata.

Contratto aggiudicato previo frazionamento in lotti non giustificato in relazione alla loro funzionalità, possibilità tecnica o convenienza economica.

Modifiche delle condizioni contrattuali in fase di esecuzione, consistenti in una variazione delle prestazioni originarie, in un allungamento dei termini di ultimazione dei lavori, servizi o forniture, in rinnovi o proroghe, al di fuori dei casi normativamente previsti, o in un significativo incremento dell'importo contrattuale.

Esecuzione del contratto caratterizzata da ripetute e non giustificate operazioni di cessione, affitto di azienda o di un suo ramo, ovvero di trasformazione, fusione o scissione della società.

Ricorso al subappalto oltre la quota parte subappaltabile, in assenza di preventiva indicazione in sede di offerta ovvero senza il necessario deposito del contratto di subappalto presso la stazione appaltante o della documentazione attestante il possesso da parte del subappaltatore dei requisiti di legge.

Cessioni di crediti derivanti dall'esecuzione del contratto, effettuate nei confronti di soggetti diversi da banche e da intermediari finanziari aventi nell'oggetto sociale l'esercizio dell'attività di acquisto dei crediti ovvero senza l'osservanza delle prescrizioni di forma e di previa notifica della cessione, salva la preventiva accettazione, da parte della stazione appaltante, contestuale alla stipula del contratto.

Previsione nei contratti di concessione o di finanzia di progetto di importo superiore alle soglie comunitarie e di un termine di realizzazione di lunga durata, soprattutto se superiore a 4 anni, a fronte anche delle anticipazioni finanziarie effettuate dal concessionario o promotore.

Esecuzione delle attività affidate al contraente generale direttamente o per mezzo di soggetti terzi in assenza di adeguata esperienza, qualificazione, capacità organizzativa tecnico-realizzativa e finanziaria.

Aggiudicazione di sponsorizzazioni tecniche di utilità e/o valore complessivo indeterminato o difficilmente determinabile, con individuazione, da parte dello *sponsor*, di uno o più soggetti esecutori, soprattutto nel caso in cui questi ultimi coincidano con raggruppamenti costituiti da un elevato numero di partecipanti o i cui singoli partecipanti sono, a loro volta, riuniti, raggruppati o consorziati, specie se privi dei prescritti requisiti di qualificazione per la progettazione e l'esecuzione.

Esecuzione della prestazione oggetto della sponsorizzazione mediante il ricorso a subappalti oltre i limiti imposti per i contratti pubblici ovvero mediante il ripetuto ricorso a sub affidamenti, specie se in reiterata violazione degli obblighi contrattuali e delle prescrizioni impartite dall'amministrazione in ordine alla progettazione, direzione ed esecuzione del contratto.

Settore finanziamenti pubblici

Richiesta di finanziamento pubblico incompatibile con il profilo economico-patrimoniale del soggetto cui è riferita l'operazione.

Richiesta di finanziamenti pubblici effettuata anche contestualmente da più società appartenenti allo stesso gruppo, dietro prestazione delle medesime garanzie.

Utilizzo di finanziamenti pubblici con modalità non compatibili con la natura e lo scopo del finanziamento erogato.

Costituzione di società finalizzata esclusivamente alla partecipazione a bandi per l'ottenimento di agevolazioni finanziarie, specie se seguita da repentine modifiche statutarie e, in particolare, da cospicui aumenti di capitale, cambiamenti di sede ovvero da trasferimenti d'azienda.

Richiesta di agevolazioni finanziarie da parte di soggetti giuridici aventi il medesimo rappresentate legale, uno o più amministratori comuni, ovvero riconducibili al medesimo titolare effettivo o a persone collegate (ad esempio, familiare, convivente ovvero associato).

- Richiesta di agevolazioni finanziarie da parte di società costituite in un arco temporale circoscritto, specie se con uno o più soci in comune.
- Richiesta di agevolazioni finanziarie previste da differenti disposizioni di legge da parte di più società facenti parte dello stesso gruppo, in assenza di plausibili giustificazioni.
- Richiesta di agevolazioni finanziarie presentate da professionisti o procuratori che operano o sono domiciliati in località distanti dal territorio in cui sarà realizzata l'attività beneficiaria dell'agevolazione, specie se i predetti soggetti operano come referenti di più società richiedenti interventi pubblici.
- Presentazione di dichiarazioni relative alla dimensione aziendale dell'impresa necessaria per ottenere le agevolazioni pubbliche che appaiono false o carenti di informazioni rilevanti.
- Estinzione anticipata di finanziamento agevolato con utilizzo di ingenti somme che appaiono non compatibili con il profilo economico del soggetto finanziato.

Settore immobili e commercio

- Disponibilità di immobili o di altri beni di pregio da parte di nominativi privi delle necessarie disponibilità economiche o patrimoniali, in assenza di plausibili giustificazioni, anche connesse con la residenza del soggetto cui è riferita l'operazione, la sede della sua attività, ovvero in assenza di legami fra il luogo in cui si trovano i beni e il soggetto cui è riferita l'operazione.
- Acquisto di beni immobili per importi rilevanti da parte di società scarsamente capitalizzate con notevole *deficit* patrimoniale.
- Acquisto e vendita di beni immobili, specie se di pregio, in un ristretto arco di tempo, soprattutto se sia riscontrabile un'ampia differenza tra il prezzo di vendita e di acquisto.
- Ripetuti acquisti di immobili, specie se di pregio, in un ristretto arco temporale, in assenza di ricorso a mutui immobiliari o ad altre forme di finanziamento.
- Operazioni di acquisto e vendita di beni o attività tra società riconducibili allo stesso gruppo.
- Svolgimento di attività commerciali soggette a comunicazioni o ad autorizzazioni da parte di nominativi privi delle necessarie disponibilità economiche o patrimoniali, in assenza di plausibili giustificazioni, anche connesse con la residenza del soggetto cui è riferita l'operazione, la sede della sua attività ovvero in assenza di legami con il luogo in cui si svolge l'attività.
- Acquisto di licenze di commercio per importi rilevanti da parte di società scarsamente capitalizzate o con notevole *deficit* patrimoniale, in assenza di plausibili giustificazioni connesse con la residenza o la sede dell'attività del soggetto cui è riferita l'operazione.
- Richieste di licenze di commercio da parte di società scarsamente capitalizzate o con notevole *deficit* patrimoniale, in assenza di plausibili giustificazioni connesse con la residenza o la sede dell'attività del soggetto cui è riferita l'operazione.
- Ripetute cessioni di licenze di commercio, in un ristretto arco di tempo, soprattutto se per importi molto differenti.
- Ripetuti subentri in licenze di commercio, in un ristretto arco di tempo ovvero frequente affitto subaffitto di attività.
- Ripetuto rilascio di licenze commerciali senza avvio dell'attività produttiva.

PIAO 2025-2027 – SEZIONE 3 – SOTTOSEZIONE 3.1

STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Riferimenti normativi:

Articolo 89, decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267; Articolo 4, comma 1, lettera a), decreto ministeriale 132/2022.

Il riferimento all'articolo 3, comma 1, lettera a) – *Valore pubblico* – contenuto nell'art. 4 del D.M., non si applica alle amministrazioni con meno di 50 dipendenti, *ex art. 6, commi 3 e 4, D.M.*;

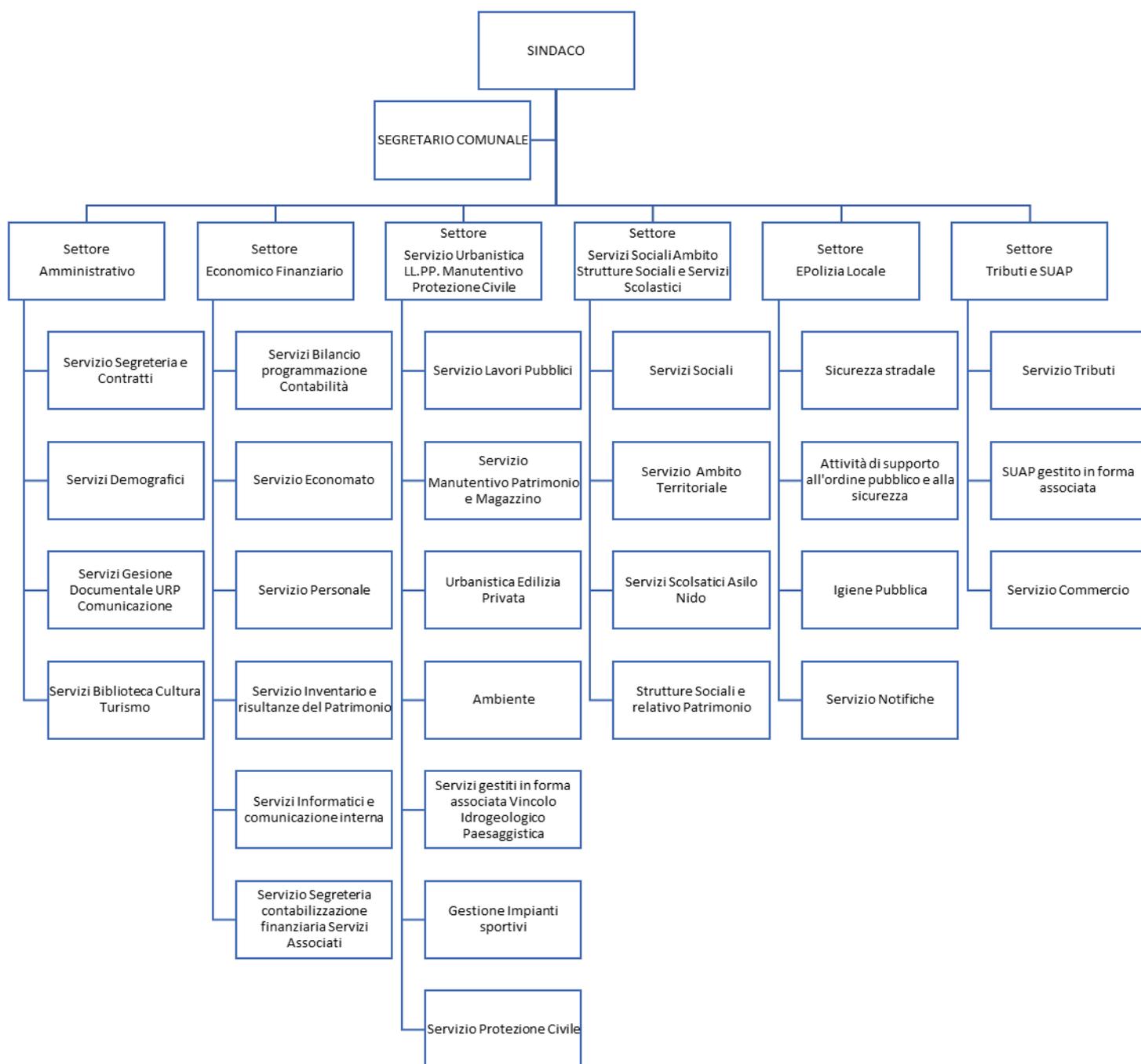
Contenuto della sottosezione:

In questa sottosezione (3.1) viene illustrato il modello organizzativo adottato dall'ente.

MODELLO ORGANIZZATIVO

L'organizzazione del comune di Millesimo è regolata dalle norme contenute nel vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, approvato, da ultimo, con deliberazione di giunta n. 121 del 21.12.2010 e ss.mm.ii. Più precisamente, il Regolamento stabilisce che:

- La struttura organizzativa è articolata in settori (struttura apicale), costituiti, al loro interno, da u.o.;
- l'articolazione della struttura non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma di razionale ed efficace strumento di gestione. Pertanto, vanno assicurati la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell'ente;
- Il settore è la struttura organica di massima dimensione dell'ente deputata:
 - a) alle analisi dei bisogni per attività omogenee;
 - b) alla programmazione;
 - c) alla realizzazione degli interventi di competenza;
 - d) al controllo in itinere delle operazioni;
 - e) alla verifica finale dei risultati.



Alla direzione dei settori sono preposte le figure professionali apicali dell'ente, ascritte alla categoria Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione.

I servizi ed uffici costituiscono un'articolazione dei relativi settori, che:

- a) intervengono organicamente in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'ente;
- b) svolgono specifiche funzioni per concorrere alla gestione di un'attività organica;
- c) gestiscono gli interventi in determinati ambiti della materia, garantendone l'esecuzione.

Il numero dei settori e le rispettive articolazioni e competenze sono definiti dalla giunta comunale, nel rispetto dei principi indicati nel regolamento di organizzazione degli uffici e servizi (ROUS - articolo 89, TUEL 267/2000), contemperando le esigenze di funzionalità con quelle di economicità di gestione.

La giunta (articolo 48, comma 3, TUEL) adotta il ROUS nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal consiglio.

UFFICIO DEL SEGRETARIO COMUNALE

Attualmente la sede di della Segreteria Comunale risulta vacante. I compiti attribuiti sono quelli previsti dall'art. 97, commi 2 e 4, del TUEL 18 agosto 2000, n. 267. Nell'ambito delle relazioni sindacali, al Segretario spetta la presidenza della Delegazione trattante di parte pubblica. Nell'ambito della gestione del personale dipendente, al Segretario spetta la direzione dell'Ufficio competente per i provvedimenti disciplinari (art. 55-bis, d.lgs. n. 165/2001). Il Segretario Comunale cura la prevenzione della corruzione e della trasparenza.

1° SETTORE AMMINISTRATIVO

N.	PROFILO	NOTE
1	Funzionario ad elevata qualificazione	E.Q.
1	Istruttore	
1	Operatore esperto	

2° SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO

N.	PROFILO	NOTE
1	Funzionario ad elevata qualificazione	E.Q.
1	Istruttore	
1	Istruttore	

3° SETTORE URBANISTICA – LL.PP. – MANUTENTIVO – PROTEZIONE CIVILE

N.	PROFILO	NOTE
1	Funzionario ad elevata qualificazione	E.Q.
1	Funzionario	
4	Operatore esperto	

6° SETTORE – SUAP - TRIBUTI

N.	PROFILO	NOTE
1	Funzionario ad elevata qualificazione	E.Q.
1	Istruttore	

5° SETTORE - SERVIZI SOCIALI AMBITO STRUTTURE SOCIALI E SERVIZI SCOLASTICI

N.	PROFILO	NOTE
1	Funzionario ad elevata qualificazione	E.Q.

1	Istruttore	
4	Operatore esperto	

6° SETTORE – POLIZIA LOCALE

N.	PROFILO	NOTE
1	Funzionario ad elevata qualificazione	E.Q.
1	Istruttore Agente di Polizia Locale	
1	Operatore esperto	

PIAO 2025-2027 – SEZIONE 3 – SOTTOSEZIONE 3.2

ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Premessa:

La progressiva digitalizzazione della società contemporanea, le sfide che sorgono a seguito di cambiamenti sociali e demografici o, come di recente, di situazioni emergenziali, rendono necessario un ripensamento generale delle modalità di svolgimento della prestazione lavorativa anche in termini di elasticità e flessibilità, allo scopo di:

- renderla più adeguata alla accresciuta complessità del contesto generale in cui essa si inserisce;
- aumentarne l'efficacia, promuovere e conseguire effetti positivi sul fronte della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti;
- favorire il benessere organizzativo e assicurare l'esercizio dei diritti delle lavoratrici e dei lavoratori, contribuendo così al miglioramento della qualità dei servizi pubblici.

a) alternanza tra lavoro in sede e lavoro a distanza, definendo prioritariamente quali attività potranno essere svolte da remoto e quali dovranno inevitabilmente essere gestite in presenza;

b) modalità di lavoro flessibile, introducendo una nuova cultura al lavoro agile, ipotizzando la possibilità di fornire la prestazione con maggiore flessibilità di orario di lavoro, garantendo, quindi, un adeguato livello di reperibilità, senza però andare a discapito della vita privata del lavoratore.

In particolare, dopo due anni di *smart working* “emergenziale”, anche l'intera pubblica amministrazione è stata pervasa da una forte spinta innovatrice, tesa a rivedere il proprio approccio ad un modello di organizzazione del lavoro più orientato ad una prestazione svolta solo in parte nella sede di lavoro, abbinata a periodi di attività da realizzarsi in luoghi alternativi rispetto i locali messi a disposizione dal datore di lavoro.

D'altro canto, anche a seguito dell'impulso derivante dalle esigenze connesse alla pandemia, dal punto di vista normativo si sono recentemente sviluppati anche nella p.a. modelli organizzativi del lavoro alternativi al canonico lavoro in presenza, quale – a titolo esemplificativo – il cd. “*lavoro da remoto*”, inserito per la prima volta nel Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro (da ora solo CCNL-2022) del comparto Funzioni Locali, sottoscritto il 16 novembre 2022.

Le finalità generali perseguite dall'ordinamento, dunque, tendono ad avvicinare - seppur a piccoli passi e nell'ambito delle specifiche caratteristiche del lavoro pubblico - la pubblica amministrazione al mondo privato, dove le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa a distanza sono ormai consolidate da tempo.

Alla luce dell'entrata in vigore della disciplina contrattuale contenuta nel CCNL, risulta opportuno un aggiornamento delle misure organizzative in materia di lavoro a distanza.

A tal fine, si rende necessario, per il prossimo triennio, ripensare l'organizzazione del lavoro sia in presenza che a distanza, tenendo conto dei seguenti elementi:

Questi elementi dovranno essere regolati anche in ossequio alle direttive del nuovo CCNL e declinati e condivisi, tramite confronto sindacale, ex art. 5, comma 3, lettera l) del CCNL-2022, in regole operative con le OO.SS., nonché supportati da determinati strumenti tecnologici.

Al fine di attuare e gestire i nuovi modelli del lavoro a distanza, come definiti dal nuovo CCNL, sarà necessaria l'implementazione di strumenti digitali idonei, tenendo prioritariamente conto di quelli eventualmente già disponibili ed utilizzati durante la pandemia, ovviamente previa verifica della loro rispondenza alle nuove esigenze, anche di riservatezza dei dati e informazioni trattate. Per attuare i nuovi modelli organizzativi del lavoro sarà necessario porre in essere le seguenti attività:

1. revisione dei processi, in un'ottica di semplificazione digitalizzata anche con l'obiettivo di rendere l'amministrazione più sostenibile a livello ambientale come, ad esempio, grazie alla riduzione della carta e della riduzione dei costi energetici;
2. eventuale rivisitazione degli spazi di lavoro così da garantire una migliore gestione della prestazione in presenza;
3. digitalizzazione degli archivi al fine di avere un unico *repository* di informazioni e dati, permettendo uno scambio più veloce degli stessi tra i dipendenti e le altre amministrazioni che possono essere interessate;
4. formazione per tutto il personale, compresi i responsabili di settore.

Resta inteso che, nell'ambito della strategia e degli obiettivi declinati in termini generali nel presente provvedimento e in applicazione dell'art. 63, del CCNL 2019-2021, le concrete modalità di esecuzione del rapporto lavorativo in modalità agile (o a distanza), per i singoli dipendenti, saranno disciplinate da apposito Regolamento che verrà adottato dalla Giunta Comunale, previo confronto con le rappresentanze sindacali.

1. CONDIZIONALITÀ E I FATTORI ABILITANTI

Secondo le linee guida sul Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) e indicatori di performance (cfr. art. 14, comma 1, della legge 124/2015 e ss.mm.ii.), per condizioni abilitanti “*si intendono i presupposti che aumentano la probabilità di successo di una determinata misura organizzativa*”.

Nel caso del lavoro agile occorre, innanzitutto, fare riferimento ad un presupposto generale e imprescindibile, ossia l'orientamento dell'amministrazione ai risultati nella gestione delle risorse umane. Altri fattori fanno riferimento ai livelli di stato delle risorse o livelli di salute dell'ente, funzionali all'implementazione del lavoro agile: si tratta, in sostanza, di fattori abilitanti del processo di cambiamento che l'amministrazione dovrebbe misurare prima dell'implementazione della *policy* e sui quali dovrebbe incidere *in itinere* o a posteriori, tramite opportune leve di miglioramento, al fine di garantire il raggiungimento di livelli *standard* ritenuti soddisfacenti.

Se, infatti, la pratica del lavoro agile prima e durante l'emergenza ha, da un lato, consentito la realizzazione di importanti risultati, dall'altro, ha anche evidenziato criticità importanti, facendo quindi emergere la necessità di investire rapidamente sui cosiddetti **fattori abilitanti** del lavoro agile. Tra questi, si possono riassumere i principali:

- a) misure organizzative;
- b) piattaforme tecnologiche;
- c) competenze professionali.

1.1 Misure organizzative: la gestione degli spazi

L'attuale articolazione logistica dell'amministrazione, risponde ad una logica tradizionale e mette a disposizione di ciascun dipendente un apposito spazio personale, con arredi e strumentazione informatica individualmente fruiti.

Tale assetto organizzativo, nella prospettiva della definizione dell'attuale Piano e della sua programmata attuazione, ambisce a ridisegnarsi in maniera più rispondente alle nuove sfide, anche nell'ottica di coniugare la presenza di postazioni fisse per un'occupazione non continuativa nel corso della settimana lavorativa, con la necessità di utilizzo degli stabili razionale ed economicamente virtuosa.

Di conseguenza, la verifica che si prevede di svolgere sulla rivalutazione dell'effettivo fabbisogno allocativo, a fronte della nuova organizzazione del lavoro, assume come propri parametri di riferimento i seguenti fattori:

effettiva fruizione dello spazio fisico in sede da parte di ciascun dipendente, secondo il piano di lavoro individuale;

- frequenza di accesso alla sede per lo svolgimento delle attività assegnate;
- frequenza nel ricorso all'utilizzo di sale per incontri istituzionali e confronti;
- esigenze formative da esplicarsi in sede nei locali per riunioni;

- programmata riduzione, nel triennio di riferimento, degli spazi per archivi cartacei in esito alle attività di digitalizzazione e riconversione di questi spazi per altre esigenze.

1.2 Piattaforme tecnologiche

Come previsto dalla normativa vigente, per le finalità connesse alla corretta gestione dell'organizzazione del lavoro a distanza, l'ente è dotato di strumenti tecnologici idonei a garantire accessi sicuri dall'esterno agli applicativi e ai dati di interesse per l'esecuzione del lavoro, con l'utilizzo di opportune tecniche di criptazione per conservare la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni.

La nuova organizzazione del lavoro, infatti, dovrà essere supportata da strumenti tecnologici idonei, da implementarsi in funzione delle direttive degli organi competenti. Le caratteristiche delle soluzioni tecnologiche devono e dovranno garantire una corretta gestione delle attività, distinta tra quelle da svolgersi obbligatoriamente in presenza e quelle che, invece, potranno essere svolte anche da remoto.

Di pari passo, l'ente dovrà adottare ogni misura necessaria a fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta.

In tal senso, il ricorso alla modalità di lavoro in presenza, alternata alla modalità a distanza, richiede ai dipendenti di passare dal *fisico* al *digitale*, affidandosi a nuovi strumenti, nuovi modelli di collaborazione, nuove forme di apprendimento e confronto anche a distanza, talvolta senza una adeguata preparazione.

Pertanto, parallelamente al percorso organizzativo sopra descritto, l'attività si dovrà concentrare anche sul rafforzamento dell'infrastruttura abilitante per il lavoro agile, al fine di consentire ai dipendenti di accedere ai dati e utilizzare gli applicativi da qualunque postazione di lavoro, anche se dislocata in una sede diversa da quella abituale.

1.3 Competenze professionali

Se l'implementazione del lavoro agile richiede un ripensamento dei modelli organizzativi in essere e una implementazione delle strutture tecnologiche, allo stesso modo detto ripensamento non può che riflettersi anche nei confronti dei soggetti coinvolti nel processo di revisione delle modalità di lavoro, vale a dire i lavoratori.

Ove le competenze abilitanti non siano sufficientemente diffuse, l'amministrazione può progettare adeguati percorsi di formazione (v. sottosezione del PIAO dedicata al Piano di formazione del personale).

In sede di prima applicazione del PIAO (anno 2023), pertanto, l'ente ritiene necessaria un'opera di monitoraggio mirato, affinché i responsabili - anch'essi potenziali fruitori, al pari degli altri dipendenti, delle misure innovative di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità a distanza - verifichino la mappatura e reingegnerizzazione dei processi di lavoro compatibili con il lavoro agile.

Sono i responsabili (incaricati di Posizione organizzativa o Elevata qualificazione), quindi, che devono concorrere all'individuazione del personale da avviare a modalità di lavoro agile, anche alla luce della condotta complessiva dei dipendenti. In tale fase, è loro compito esercitare un potere di controllo diretto su tutti i dipendenti ad essi assegnati, a prescindere dalla modalità in cui viene resa la prestazione, organizzare per essi una programmazione delle priorità e, conseguentemente, degli obiettivi lavorativi di breve-medio periodo, nonché verificare il conseguimento degli stessi, promuovendo percorsi informativi e formativi che non escludano i lavoratori dal contesto lavorativo, dai processi d'innovazione in atto e dalle opportunità professionali.

2. OBIETTIVI

In tale contesto, gli **obiettivi** da perseguire devono tendere:

- alla revisione del contesto organizzativo al fine di promuovere la reingegnerizzazione e la digitalizzazione dei processi e dei servizi e la dematerializzazione della documentazione;
- al rafforzamento e adeguamento delle dotazioni informatiche e dei sistemi informativi in uso, per supportare il lavoro da remoto;
- alla semplificazione operativa nonché allo sviluppo delle competenze digitali di base del personale, per poter realizzare efficacemente ed efficientemente le proprie attività da remoto.

In sede di prima applicazione, ciò comporta un investimento sulle persone, sulla loro formazione e, quindi, un'accelerazione della trasformazione digitale ed una eventuale riorganizzazione degli spazi, affinché lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi in alcun modo o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti

Pertanto, il ricorso alle nuove modalità di lavoro a distanza si basa su una strategia che persegua le seguenti **finalità**:

- consentire all'amministrazione di avere, da un lato, un aumento della produttività e, dall'altro, un aumento nella soddisfazione dei dipendenti grazie ad un efficace equilibrio tra vita professionale e vita privata. Parallelamente, lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non deve pregiudicare o ridurre in alcun modo la fruizione dei servizi da parte degli utenti;
- l'alternanza tra il lavoro da remoto e il lavoro in presenza deve favorire il coinvolgimento del personale impegnato nelle diverse mansioni, avendo la possibilità di gestire più efficientemente il lavoro in autonomia e il lavoro con il resto del *team* è necessario garantire una corretta esecuzione delle mansioni dei lavoratori da remoto tramite reti e connessioni idonee;
- devono essere adottati strumenti digitali volti ad assicurare collaborazione, condivisione e comunicazione fra le persone a distanza. È, dunque, opportuno promuovere l'utilizzo di tutte le funzionalità di tali strumenti in modo da massimizzarne l'efficacia.

3. CONTRIBUTI AL MIGLIORAMENTO DELLE PERFORMANCE

Nella cornice fornita dai fattori abilitanti e dagli obiettivi generali alla base della strategia dell'ente, dunque, nell'ambito del Piano della *Performance* la trasformazione digitale assurge ad obiettivo trasversale e strategico dell'ente.

Queste attività andranno implementate su tutti i dipendenti dell'ente, anche tramite – ove possibile e se disponibili – appositi finanziamenti messi a disposizione dell'ente (bandi PNRR, ecc.).

In termini di riscontro dell'efficienza ed efficacia delle misure adottate per l'implementazione del lavoro a distanza, invece, l'ente potrà procedere alla loro verifica anche attraverso sistemi di misurazione dell'*output* del lavoro - individuale o di gruppo - dei soggetti coinvolti nei processi organizzativi, considerando elementi quali:

- diminuzione delle assenze;
- aumento della produttività;
- riduzione di costi rapportati al servizio di appartenenza;
- riduzione dei tempi di lavorazione di pratiche ordinarie;
- quantità erogata;
- quantità fruita;
- qualità erogata;
- qualità percepita.

Di seguito, alcuni esempi operativi per la misurazione dei parametri di riferimento e i relativi indicatori:

PARAMETRI		INDICATORI
EFFICIENZA	Produttiva	Diminuzione assenze (es. [(Giorni di assenza/giorni lavorabili mese A anno X - Giorni di assenza/giorni lavorabili mese A anno X- 1)/Giorni di assenza/giorni lavorabili mese A anno X-1]) * Aumento produttività (es. quantità di pratiche ordinarie lavorate/servizi erogati per ufficio, unità organizzativa, etc.)
	Economica	Riduzione di costi rapportati all'output del servizio considerato (es. utenze /anno; stampe / anno; straordinario / anno; , ecc.)
	Temporale	Riduzione dei tempi di lavorazione di pratiche ordinarie
EFFICACIA	Quantitativa	Quantità erogata (es. n. pratiche, n. processi, n. servizi; % servizi full digital offerti dalla PA; % comunicazioni tramite domicili digitali) Quantità fruita (es. n. utenti serviti)
	Qualitativa	Qualità erogata (es. standard di qualità dei servizi erogati in modalità agile, come i tempi di erogazione) Qualità percepita (es. % customer satisfaction di utenti serviti da dipendenti in lavoro agile)
ECONOMICITA'	Riflesso economico	Riduzione di costi (es. utenze / anno; stampe / anno; straordinario / anno; ecc.)

Proposta di Regolamento per il lavoro agile del Comune di Millesimo

Il Comune di Millesimo intende sottoporre a confronto con le Organizzazioni Sindacali il seguente schema di Regolamento per la disciplina del lavoro agile:

Art. 1 – Definizione

Ai fini del presente Regolamento, ai sensi del Capo II della legge del 22 maggio 2017 n. 81, si intende per:

- a) “Lavoro agile”: una modalità flessibile di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti, senza precisi vincoli di orario e luogo di lavoro;
- b) “Amministrazione”: Comune di Millesimo;
- c) “Lavoratore/Lavoratrice agile”: il/la dipendente che espleta parte della propria attività lavorativa in modalità agile;
- d) “Dotazione tecnologica”: strumentazione utilizzata per l’esercizio dell’attività lavorativa fornita dall’Amministrazione quali ad esempio pc portatile, tablet, smartphone, utilizzati per l’esercizio dell’attività lavorativa;
- e) “Sede di lavoro”: sede a cui è assegnato/a il/ la dipendente per la prestazione lavorativa in presenza;
- f) “Luogo di lavoro agile”: spazio nella disponibilità del dipendente e ritenuto idoneo allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile;
- g) “Accordo individuale”: accordo tra il/la dipendente e ed il/la dirigente/datore di lavoro del settore a cui è assegnato il/la dipendente che disciplina l’esecuzione della prestazione in modalità agile

Articolo 2 – Oggetto

1. Il presente Regolamento disciplina, in attuazione delle previsioni legislative in materia, l'applicazione del lavoro agile all'interno del Comune di Millesimo, quale possibile modalità di esecuzione di parte della prestazione lavorativa.
2. Il lavoro agile consente al personale di poter svolgere la prestazione di lavoro subordinato, con modalità spazio-temporali innovative, garantendo pari opportunità e non discriminazione ai fini del riconoscimento delle professionalità e della progressione di carriera.
3. Esso consiste in un'esecuzione saltuaria della prestazione lavorativa, su base volontaria, all'esterno della sede di lavoro, in luoghi individuati nell'accordo individuale, avvalendosi della dotazione tecnologica fornita dall'Ente ed idonea a consentire lo svolgimento della prestazione e l'interazione con il proprio responsabile, i colleghi e gli utenti interni ed esterni, nel rispetto della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro, di privacy e di sicurezza dei dati.
4. Lo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori dalla sede di lavoro non costituisce una variazione della stessa, non modifica in alcun modo la situazione giuridica del rapporto di lavoro, quanto ad inquadramento, profilo e mansioni, e non modifica la relativa sede di lavoro, così come non incide sull'orario di lavoro contrattualmente previsto e non modifica il potere direttivo e disciplinare del datore di lavoro.

Articolo 3 - Obiettivi

1. Il lavoro agile persegue i seguenti obiettivi:

- a) incrementare la produttività e il miglioramento dei servizi ai cittadini e al territorio;
- b) promuovere una nuova visione dell'organizzazione del lavoro volta a stimolare l'autonomia, la responsabilità e la motivazione, anche nell'ottica dell'incremento del benessere organizzativo;
- c) agevolare la conciliazione vita-lavoro;
- d) favorire la mobilità sostenibile tramite riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa, anche nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e percorrenza.

Articolo 4 - Destinatari

1. Il lavoro agile è rivolto a tutto il personale in servizio presso il Comune di Millesimo, con rapporto di lavoro dipendente. Il personale neo assunto, il cui profilo professionale ricoperto e le peculiari relative mansioni siano compatibili con l'istituto, potrà fruirne dopo avere prestato almeno 90 giorni di servizio effettivo.

Articolo 5 – Modalità di accesso al lavoro agile

1. L'accesso al lavoro agile avviene su base volontaria.
2. L'Amministrazione garantisce che almeno il 15% dei lavoratori la cui prestazione lavorativa può essere svolta in modalità agile possano accedere a detto istituto. La soglia minima deve essere garantita da ogni Settore, purché vi siano dipendenti che fanno richiesta.
3. Il Responsabile di Settore, ciascuno per il settore di competenza, individua le posizioni lavorative le cui prestazioni possono essere rese in modalità agile e le rende note ai dipendenti, fissando un termine per la presentazione delle domande.
4. La prestazione può essere eseguita in modalità agile quando sussistono le seguenti condizioni:
 - possibilità di delocalizzare almeno in parte le attività assegnate al dipendente, senza che sia necessaria la sua costante presenza fisica nella sede di lavoro;
 - possibilità di utilizzare strumentazioni tecnologiche fornite dall'Ente, idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
 - coerenza della prestazione lavorativa in modalità agile con le esigenze organizzative e funzionali della struttura alla quale il dipendente è assegnato;
 - adeguato livello di autonomia operativa ed organizzativa del lavoratore relativamente all'esecuzione della prestazione lavorativa;

- possibilità di monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate rispetto agli obiettivi programmati.
5. I dipendenti interessati, nei termini fissati nella comunicazione di avvio della procedura, presentano al proprio Responsabile domanda di accesso al lavoro agile.
 6. I Responsabili di Settore, in base all'assetto organizzativo del Settore di competenza, individuano le istanze che possono essere accolte, previa verifica della compatibilità tra profilo professionale ricoperto e mansioni svolte dal dipendente con l'istituto.
 7. I Responsabili di Settore, previa valutazione delle esigenze organizzative, concedono l'accesso al lavoro agile prioritariamente ai dipendenti che si trovino nelle seguenti condizioni:
 - a) Lavoratori fragili, la cui condizione sia comprovata da idonea documentazione;
 - b) Lavoratori dipendenti disabili nelle condizioni di cui all'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n.104
 - c) lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151, ovvero dai lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104.
 - d) Lavoratori che abbiano nel proprio nucleo familiare una persona con disabilità nelle condizioni di cui all'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
 - e) lavoratori la cui residenza/domicilio disti oltre 20 Km dalla sede di lavoro e per i quali lo spostamento casa-lavoro non possa essere effettuato con mezzi pubblici ovvero possa essere effettuato, ma con un notevole aggravio dei tempi di percorrenza rispetto all'uso del mezzo proprio.
 - f) lavoratori che abbiano nel proprio nucleo familiare la presenza di figli minori di 14 anni;
 8. E' facoltà del Responsabile del Settore, fatte salve le priorità di cui al comma 7, valutare un'equa turnazione, che soddisfi le istanze pervenute sulla base di una valutazione delle esigenze organizzative e gestionali del Settore/U.O.
 9. A conclusione del procedimento sopra descritto, ciascun Responsabile adotta un proprio provvedimento in cui individua i lavoratori che potranno svolgere la propria prestazione lavorativa in modalità agile. Il Responsabile, per regolare lo svolgimento della prestazione lavorativa, stipula con il/la dipendente l'accordo individuale di cui all'art. 6.
 10. I Responsabili di Settore assicurano il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa. Lo svolgimento del lavoro agile nei confronti dei responsabili di settore è autorizzato dal Segretario comunale
 11. Anche il Segretario comunale, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, può svolgere la propria prestazione lavorativa tramite lavoro agile.

Articolo 6 - Accordo individuale

1. I dipendenti, la cui istanza viene accolta, sottoscrivono con il proprio Responsabile di Settore un accordo individuale che disciplina quanto segue:
 - a) individuazione degli obiettivi da realizzare e l'indicazione delle principali attività da svolgere;
 - b) indicazione del o dei luoghi prevalenti in cui verrà svolta l'attività lavorativa;
 - c) durata dell'accordo;
 - d) indicazione delle giornate settimanali in cui viene svolta la prestazione in presenza;
 - e) fasce di contattabilità e fascia di disconnessione;
 - f) preavviso in caso di recesso;
 - g) monitoraggio dell'andamento degli obiettivi assegnati e della prestazione svolta. All'accordo è allegata l'informativa sulla salute e sicurezza dei lavoratori in lavoro agile.
2. L'accordo viene trasmesso all'ufficio personale, che lo acquisisce quale addendum al contratto individuale di lavoro di riferimento e per gli adempimenti consequenziali.
3. Durante la fase di svolgimento della prestazione in lavoro agile, previa intesa tra le parti, sarà sempre possibile modificare le condizioni previste nell'accordo individuale, sia per motivate

esigenze espresse dal/dalla lavoratore/lavoratrice, sia per necessità organizzative e/o gestionali dell'Amministrazione. Resta fermo che in caso di mancato accordo si applica il successivo disposto sul recesso dall'accordo individuale di cui all'art. 8.

Articolo 7 – Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile

1. Le concrete modalità di svolgimento della prestazione di lavoro agile sono definite nell'Accordo individuale di lavoro agile e nel rispetto di quanto previsto dal presente articolo.
2. Il dipendente ammesso al lavoro agile può svolgere la prestazione al di fuori della sede di lavoro compatibilmente con le esigenze organizzative della struttura di assegnazione e comunque di norma per un massimo di 5 giorni alla settimana, garantendo lo svolgimento dell'attività in presenza per almeno il 66 % dell'orario ordinario medio di lavoro su base mensile.
3. La prestazione in lavoro agile, caratterizzata dalla flessibilità, avviene senza vincolo di orario, entro i soli limiti dell'orario di lavoro contrattualmente previsto ed applicato al/alla dipendente, nel rispetto dei limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione.
4. Il lavoratore, in ogni caso, al fine di garantire un'efficace interazione con l'ufficio di appartenenza, deve assicurare, nell'arco della giornata di lavoro agile, la contattabilità per almeno 4 ore, anche non continuative, nelle fasce che saranno definite di concerto con il Responsabile di Settore, e indicate nell'accordo. Tuttavia, al fine di garantire l'interazione efficace tra gli uffici, ogni lavoratore, nei giorni in cui presta attività lavorativa in modalità agile, deve essere contattabile dalle ore 10.00 alle ore 12.00.
5. Durante le giornate di lavoro agile, le comunicazioni scritte da parte del Comune sono prevalentemente effettuate tramite supporti telematici o informatici, in particolare tramite la posta elettronica.
6. Il luogo in cui espletare l'attività lavorativa in modalità agile è scelto discrezionalmente dal dipendente, nel rispetto della normativa sulla sicurezza dei luoghi di lavoro e ferma l'osservanza delle prescrizioni in materia di protezione della rete e dei dati del Comune di Millesimo, affinché non siano pregiudicate la tutela del lavoratore e la riservatezza dei dati di cui dispone per ragioni d'ufficio.
7. Per sopravvenute esigenze di servizio e/o organizzative, il Responsabile del Settore di appartenenza del dipendente si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente, modificando unilateralmente i giorni concordati per il lavoro agile, con preavviso di almeno 1 giorno. In ipotesi di sopravvenute necessità personali, il/la lavoratore/lavoratrice agile può richiedere, con preavviso di almeno 1 giorno, la temporanea modifica delle giornate di lavoro agile indicate nell'accordo individuale o della fascia di contattabilità, tramite comunicazione email, o con altre modalità concordate con il Responsabile di Settore.
8. Nel rispetto degli obiettivi concordati, della programmazione dell'attività ordinaria e delle relative modalità di esecuzione del lavoro, nonché delle fasce di reperibilità, di cui al comma 4, in attuazione di quanto disposto dall'articolo 19 comma 1 della Legge 81/17, il lavoratore ha diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche e dalle piattaforme informatiche di lavoro senza che questo possa comportare, di per sé, effetti sulla prosecuzione del rapporto di lavoro o sui trattamenti retributivi. L'Amministrazione adotta misure tecniche ed organizzative necessarie per garantire il diritto alla disconnessione del lavoratore agile nella fascia oraria dalle 20:00 alle 7:30 (tutti i giorni lavorativi) e nell'intera giornata di sabato, se non lavorativo in base all'orario di servizio, e domenica e festivi, salvo i casi di comprovata urgenza o per reperibilità. Durante le fasce appena descritte, il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa) e in senso orizzontale (tra colleghi).
9. L'attività lavorativa non può essere svolta, nella medesima giornata, salvo motivate esigenze organizzative, in modalità agile frazionata con l'effettuazione in presenza di parte delle ore lavorative e il completamento dell'orario di lavoro in modalità agile.
10. I Responsabili dei Settori organizzano le attività lavorative nei singoli uffici in modo da garantire le condizioni di sicurezza necessarie.

11. Ciascun Responsabile deve adottare idonee forme di monitoraggio degli obiettivi e della prestazione svolta dal lavoratore agile.

Art. 8 – Durata e Recesso

1. L'accordo per la prestazione in modalità agile ha durata minima 30 giorni e massima di 3 mesi.
2. L'Amministrazione e/o il/la lavoratore/lavoratrice agile possono recedere dall'accordo individuale in forma scritta con un preavviso di 5 giorni lavorativi.
3. Nel caso di lavoratore/lavoratrice agile disabile ai sensi dell'articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine del preavviso del recesso da parte dell'Amministrazione non può essere inferiore a 10 giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore.
4. In presenza di un giustificato motivo ciascuno dei contraenti può recedere senza preavviso.
5. Può costituire giustificato motivo, l'irrogazione di una sanzione disciplinare superiore al rimprovero scritto e il mancato adempimento dello specifico obbligo formativo.
6. Il lavoro agile può essere oggetto di recesso senza preavviso per ragioni organizzative, in particolare a titolo esemplificativo ma non esaustivo:
 - a) Assegnazione del/della dipendente ad altre mansioni diverse da quelle per le quali è stata concordata la modalità di lavoro agile;
 - b) Mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati in modalità di lavoro agile e definiti nell'accordo individuale.
7. In caso di trasferimento del/della dipendente ad altro Ufficio, la prosecuzione della prestazione in lavoro agile è condizionata alla sottoscrizione di un nuovo accordo individuale.
8. La mancata osservanza delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sicurezza e tutela dei dati, fedeltà e riservatezza costituisce motivo di recesso immediato da parte dell'Amministrazione.
9. Il Responsabile di Settore avrà cura di comunicare il recesso all'ufficio personale per gli adempimenti connessi e conseguenti.

Articolo 9 - Dotazione tecnologica e sicurezza dei dati

1. Di norma l'Amministrazione autorizza l'espletamento di attività lavorativa agile mediante strumenti di dotazione tecnologica di sua proprietà, quali personal computer portatili, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto opportuno e congruo, e pertanto nei limiti in cui dette dotazioni tecnologiche siano concretamente disponibili. Il lavoratore ha facoltà di richiedere di poter svolgere attività lavorativa agile mediante strumenti tecnologici propri, consentendo all'Amministrazione la preventiva verifica delle caratteristiche degli stessi per accertarne la congruità e sicurezza. Detti dispositivi sono puntualmente descritti nell'accordo di lavoro agile, ed il lavoratore consente l'accesso da remoto agli stessi da parte dell'Ufficio Sistemi Informativi al fine di consentire il regolare svolgimento dell'attività lavorativa. Nel caso di lavoro agile svolto con dispositivi di proprietà del lavoratore:

- l'accordo di lavoro agile si intende automaticamente risolto laddove per qualsiasi ragione (danneggiamento o malfunzionamento dei dispositivi, mancanza di connettività, ecc.), anche non dipendente dal lavoratore, detti strumenti non consentano più il regolare svolgimento dell'attività lavorativa agile;
- l'Amministrazione formalizzi l'esistenza di ragioni - anche dipendenti dall'evoluzione tecnologica dei sistemi dell'ente e/o da un eventuale cambiamento di mansioni del lavoratore agile - per le quali l'accesso mediante detti dispositivi non è più idoneo a garantire la sicurezza del sistema;
- il lavoratore revochi il consenso all'accesso da remoto ai propri dispositivi. Nessun rimborso spese è dovuto al lavoratore agile che utilizza propri dispositivi per le spese correlate all'uso degli stessi (connettività, manutenzione hardware, ecc). Nessun risarcimento del danno è dovuto al lavoratore agile in conseguenza di danneggiamenti subiti dai propri dispositivi in correlazione all'utilizzo degli stessi per lo svolgimento di attività lavorativa agile.

2. La dotazione tecnologica, consistente in un Pc portatile o fisso ed un telefono cellulare per le comunicazioni di lavoro, è di norma fornita al/la dipendente in comodato d'uso ex articoli 1803 e ss. Codice Civile, garantendone la sicurezza ed il buon funzionamento. Al termine dell'accordo di lavoro agile, la strumentazione fornita viene restituita al Comune di Millesimo. Il singolo accordo per la prestazione in modalità agile può prevedere l'utilizzo di un telefono cellulare di proprietà del dipendente, che tuttavia non potrà essere usato per l'accesso ai sistemi informativi dell'Ente.
3. Il Comune di Millesimo provvede a rendere disponibili modalità e tecnologie idonee ad assicurare l'identificazione del dipendente in lavoro agile e l'accesso da remoto con modalità sicure ai sistemi applicativi necessari allo svolgimento dell'attività in modalità agile.
4. Le spese connesse, riguardanti i consumi elettrici e di connessione, o gli eventuali investimenti per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile sono, in ogni ipotesi, a carico del dipendente.
5. Alla postazione di lavoro agile sono applicati i normali protocolli di sicurezza previsti nell'ambito dei piani per il trattamento dei dati e per la salvaguardia della loro integrità e riservatezza, nel rispetto di standard di sicurezza equivalenti a quelli garantiti alle postazioni lavorative presenti nei locali del Comune di Millesimo.
6. Il dipendente in lavoro agile è tenuto al rispetto della normativa inerente il segreto d'ufficio e della normativa inerente la protezione dei dati personali di cui al decreto legislativo n. 196 del 2003 e GDPR 2016/679. In particolare, è tenuto a:
 - utilizzare esclusivamente il computer portatile o fisso fornito dall'Amministrazione comunale per l'accesso ai sistemi informativi dell'ente;
 - effettuare sempre il logout dai servizi utilizzati dopo che viene conclusa la sessione lavorativa;
 - bloccare l'accesso al sistema in maniera automatica quando ci si allontana dalla postazione di lavoro;
 - la postazione di lavoro mobile deve essere custodita con la massima cura al fine di evitare, oltre alla sottrazione ed al danneggiamento della stessa, anche l'accesso non autorizzato;
 - la postazione di lavoro può essere utilizzata solo in ambienti chiusi ed interdetti all'accesso di soggetti non autorizzati.
7. Eventuali impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività lavorativa durante il lavoro agile devono essere tempestivamente comunicati al fine di dare soluzione al problema. Qualora ciò non sia possibile, dovranno essere concordate con il proprio responsabile le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, ove possibile, il rientro del lavoratore/lavoratrice agile nella sede di lavoro.

Articolo 10 – Controllo a distanza e diritto alla privacy

1. Per quanto attiene al controllo a distanza da parte del datore di lavoro e alla tutela della privacy del lavoratore agile si rinvia a quanto disposto dall'art. 4 dello Statuto dei Lavoratori.

Articolo 11 – Trattamento economico e giuridico

1. Il/la lavoratore/lavoratrice agile che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile mantiene il medesimo trattamento giuridico ed economico che resta, a tutti gli effetti contrattuali e di legge, regolato dalla contrattazione collettiva.
2. Ai lavoratori agili viene garantita la parità di trattamento - economico e giuridico - rispetto ai loro colleghi che eseguono la prestazione con modalità ordinarie.
3. Il personale che svolge la prestazione in modalità agile ha diritto alla fruizione degli istituti per assenze e permessi previsti dal CCNL. In caso di malattia, il lavoratore agile è tenuto a darne tempestiva comunicazione al proprio responsabile.
4. Nel rispetto delle disposizioni dettate dalla contrattazione collettiva disciplinanti l'istituto del lavoro agile, fermo restando il divieto di discriminazione, per il lavoratore agile per effetto della distribuzione flessibile dell'orario di lavoro:
 - è esclusa la fruizione di brevi permessi o altri istituti che comportino la riduzione giornaliera dell'orario di lavoro.

- non sono configurabili prestazioni straordinarie, aggiuntive, notturne e festive e prestazioni in turno.
 - per i giorni in cui la prestazione lavorativa è svolta in lavoro agile non spetta il buono pasto.
5. Il lavoratore che presta la propria attività in modalità agile può essere inserito nei turni di reperibilità per servizi di pronto intervento nell'Ente, ove la fascia oraria si sovrapponga a periodo di disconnessione compatibilmente con le esigenze di servizio.
 6. Il lavoratore agile ha diritto alla retribuzione della performance organizzativa e individuale, con le modalità stabilite nel vigente sistema di valutazione della performance.
 7. Per i Responsabili di settore restano invariate le norme sul salario accessorio.

Articolo 12 – Tutela della salute e della sicurezza

1. Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D.Lgs. n. 81/2008 e s.m.i. e della Legge n. 81/2017.
2. Il datore di lavoro consegna al/alla dipendente, all'atto della sottoscrizione dell'accordo, un'informativa scritta nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro, che costituisce allegato all'accordo individuale.
3. L'Amministrazione cura un'adeguata e specifica formazione in materia di sicurezza e salute sul lavoro affinché il/la lavoratore/lavoratrice agile possa operare una scelta ragionevole e consapevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa.
4. Il/la lavoratore/lavoratrice agile deve 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.
5. Il/la lavoratore/lavoratrice agile è tutelato/a contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali.
6. Il/la lavoratore/lavoratrice agile è altresì tutelato/a contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello eventualmente diverso prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa (luogo di lavoro agile), e nel percorso tra luogo di lavoro agile e sede di lavoro o altro luogo, nel caso di richiamo in presenza. La tutela è riconosciuta nei limiti e alle condizioni di cui all'art. 2, comma 3, del D.P.R. 30 giugno 1965, n. 1124 (Testo unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali).
7. Eventuali infortuni sul lavoro durante i giorni di lavoro agile devono essere immediatamente comunicati alle strutture di appartenenza per le necessarie denunce.

Articolo 13 - Diritti sindacali

1. Al/alla lavoratore/lavoratrice agile sono garantiti gli stessi diritti sindacali spettanti ai dipendenti che prestano la loro attività nella sede di lavoro.
2. La partecipazione del/della lavoratore/lavoratrice agile alle assemblee sindacali, allo sciopero e alle altre iniziative promosse dalle organizzazioni sindacali è disciplinata dalle vigenti disposizioni della contrattazione collettiva.

Articolo 14 – Monitoraggio

1. La modalità di lavoro agile non modifica il potere direttivo del datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali aziendali.
2. Quanto sopra vale anche con riferimento al potere di controllo, tenuto conto che, per le specificità del lavoro agile, esso si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti in relazione agli obiettivi e alle attività individuati nell'accordo individuale ed eventualmente dettagliati dal responsabile.
3. Ai fini del monitoraggio dei risultati, il/la lavoratore/lavoratrice agile è tenuto/a a rispettare i criteri e le modalità specificate nell'accordo individuale.

Articolo 15 - Formazione, comunicazione e supporto

1. L'Amministrazione definisce specifici percorsi di formazione, in base ai ruoli ricoperti, rivolti ai lavoratori/lavoratrici che accedono al lavoro agile, con riferimento anche ai profili della tutela della salute e sicurezza dei luoghi di lavoro, della privacy e dell'utilizzo delle dotazioni fornite.

Articolo 16 - Norma di rinvio

1. Per tutto quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento o dall'accordo individuale, per la regolamentazione dei diritti e degli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, si rinvia alla disciplina contenuta nelle disposizioni legislative, nei contratti collettivi nazionali di lavoro e nei contratti decentrati integrativi nonché a quanto previsto nel Codice di comportamento e nel Codice disciplinare del Comune di Millesimo.

Art. 17 - Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore dal giorno della pubblicazione all'Albo Pretorio e disciplina il lavoro agile, nel rispetto degli istituti del rapporto di lavoro connessi al lavoro agile da parte della contrattazione collettiva e della definizione delle modalità e degli obiettivi da parte del P.I.A.O, di cui costituisce parte integrante e sostanziale.

PIAO aggiornamento triennio 2025/2027 – SEZIONE 3 – SOTTOSEZIONE 3.3

Piano triennale dei fabbisogni di personale (PTFP)

Riferimenti normativi

- articolo 6 del D.L. 80/2021, convertito in legge 113/2021 (introduzione nell'ordinamento del PIAO – Piano integrato di attività e organizzazione);
- articolo 6 del d.lgs. 165/2001 (PTFP - Piano triennale dei fabbisogni di personale);
- articolo 1, comma 1, lett. a) del d.p.r. 81/2022 (soppressione adempimenti correlati al PTFP e assorbimento del medesimo nel PIAO);
- articolo 4, comma 1, lett. c) del decreto ministeriale n. 132/2022 (contenente gli Schemi attuativi del PIAO);
- articolo 33, comma 2, del D.L. 34/2019, convertito in legge 58/2019 (determinazione della capacità assunzionale dei comuni);
- D.M. 17/03/2020, attuativo dell'articolo 33, comma 2 (definizione dei parametri *soglia* e della capacità assunzionale dei comuni);
- articolo 1, comma 557 o 562, della legge 296/2006 (tetto di spesa di personale in valore assoluto);
- linee guida in materia di programmazione dei fabbisogni di personale del Dipartimento per la Funzione Pubblica, emanate in data 08/05/2018 e integrate in data 02/08/2022;
- articolo 33 del d.lgs. 165/2001 (verifica delle eccedenze di personale);
- CCNL comparto funzioni locali sottoscritto in data 16.11.2022.

3.3 Piano Trienn ale dei fabbis ogni	3.3.1. Rapprese ntazione della consisten za di personale al 31 dicembre dell'anno preceden te	DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA AL 31/12/2024 TOTALE: n. 23 unità di personale <i>di cui:</i> n. 23 a tempo indeterminato * n. 0 a tempo determinato n. 19 a tempo pieno n. 4 a tempo parziale SUDDIVISIONE DEL PERSONALE NELLE AREE/CATEGORIE DI INQUADRAMENTO n. 7 appartenenti all'Area dei Funzionari (ex D) <i>così articolate:</i> n. 2 con profilo di Funzionario amministrativo n. 1 con profilo di Funzionario contabile -amministrativo n. 2 con profilo di Funzionario tecnico n. 1 con profilo di Funzionario Assistente Sociale n. 1 con profilo di Comandante di Polizia Locale n. 6 appartenenti all'Area degli Istruttori (ex C) <i>così articolate:</i> n. 3 con profilo di Istruttore amministrativo n. 2 con profilo di Istruttore contabile amministrativo n. 1 con profilo di Agente di Polizia Locale n. 10 Operatori Esperti (ex B) <i>così articolate:</i> n. 2 con profilo di Collaboratore amministrativo n. 8 con profilo di Operaio specializzato
---	--	---

<p>3.3.2 Program mazione strategica delle risorse umane</p>	<p>a) capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa:</p> <p>a.1) verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato Atteso che, in applicazione delle regole introdotte dall'articolo 33, comma 2, del D.L. 34/2019 convertito in legge 58/2019 e s.m.i., e del decreto ministeriale attuativo 17/03/2020, effettuato il calcolo degli spazi assunzionali disponibili con riferimento al rendiconto di gestione degli anni 2021, 2022 e 2023 per le entrate, al netto del FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate, e dell'anno 2023 per la spesa di personale:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Il comune evidenzia un rapporto percentuale tra spesa ed entrate pari al 23,22% • Con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'ente, la percentuale prevista nel decreto ministeriale attuativo in Tabella 1 è pari al 27,20% e quella prevista in Tabella 3 è pari al 31,20%; • Il Comune si colloca pertanto entro la soglia di ente virtuoso; • il Comune dispone di resti assunzionali dei 5 anni antecedenti al 2020, che alla luce dell'art. 5 comma 2 del D.M. 17 marzo 2020 e della Circolare interministeriale del 13 maggio 2020, potrebbero essere usati "in superamento" degli spazi individuati in applicazione della <i>Tabella 2</i> summenzionata, tenendo conto della nota prot. 12454/2020 del MEF - Ragioneria Generale dello Stato, che prevede che tali resti siano meramente <i>alternativi</i>, ove più favorevoli, agli spazi individuati applicando la Tabella 2 del D.M. L'importo ammonta a € 214,84; • la capacità assunzionale complessiva del comune per l'anno 2025, individuata la <i>soglia</i> di riferimento per la spesa di personale per l'anno 2025, secondo le percentuali della richiamata Tabella 1 di cui all'art. 5 del D.M. 17/03/2020, non può superare l'importo di € 1.206.607,55. <p>Rilevato che, includendo le azioni di valorizzazione delle carriere del personale, consentite dal CCNL del 16.11.2022 (art. 13 commi 6 e 7), dettagliate di seguito, si verifica il rispetto del contenimento della spesa di personale previsionale dell'anno 2025 entro la somma data dalla spesa registrata nell'ultimo rendiconto approvato e degli spazi assunzionali concessi dal D.M. 17 marzo 2020.</p> <p>Dato atto che:</p> <ul style="list-style-type: none"> - la programmazione dei fabbisogni risulta pertanto pienamente compatibile con la disponibilità concessa dal D.M. 17 marzo 2020; - tale spesa risulta compatibile, alla luce dei dati previsionali disponibili, con il mantenimento del rispetto della "soglia", secondo il principio della sostenibilità finanziaria, anche nel corso delle annualità successive, oggetto della presente programmazione strategica. <p>a.2) verifica del rispetto del tetto alla spesa di personale Verificato, inoltre, che la spesa di personale per l'anno 2025, indicata nel Bilancio di Previsione 2025-2027 come ammontante a € 1.024.914,16 e derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell'art. 1, comma 557 della legge 296/2006 come segue: Valore medio di riferimento anno 2018 € 1.084.983,07- spesa di personale, ai sensi del comma 557, per l'anno 2025 € 1.024.914,16.</p> <p>a.3) verifica del rispetto del tetto alla spesa per lavoro flessibile Dato atto, inoltre, che per il triennio 2025-2027 non è prevista la spesa per forme di lavoro flessibile, pur riservandosi l'ente, qualora ricorrano esigenze di carattere eccezionale e temporaneo, quali ad esempio quelle riconducibili all'obbligo di continuità nell'erogazione dei servizi, di utilizzare tale istituto nel rispetto della normativa vigente in materia.</p> <p>a.4) verifica dell'assenza di eccedenze di personale Considerato che, a seguito di ricognizione effettuata in attuazione dell'art.33 del D. Lgs</p>
---	---

n.165/2001, non sono emerse situazioni di soprannumero o eccedenza di personale.

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

Atteso che:

– ai sensi dell’art. 9, comma 1-quinquies, del D.L. 113/2016, convertito in legge 160/2016, l’ente ha rispettato i termini per l’approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l’approvazione;

– l’ente alla data odierna ottempera all’obbligo di certificazione dei crediti di cui all’art. 27, comma 9, lett. c), del D.L. 26/4/2014, n. 66 convertito nella legge 23/6/2014, n. 89 di integrazione dell’art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185, convertito in L. 28/1/2009, n. 2;

– l’ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell’art. 243 del d.lgs. 18/8/2000, n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale;

si attesta che il Comune di Millesimo non soggiace al divieto assoluto di procedere all’assunzione di personale.

b) stima del trend delle cessazioni

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

ANNO 2025:

- n°2 cessazioni previste per collocamento a riposo (n°1 Area Funzionari Elevata Qualificazione ex D, n° 1 Area operatori esperti ex B)
- n°1 cessazione per trasferimento in mobilità ai sensi ex art.30 comma 2 D. Lgs 165/2001 (Area Funzionari Elevata Qualificazione ex D)

ANNO 2026:

- n° 1 cessazione prevista per collocamento a riposo (n° 1 Area operatori esperti ex B)

ANNO 2027: n. 0 nessuna cessazione prevista

c) stima dell’evoluzione dei fabbisogni: ANNO 2025:

ANNO 2025: L’ente si riserva, sulla base delle esigenze di servizio e sulle proprie capacità economiche di bilancio, di effettuare un aggiornamento del presente piano, al fine di individuare le modalità attraverso le quali provvedere alla eventuale sostituzione del personale cessato. Tuttavia si riserva la possibilità di rimodulare le categorie di appartenenza in conformità alla dinamica del fabbisogno dell’ente, nei limiti imposti dalla normativa introdotta dal d.m. 17 marzo 2020.

ANNO 2026: Si prevede di sostituire le unità di cui intervenga la cessazione per ragioni ad oggi imprevedibili o di provvedere ad assunzioni ulteriori, in conformità alla dinamica del fabbisogno dell’ente, nei limiti imposti dalla normativa introdotta dal d.m. 17 marzo 2020;

ANNO 2027: Si prevede di sostituire le unità di cui intervenga la cessazione per ragioni ad oggi imprevedibili o di provvedere ad assunzioni ulteriori, in conformità alla dinamica del fabbisogno dell’ente, nei limiti imposti dalla normativa introdotta dal d.m. 17 marzo 2020;

d) certificazioni del Revisore dei conti:

Dato atto che il Revisore dei Conti ha rilasciato il parere favorevole in data 26.03.2025, sulla programmazione dei fabbisogni di personale, accertando la conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché il rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del D.L. 34/2019 convertito in legge 58/2019.

	<p>3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse/Strategia di copertura del fabbisogno</p>	<p>a) modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree: Ritenuto di valutare eventuali procedure di mobilità interna, secondo le disposizioni regolamentari di ente, in caso di sopraggiunte esigenze organizzative dell'Ente.</p> <p>b) assunzioni mediante procedura concorsuale pubblica / utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti/ mobilità volontaria Si rinvia la valutazione di eventuali procedure concorsuali, in caso di sopraggiunte esigenze organizzative dell'Ente, una volta approvato il rendiconto di gestione 2024, in quanto sarà necessario procedere ad un nuovo calcolo delle capacità assunzionali avendo come riferimento il consuntivo 2024 e non più il consuntivo 2023;</p> <p>c) progressioni verticali di carriera: L'Ente ha applicato l'art.13 del CCNL 22.11.2022 nel corso dell'anno 2024. Tale facoltà, prevista per il solo triennio 2023-2025, così come disposto dal nuovo CCNL 16.11.2022, art 13, commi 6, 7 e 8, consente l'utilizzo delle risorse determinate ai sensi dell'art. 1, comma 612, della L. n. 234 del 30 dicembre 2021, (Legge di Bilancio 2022), in misura non superiore all'0,55% del monte salari dell'anno 2018;</p> <p>e) assunzioni mediante forme di lavoro flessibile: L'Ente si riserva la facoltà di instaurare eventuali rapporti di lavoro cosiddetti "flessibili", nel rispetto della normativa vigente in materia, al fine di far fronte a comprovate esigenze di carattere eccezionale e temporaneo, quali ad esempio quelle riconducibili all'obbligo di continuità nell'erogazione dei servizi;</p> <p>f) assunzioni mediante stabilizzazione di personale: Non sono al momento previste assunzioni mediante stabilizzazione di personale.</p>
--	---	--

Per quanto concerne la Formazione del Personale si rimanda al Piano delle Formazione del Personale del Comune di Millesimo, allegato al P.I.A.O. 2025/2027.

Per quanto riguarda il Piano delle azioni positive 2025/2027 del Comune di Millesimo, si rimanda all'allegato specifico al P.I.A.O 2025/2027.

Prospetti facenti parte della presente sezione:

DOTAZIONE ORGANICA DELL'ENTE AGGIORNATA AL 31.12.2024

Cat.	Posti coperti a tempo indeterminato		Posti coperti a tempo determinato		Posti da coprire per effetto del presente piano ANNO 2025	
	FT	PT	FT	PT	FT	PT
Funzionari	7	0	0	0	0	0
Istruttori	6	0	0	0	0	0
Operatori esperti	6	4	0	0	0	0
TOTALE	19	4	0	0	0	0

PIANO OCCUPAZIONALE 2025-2027

ANNO 2025

Cat.	Profilo professionale da coprire	Servizio	PT/FT	Costo
	NESSUNA ASSUNZIONE			

ANNO 2026

Cat.	Profilo professionale da coprire	Servizio	PT/FT	Costo
	NESSUNA ASSUNZIONE			

ANNO 2027

Cat.	Profilo professionale da coprire	Servizio	PT/FT	Costo
	NESSUNA ASSUNZIONE			