



*Unione dei Comuni Lombarda della Valmalenco*

Comuni di Chiesa in Valmalenco, Lanzada e Caspoggio

## PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE

### TRIENNIO 2023/2025

*(art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113)*

Adottato con Delibera di Giunta dell'Unione n. 19 del 07.04.2023

## INDICE

Premessa.....	3
Riferimenti normativi.....	3
PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2023-2025 .....	6
SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO .....	6
1.1 Analisi del contesto esterno.....	6
1.2 Analisi del contesto interno .....	6
SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE .....	6
2.1 Sottosezione di programmazione Valore pubblico.....	6
2.2 Sottosezione di programmazione Performance .....	7
• Programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza ed efficacia.....	7
• PIANO DI AZIONI POSITIVE PER LA REALIZZAZIONE DELLE PARI OPPORTUNITA' UOMO/DONNA NEL LAVORO TRIENNIO 2023/2025 .....	31
2.3 Sottosezione di programmazione Rischi corruttivi e trasparenza .....	37
SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO.....	86
3.1 Sottosezione di programmazione Struttura organizzativa.....	86
3.2 Piano di azioni positive per la realizzazione delle pari opportunità uomo/donna nel lavoro triennio 2023/2025 .....	88
3.3 Sottosezione di programmazione Organizzazione del lavoro agile .....	95
3.4 Formazione del personale - PIANO DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE - TRIENNIO 2023/2025 .....	114
3.5 Sottosezione di programmazione Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale .....	119
SEZIONE 4. MONITORAGGIO .....	125

**Premessa**

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato introdotto nel nostro ordinamento dall'art. 6 del DL n. 80/2021, convertito in Legge n. 131/2021.

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

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

**Riferimenti normativi**

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, è introdotto nel nostro ordinamento dall'art. 6 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113.

Provvedimento cardine per dare attuazione alle previsioni normative in materia di PIAO è il Decreto del Presidente della Repubblica n. 81 del 30 giugno 2022, recante "Regolamento recante l'individuazione e l'abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione".

Se il Decreto del Presidente della Repubblica rappresenta lo strumento attraverso il quale il PIAO va ad integrarsi con la normativa preesistente, il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132 del 30 giugno 2022 fornisce le indicazioni in base alle quali deve essere approvato il PIAO. All'art. 1, comma 3, del Decreto Ministeriale si legge "Le pubbliche amministrazioni conformano il Piano integrato di attività e organizzazione alla struttura e alle modalità redazionali indicate nel presente decreto, secondo lo schema contenuto nell'allegato che forma parte integrante del presente decreto."

Il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa nella prospettiva di realizzare una misura di semplificazione ed ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR in particolare:

- il Piano dei fabbisogni di personale;
- Il Piano della performance;
- il Piano organizzativo del lavoro agile;
- il Piano azioni positive nel quale è compreso il Piano pari opportunità;
- il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione ha una durata triennale e viene aggiornato annualmente, è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica) ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132 del 30 giugno 2022 "Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione".

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132 del 30.06.2022 "Modalità semplificate per le pubbliche amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti" le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono esclusivamente alle seguenti attività:

*1. Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:*

*a) autorizzazione/concessione;*

*b) contratti pubblici;*

*c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;*

*d) concorsi e prove selettive;*

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

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

*3. Le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1 sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2.*

L'articolo 7 del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132 del 30.06.2022 prevede che:

*1. Ai sensi dell'articolo 6, commi 1 e 4, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, il piano integrato di attività e organizzazione è adottato entro il 31 gennaio, secondo lo schema di cui all'articolo 1, comma 3, del presente decreto,*

*ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data. Il Piano è predisposto esclusivamente in formato digitale ed è pubblicato sul sito istituzionale del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri e sul sito istituzionale di ciascuna amministrazione.*

Ai sensi del successivo articolo 8, comma 2, in ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di approvazione del PIAO è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci.

Per i soli enti locali, il termine ultimo per l'approvazione del PIAO 2023-2025 è fissato al 30 maggio 2023 a seguito del differimento del termine per l'approvazione del bilancio al 30 aprile 2023 disposto dalla legge 29 dicembre 2022, n. 197 (art. 1, co. 775).

## PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2023-2025

### SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO

Ente: Unione dei Comuni Lombarda della Valmalenco

Indirizzo: Via Marconi, 8 – 23023 Chiesa in Valmalenco (So)

Codice fiscale/Partita IVA: 00792920142

Presidente: Avv. Renata Petrella

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente (31.12.2022): 33

Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente (31.12.2022): 4.946

Telefono: 0342-451114

Sito internet: <http://www.unionevalmalenco.it>

E-mail: [info@unionevalmalenco.it](mailto:info@unionevalmalenco.it)

PEC: [unione.valmalenco@pec.regione.lombardia.it](mailto:unione.valmalenco@pec.regione.lombardia.it)

#### **1.1 Analisi del contesto esterno**

Per l'analisi del contesto esterno si fa rinvio a quanto indicato nel DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE (DUP) 2023/2025 (approvazione definitiva) di cui alla deliberazione di Consiglio Comunale n. 6 del 16.01.2023.

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

Per l'analisi del contesto interno si fa rinvio a quanto indicato nel DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE (DUP) 2023/2025 (approvazione definitiva) di cui alla deliberazione di Consiglio Comunale n. 6 del 16.01.2023.

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

#### **2.1 Sottosezione di programmazione Valore pubblico**

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, la presente sezione non deve essere redatta dagli Enti con meno di 50 dipendenti.

Si fa comunque rinvio al Documento Unico di Programmazione adottato con deliberazione di Consiglio dell'Unione:

DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE (DUP) 2023/2025 (1^ approvazione) di cui alla deliberazione di Consiglio n. 16 del 28.11.2022.

DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE (DUP) 2023/2025 (approvazione definitiva) di cui alla deliberazione di Consiglio n. 6 del 16.01.2023.

## 2.2 Sottosezione di programmazione Performance

### Programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza ed efficacia

Sebbene l'allegato al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 non preveda l'obbligatorietà di tale sottosezione di programmazione per gli Enti con meno di 50 dipendenti alla luce dei plurimi pronunciamenti della Corte dei Conti (da ultimo deliberazione n. 73/2022 della Corte dei Conti Sezione Regionale per il Veneto, che afferma *"L'assenza formale del Piano esecutivo della gestione, sia essa dovuta all'esercizio della facoltà espressamente prevista dall'art. 169, co. 3, D. Lgs.267/2000 per gli enti con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti, piuttosto che ad altre motivazioni accidentali o gestionali, non esonera l'ente locale dagli obblighi di cui all'art. 10, co.1 del D. Lgs. 150/2009 espressamente destinato alla generalità delle Pubbliche amministrazioni e come tale, da considerarsi strumento obbligatorio [...]"*) si procede ugualmente alla predisposizione dei contenuti della presente sottosezione.

La deliberazione della CIVIT (oggi ANAC) n. 89/2010 definisce la performance, come *"il contributo (risultato e modalità di raggiungimento del risultato) che un soggetto (organizzazione, unità organizzativa, gruppo di individui, singolo individuo) apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi e, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni per i quali l'organizzazione è costituita"*.

In termini più immediati, la performance è il risultato che si consegue svolgendo una determinata attività. Costituiscono elementi di definizione della performance il risultato, espresso ex ante come obiettivo ed ex post come esito, il soggetto cui tale risultato è riconducibile e l'attività che viene posta in essere dal soggetto per raggiungere il risultato.

L'art. 3, comma 1, lettera b), del Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, di definizione dello schema tipo di PIAO, stabilisce che la presente sottosezione è predisposta secondo quanto previsto dal Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009 ed è finalizzata alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell'amministrazione.

Essa deve indicare almeno:

- a) gli obiettivi di semplificazione, coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionali vigenti in materia;
- b) gli obiettivi di digitalizzazione;
- c) gli obiettivi e gli strumenti individuati per realizzare la piena accessibilità dell'amministrazione;
- d) gli obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere.

Secondo le indicazioni contenute nello schema tipo di PIAO, allegato al Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, in questa sottosezione, l'Amministrazione deve provvedere alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui esiti dovranno essere rendicontati nella relazione di cui all'articolo 10, comma 1, lettera b) del D.lgs. n. 150/2009 (Relazione sulla Performance).

Tra le dimensioni oggetto di programmazione vengono identificare le seguenti:

- a) obiettivi di semplificazione (coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionale in materia in vigore);
- b) obiettivi di digitalizzazione;
- c) obiettivi correlati alla qualità dei procedimenti e dei servizi;
- d) obiettivi e performance finalizzati alla piena accessibilità dell'amministrazione;
- e) obiettivi e performance per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere.

## OBIETTIVI DI SEMPLIFICAZIONE

L'obiettivo del Decreto Legge 31 maggio 2021 n. 77, il cosiddetto "Decreto Semplificazioni", convertito in Legge n. 108/2021 è quello di far avanzare velocemente le opere previste nel PNRR, snellendo le procedure e disciplinando la governance, eliminando quindi i "colli di bottiglia" che potrebbero ritardare gli investimenti e l'attuazione dei progetti, mettendo a rischio l'intera strategia per il rilancio del Paese.

Sono previsti interventi finalizzati ad accelerare e snellire le procedure e, allo stesso tempo a rafforzare la capacità amministrativa della Pubblica amministrazione in vari settori. Semplificazioni giudicate necessarie per favorire la transizione energetica e quella digitale.

## OBIETTIVI DI DIGITALIZZAZIONE

Il miglioramento della qualità dei servizi pubblici digitali costituisce la premessa indispensabile per l'incremento del loro utilizzo da parte degli utenti, siano questi cittadini, imprese o altre amministrazioni pubbliche.

In questo processo di trasformazione digitale è essenziale che i servizi abbiano un chiaro valore per l'utente; questo obiettivo richiede un approccio multidisciplinare nell'adozione di metodologie e tecniche interoperabili per la progettazione di un servizio.

Occorre quindi agire su più livelli e migliorare la capacità delle Pubbliche Amministrazioni di generare ed erogare servizi di qualità.

Nel Piano Triennale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione 2021-2023 pubblicato sul sito dell'AgID in data 10 dicembre 2021, nella *figura 8* sono indicate le agende in termini di avvio e conclusione delle azioni a carico delle Regioni e le Province autonome e per le PA locali (PAL).

## OBIETTIVI CORRELATI ALLA QUALITÀ DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI – ANNO 2023

Il piano predisposto, individua per ogni servizio gli obiettivi, distinti in tre tipologie:

- a) OBIETTIVI STRATEGICI: elemento importante dello sviluppo della performance (riguardanti nuovi progetti, nuove attività caratterizzati da innovazioni e miglioramento del livello dei servizi offerti)
- b) OBIETTIVI STRATEGICI A VALENZA TRASVERSALE A TUTTI I SERVIZI
- c) OBIETTIVI ORDINARI: riguardanti l'attività di gestione ordinaria dell'ente, attività funzionale alla normale continuità dei vari servizi istituzionali e allo svolgimento delle attività che costituiscono adempimenti legislativi. La loro misurazione consente di far rilevare il livello di complessità gestionale ordinaria assegnata al Funzionario.

Per alcune unità organizzative le attività di gestione ordinaria e l'attività istituzionale sono le uniche attività di gestione dell'unità stessa, pertanto in questi casi tali attività rivestono un'importanza fondamentale. Per gli obiettivi di mantenimento gli indicatori vengono riproposti ogni anno perché generalmente le attività da porre in essere sono sempre le stesse; tali indicatori esprimono il livello quantitativo/qualitativo delle attività svolte da una determinata unità organizzativa al fine di definire i livelli di efficienza ed efficacia.

Tali obiettivi possono comunque essere finalizzati e produrre un risultato di miglioramento delle performance gestionali delle attività ordinarie con la ricerca di nuove soluzioni organizzative.

<b>SERVIZIO OPERE PUBBLICHE E MANUTENZIONE DEL TERRITORIO</b>
---

**GEOM. DIOLI ELIO – AREA DEI FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE**

Il servizio comprende, a titolo indicativo, dovendosi considerare assegnate al Servizio tutte le competenze, anche non esplicitamente indicate, comunque rientranti nell'ambito assegnato al Servizio stesso, le seguenti attività ordinarie:

lavori pubblici e gestione dei beni demaniali e patrimoniali - manutenzione ordinaria edifici - supporto ai vari settori con squadra operai - progettazione opere pubbliche - servizi contratti e appalti - protezione civile.

UNITA' OPERATIVE ADDETTE AL SERVIZIO, RESPONSABILI DEI VARI PROCEDIMENTI:

Azzalini Roberto	Area degli Operatori Esperti
Dell'Agosto Raffaele	Area degli Operatori Esperti
Gianoli Carlo	Area degli Istruttori
Mitta Emanuela (p.t. 20/36)	Area dei Funzionari
Schenatti Valerio	Area degli Istruttori
Gianoli Alex	Area degli Istruttori

**OBIETTIVI STRATEGICI CONDIVISI CON L'INCARICATO DI EQ  
ANNO 2023**

**OBIETTIVO N. 1 (Peso 50%)      PROGRAMMA DI INVESTIMENTO TERRITORIALE INTEGRATO**

Le società Municipia S.p.A. e Cisa S.r.l hanno manifestato interesse in data 14 aprile 2021 di affiancare l'Amministrazione di Chiesa in Valmalenco e, successivamente i Comuni dell'Unione di cui Chiesa in Valmalenco è capofila, nello studio e verifica dei presupposti tecnico-economici per avviare iniziative progettuali in un'ottica di sviluppo territoriale attraverso la predisposizione Programma di Investimento Territoriale Integrato (I.T.I., regolamento Europeo, disposizioni Comuni art.32- 36)

Obiettivo misurabile:

Collaborazione logistica per l'esecuzione degli interventi previsti con l'attuazione delle seguenti attività:

- partecipazione a riunioni e incontri preliminari atte ad individuare le necessità dei soggetti partner
- predisposizione procedure di gara servizi e/o lavori;
- coordinamento fasi;
- supporto logistico.

Tempi di realizzazione: entro la data di cessazione dal servizio (30.06.2023).

**OBIETTIVO N. 2 (Peso 50%) LA METANIZZAZIONE DEL TERRITORIO DEI COMUNI DI LANZADA E CASPOGGIO**

Prosegue l'attività già iniziata negli anni precedenti.

Obiettivo misurabile:

Dovendo procedere alla tracciatura degli interventi ancora da realizzare, preliminarmente si rende necessario lo svolgimento di sopralluoghi congiunti con tecnici della Società appaltatrice; al termine degli stessi si rende pertanto necessario fornire agli stessi un supporto nell'aggiornamento degli elaborati progettuali.

Tempi di realizzazione: entro la data di cessazione dal servizio (30.06.2023).

**OBIETTIVI STRATEGICI TRASVERSALI E COMUNI A TUTTI I TITOLARI DI EQ**

- Presa in carico dei bandi europei, nazionali e regionali di pertinenza del proprio servizio aderendo in autonomia quando non occorre il supporto di società esterna o collaborando attivamente con la società

esterna per il raggiungimento dell'obiettivo con la stessa modalità con cui si svolge il proprio lavoro di ufficio;

- Obbligo di collaborazione quando il bando afferisce a più servizi.

### **OBIETTIVI INDIVIDUALI ASSEGNATI AI PROPRI COLLABORATORI ANNO 2023**

#### **DIPENDENTE: Schenatti Valerio**

**OBIETTIVO:** Riqualificazione degli impianti di illuminazione pubblica nel Comune di Lanzada.

L'Amministrazione Comunale di Lanzada è impegnata da alcuni anni nella riqualificazione degli impianti di illuminazione pubblica in varie zone del territorio, con contestuale efficientamento energetico degli stessi (posa di nuove lampade a tecnologia Led, collegate a nuovi quadri elettrici e contatori di misura dei consumi), in sostituzione dei vecchi impianti.

Gli impianti di illuminazione sprovvisti di specifici misuratori (contatori) costituiscono l'insieme dei punti di prelievo e sono identificati dalla società di distribuzione con l'assegnazione di codici identificativi di POD figurativi; a tali impianti viene attribuito un consumo di energia elettrica forfettario che, a seguito dei lavori di riqualifica ed efficientamento, non corrisponde alla realtà (attribuiti consumi maggiori).

L'obiettivo è quello di aggiornare i consumi forfettari per abbassare la spesa relativa al consumo di energia elettrica per illuminazione pubblica cd. a forfait.

#### Obiettivo misurabile:

- Ricognizione degli impianti di IP non dotati di distinti misuratori ed individuazione del consumo a forfait;
- Reperimento dati dal Gestore degli impianti;
- Compilazione istanze e relativi allegati, trasmissione richiesta agli interessati (e-distribuzione, Agenzia delle Dogane, venditore pro-tempore energia elettrica);
- Riduzione dei consumi di energia elettrica fatturati dal venditore (trader) per illuminazione pubblica a forfait.

#### Grado di coinvolgimento del collaboratore

Trattasi di attività di reperimento dati, compilazione istanze, corrispondenza con i vari soggetti interessati. L'attività viene gestita autonomamente dal collaboratore

Tempi di realizzazione: entro fine 2023.

#### **DIPENDENTE: Mitta Emanuela**

**OBIETTIVO** Qualificazione Stazione Appaltante.

Obiettivo misurabile: L'ANAC con delibera n.141 del 30-03-2022 ha approvato le linee guida recanti "Attuazione – anche a fasi progressive- del sistema di qualificazione delle stazioni appaltanti e delle centrali di committenza da porre a base del nuovo sistema di qualificazione, operativo al momento della entrata in vigore della riforma della disciplina dei contratti pubblici "1°fase". L'amministrazione comunale per poter effettuare procedure di importo superiore alle soglie di 150.000 per i Lavori e di 40.000 per servizi e Forniture deve essere in possesso della necessaria Qualificazione.

L'obiettivo è pertanto raggiungere la qualificazione di stazione appaltante attraverso le fasi indicate dalle suddette Linee Guida.

#### Grado di coinvolgimento del collaboratore

Trattasi di attività di studio ed applicazione della normativa relativa. L'attività viene gestita autonomamente dal collaboratore.

Tempi di realizzazione: entro fine 2023.

#### **DIPENDENTE: Gianoli Carlo**

**OBIETTIVO:** Partecipazione a bandi nazionali (Ministeri vari, PNRR, Regione Lombardia, Comunità Montane, etc). per intercettare finanziamenti per esecuzione di opere pubbliche.

Obiettivo misurabile:

Partecipazione ad almeno n.2 bandi.

Grado di coinvolgimento del collaboratore

Trattasi di attività di individuazione e valutazione bandi, applicazione della normativa relativa, valutazione interventi, predisposizione istanze. L'attività viene gestita autonomamente dal collaboratore

Tempi di realizzazione: entro fine 2023.

**DIPENDENTE: Gianoli Alex**

**OBIETTIVO: Opere pubbliche di importo inferiore a € 100.000,00**

Le Amministrazioni Comunali dell'Ente intendono dare avvio e portare a conclusione alcune opere inferiori ad € 100.000,00 e pertanto non inserite nella programmazione delle opere pubbliche 2023/2025.

Obiettivo misurabile:

Attività amministrativa di supporto ad Amministratori dell'Ente per procedure correlate all'Area Opere Pubbliche e Manutenzione Territorio, dalla fase di programmazione alla fase di esecuzione, in particolare:

- Efficace acquisizione, gestione e programmazione delle risorse finanziarie dell'ente al fine di garantire la qualità dei servizi svolti e il rispetto dei piani e dei programmi della politica;
- Formazione e approvazione dei documenti progettuali ed appalto degli stessi;
- Esecuzione dei lavori;
- Pagamenti SAL e finali;
- Rendicontazione;

Grado di coinvolgimento del collaboratore

Trattasi di attività di studio ed applicazione della normativa relativa. L'attività viene gestita autonomamente dal collaboratore.

Tempi di realizzazione: entro fine 2023.

**DIPENDENTI: Azzalini Roberto, Dell'agosto Raffaele**

**OBIETTIVO:** Gestione eventi culturali e turistici

Obiettivo misurabile:

Contribuire per quanto di competenza alla corretta ed efficace gestione degli eventi legati alla promozione turistica del territorio assicurando la partecipazione ed esecuzione delle azioni legate all'organizzazione degli eventi.

Grado di coinvolgimento del collaboratore

Trattasi di attività di coordinamento, sopralluogo e controllo delle aree

Tempi di realizzazione: ogni procedimento ha la sua specifica tempistica di attuazione.

SERVIZIO PERSONALE
--------------------

***DOTT.SSA BATTAGLIA RAFFAELLA - AREA DEI FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE***

Il servizio comprende, a titolo indicativo, dovendosi considerare assegnate al Servizio tutte le competenze, anche non esplicitamente indicate, comunque rientranti nell'ambito assegnato al Servizio stesso, le seguenti attività ordinarie:

gestione delle risorse umane e compiti inerenti alla sicurezza sul lavoro.

UNITA' OPERATIVE ADDETTE AL SERVIZIO, RESPONSABILI DEI VARI PROCEDIMENTI:

Lanzetti Alessia (p.t. 28/36)\*\*                      Area degli Istruttori

\*\*assegnata al 50% al servizio contabilità.

**OBIETTIVI STRATEGICI CONDIVISI CON L'INCARICATO DI EQ  
ANNO 2023**

**Obiettivo: Modifica al Regolamento degli Uffici e Servizi "Parte II I requisiti generali e procedure di accesso all'impiego"**

Il Decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487 reca le norme sull'accesso agli impegni nelle pubbliche amministrazioni e le modalità di svolgimento dei concorsi, dei concorsi unici e delle altre forme di assunzione nei pubblici impieghi.

L'art.3, comma 6, del DL n. 36 del 30.04.2022, convertito, con modificazioni, dalla L. n. 78 del 29.06.2022 prevede che con Decreto del Presidente della Repubblica su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione, entro il 31.12.2022 si provveda all'aggiornamento delle disposizioni di cui al DPR 9 maggio 1994, n. 487.

Per l'approvazione del DPR è necessario il preventivo parere da parte del Consiglio di Stato.

Con la nota prot. n. 1477 del 20 dicembre 2022 il Ministero della PA ha trasmesso lo schema di decreto per il prescritto parere.

Il Consiglio di Stato – Sez. Consultiva per gli Atti Normativi, con il parere 30 gennaio 2023, n. 137 (Adunanza di Sezione del 12 gennaio 2023) ha ritenuto opportuno non procedere all'esame analitico dell'articolato del decreto, sottoposto al suo parere, in quanto alcune delle criticità rilevate inducono a ravvisare la sussistenza dei presupposti per rimetterlo al Ministero proponente al fine di stimolare un'ulteriore e più approfondita riflessione sulle modalità di attuazione dell'art. 3, comma 6, del DL n. 36 del 30.04.2022, convertito, con modificazioni, dalla L. n. 78 del 29.06.2022.

Sebbene il DPR 487/94 non sia immediatamente applicabile agli Enti Locali, esso costituisce un'importante base per l'adozione dei propri regolamenti interni.

L'obiettivo proposto è quello di rivedere il Regolamento degli Uffici e Servizi dell'Unione "Parte II I requisiti generali e procedure di accesso all'impiego" alla luce delle dell'aggiornamento del DPR 9 maggio 1994, n. 487.

Risultato atteso e tempi di realizzazione:

- attività di studio della normativa di aggiornamento del DPR 9 maggio 1994, n. 487:
- presentazione della proposta di delibera di approvazione delle modifiche al Regolamento degli Uffici e Servizi dell'Unione "Parte II I requisiti generali e procedure di accesso all'impiego".

**OBIETTIVI STRATEGICI TRASVERSALI E COMUNI A TUTTI I TITOLARI DI EQ**

- Presa in carico dei bandi europei, nazionali e regionali di pertinenza del proprio servizio aderendo in autonomia quando non occorre il supporto di società esterna o collaborando attivamente con la società esterna per il raggiungimento dell'obiettivo con la stessa modalità con cui si svolge il proprio lavoro di ufficio;
- Obbligo di collaborazione quando il bando afferisce a più servizi.

**OBIETTIVI INDIVIDUALI ASSEGNATI AI PROPRI COLLABORATORI  
ANNO 2023**

-

DIPENDENTE: **Alessia Lanzetti**

Obiettivi assegnati in condivisione con il titolare di EQ Brunella Parolini.

SERVIZIO AMMINISTRATIVO - TRIBUTI
-----------------------------------

***DOTT. TOMMASO RASICA - AREA DEI FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE***

Il servizio comprende, a titolo indicativo, dovendosi considerare assegnate al Servizio tutte le competenze, anche non esplicitamente indicate, comunque rientranti nell'ambito assegnato al Servizio stesso, le seguenti attività ordinarie:

Tributi: imposte, tariffe e tasse - Affari Generali e Istituzionali: gestione organi istituzionali; gestione protocollo; gestione contratti; servizi contratti, appalti e acquisti di Servizio; gestione centri sportivi; diritto allo studio - Albo Pretorio; Regolamento per albo informatico – Commercio, Attività Produttive e Pubblici Esercizi.

***UNITA' OPERATIVE ADDETTE AL SERVIZIO, RESPONSABILI DEI VARI PROCEDIMENTI:***

Della Maddalena M.F.	Area degli Istruttori
Schenatti Rosaria (p.t. 25/36)	Area degli Operatori Esperti
Sem Claudia (p.t. 28/36)	Area degli Istruttori
Venzi Federica	Area degli Istruttori

**OBIETTIVI STRATEGICI CONDIVISI CON L'INCARICATO DI EQ  
ANNO 2023**

**OBIETTIVO:** Trasmissione TARI 2023 via e-mail

Risultato atteso e tempi di realizzazione:

Per l'anno 2023 si prevede di trasmettere via e-mail la TARI 2023 a tutti i contribuenti dei Comuni di Caspoggio, Chiesa In Valmalenco e Lanzada che abbiano comunicato tale tipologia di indirizzo.

L'attività consisterà nel chiedere un preventivo riscontro ai contribuenti per poi procedere con la trasmissione telematica della richiesta di versamento. In tal modo si realizzerà una notevole economia di spesa.

**OBIETTIVI STRATEGICI TRASVERSALI E COMUNI A TUTTI I TITOLARI DI EQ**

- Presa in carico dei bandi europei, nazionali e regionali di pertinenza del proprio servizio aderendo in autonomia quando non occorre il supporto di società esterna o collaborando attivamente con la società esterna per il raggiungimento dell'obiettivo con la stessa modalità con cui si svolge il proprio lavoro di ufficio;
- Obbligo di collaborazione quando il bando afferisce a più servizi.

**OBIETTIVI INDIVIDUALI ASSEGNATI AI PROPRI COLLABORATORI  
ANNO 2023**

**DIPENDENTE:** Federica Venzi e Franca Della Maddalena  
**OBIETTIVO:** LETTERE DI SOLLECITO IMU

Risultati attesi: Elaborazione, imbustamento e spedizione delle lettere di sollecito per omesso versamento di una rata IMU anno 2018 e TARI 2021. L'obiettivo permetterà ai 3 Comuni un risparmio in quanto tale attività non verrà esternalizzata ad una ditta privata.

Tempi di realizzazione: tutto l'anno 2023

**DIPENDENTE: Claudia Sem**

**OBIETTIVO: Predisposizione del regolamento dell'Unione dei trasporti scolastici.**

Risultato atteso e tempi di realizzazione:

L'elaborazione del regolamento dei trasporti scolastici è necessaria al fine di disciplinare la situazione del servizio per i 2 Comuni dell'Unione.

**DIPENDENTE: Rosaria Schenatti**

**OBIETTIVO: Rispetto delle diete speciali previste dalle linee di indirizzo nazionale per la ristorazione scolastica Conferenza Unificata Provvedimento 29 aprile 2010 Intesa, ai sensi dell'art.8, comma 6, della legge 5 giugno 2003, n.131, G.U. n. 134 del 11-6-2010**

Risultato atteso:

Alla dipendente Rosaria Schenatti, per l'anno 2023, viene richiesto il rispetto delle diete speciali previste dalle linee di indirizzo nazionale per la ristorazione scolastica Conferenza Unificata Provvedimento 29 aprile 2010 Intesa. Nello specifico si richiede di accogliere, qualora vengano presentate richieste di dieta per soggetti affetti da allergia o intolleranza alimentare, es. celiachia, o malattie metaboliche, con indicazione degli alimenti vietati, con prescrizione medica dettagliata, rilasciata dal medico curante o dallo specialista.

SERVIZIO CULTURA E SOCIALE
----------------------------

***DOTT.SSA GAMBETTA FABRIZIA - AREA DEI FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE (p.t. 35/36)***

Il servizio comprende, a titolo indicativo, dovendosi considerare assegnate al Servizio tutte le competenze, anche non esplicitamente indicate, comunque rientranti nell'ambito assegnato al Servizio stesso, le seguenti attività ordinarie:

Biblioteca: sistema bibliotecario; attività culturali - Servizi diversi alla persona: politiche sociali; politiche giovanili, volontariato e cooperazione.

*UNITA' OPERATIVE ADDETTE AL SERVIZIO, RESPONSABILI DEI VARI PROCEDIMENTI:*

Dell'Ava Sara	Area degli Istruttori
Giugni Angelo (p.t. 20/36)	Area degli Operatori Esperti

**OBIETTIVI STRATEGICI CONDIVISI CON L'INCARICATO DI EQ  
ANNO 2023**

**OBIETTIVO:** RIORGANIZZAZIONE DELLA COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE E DI PROMOZIONE TURISTICA, ATTRAVERSO IL SERVIZIO OFFERTO DALL'ECOMUSEO DELLA VALMALENCO, IN COLLABORAZIONE CON IL SERVIZIO TURISMO.

Attività previste:

Si propone la creazione di un gruppo di lavoro Cultura/Turismo/Sport che sia a conoscenza di manifestazioni ed eventi organizzati sul territorio, sia dalle amministrazioni comunali che dalle diverse associazioni, che riesca ad attivare una comunicazione precisa e puntuale attraverso le tre biblioteche di Caspoggio, Chiesa in Valmalenco e Lanzada, il punto prestito di Torre di Santa Maria e l'Ecomuseo della Valmalenco che si faranno promotori delle iniziative e della promozione verso l'esterno.

Dal punto di vista operativo gli eventi verranno promossi tramite la diffusione cartacea di volantini e di locandine, tramite social media quali Whatsapp, Facebook e Instagram oltre che attraverso comunicazioni pubblicate sui siti ufficiali e istituzionali. Un addetto stampa incaricato si terrà in contatto con la stampa locale e si occuperà della presentazione delle manifestazioni.

Operando in sinergia, i servizi Cultura e Turismo dovrebbero riuscire ad attivare una comunicazione interna più efficiente e una conseguente comunicazione pubblica più efficace.

Verrà proposto il continuo utilizzo di due gruppi Whatsapp appositamente creati (Cultura e biblioteche e Cultura e Turismo) da utilizzare per scambi di informazioni e di proposte in modo da essere tutti a conoscenza delle iniziative promosse e organizzate dai singoli Comuni nei quali si presta il proprio servizio.

Tutte le informazioni dovranno essere indirizzate al coordinatore utilizzando la mail ufficiale dell'Ecomuseo oppure il numero di Whatsapp messo a disposizione.

Dato il numero cospicuo di siti istituzionali e la conseguente difficoltà a reperire informazioni, la coordinatrice propone che il sito dell'Ecomuseo diventi il contenitore di tutte le possibili notizie destinate a residenti e turisti. Per questo ne viene proposto il restyling alla società che attualmente lo gestisce, per una fruizione più fluida e intuitiva.

L'obiettivo misurabile del 2023 dovrebbe, pertanto, consistere nell'attività di pianificazione degli eventi in forma congiunta e coordinata relativa ai servizi Turismo – Cultura e Biblioteche – Ecomuseo.

Dovrà essere svolta una raccolta del materiale informativo inerente tutte le iniziative di carattere turistico e culturale nonché di promozione istituzionale avente come fine la veicolazione dei diversi messaggi in un unico canale informativo avendo come fine ultimo il destinatario del servizio.

Il lavoro verrà svolto in sinergia con il servizio Turismo e Musei, con la supervisione e il coordinamento da parte del Responsabile del Servizio Cultura e Sociale dell'U.C.L. Valmalenco e, in particolare, la coordinatrice dell'Ecomuseo della Valmalenco assumerebbe il ruolo di referente del gruppo di lavoro.

Entro la fine dell'anno dovrebbe essersi creato un gruppo attivo che cerchi, diffonda, comunichi informazioni, proposte, eventi e manifestazioni al proprio territorio in collaborazione con tutti i servizi attivi e presenti in Valle, quale ad esempio il Consorzio turistico.

Risultati e tempi di attuazione: Alla data del 31.12.2023 ci si attende il raggiungimento completo dell'obiettivo previsto dalle attività indicate.

### **OBIETTIVI STRATEGICI TRASVERSALI E COMUNI A TUTTI I TITOLARI DI EQ**

- Presa in carico dei bandi europei, nazionali e regionali di pertinenza del proprio servizio aderendo in autonomia quando non occorre il supporto di società esterna o collaborando attivamente con la società esterna per il raggiungimento dell'obiettivo con la stessa modalità con cui si svolge il proprio lavoro di ufficio;
- Obbligo di collaborazione quando il bando afferisce a più servizi.

### **OBIETTIVI INDIVIDUALI ASSEGNATI AI PROPRI COLLABORATORI ANNO 2023**

**DIPENDENTI: Giugni Angelo**

**OBIETTIVO: Revisione patrimonio librario della biblioteca di Lanzada.**

Revisione del patrimonio librario della biblioteca di Lanzada con particolare riferimento alla rimozione e ristampa dell'etichetta posta sul dorso secondo disposizioni del sistema bibliotecario provinciale della Sezione Raccolta locale che consta all'incirca n. 680 esemplari.

Contestualmente si prosegue lo scarto per le sezioni adulti e ragazzi anche in vista del prossimo finanziamento MiC che vedrà l'acquisizione di ulteriore patrimonio librario.

Risultato atteso e tempi di attuazione: Alla data del 31.12.2023 ci si attende il raggiungimento completo dell'obiettivo previsto dall'attività indicata con il trattamento di tutti gli esemplari.

**DIPENDENTI: Dell'Ava Sara**

**OBIETTIVO: Revisione patrimonio librario della biblioteca di Chiesa in Valmalenco.**

Revisione del patrimonio librario della biblioteca di Chiesa in Valmalenco con particolare riferimento alla rimozione e ristampa dell'etichetta posta sul dorso secondo disposizioni del sistema bibliotecario provinciale della Sezione Letteratura (romanzi e racconti) che consta di circa 1450 esemplari.

Contestualmente si prosegue lo scarto per le sezioni adulti e ragazzi anche in vista del prossimo finanziamento MiC che vedrà l'acquisizione di ulteriore patrimonio librario.

Risultato atteso e tempi di attuazione:

Alla data del 31.12.2023 ci si attende il raggiungimento completo dell'obiettivo previsto dall'attività indicata con il trattamento di tutti gli esemplari.

SERVIZIO DEMOGRAFICO
----------------------

**SIG.RA CONFALONIERI MARISA - AREA DEI FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE**

Il servizio comprende, a titolo indicativo, dovendosi considerare assegnate al Servizio tutte le competenze, anche non esplicitamente indicate, comunque rientranti nell'ambito assegnato al Servizio stesso, le seguenti attività ordinarie:

Anagrafe, Stato Civile ed Elettorale, Leva - Servizi cimiteriali: gestione amministrativa dei cimiteri - Albo Pretorio – Toponomastica - Sportello accoglimento pratiche ufficio di piano.

UNITA' OPERATIVE ADDETTE AL SERVIZIO, RESPONSABILI DEI VARI PROCEDIMENTI:

Bruseghini Daniela (p.t. 30/36)	Area dei Funzionari
Negrini Amanda	Area degli Istruttori

**OBIETTIVI STRATEGICI CONDIVISI CON L'INCARICATO DI EQ  
ANNO 2023**

**OBIETTIVO N. 1 (PESO 40%): PROSECUZIONE INSERIMENTO ATTI DI STATO CIVILE**Risultato atteso e tempi di realizzazione

Trattasi di progetto pluriennale che si pone come obiettivo l'inserimento nel database del programma Hypersic degli atti di Stato Civile e, per il 2023, continuare la digitalizzazione degli atti, attualmente presenti soltanto nei registri cartacei di Stato Civile. Tale attività consentirà di produrre le certificazioni richieste dai cittadini con maggior celerità e precisione evitando la consultazione dell'atto cartaceo.

Come nelle passate annualità, sarà cura del responsabile provvedere alla supervisione dei passaggi relativi all'inserimento degli atti di stato civile pregressi nel programma informatico dei Comuni di Chiesa in Valmalenco e Caspoggio nonché all'inserimento di atti di nascita relativi al Comune di Lanzada per gli anni dal 1960 al 1969.

Risultato atteso e verificabile: i dati relativi gli atti di nascita riferiti agli anni indicati nei singoli progetti e diversificati per i tre Comuni, dovranno poter essere consultati informaticamente e dovrà essere possibile estrapolarne i relativi estratti con le dovute annotazioni di stato civile (ove presenti) attraverso il software evitando digitazioni manuali in word, velocizzando la procedura e evitando possibili errori.

**OBIETTIVO N. 2 (PESO 60%): CARTA DI IDENTITA' ELETTRONICA FOTOTESSERA IN COMUNE**

Premesso che la Valmalenco è sprovvista di fotografi e di cabine per fototessera, l'obiettivo si pone la finalità di facilitare l'ottenimento della CIE da parte del cittadino sprovvisto di fotografia e che, per motivi diversi, non ha la possibilità di recarsi in città per ottenerla.

Il progetto consiste nel produrre digitalmente la fototessera richiesta per il rilascio della CIE direttamente agli sportelli del Comune, evitando al cittadino sprovvisto o che abbia una fototessera non conforme agli standard ICAO, di doversi ripresentare agli sportelli ripetendo la procedura con ulteriori perdite di tempo e fastidiosi spostamenti. Sarà necessario dotare gli uffici demografici di smartphone muniti di webcam La fotografia sarà adattata agli standard richiesti dal portale CIEonline attraverso apposita applicazione.

Risultato atteso e verificabile. Produzione fototessera per rilascio CIE.

**OBIETTIVI STRATEGICI TRASVERSALI E COMUNI A TUTTI I TITOLARI DI EQ**

- Presa in carico dei bandi europei, nazionali e regionali di pertinenza del proprio servizio aderendo in autonomia quando non occorre il supporto di società esterna o collaborando attivamente con la società esterna per il raggiungimento dell'obiettivo con la stessa modalità con cui si svolge il proprio lavoro di ufficio;
- Obbligo di collaborazione quando il bando afferisce a più servizi.

**OBIETTIVI INDIVIDUALI ASSEGNATI AI PROPRI COLLABORATORI  
ANNO 2023**

**DIPENDENTE: Bruseghini Daniela**

**OBIETTIVO N. 1 (PESO 60%) Inserimento atti di stato civile pregressi**

Prosecuzione dell'inserimento nell'archivio informatico degli atti di nascita relativi agli anni precedenti l'adozione del programma web, per gli anni 1971/1975 riferiti al Comune di Caspoggio per un totale di 146 atti di nascita. Risultato atteso e verificabile: i dati attinenti agli atti di nascita dovranno poter essere consultati nel programma informatico dello stato civile consentendo la stampa automatica dei relativi estratti con eventuali annotazioni di stato civile (ove presenti)..

Risultato atteso e verificabile: i dati attinenti agli atti di nascita dovranno poter essere consultati nel programma informatico dello stato civile consentendo la stampa automatica dei relativi estratti con eventuali annotazioni di stato civile (ove presenti).

**OBIETTIVO N. 2 (PESO 40%) POSTAMENTO CIE**

Allestimento presso l'ufficio anagrafe per la produzione della fototessera e avvio dell'attività presso lo sportello

**DIPENDENTE: Negrini Amanda**

**OBIETTIVO N. 1 (PESO 60%) Inserimento atti di stato civile pregressi**

Prosecuzione dell'inserimento nell'archivio informatico degli atti di nascita relativi agli anni precedenti l'adozione del programma web, per gli anni 1976/1980 riferiti al Comune di Chiesa in Valmalenco per un totale di 200 atti di nascita. Risultato atteso e verificabile: i dati attinenti agli atti di nascita dovranno poter essere consultati nel programma informatico dello stato civile consentendo la stampa automatica dei relativi estratti con eventuali annotazioni di stato civile (ove presenti).

Risultato atteso e verificabile: i dati attinenti agli atti di nascita dovranno poter essere consultati nel programma informatico dello stato civile consentendo la stampa automatica dei relativi estratti con eventuali annotazioni di stato civile (ove presenti).

**OBIETTIVO N. 2 (PESO 40%) POSTAMENTO CIE**

Allestimento presso l'ufficio anagrafe per la produzione della fototessera e avvio dell'attività presso lo sportello.

SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA
---------------------------

**DOTT. ING. MIOTTI SAMUELE - AREA DEI FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE**

Il servizio comprende, a titolo indicativo, dovendosi considerare assegnate al Servizio tutte le competenze, anche non esplicitamente indicate, comunque rientranti nell'ambito assegnato al Servizio stesso, le seguenti attività ordinarie:

informatizzazione e ICT; concessione o alienazione immobili comunali; barriere architettoniche; ascensori; polizia idraulica e derivazioni; attività estrattiva, concessione contributi manutenzione territorio; informatizzazione.

UNITA' OPERATIVE ADDETTE AL SERVIZIO, REFERENTI DEI VARI PROCEDIMENTI:

Parolini Antonella	Area degli Istruttori
*Capraro Paolo	Area degli Istruttori
*Parolo Daniela	Area degli Istruttori

\*(Assegnati al 50% al servizio Edilizia Privata e al 50% al servizio Urbanistica e Suap)

**OBIETTIVI STRATEGICI CONDIVISI CON L'INCARICATO DI EQ  
ANNO 2023**

**OBIETTIVO 1: COMUNE DI CASPOGGIO MANIFESTAZIONE DI INTERESSE PER L'AFFITTO DELL'ALPEGGIO "CAMPASCIO DI CASPOGGIO" IN COMUNE DI LANZADA (PESO 50%)**

Indire una manifestazione di interesse al fine di individuare un idoneo soggetto con il quale definire una proposta di affitto da sottoporre al conduttore per l'esercizio del diritto di prelazione ex art. 4 bis della Legge 203/1982 e, in caso di mancato esercizio, concludere il contratto di affitto con tale idoneo soggetto quale individuato all'esito della manifestazione di interesse.

Studio della materia (contratti attivi, contratti agrari, usi civici, codice civile, linee guida regionali sugli alpeggi, ...) e del caso, predisposizione degli atti (atto di indirizzo, avviso uso civico, avviso manifestazione di interesse, capitolato, cartografia, schema di contratto, modulistica: domanda, lettera di trasmissione, offerta economica, schema della proposta di gestione, ...), conduzione della trattativa, proposta di delibera alla Giunta per l'approvazione, redazione dell'atto finale, stipula, supporto agli uffici per la registrazione.

Risultato atteso e verificabile: sulla scorta degli atti predisposti per l'approvazione dell'atto di indirizzo da parte dell'Amministrazione.

**OBIETTIVO 2: COMUNI DI CHIESA IN VALMALENCO E LANZADA CONVENZIONI PER L'ESERCIZIO DI ATTIVITA' ESTRATTIVA/PERMESSI DI RICERCA MATERIALE LITOIDE DI CAVA (PESO 50%)**

Stipula delle convenzioni previste dalla L.R. n. 14/1998 per l'esercizio di attività estrattiva o per permessi di ricerca di materiale litoide di cava.

Studio della materia e dei singoli casi, predisposizione della bozza di convenzione, conduzione della trattativa con le ditte, proposta di delibera alla Giunta per l'approvazione, redazione dell'atto finale, stipula, supporto agli uffici per la registrazione.

la complessità della normativa applicabile al caso (codice civile, contratti attivi, concessioni, attività estrattiva, beni demaniali, uso civico, paesaggio, fiscalità, ...) comporta un impegno notevole di studio, approfondimento

e aggiornamento continuo. E' necessario possedere un'elevata preparazione specifica in molteplici materie, capacità propositiva nell'orientamento e nella risoluzione dei problemi dell'utente, portatore di consistenti interessi economici. Gli atti amministrativi connessi sono dunque caratterizzati da elevata complessità e impegno per l'Ente e verso l'esterno.

Risultato atteso e verificabile: sulla scorta degli atti adottati e delle convenzioni effettivamente sottoscritte.

### **OBIETTIVI STRATEGICI TRASVERSALI E COMUNI A TUTTI I TITOLARI DI EQ**

- Presa in carico dei bandi europei, nazionali e regionali di pertinenza del proprio servizio aderendo in autonomia quando non occorre il supporto di società esterna o collaborando attivamente con la società esterna per il raggiungimento dell'obiettivo con la stessa modalità con cui si svolge il proprio lavoro di ufficio;
- Obbligo di collaborazione quando il bando afferisce a più servizi.

### **OBIETTIVI INDIVIDUALI ASSEGNATI AI PROPRI COLLABORATORI ANNO 2023**

**DIPENDENTE: Capraro Paolo, Parolo Daniela e Parolini Antonella**

**Obiettivi assegnati in condivisione con il titolare in incarichi di EQ Fulvio Ragazzi.**

#### **OBIETTIVO: PRATICHE SUED**

##### Finalità:

Mantenimento della modalità per la presentazione delle istanze al SUED tramite portale telematico. Istruttoria pratiche edilizie per i Comuni di Chiesa in Valmalenco, Caspoggio e Lanzada.

Dal 2016 è stata attivata la procedura di ricezione telematica delle istanze destinate allo sportello unico per l'edilizia, all'interno dello sportello telematico unificato messo a disposizione dalla Comunità Montana ([www.pst.so.it](http://www.pst.so.it)). Negli ultimi mesi del 2020 si è dovuti passare al portale nazionale [www.impresainungiorno.gov.it](http://www.impresainungiorno.gov.it). E' stato necessario quindi rivedere il modello organizzativo dell'ufficio, implementando le procedure del nuovo desktop. Si propone di mantenere il nuovo servizio telematico, affinando le procedure interne e l'assistenza all'utenza. Inoltre è previsto il controllo del 100% delle istanze presentate.

La complessità e la mole della normativa specifica nelle materie sottese a ciascuna istanza comportano un impegno notevole di studio, approfondimento e aggiornamento continuo. Ai fini di garantire il necessario supporto di consulenza all'utente è necessario possedere un'elevata preparazione specifica in molteplici materie, capacità propositiva nell'orientamento e nella risoluzione dei problemi. Il settore è caratterizzato da un'utenza nella gran parte dei casi portatrice di consistenti interessi economici. Gli atti amministrativi connessi sono dunque caratterizzati da elevata complessità e impegno degli Enti verso l'esterno.

##### Descrizione del personale coinvolto:

Viene coinvolto tutto il personale dell'ufficio. La collaboratrice delegata alla ricezione del faldone telematico dà avvio all'iter. I passi successivi sono svolti dal responsabile del procedimento, che assegna le attività ai referenti per l'istruttoria e ne monitora lo svolgimento. Le comunicazioni relative alla pratica sono gestite interamente tramite il portale. Gli eventi sono immediatamente visibili dalla scrivania del cittadino. E' previsto l'istruttoria approfondita di tutte le istanze presentate.

##### Risultato atteso e verificabile:

Per il 2023 si prevede di gestire tutte le istanze (anche quelle generiche) al SUE attraverso il portale. Grazie ad alcune funzionalità, è possibile estrarre dati statistici significativi dell'attività svolta. E' previsto il controllo di tutte le istanze presentate, anche quelle di mera comunicazione.

SERVIZIO URBANISTICA E SUAP
-----------------------------

**GEOM. RAGAZZI FULVIO - AREA DEI FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE**

Il servizio comprende, a titolo indicativo, dovendosi considerare assegnate al Servizio tutte le competenze, anche non esplicitamente indicate, comunque rientranti nell'ambito assegnato al Servizio stesso, le seguenti attività ordinarie:

Suap - Urbanistica: VAS - Informatizzazione

UNITA' OPERATIVE ADDETTE AL SERVIZIO, RESPONSABILI DEI VARI PROCEDIMENTI:

*Capraro Paolo	Area degli Istruttori
*Parolo Daniela	Area degli Istruttori

\*(Assegnati al 50% al servizio Edilizia Privata e al 50% al servizio Urbanistica e Suap)

**OBIETTIVI STRATEGICI CONDIVISI CON L'INCARICATO DI EQ  
ANNO 2023**

**OBIETTIVO: RACCOLTA DOCUMENTAZIONE PROPEDEUTICA ALLA DEFINIZIONE DEGLI USI CIVICI (ORA DOMINI COLLETTIVI) DEI COMUNI DI CASPOGGIO E LANZADA**

Con la L.R. 33/2022 Regione Lombardia ha incaricato la Provincia di Sondrio, per il relativo territorio, di completare l'accertamento degli usi civici di cui alla L 1766/1927 nei comuni dove la questione degli usi civici è ancora aperta; per completare l'accertamento la Provincia si avvale anche delle indagini svolte dai comuni. I comuni di Caspoggio e Lanzada, ad oggi, hanno ancora l'istruttoria aperta e le intensioni delle relative amministrazioni è quello di chiudere l'accertamento.

L'obiettivo proposto è quello di raccogliere tutte le informazioni necessarie per consentire alla Provincia di Sondrio di completare l'accertamento.

Per poter definire la pratica occorre individuare le aree su cui, storicamente, sono presenti dei diritti godimenti collettivi da parte della comunità.

Per fare ciò occorre effettuare visure catastali e ricerche storiche d'archivio per recuperare la documentazione necessaria ad attestare l'uso collettivo delle aree gravate da uso civico.

Il lavoro di recupero della documentazione verrà svolto interamente dal sottoscritto il quale possiede la competenza tecnica per fare una ricognizione territoriale delle aree (anche mediante l'utilizzo di programmi GIS) e la predisposizione di eventuali mappe ed elenchi delle particelle gravate dal vincolo in oggetto;

Il lavoro di ricerca richiederà la consultazione degli archivi storici dei comuni e dell'Archivio di Stato per consultare i registri e recuperare documenti, atti e mappe storiche. Il lavoro verrà svolto compatibilmente con l'ordinario lavoro d'ufficio.

Risultato atteso e verificabile

La raccolta della documentazione rappresenta la fase preliminare da produrre all'Ente preposto per l'accertamento degli usi civici nei comuni di Caspoggio e Lanzada, le cui pratiche sono ferme da più di ottanta anni.

La definizione degli usi civici è fondamentale per i comuni al fine di avere un titolo per poter gestire, tutelare e valorizzare i domini collettivi.

**OBIETTIVI STRATEGICI TRASVERSALI E COMUNI A TUTTI I TITOLARI DI EQ**

- Presa in carico dei bandi europei, nazionali e regionali di pertinenza del proprio servizio aderendo in autonomia quando non occorre il supporto di società esterna o collaborando attivamente con la società esterna per il raggiungimento dell'obiettivo con la stessa modalità con cui si svolge il proprio lavoro di ufficio;
- Obbligo di collaborazione quando il bando afferisce a più servizi.

**OBIETTIVI INDIVIDUALI ASSEGNATI AI PROPRI COLLABORATORI  
ANNO 2023**

DIPENDENTE: **Parolini Antonella – Capraro Paolo – Parolo Daniela**

Obiettivi assegnati in condivisione con il titolare di Incarichi di EQ Samuele Miotti.

<b>SERVIZIO CONTABILITA'</b>
------------------------------

***DOTT.SSA PAROLINI BRUNELLA - AREA DEI FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE***

Il servizio comprende, a titolo indicativo, dovendosi considerare assegnate al Servizio tutte le competenze, anche non esplicitamente indicate, comunque rientranti nell'ambito assegnato al Servizio stesso, le seguenti attività ordinarie:

Gestione Economico Finanziaria: gestione del bilancio di previsione e dei conti consuntivi; gestione tesoreria; controllo di gestione - Società partecipate - Pratiche assicurative

*UNITA' OPERATIVE ADDETTE AL SERVIZIO, RESPONSABILI DEI VARI PROCEDIMENTI:*

Pegorari Elisa (p.t. 21/36) *	Area degli Istruttori
Lanzetti Alessia (p.t. 28/36)**	Area degli Istruttori

\*assegnata al 50% al servizio patrimonio ed economato-turismo e musei.

\*\*assegnata al 50% al servizio personale.

**OBIETTIVI STRATEGICI CONDIVISI CON L'INCARICATO DI EQ  
ANNO 2023**

**OBIETTIVO: GESTIONE AMMINISTRATIVA E FINANZIARIA PROGETTO INTERREG "GEMME" di continuità progetto B-ICE & HERITAGE**

La gestione amministrativa e finanziaria del progetto B-ICE "Bernina Terra Glacialis", finanziata dal Programma INTERREG V Italia/Svizzera 2014/2020 per un importo complessivo di circa 2 milioni di euro, è in capo alla Responsabile del Servizio Contabile dell'Unione Valmalenco, che è stata ufficialmente nominata "referente finanziario Italia".

Tale progetto è in via di conclusione.

Il progetto di continuità "GEMME" è stato attivato a fine 2022 e si concluderà nel mese di agosto 2023 e coinvolge gli stessi partners di progetto.

L'obiettivo strategico riproposto è la duplicazione del ruolo già assunto per il progetto B-ICE, che prevede, alla luce dell'esperienza già maturata negli anni 2019/2022:

- . il coordinamento dei partners e il confronto costante con l'azienda CELIT che segue la gestione e la rendicontazione del progetto (project manager);
- . raccolta documentazione per la rendicontazione a Regione Lombardia;
- . raccolta documentazione e trasmissione ai partners;
- . partecipazione ai tavoli di lavoro di organizzazione tecnica dei progetti;
- . gestione dei fondi anticipati da Regione Lombardia all'U.C.L. Valmalenco quale capofila, con trasferimento agli altri partners italiani.

A parte quanto sopra elencato, che rientra nel normale ruolo di "referente finanziario", il responsabile ha assunto per B-ICE e assumerà per il progetto GEMME ruolo chiave per la soluzione di problemi contabili e non, relativi all'ammissione spese e rendicontazioni, con approfondimenti tecnici/contabili anche del progetto dei partners Chiesa V.co e Lanzada, dei quali non è responsabile finanziario.

In particolare è coinvolta nel progetto GEMME del Comune di Caspoggio, per la parte riferita all'apertura sperimentale dell'orto botanico d'altura, anche in veste di accompagnatore di media montagna e appassionata di flora alpina.

Il lavoro, da portare avanti in stretta collaborazione con l'Università degli Studi di Milano, comporta l'organizzazione amministrativa e tecnica per arrivare all'apertura dell'orto a luglio 2023:

- . tavoli di lavoro e coordinamento con i soggetti coinvolti per il completamento della struttura;

- . ipotesi di gestione, collaborazione con UNIMI per organizzazione corsi guide;
- . predisposizione di regolamento orto, convenzioni con enti e altri soggetti per la gestione;
- . supporto tecnico agli uffici competenti per l'adozione degli atti (lavori pubblici – cultura) per acquisto materiali e attrezzature e contatto con i fornitori;
- . definizione di tariffe e studio aspetti fiscali per gestione entrate.

La maggior parte di questo lavoro viene svolto fuori orario normale d'ufficio, per non incidere negativamente sul mio lavoro di responsabile finanziario.

#### **OBIETTIVI STRATEGICI TRASVERSALI E COMUNI A TUTTI I TITOLARI DI EQ**

- Presa in carico dei bandi europei, nazionali e regionali di pertinenza del proprio servizio aderendo in autonomia quando non occorre il supporto di società esterna o collaborando attivamente con la società esterna per il raggiungimento dell'obiettivo con la stessa modalità con cui si svolge il proprio lavoro di ufficio;
- Obbligo di collaborazione quando il bando afferisce a più servizi.

#### **OBIETTIVI INDIVIDUALI ASSEGNATI AI PROPRI COLLABORATORI ANNO 2023**

**DIPENDENTI: Pegorari Elisa**

**OBIETTIVO: GESTIONE AMMINISTRATIVA E FINANZIARIA DEL PROGETTO B-ICE "BERNINA TERRA GLACIALIS", FINANZIATA DAL PROGRAMMA INTERREG V ITALIA/SVIZZERA 2014/2020.**

Il progetto di continuità "GEMME" è stato attivato a fine 2022 e si concluderà nel mese di agosto 2023 e coinvolge gli stessi partners di progetto.

Obiettivo misurabile:

- raccolta puntuale dei documenti (procedure di aggiudicazione, fatture, pagamenti, attestazioni, documentazione integrativa ai rilievi da parte dei Controllori di progetto, ecc.), per i comuni di Caspoggio, Chiesa V.co, Lanzada e Unione Valmalenco e invio alla società Project Manager – al fine di consentire celeri rendicontazioni;
- coordinamento con il Responsabile finanziario, gli uffici interessati e il P.M.

Tempi di realizzazione: entro il mese di agosto 2023.

**DIPENDENTI: Alessia Lanzetti**

**OBIETTIVO: COPERTURA ASSICURATIVA E PATROCINIO LEGALE.**

La dipendente è da tempo referente per i Comuni e per l'Unione in materia di assicurazioni, con gestione delle polizze correnti e delle pratiche per sinistri.

Casi particolari di vertenze legali avvenute negli ultimi anni fanno sentire la necessità di approfondimenti e in particolare di predisporre un regolamento per copertura assicurativa e il patrocinio legale dei dipendenti e degli amministratori.

Obiettivo misurabile:

1. approfondimento della materia della copertura assicurativa e del patrocinio legale a favore dei dipendenti dell'Unione alla luce di quanto stabilito dagli artt. 58 e 59 del CCNL 16.12.2022. Realizzazione di uno schema di raffronto tra le misure da attuare e quelle attuate.
2. adozione del regolamento per la tutela legale dei dipendenti e degli amministratori.

Tempi di realizzazione: entro dicembre 2023.

Obiettivi assegnati in condivisione con il titolare di EQ Raffaella Battaglia.

SERVIZIO PATRIMONIO ED ECONOMATO – TURISMO E MUSEI
--

**DOTT.SSA NANA FRANCESCA - AREA DEI FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE**

Il servizio comprende, a titolo indicativo, dovendosi considerare assegnate al Servizio tutte le competenze, anche non esplicitamente indicate, comunque rientranti nell'ambito assegnato al Servizio stesso, le seguenti attività ordinarie:

Gestione Economico Finanziaria: gestione patrimonio - Turismo e Musei: attività museali; attività turistiche - Società partecipate.

UNITA' OPERATIVE ADDETTE AL SERVIZIO, RESPONSABILI DEI VARI PROCEDIMENTI:

Masa Simona	Area degli Istruttori
Parolini Sandra (p.t. 24/36)	Area degli Istruttori
Pegorari Elisa (p.t. 21/36) *	Area degli Istruttori

\*assegnata al 50% al servizio contabilità.

**OBIETTIVI STRATEGICI CONDIVISI CON L'INCARICATO DI EQ  
ANNO 2023**

**OBIETTIVO: Attivazione modulo software FONTI DI FINANZIAMENTO HYPERSIC**

Attivazione modulo software per la gestione della dei finanziamenti e degli investimenti per gli interventi che realizzerà il Comune sia tramite i fondi PNRR che mediante altri fondi.

Per una ottimale gestione dei finanziamenti e degli investimenti per gli interventi che realizzerà il Comune sia tramite i fondi PNRR che mediante altri fondi, sarà necessario attivare un modulo software integrato Hypersic che consenta di considerare le opere pubbliche e più in generale le entrate e le spese ad esse collegate, descrivendo la situazione contabile del finanziamento per il suo intero ciclo di vita: dalle previsioni iniziali alla movimentazione finanziaria di entrata e di spesa anche su più esercizi.

Il software permette la rendicontazione finanziaria degli investimenti tramite stampe ed estrazioni che possono facilitare la complessa attività di monitoraggio dei finanziamenti e più in generale della contabilità dell'opera.

Indicatore di risultato:

Attivazione modulo HYPERSIC per la gestione della dei finanziamenti e degli investimenti

Monitoraggio della situazione contabile del finanziamento per il suo intero ciclo di vita

Tempi di realizzazione: Tutto l'anno fino al 31.12.2023

**OBIETTIVI STRATEGICI TRASVERSALI E COMUNI A TUTTI I TITOLARI DI EQ**

- Presa in carico dei bandi europei, nazionali e regionali di pertinenza del proprio servizio aderendo in autonomia quando non occorre il supporto di società esterna o collaborando attivamente con la società esterna per il raggiungimento dell'obiettivo con la stessa modalità con cui si svolge il proprio lavoro di ufficio;
- Obbligo di collaborazione quando il bando afferisce a più servizi.

**OBIETTIVI INDIVIDUALI ASSEGNATI AI PROPRI COLLABORATORI**

**ANNO 2023**

**DIPENDENTE: Simona Masa e Parolini Sandra**

**OBIETTIVO: PIANO DI COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE E PROMOZIONE TURISTICA**

Obiettivo misurabile, Attività di pianificazione degli eventi in forma congiunta e coordinata relativa ai servizi turismo – cultura – ecomuseo;

Raccolta del materiale informativo inerente tutte le iniziative di carattere turistico e culturale nonché di promozione istituzionale avente come fine la veicolazione dei diversi messaggi in un unico canale informativo;

Messaggio whatsapp tramite creazione liste e Sito internet -facebook – Instagram VisitLanzada.it

Tempi di realizzazione: tutto anno - entro dicembre 2023

SERVIZIO POLIZIA LOCALE
-------------------------

**SIG. RAMA TIZIANO - AREA DEI FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE.**

Il servizio comprende, a titolo indicativo, dovendosi considerare assegnate al Servizio tutte le competenze, anche non esplicitamente indicate, comunque rientranti nell'ambito assegnato al Servizio stesso, le seguenti attività ordinarie:

Polizia locale, amministrativa e commerciale - Viabilità e parcheggi - Protezione civile

UNITA' OPERATIVE ADDETTE AL SERVIZIO, RESPONSABILI DEI VARI PROCEDIMENTI:

De Stefani Daniele	Area degli Istruttori
Leoni Francesco	Area degli Istruttori
Crapella Sara	Area degli Istruttori

**OBIETTIVI STRATEGICI CONDIVISI CON L'INCARICATO DI EQ  
ANNO 2023**

**OBIETTIVO: AGGIORNAMENTO DEL REGOLAMENTO DELLE STRADE AGRO SILVO PASTORALI DELL'UNIONE E SUCCESSIVE DELIBERE DI GIUNTA DEI SINGOLI COMUNI DI RECEPIMENTO MODIFICHE**

L'Unione dei Comuni Lombarda della Valmalenco, dal 2011 ha in essere un regolamento della VASP (Viabilità-Agro- Silvo – Pastorali). Da varie considerazioni, condivise con le amministrazioni, si ritiene opportuno una revisione. Si è determinato, che ogni singola amministrazione ha problematiche diverse sulla gestione di ogni singola strada, principalmente: numero massimo di permessi per ogni singola proprietà e numeri massimo di targa da indicare sull'autorizzazione. Indi per cui, si propone di aggiornare detto regolamento, dando facoltà ad ogni singola Giunta, la competenza sulla valutazione del rilascio dei permessi in deroga.

Indicatore di risultato: Proposta al Consiglio Unione di Regolamento aggiornato VASP e conseguente Deliberazione di Giunta dei Comuni di Caspoggio, Chiesa in Valmalenco e Lanzada per gestione rilascio autorizzazioni in deroga.

Tempi di realizzazione: GENNAIO-DICEMBRE 2023

**OBIETTIVI STRATEGICI TRASVERSALI E COMUNI A TUTTI I TITOLARI DI EQ**

- Presa in carico dei bandi europei, nazionali e regionali di pertinenza del proprio servizio aderendo in autonomia quando non occorre il supporto di società esterna o collaborando attivamente con la società esterna per il raggiungimento dell'obiettivo con la stessa modalità con cui si svolge il proprio lavoro di ufficio;
- Obbligo di collaborazione quando il bando afferisce a più servizi.

**OBIETTIVI INDIVIDUALI ASSEGNATI AI PROPRI COLLABORATORI  
ANNO 2023**

**DIPENDENTI: FRANCESCO LEONI – DANIELE DE STEFANI – SARA CRAPELLA**

**OBIETTIVO:**

1) INFORMATIZZAZIONE (PESO 50%)

Digitalizzazione, con l'inserimento delle Ordinanze emanate negli ultimi 5 anni nei Comuni di Chiesa in Valmalenco, Lanzada e Caspoggio, all'interno del sito di ciascun Comune in Amministrazione Trasparente;

2) EDUCAZIONE STRADALE (PESO 50%)

A seguito di segnalazione pervenuta da parte di STPS, in merito al comportamento di alcuni ragazzi durante il tragitto scolastico, si è proposto, alle insegnanti del plesso scolastico, di effettuare lezioni di Educazione Stradale agli alunni di Chiesa in Valmalenco, Lanzada e Caspoggio che frequentano la scuola primaria, in modo da poter dare nozioni generali sulla circolazione stradale e comportamenti che si devono tenere.

Indicatore di risultato:

- scannerizzazione delle ordinanze emanate dai comuni di Chiesa in Valmalenco, Lanzada e Caspoggio dal 2018 al 2022 con conseguente inserimento, all'interno del sito di ciascun ente, in Amministrazione Trasparente.
- 10 ore di lezione da concordare con insegnanti.

**OBIETTIVI E PERFORMANCE FINALIZZATI ALLA PIENA ACCESSIBILITÀ DELL'AMMINISTRAZIONE**

Entro il 23 settembre di ogni anno viene resa la *Dichiarazione di accessibilità*, di cui all'art. 3-quater, della Legge n. 4/2004, recante "*Disposizioni per favorire l'accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici*", volta a rendere pubblico lo stato di accessibilità di ogni sito web e applicazione mobile di cui sono titolari le Amministrazioni.

## PIANO DI AZIONI POSITIVE PER LA REALIZZAZIONE DELLE PARI OPPORTUNITA' UOMO/DONNA NEL LAVORO TRIENNIO 2023/2025

Le pari opportunità sono principio fondamentale e ineludibile nella gestione delle risorse umane nelle pubbliche amministrazioni. Tale principio rinviene il proprio basilante fondamento nel testo costituzionale, all'art. 51 della Carta Repubblicana, un principio concretamente tradotto nell'ordinamento ed espressamente delineato per le amministrazioni nell' art. 7, comma 1, del D.lgs. n. 165/2001 in cui si prevede che "le amministrazioni garantiscono parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro".

Il Decreto Legislativo n. 198 dell' 11 aprile 2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna" disciplina all'art. 48 il tema delle azioni positive nelle pubbliche amministrazioni, stabilendo, al comma 1, che *"...ai sensi degli articoli 1, comma 1, lettera c), 7, comma 1, e 57, comma 1, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, le amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, le province, i comuni e gli altri enti pubblici non economici ... predispongono piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne."*

Il principio delle pari opportunità come sopra contemplato dal D.lgs. n. 165/2001, acquista una valenza ulteriore, mediante le modifiche introdotte dalla legge n. 183 del 4 novembre 2010 (c.d. Collegato Lavoro), nell'ambito di un generale divieto di discriminazione (diretta ed indiretta, in ogni ambito). L'art. 21 del suddetto Collegato Lavoro, ha previsto a tal fine, l'obbligo di istituzione da parte delle pubbliche amministrazioni, del Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (CUG).

Ad oggi le organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative interpellate da questo Ente in merito non hanno provveduto a designare il proprio rappresentante per cui non è ancora stato possibile all'istituzione del CUG presso questo Ente.

Il Piano triennale di azioni positive si pone nel contesto dell'Unione dei Comuni Lombarda della Valmalenco come strumento semplice ed operativo per l'applicazione concreta delle pari opportunità tra uomini e donne, ai sensi delle disposizioni normative sopra citate, avuto riguardo alla realtà ed alle dimensioni dell'Ente.

Il Piano di azioni positive, partendo dal presupposto che le discriminazioni possono manifestarsi in tutti i momenti della vita lavorativa, si propone di favorire il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussiste un divario fra generi e di promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate; esso si fonda sul principio dell'uguaglianza

sostanziale, basato sul riconoscimento delle differenze esistenti fra persone di sesso diverso e concretizzato mediante azioni volte ad eliminare le conseguenze sfavorevoli derivanti da tali differenze, al fine di realizzare una piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne nell'ambito del lavoro.

L'azione positiva, intesa come strategia finalizzata a costruire l'uguaglianza delle opportunità, si realizza mediante misure che permettano di contrastare e correggere discriminazioni frutto di pratiche e sistemi sociali radicati, non solo nello stretto ambito lavorativo ma anche nel campo dell'informazione, della formazione professionale e in altri campi della vita sociale e civile.

Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale sono mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Sono misure "speciali" – in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta – e "temporanee" in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.

Secondo quanto disposto dalla normativa vigente in materia, le azioni positive rappresentano misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per tendere alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne, per rimediare a svantaggi rompendo la segregazione verticale ed orizzontale e per riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di vertice.

La Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nelle P.A. di concerto con il Ministro per i Diritti e le Pari Opportunità, "Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche", richiamando la direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE, evidenzia la rilevanza della responsabilità delle amministrazioni pubbliche nel ricoprire un ruolo propositivo e propulsivo ai fini della promozione e dell'attuazione del principio delle pari opportunità e della valorizzazione delle differenze nelle politiche del personale.

Consapevole dell'importanza di uno strumento finalizzato all'attuazione della parità di trattamento e di opportunità tra donne e uomini in tutti i campi, compresi quelli dell'occupazione, del lavoro e della retribuzione, l'Unione dei Comuni Lombarda della Valmalenco armonizza la propria attività al perseguimento e all'applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro.

Il Piano si sviluppa in obiettivi suddivisi a loro volta in progetti ed azioni positive. Per la realizzazione delle azioni positive saranno coinvolti tutti i settori dell'Ente, ognuno per la parte di propria competenza.

Nel periodo di vigenza del Piano, potranno essere raccolti pareri, osservazioni, suggerimenti da parte del personale dipendente, delle organizzazioni sindacali e dell'Amministrazione, in modo da poterlo rendere dinamico ed effettivamente efficace.

**SITUAZIONE ATTUALE**

Il seguente prospetto analizza l'attuale situazione del personale dipendente in servizio di ruolo a tempo indeterminato alla data del 01.01.2023 distintamente per uomini e donne:

DESCRIZIONE	TOTALE POSTI COPERTI										
	Cat. A		Cat. B		Cat. C		Cat. D		TOTALE		
CATEGORIE	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	
Posti di ruolo a TEMPO PIENO	0	0	2	0	6	7	5	4	13	11	24
Posti di ruolo a PART-TIME	0	0	1	1	0	4	0	3	1	8	9
<b>TOTALE POSTI IN ORGANICO</b>	0	0	3	1	6	11	5	7	14	19	33
	0		4		17		12		33		

Dal quadro descritto, si evince chiaramente come la situazione attuale non richieda interventi volti a favorire il riequilibrio della presenza femminile nelle attività, ai sensi dell'art. 48 D. Lgs. 198/2006, in quanto non sussiste un divario fra generi superiore a due terzi.

**OBIETTIVI ED AZIONI POSITIVE**

Con il presente Piano Azioni Positive l'Unione dei Comuni Lombarda della Valmalenco intende favorire l'adozione di misure che garantiscano effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale, tenendo conto anche della posizione delle lavoratrici e dei lavoratori in seno alla famiglia; con particolare riferimento a:

1. PARTECIPAZIONE AI CORSI DI FORMAZIONE PROFESSIONALE;
2. POLITICHE DI CONCILIAZIONE "FAMIGLIA-LAVORO": FLESSIBILITA' DI ORARIO, PERMESSI, ASPETTATIVE E CONGEDI;
3. FLESSIBILITÀ DI ORARIO, PERMESSI, ASPETTATIVE E CONGEDI;
4. COMMISSIONI DI CONCORSO – BANDI DI SELEZIONE;
5. INDIVIDUAZIONE DI CONCRETE OPPORTUNITÀ DI SVILUPPO DI CARRIERA E DI PROFESSIONALITÀ, ANCHE ATTRAVERSO L'ATTRIBUZIONE DI INCENTIVI E PROGRESSIONI ECONOMICHE SECONDO QUANTO PREVISTO DALLE DISPOSIZIONI NORMATIVE E CONTRATTUALI;
6. INDIVIDUAZIONE DI INIZIATIVE DI INFORMAZIONE FINALIZZATE A PROMUOVERE COMPORTAMENTI COERENTI CON I PRINCIPI DI PARI OPPORTUNITÀ NEL LAVORO;

## 7. ISTITUZIONE DEL C.U.G.

### **1. FORMAZIONE**

Favorire la formazione e l'addestramento del personale, senza discriminazione tra uomini e donne, come metodo permanente per assicurare l'efficienza dei servizi, attraverso il costante adeguamento delle competenze di tutti i lavoratori.

A tutti i dipendenti è garantita la partecipazione a corsi di formazione entro i limiti di spesa vigenti, assicurando pari opportunità alle lavoratrici ed ai lavoratori; ove possibile, saranno adottate modalità organizzative atte a favorire la partecipazione delle lavoratrici, consentendo la conciliazione tra vita professionale e vita familiare.

Saranno inoltre adottate iniziative volte a favorire il reinserimento lavorativo del personale che rientra dal congedo di maternità o dal congedo di paternità o da congedo parentale o da altra assenza prolungata (almeno 6 mesi), dovuta ad esigenze familiari, principalmente attraverso:

- il miglioramento dei flussi informativi tra amministrazione e lavoratrice o lavoratore assente, al fine di assicurare il mantenimento delle competenze;
- momenti di aggiornamento specifico a cura del Settore di appartenenza del dipendente, nonché attraverso la predisposizione di apposite iniziative formative per colmare le eventuali lacune.

### **2. POLITICHE DI CONCILIAZIONE "FAMIGLIA-LAVORO": FLESSIBILITA' DI ORARIO, PERMESSI, ASPETTATIVE E CONGEDI**

Mettere insieme famiglia e lavoro, ovvero ricerca di un equilibrio tra i tempi familiari e tempi di lavoro in modo che i diversi tempi nel corso di vita personale e professionale di uomini e donne possano coesistere, senza produrre troppi stress o svantaggi, senza che questi compromettano il benessere e l'equilibrio della persona e quello della sua famiglia.

Nell'Unione dei Comuni Lombarda della Valmalenco è ammessa la flessibilità dell'orario di lavoro nella misura massima di 60 minuti giornalieri, nel rispetto delle fasce di apertura al pubblico degli uffici, senza preventiva autorizzazione/comunicazione. L'eventuale debito orario deve essere recuperato nell'ambito del mese di maturazione dello stesso, secondo le modalità e i tempi concordati con il responsabile di posizione organizzativa.

Particolari necessità di tipo familiare o personale saranno valutate nel rispetto delle condizioni di equilibrio tra esigenze dell'Amministrazione e richieste dei dipendenti, tenuto conto dei seguenti principi:

- favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, anche mediante una diversa organizzazione delle modalità e del tempo di lavoro;

- promuovere pari opportunità tra uomini e donne in condizioni di svantaggio per problematiche connesse non solo alla genitorialità;
- potenziare le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici e realizzare economie di gestione attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro;
- prevedere articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze personali e familiari;
- prevedere agevolazioni nell'utilizzo delle ferie a favore delle lavoratrici che rientrano in servizio dopo una maternità e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale, in modo da rendere più agevoli eventuali rientri anticipati;
- promuovere ed incentivare forme di articolazione della prestazione lavorativa volte a conciliare tempo di vita e di lavoro (orario continuato).

### **Riposi giornalieri della madre**

L'art. 39 del D. Lgs. n. 151/2001 "Testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità" riconosce il diritto alla fruizione di appositi permessi giornalieri finalizzati ad agevolare la pratica dell'allattamento e ne stabilisce la misura. Sebbene la scelta dei periodi di permesso durante la giornata è quindi riconosciuta alla lavoratrice, la collocazione oraria dei riposi giornalieri viene di norma concordata con il datore di lavoro.

Ai fini della tutela delle lavoratrici il Responsabile di Servizio può motivatamente intervenire sulle proposte avanzate dalla dipendente solo per circostanziate ragioni di servizio e per specifiche esigenze organizzative a cui non si possa far fronte in altro modo, ma che sia comunque indispensabile raggiungere un accordo con la stessa, tenendo necessariamente in considerazione le esigenze di cura tutelate dalla legge.

Alla lavoratrice che usufruisce dei riposi giornalieri non dovranno essere richieste prestazioni di lavoro straordinario, se non in presenza di situazioni particolari.

### **Disciplina del part-time**

L'Unione dei Comuni Lombarda della Valmalenco, compatibilmente con le proprie esigenze organizzative e nel rispetto della normativa vigente, assicura una gestione tempestiva delle richieste di part-time inoltrate dai dipendenti.

### **Lavoro agile**

Nel presente Piano Integrato di Attività e Obiettivi è dedicata un'apposita sezione al Piano Operativo per il Lavoro Agile (POLA).

Dall'utilizzo del lavoro agile in fase emergenziale si è evoluti in uno strumento che, oltre che politica di conciliazione, è una leva che può favorire una maggior autonomia e responsabilità delle persone,

orientamento ai risultati, fiducia tra responsabili e collaboratori e, quindi, facilitare un cambiamento culturale verso organizzazioni più “sostenibili”.

### **3. COMMISSIONI DI CONCORSO**

In tutte le commissioni esaminatrici dei concorsi e delle selezioni, almeno un terzo dei posti di componente delle commissioni è riservato, salva motivata impossibilità, alle donne, come previsto dall’art. 51, comma 3, del Regolamento sull’ordinamento degli uffici e dei servizi dell’Unione dei Comuni Lombarda della Valmalenco approvato con delibera di Giunta Unione n. 54 del 27.12.2010, in ottemperanza agli adempimenti previsti dalla normativa vigente (art. 57 del D. Lgs. 165/2001, come modificato dalla Legge 183/2010 e Legge 215/2012).

### **Bandi di selezione del personale**

Nei bandi di selezione per l’assunzione di personale sarà garantita la tutela delle pari opportunità tra uomini e donne per l’accesso al lavoro e non sarà fatta alcuna discriminazione nei confronti delle donne, come previsto dalle disposizioni vigenti.

### **4. SVILUPPO CARRIERA E PROFESSIONALITA’**

Il Piano delle Azioni Positive per la realizzazione delle pari opportunità uomo/donna è inteso a favorire:

- opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale maschile che femminile, compatibilmente con le disposizioni normative in materia di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche;
- adozione di sistemi premianti selettivi, senza discriminazioni di genere e secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti meritevoli mediante l’attribuzione selettiva di incentivi economici e di carriera, nonché delle progressioni economiche;
- affidamento di incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell’esperienza acquisita, senza discriminazione alcuna; in caso di analoga qualificazione e preparazione professionale tra candidati di sesso diverso, in occasione di promozioni o di assunzioni, predisposizione di ulteriori parametri valutativi per evitare discriminazioni di genere.

### **5. INFORMAZIONE**

Promozione e diffusione delle tematiche relative al tema delle parità di opportunità e di trattamento tra uomo e donna nell’ambito del lavoro e degli altri campi della vita civile e sociale.

### **6. ISTITUZIONE DEL COMITATO UNICO DI GARANZIA (C.U.G.)**

Istituire all'interno dell'Amministrazione il Comitato Unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (CUG) ai sensi dell'art. 21 della L. 183/2010 (c.d. Collegato Lavoro).

Il CUG ha poteri consultivi, di verifica e contribuisce all'ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico, migliorando l'efficienza delle prestazioni collegata alla garanzia di un ambiente di lavoro caratterizzato dal rispetto dei principi di pari opportunità, di benessere organizzativo e del contrasto di qualunque forma di discriminazione sui lavoratori.

Ad oggi le organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative interpellate in merito non hanno provveduto a designare il proprio rappresentante per cui non è ancora stato possibile all'istituzione del CUG.

## **7. DURATA DEL PIANO**

Il presente Piano è valido per il triennio 2023/2025

Il Piano potrà essere successivamente integrato e sarà adeguatamente aggiornato alla scadenza sulla base di pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e proposte eventualmente formulate da parte del personale dipendente, delle organizzazioni sindacali e dell'Amministrazione nel periodo di vigenza.

### **2.3 Sottosezione di programmazione Rischi corruttivi e trasparenza**

#### **PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PROGRAMMA DEGLI OBIETTIVI VOLTI AD INDIVIDUARE E CONTENERE I RISCHI CORRUTTIVI, ANCHE IN ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI TRASPARENZA AMMINISTRATIVA E DIRITTO DI ACCESSO CIVICO 2023-2025**

**Articolo 1, commi 8 e 9 della legge 60 novembre 2012 numero 190 recante le disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione; articolo 10 del decreto legislativo 14 marzo 2013 numero 33 di Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.**

## **PREMESSE**

### **1. OGGETTO – FINALITA'**

1. Il presente documento fa parte del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025, sezione 2, sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza".

La summenzionata sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza (RPCT) sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza così come definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge n. 190 del 6 novembre

2012 e che vanno formulati in una logica di integrazione, circolare, con quelli specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore.

Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e contenere rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013. Con deliberazione ANAC n. 7 del 17 gennaio 2023 è stato - per altro - recentemente approvato il PNA 2022 nel quale è contenuta una pregnante definizione del concetto di corruzione, agganciata ai binari della *“sensibilità culturale in cui la prevenzione della corruzione non sia intesa come onere aggiuntivo all’agire quotidiano delle amministrazioni, ma sia essa stessa considerata nell’impostazione ordinaria della gestione amministrativa per il miglior funzionamento dell’amministrazione al servizio dei cittadini e delle imprese”*. In tal senso - come spesso puntualizzato da ANAC e dalla giurisprudenza amministrativa - la corruzione esula dalla mera integrazione di una fattispecie penale, potendosi infatti riscontrare aspetti di fenomeni corruttivi ogni qual volta dei comportamenti soggettivi di un dipendente pubblico deviano dai doveri di ufficio e dalla cura imparziale dell’interesse pubblico sotteso alle decisioni da adottare. Si osserva, per altro, che per essere efficace la prevenzione della corruzione dovrebbe, intrinsecamente, consistere in ponderate misure dalla prospettiva peculiare e proporzionata alle realtà viventi nell’ente: con misure che cioè riducano il più possibile all’interno della Amministrazione il potenziale rischio che i pubblici dipendenti adottino atti di natura corruttiva. Per questo, è utile porre mente tanto a misure di carattere oggettivo, quanto misure di carattere soggettivo.

Le misure di tipo oggettivo sono quelle volte a prevenire i rischi corruttivi incidendo sull’organizzazione ed il funzionamento dell’Amministrazione comunale. Si tratta di basilari misure (controlli, trasparenza, formazione) che prescindono da considerazioni soggettive - la propensione personale dei dipendenti a compiere atti di natura corruttiva - e si preoccupano di precostituire condizioni organizzative e di lavoro che rendano difficili comportamenti corruttivi.

Le misure di carattere soggettivo tengono conto del comportamento dei dipendenti e concorrono alla prevenzione della corruzione proponendosi di evitare l’inveramento di estrinseche condotte devianti, quali il compimento dei reati di natura corruttiva, dei reati di cui al Capo I del Titolo II del libro secondo del codice penale (*“reati contro la pubblica amministrazione”*), dunque, diversi da quelli aventi natura corruttiva, il compimento di ogni altro reato di rilevante allarme sociale, l’adozione di comportamenti contrari a quelli propri di un dipendente pubblico, previsti da norme amministrativo-disciplinari, fino ad evitare l’assunzione di - senz’altro deprecabili - decisioni contrarie all’interesse pubblico perseguito dall’Amministrazione, a detrimento dell’imparzialità, ma, anche sotto il più generale piano del pericolo per il buon andamento amministrativo.

2. Secondo quanto previsto dall’intesa Governo – Regioni – Enti Locali del 24/7/2013, viene prestata la massima attenzione al tentativo di adattare l’astratta disciplina prevista dalla legge alla dimensione

demografica di questo ente, sciogliendo rigidità che sono di ostacolo al buon funzionamento dell'ente, stesso, secondo i principi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa.

E' notorio che la normativa nazionale ed il piano nazionale anticorruzione devono essere applicati tenendo conto della realtà specifica degli enti locali e in particolare di quella di questo ente, delle sue dimensioni demografiche, dell'assenza di figure dirigenziali nell'organico nonché della sua struttura organizzativa; anche in ragione della problematica afferente alle possibili incompatibilità ed ai conflitti d'interesse a carico del responsabile della prevenzione, come pure in relazione alla problematica della rotazione del personale dirigenziale e del personale con funzioni di responsabilità.

3. In coerenza con l'impianto delle fonti normative sopracitate le misure di prevenzione di cui al presente Piano sono rivolte alle attività di funzionari e dipendenti dell'Unione dei Comuni Lombarda della Valmalenco e con esclusione delle attività riconducibili alla stretta competenza degli organi politici. Il sistema dei controlli anticorruzione viene infatti attuato nel rispetto del principio distintivo tra funzioni di indirizzo politico e compiti di gestione amministrativa. Restano, perciò, ferme le funzioni di controllo politico-amministrativo del Consiglio dell'Unione dei Comuni Lombarda della Valmalenco, dei loro rispettivi membri, così come disciplinato dalle pertinenti fonti normative ossia dalla Legge, dallo Statuto e dal Regolamento sul funzionamento del Consiglio dell'Unione.

## **2. ANALISI DELLA REALTA' DELL'UNIONE DEI COMUNI LOMBARDA DELLA VALMALENCO – IL CONTESTO DI RIFERIMENTO**

1. I Comuni, da sempre caratterizzati da un ruolo di concreta erogazione di servizi ai cittadini, sono da anni sottoposti a continui e pesantissimi tagli di risorse con depauperamenti accompagnati da una crescente complicazione burocratica che produce ripercussioni concrete sull'Unione e sui suoi Comuni, con evidenti pesi dovuti a causa:
  - di un eccesso di obblighi di pianificazione, di rendicontazione, e di moltiplicazione di adempimenti;
  - della ipertrofia legislativa che - spesso antinomica - concorre a ostacolare l'attività dei Comuni, con continue e incoerenti revisioni di norme;
  - della selva di interpretazioni divergenti che costringe spesso l'operatore a dedicare una sempre più consistente porzione del tempo lavorativo per la soluzione di problemi;
  - delle pesanti ingerenze nell'autonomia gestionale degli enti, in particolare in materia di spese per il personale;
  - delle complicazioni e dei vincoli legati all'equilibrio di bilancio.
2. Nello specifico: date le ridotte dimensioni organizzative di questo ente, il RPCT si trova ad operare senza un effettivo staff dedicato ed assomma congiuntamente anche le funzioni di Segretario comunale e di responsabile dei procedimenti disciplinari.

3. Con riferimento al concreto **contesto interno** dell'Unione vi è un'equilibrata e bilanciata ripartizione di competenze, ruoli e responsabilità nell'ente, con una differenziazione gestionale tra il personale e gli uffici dell'Amministrazione tale da ingenerare forme diffuse di un reciproco controllo: ed a ciò va, comunque, constatato (in aggiunta) che nell'Unione non si registrano delle condanne a carico dei dipendenti dell'ente per reati connessi con il fenomeno corruttivo né si registrano dei procedimenti disciplinari in capo ai dipendenti dell'Ente.
4. Con riferimento all'analisi del **contesto esterno** essa si pone l'obiettivo fondamentale di focalizzare la concreta esistenza di caratteristiche esogene all'Amministrazione e di fattori dell'ambiente - di fatto - circostante all'Ente che potrebbero rappresentare elementi (con specifico riferimento, ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio) in grado di favorire - più o meno surrettiziamente - il verificarsi di fenomeni corruttivi all'interno della organizzazione nonché dell'attività pubblica comunale. A tal fine sono da considerare sia i fattori legati al territorio di riferimento dell'Ente, sia le relazioni e le possibili influenze esistenti con i concreti portatori ed i rappresentanti di interessi esterni.

La determinazione ANAC n. 12/2015 si sofferma diffusamente al paragrafo 6.3 su cosa debba intendersi per analisi del contesto ed in particolare, al punto a), che concerne il contesto esterno, espone che negli enti locali, ai fini dell'analisi del contesto, i RPC potranno avvalersi degli elementi e dei dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati (Ordine e sicurezza pubblica e D.I.A.). Ai sensi di quanto previsto dall'art. 1 co. 6 della L. 190/2012, la Prefettura territorialmente competente potrà fornire, su richiesta dei medesimi RPC, un supporto tecnico anche nell'ambito della consueta collaborazione con gli Enti locali.

Anche l'aggiornamento 2016 (deliberazione ANAC n. 831/2016) si sofferma sull'analisi del contesto esterno e, in particolare, si è riscontrato un indubbio sforzo da parte delle amministrazioni analizzate nel rispondere positivamente alle indicazioni dell'Aggiornamento 2015 al PNA.

Sulla base degli elementi e dei dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati (Ordine e sicurezza pubblica e D.I.A.), relativi, in generale, ai dati della Regione Lombardia ed in particolare a quelli della Provincia di Sondrio è possibile, qui, ritenere che il contesto esterno all'attività dell'Ente non sia interessato da particolari fenomeni di corruzione.

Va, comunque, mantenuto alto il livello di attenzione, monitoraggio e verifica, sui singoli procedimenti amministrativi aventi particolare rilevanza economica, soprattutto in relazione alla gravità della crisi economica che, da molti anni, interessa il tessuto economico e produttivo.

Tanto più alla luce di quanto recentemente affermato dall'ANAC con deliberazione n. 7 del 17 gennaio 2023 (pag. 22) secondo cui *"in questa particolare fase storica in cui sono impegnate ingenti risorse*

*finanziarie e in cui, proprio al fine di rendere più rapida l'azione delle amministrazioni, sono state introdotte deroghe alla disciplina ordinaria, è ad avviso dell'Autorità necessario ribadire chiaramente che è fondamentale ed indispensabile programmare e attuare efficaci presidi di prevenzione della corruzione".*

In ragione di tutto quanto sopra riferito e delle relazioni quotidianamente intrattenute con cittadini, imprese ed altri soggetti istituzionali, appare possibile affermare che il contesto esterno nell'ambito del quale si trova ad operare, concretamente, l'Unione dei Comuni Lombarda della Valmalenco non presenti evidenti sintomatologie di fenomeni corruttivi potenziali o attuali.

### **PROBLEMATICHE APPLICATIVE E NORME ATTUATIVE - INTEGRAZIONI DI CUI ALL'ART. 1 COMMA 9 LEGGE 190/2012**

#### **3. RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (RPCT)**

1. Il ruolo di responsabile della prevenzione della corruzione (di seguito indicato "responsabile della prevenzione") nonché di responsabile della trasparenza dell'Unione dei Comuni Lombarda della Valmalenco è stato affidato al Segretario comunale, quale, segnatamente, **RPCT dell'Unione e dei Comuni costituenti l'Unione** in applicazione - del resto - di quanto previsto dall'art. 1, comma 7 della legge 190/2012, giusto per altro il decreto del Presidente dell'Unione protocollo n. 583 del 15.02.2023.
2. Il responsabile della prevenzione esercita i compiti attribuiti dalla legge e dal presente piano.
3. Resta ferma la possibilità per il Presidente dell'Unione di individuare, con provvedimento motivato, un funzionario diverso dal Segretario comunale quale responsabile della prevenzione.
4. Il fatto che la funzione di responsabile della prevenzione sia attribuita *ex lege* al Segretario comunale consente di ritenere inapplicabile, per gli enti locali, la disposizione contenuta nella circolare del dipartimento della funzione pubblica n. 1/2013 che porterebbe a ritenere non conferibile tale incarico a chi svolga funzioni di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico, ruolo questo connotato con la figura del Segretario comunale al quale è altresì attribuita la carica di Responsabile della trasparenza e di Responsabile dell'UPD.

#### **4. ROTAZIONE DEI FUNZIONARI ADDETTI ALLE AREE A PIU' ELEVATO RISCHIO DI CORRUZIONE E NEL CASO DI AVVIO DEL PROCEDIMENTO PENALE O DISCIPLINARE.**

1. Anche per quanto concerne il principio della rotazione dei funzionari occorre dare applicazione ai principi di flessibilità che, in relazione alla specificità degli enti, sono indicati nell'intesa Governo – Regioni – Enti Locali del 24/7/2013.
2. E' evidente, infatti, che la rotazione ordinaria degli incarichi (anche di quelli connessi alle aree definite come a più elevato rischio di corruzione) deve, secondo quanto indicato nella suddetta intesa, *“avvenire in modo da tenere conto delle specificità professionali in riferimento alle funzioni e in modo di salvaguardare la continuità della gestione amministrativa”*.
3. Le condizioni organizzative dell'Unione dei Comuni Lombarda della Valmalenco non consentono, al momento, una applicazione generalizzata della misura, per le seguenti ragioni:
  - l'Unione dei Comuni Lombarda della Valmalenco è un ente senza la dirigenza, dove sono nominate le Posizioni Organizzative ai sensi dell'art. 18 del CCNL 21.05.2018;
  - in tale situazione non appare direttamente applicabile la soluzione della rotazione tra i responsabili di categoria D, poiché i titolari di P.O., a differenza dei dirigenti, rivestono anche il ruolo di responsabili dei procedimenti, con mansioni anche di tipo pratico e non solo direttivo;
  - per molti incarichi le competenze professionali ed i titoli di studio non sono fra loro fungibili.

Nell'Unione dei Comuni Lombarda della Valmalenco, pertanto, la rotazione dei funzionari non è possibile per sostanziale infungibilità delle figure presenti in dotazione organica al cui interno non esistono figure professionali perfettamente fungibili.

4. Per quanto concerne l'applicazione della norma del PNA che dispone di adottare quale misura obbligatoria *“la revoca o assegnazione ad altro incarico per avvio di procedimento penale o disciplinare”*, si dà atto che:
  - a) sulla base dell'orientamento espresso dal Consiglio di Stato in sede giurisdizionale, Adunanza Plenaria (n. 1 del 29/1/2009) *“L'esercizio dell'azione penale, ai sensi degli artt. 60 e 405 del codice di procedura penale si realizza con la richiesta del Pubblico Ministero di rinvio a giudizio a norma dell'art. 416 dello stesso codice e con gli altri atti con i quali si chiede al giudice di decidere sulla pretesa punitiva”*;
  - b) in applicazione dell'art. 16, comma 1, lett. l quater del d.lgs. n. 165 del 2001, richiamato come fonte normativa dal PNA, i provvedimenti di revoca o assegnazione ad altro incarico debbono avvenire solo nei casi di procedimenti disciplinari o penali per condotte di natura corruttiva;
  - c) pertanto l'amministrazione in caso di provvedimento di richiesta di rinvio a giudizio a norma dell'art. 416 del codice di procedura penale (o atto equivalente) per condotte di natura

corruttiva nonché in caso di avvio del procedimento disciplinare, sempre per condotte di natura corruttiva, ferma restando la possibilità di adottare la sospensione del rapporto di lavoro:

- nei confronti dei responsabili del servizio, provvede con atto motivato alla revoca o, ove possibile, assegnazione ad altro incarico, mediante rotazione;
- per il personale cui non è attribuita la responsabilità del servizio, procede all'assegnazione ad altro servizio.

5. I dipendenti dell'ente sia a tempo indeterminato sia a tempo determinato (compresi quelli a comando o in distacco) segnalano al Responsabile della prevenzione, entro 10 giorni da quando ne entrano a conoscenza, le misure a loro carico che comportano l'avvio del procedimento penale.
6. Nei casi di cui al comma 5 il responsabile per la prevenzione, non appena venuto a conoscenza della sussistenza dei presupposti per dare applicazione all'art. 16 comma 1 lettera l quater del D.lgs. n. 165/2001, procede come segue, adottando gli accorgimenti necessari per assicurare la riservatezza delle comunicazioni:
  - a) nel caso si tratti di responsabile del servizio comunica la necessità di adottare il provvedimento di revoca o assegnazione ad altro incarico al Presidente dell'Unione, competente all'adozione del provvedimento ai sensi dell'art. 109 comma 2 del D.Lgs. n. 267/2000. Il Presidente (o chi ne fa le veci) adotta il provvedimento previsto, previa valutazione delle misure da adottare per assicurare la continuità dell'azione amministrative e previa delibera della Giunta, ove sia necessario procedere ad una revisione dell'assetto organizzativo dell'ente;
  - b) nel caso si tratti un dipendente cui non sia attribuita la responsabilità del servizio, comunica la necessità di adottare il provvedimento di revoca o assegnazione ad altro incarico al Responsabile dell'area di competenza, il quale potrà richiedere che il dipendente sia assegnato ad altra area.
7. Nel caso in cui le misure siano applicate a carico del Segretario comunale/Responsabile della prevenzione, il medesimo è tenuto a darne comunicazione al Presidente il quale provvede a revocare la nomina di responsabile della prevenzione della corruzione e a individuare altro Responsabile e adotta i provvedimenti necessari, d'intesa con la struttura incaricata di esercitare le funzioni già facenti capo alla soppressa Agenzia Autonoma per la gestione dell'Albo dei segretari comunali e provinciali.
8. I meccanismi di cui ai commi che precedono si applicano, in particolare, nei casi in cui il Presidente dell'ANAC (in quanto destinatario delle informative del pubblico ministero quando esercita l'azione penale per i delitti di cui agli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis del codice penale, ai sensi dell'art. 129, co. 3, delle norme di attuazione, di coordinamento e transitorie del codice di procedura penale) eserciti i poteri previsti

ai sensi dell'art. 1, co. 3, l. 190/2012, chiedendo al Comune l'attuazione della misura della rotazione.

#### **5. ART. 1 COMMA 9 LETTERA A) L. 190/2012: ATTIVITA' A RISCHIO DI CORRUZIONE**

1. Fra le attività di cui al comma 16 dell'art. 1 della legge 190/2012<sup>1</sup> si ritiene che, nella realtà di questo ente, quelle con più elevato rischio di corruzione siano quelle di cui alle lettere a) e b) (con particolare riferimento agli affidamenti diretti, ai rinnovi ed alle procedure negoziate senza previa pubblicazione di bando di gara).
2. In aggiunta alle attività sopra indicate risultano inoltre potenzialmente a rischio di corruzione anche:
  - i procedimenti di pianificazione urbanistica generale ed attuativa;
  - la repressione degli abusi edilizi e la gestione del processo di irrogazione delle sanzioni per violazioni al Codice della Strada, ai Regolamenti comunali o alla disciplina affidata alla vigilanza del corpo di polizia locale;
  - le attività nel settore tributario, di verifica e di contrasto all'evasione fiscale.

#### **6. ART. 1 COMMA 9 LETTERA B) L. 190/2012: MECCANISMI DI PREVENZIONE RISCHIO DI CORRUZIONE PER LE ATTIVITA' DI CUI ALL'ART. 5**

1. Per i meccanismi di prevenzione si fa espresso rinvio a quanto già - a suo tempo - previsto nel Piano Nazionale Anticorruzione del 13 novembre 2019, delibera n. 1064 - PARTE III - LE MISURE GENERALI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E IL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA. Non di meno si fa l'aggiornato rinvio a quanto, puntualmente, indicato nel Piano Nazionale Anticorruzione del 17 gennaio 2023 in relazione alle misure di prevenzione della corruzione (pag. 33 ss. PNA 2022).
2. Nello specifico di questo ente si individuano i seguenti interventi:

---

<sup>1</sup> Procedimenti di:

a) autorizzazione o concessione;

b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al *decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163*;

c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;

d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'*articolo 24 del citato decreto legislativo n. 150 del 2009*.

- a) per quanto riguarda l'attività formativa si continuerà con la formazione a favore di personale neo-assunto e con l'aggiornamento annuale per tutti i dipendenti che prevede un modulo di formazione generale e un modulo specifico per settore di appartenenza da svolgersi in modalità on-line. Si chiarisce in merito che la formazione di livello generale riguarda l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità mentre la formazione di livello specifico, riguarda le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e le tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione;
- b) in attuazione delle previsioni enunciate nel presente Piano e specificamente finalizzate alla efficace prevenzione della corruzione nell'Unione sarà data massima - e costante - attenzione all'applicazione della puntuale normativa in materia di trasparenza della pubblica amministrazione (in armonia, del tutto circolare, con l'allegato programma triennale per la trasparenza e l'integrità), unitamente alla nodale applicazione della normativa concernente il procedimento disciplinare ed in connessione con il rispetto del Codice di comportamento dell'Unione dei Comuni Lombarda della Valmalenco;
- c) sarà, peraltro, privilegiato un approccio integrato in relazione al controllo delle decisioni adottate; saranno, pertanto, sottoposti a controlli di regolarità e di gestione i provvedimenti individuati come a maggior rischio di corruzione;
- d) verranno realizzati a cura del RPCT incontri periodici ed audit specifici con i Responsabili dei Servizi; fermo restando che il RPCT potrà realizzare specifici e mirati incontri con tutti i dipendenti dell'ente, qualora lo ritenesse opportuno, al fine del più completo monitoraggio relativo a misure personali.
- e) verranno somministrate a cura del RPCT delle schede di monitoraggio per i Responsabili dei Servizi.
- f) per la parte relativa ai procedimenti di gestione delle risorse derivanti dal PNRR si evidenzia che su parere dell'organo di revisione, al bilancio di previsione 2023-2025, l'Unione dei Comuni Lombarda della Valmalenco è risultata al momento dotata di sufficienti misure organizzative idonee a gestire, monitorare e rendicontare i fondi del PNRR, il che tramite un informale sistema di audit incentrato sulla sostanziale ripartizione degli incarichi tra soggetti diversi e sulla sua trasparenza. Il RPCT - in quest'ottica - ha proposto ed è stato approvato con deliberazione di Giunta dell'Unione, come ulteriore misura, la formalizzazione nell'ente di linee guida *ad hoc*: organizzative dei formali controlli interni sulle risorse PNRR e, al medesimo tempo, fonte della contestuale nomina dell'Audit Interno dedicato ai controlli PNRR.

**7. ART. 1 COMMA 9 LETTERA C) L. 190/2012: OBBLIGHI DI INFORMAZIONE NEI CONFRONTI DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE**

1. Per quanto concerne gli obblighi di informazione nei confronti del responsabile della prevenzione si fa rinvio alle previsioni del Piano Nazionale Anticorruzione e, nondimeno, alle prescrizioni del codice di comportamento dell'Unione dei Comuni Lombarda della Valmalenco.
2. Inoltre, con cadenza e con modalità indicate in atti di organizzazione, ai singoli Responsabili potranno essere periodicamente richieste ulteriori informazioni, volte a consentire al Responsabile per la Prevenzione di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del presente Piano.

**8. ART. 1 COMMA 9 LETTERA D) L. 190/2012: MONITORAGGIO DEL RISPETTO DEI TERMINI PER LA CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI**

1. La normativa prevede il monitoraggio del rispetto dei termini quale strumento per far emergere eventuali omissioni o ritardi ingiustificati che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.
2. I responsabili di servizio rispettano i termini di conclusione del procedimento e comunicano al Responsabile per la prevenzione della corruzione tutti i provvedimenti assunti oltre i termini.
3. Il monitoraggio dei tempi dei procedimenti è oggetto del controllo successivo di regolarità amministrativa ai sensi dell'art. 147 bis d.lgs. 18.8.2000 n. 267.

**9. ART. 1 COMMA 9 LETTERA E) L. 190/2012: MONITORAGGIO DEI RAPPORTI CON I SOGGETTI TERZI INTERESSATI DALLE ATTIVITA' A RISCHIO DI CORRUZIONE**

1. Il monitoraggio di tali attività avviene con le seguenti modalità:
  - a) per i soggetti che stipulano contratti con l'Unione dei Comuni Lombarda della Valmalenco tramite iniziative a campione, segnatamente, individuate nell'ambito delle verifiche previste nel regolamento sul controllo di regolarità amministrativa (con particolare riferimento agli affidamenti diretti, ai rinnovi ed alle procedure negoziate senza previa pubblicazione di bando di gara); per le stesse attività, nell'ambito del controllo di gestione, saranno effettuati controlli a campione tesi a verificare l'economicità degli affidamenti/locazioni anche mediante un confronto con altri enti (c.d. benchmarking);
  - b) per i soggetti interessati a procedimenti di autorizzazione concessione o erogazione di vantaggi economici - di qualunque genere - tramite iniziative a campione, segnatamente, individuate nell'ambito delle verifiche previste nel regolamento comunale sul controllo di regolarità amministrativa.

2. Per le verifiche sulle relazioni di parentela ed affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti ed i responsabili ed i dipendenti dell'amministrazione, si rinvia agli obblighi previsti nel codice di comportamento del dell'Unione dei Comuni Lombarda della Valmalenco.

#### **10. ART. 1 COMMA 9 LETTERA F) L. 190/2012: OBBLIGHI DI TRASPARENZA ULTERIORI RISPETTO A QUELLI PREVISTI DA DISPOSIZIONI DI LEGGE**

1. Allo stato attuale non sono considerate necessarie ulteriori misure, in relazione al rischio stimato dei processi nell'ente ed in considerazione del già elevato impegno richiesto alla struttura dell'ente.
2. Eventuali misure ulteriori che dovessero essere considerate utili o, comunque, necessarie potranno essere proposte da tutte le figure coinvolte e saranno valutate in base ai costi stimati, all'impatto sull'organizzazione e al grado di efficacia che si attribuisce a ciascuna di esse.
3. L'individuazione e la valutazione delle misure ulteriori può essere compiuta dal responsabile della prevenzione, con il coinvolgimento dei responsabili per le aree di competenza e l'eventuale supporto del nucleo di valutazione, tenendo conto anche degli esiti del monitoraggio sulla trasparenza ed integrità e dei controlli interni.

#### **DATI E INFORMAZIONI RICHIESTE DAL PIANO NAZIONALE ANTICORRUZIONE**

##### **11. PROCESSO DI ADOZIONE – SOGGETTI CHE CONCORRONO ALLA PREVENZIONE**

1. Il presente documento è stato predisposto dal Responsabile della prevenzione, previo coinvolgimento degli organi di indirizzo politico-amministrativo e degli uffici comunali.  
Il presente documento è aperto alla partecipazione degli amministratori, dei responsabili dei servizi, dei rappresentanti dei lavoratori, dei soggetti esterni all'amministrazione interessati a qualsiasi titolo alla sua applicazione.  
In un'ottica di Trasparenza Amministrativa e di totale apertura dell'Ente verso gli Amministratori è stato pubblicato dall'Unione un apposito avviso (a partire dal 24.02.2023 e fino al 16.03.2023) con la pregnante finalità di acquisire da parte di tutti i possibili interessati delle proposte, osservazioni e (comunque) suggerimenti utili alla (più consapevole) redazione del presente Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza. Pur non essendo pervenuti riscontri al menzionato avviso pubblico questo Ente riconosce (sempre) una massima apertura verso le istanze e le segnalazioni utili a migliorare - in prospettiva - le misure organizzative del Piano.
2. Le regole e gli obiettivi sono attuati dal responsabile della prevenzione e da coloro che svolgono funzioni di gestione e di direzione dell'ente. Allo svolgimento dei compiti di partecipazione alle attività

di gestione del rischio, nonché di proposta, monitoraggio e controllo sono tenuti tutti i responsabili di P.O. e i dipendenti delle diverse aree.

3. I dipendenti, i responsabili ed il Segretario comunale sono tenuti a rispettare puntualmente le disposizioni in esso contenute, anche in virtù degli obblighi di lealtà e diligenza che derivano dal rapporto di lavoro instaurato con l'Unione dei Comuni Lombarda della Valmalenco, qualunque forma esso assuma.
4. Tutti i dipendenti dell'Unione dei Comuni Lombarda della Valmalenco devono mettere in atto le misure di prevenzione del rischio corruttivo: la violazione è fonte di responsabilità disciplinare. La violazione dei doveri è altresì rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile quando le responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi e regolamenti.
5. L'Unione dei Comuni Lombarda della Valmalenco si impegna a garantire la diffusione e la conoscenza effettiva del presente documento a tutti i dipendenti, e ad attuare specifici programmi di formazione che sarà obbligatoria e differenziata in funzione del livello di rischio in cui operano i dipendenti medesimi.

## **12. LE AREE DI RISCHIO**

1. Alle "aree di rischio" obbligatorie per tutte le amministrazioni indicate nel PNA si aggiungono tutte quelle individuate all'art. 5 del presente PTPC, il tutto come di seguito riportato:

- 1) Area: acquisizione e gestione del personale ("concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera").
- 2) Area: Contratti Pubblici ex affidamento di lavori, servizi e forniture ("scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture").

Di cui:

- B1) Affidamenti diretti
  - B2) Procedure aperte
  - B3) Procedure ristrette
  - B4) Procedura competitiva con negoziazione
  - B5) Procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara
- 3) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario ("autorizzazione o concessione").
  - 4) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili

finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati).

- 5) Area: provvedimenti di approvazione e stipula convenzioni urbanistiche e istruttoria pianificazione urbanistica generale ed attuativa.
- 6) Area: attività di controllo, verifiche successive ed ispettive (Gestione del controllo del territorio e repressione abusi edilizi, gestione del processo di irrogazione delle sanzioni per violazioni al Codice della Strada, ai Regolamenti comunali o in genere alla disciplina affidata alla vigilanza del corpo di polizia locale).
- 7) Area: Area: gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio (Attività nel settore tributario, di verifica fiscale e di contrasto all'evasione fiscale -Gestione delle entrate, gestione delle spese e gestione del patrimonio).
- 8) Area: gestione dei rifiuti (Raccolta e smaltimento dei rifiuti)

### **13. GESTIONE DEL RISCHIO - METODOLOGIA**

1. Per quanto concerne la metodologia per la valutazione del rischio si utilizza quella individuata nel PNA 2013, come integrato dall'Aggiornamento 2015, riportata nell'allegato 1, paragrafo B.1.2.

2. Si fa rinvio all'allegato 5 del Piano Nazionale Anticorruzione 2013 , per quanto concerne la tabella di valutazione del rischio, l'analisi del rischio e la ponderazione del rischio.

### **14. MAPPATURA DEI PRINCIPALI PROCESSI ATTUATI NELLE AREE DI RISCHIO DI CUI ALL'ART. 12**

AREE DI RISCHIO	PROCESSI	Dipartimenti/ Uffici /Servizi interessati al processo
<b>1.Area: acquisizione e gestione del personale</b>	Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera da suddividere nelle seguenti sotto aree Reclutamento - Progressioni di carriera -Conferimento di incarichi di collaborazione	TUTTI I SETTORI
<b>2.Area: Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)</b>	Da suddividere nelle seguenti sotto aree: Definizione dell'oggetto dell'affidamento - Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento - Requisiti di qualificazione - Requisiti di aggiudicazione - Valutazione dell'offerta - Verifica dell'eventuale anomalia dell'offerta – Revoca del bando - Redazione del crono programma (ove previsto) - Varianti in corso di esecuzione del contratto - Subappalto - Utilizzo di	TUTTI I SETTORI

	rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto.	
<b>3.Area: 2°provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</b>	Licenze, autorizzazioni, permessi o assensi comunque denominati, anche nella forma di dichiarazioni o segnalazioni certificate d'inizio attività e pareri obbligatori nell'ambito delle procedure SUAP con eccezione: <ul style="list-style-type: none"> <li>– dei permessi connessi alle attività cimiteriali;</li> <li>– degli atti di assenso all'allacciamento alle reti di pubblico servizio;</li> </ul> da suddividere nelle seguenti sotto aree: Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an - Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato - Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato - Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale - Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an - Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto	TUTTI I SETTORI
<b>4.Area: provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</b>	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati <p>da suddividere nelle seguenti sotto aree: Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an - Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato - Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato - Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale - Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an - Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto</p>	TUTTI I SETTORI

<sup>2</sup> Quando la pubblica Amministrazione adotta un provvedimento vincolato, essa non ha nessun margine di apprezzamento discrezionale; al contrario, la pubblica Amministrazione ha l'obbligo di intervenire con un atto dovuto nell' "an" e vincolato nel suo contenuto, senza che su di esso possa essere effettuata alcuna comparazione tra interessi pubblici e interessi privati; dalla natura vincolata del provvedimento deriva che l'obbligo di motivazione viene adempiuto mediante la semplice enunciazione dei presupposti dell'azione amministrativa posta in essere. Diversamente, quando la legge lascia all'autorità amministrativa un certo margine di apprezzamento in ordine a taluni aspetti della decisione da assumere (*an – scelta circa l'emanazione o meno - , quid – il suo contenuto - , quomodo – eventuali elementi accidentali - , quando – il momento dell'emanazione*), si parla di discrezionalità amministrativa; in pratica, in tali casi, la legge non riesce a regolare ogni particolare ipotesi, ma si limita a prefigurare gli aspetti essenziali della fattispecie e dell'esercizio della potestà pubblica, rimettendo poi all'autorità amministrativa le ulteriori valutazioni correlatai profili o agli interessi particolari del caso. La discrezionalità, quindi, presuppone l'attribuzione di uno spazio decisionale libero all'autorità amministrativa, la quale riempie di contenuto la fatti specie, rispettando i confini fissati dalle disposizioni di legge e ispirandosi ai criteri di buona amministrazione; si suole dire che il potere discrezionale si risolve in una "ponderazione comparativa di più interessi secondari in ordine ad un interesse primario; gli interessi secondari da ponderare sono pubblici, collettivi e privati, mentre l'interesse primario è sempre un interesse pubblico "; quindi la discrezionalità costituisce "il margine di apprezzamento che la legge lascia alla determinazione dell'autorità amministrativa", per cui può legittimamente dirsi che la discrezionalità attiene all'agire libero dell'Amministrazione quando opera come autorità. In definitiva, il soggetto pubblico, dopo avere acquisito e valutato attentamente i dati necessari ed utili ( al riguardo si parla di momento cognitivo-valutativo), può scegliere tra più comportamenti, tutti in astratto egualmente possibili e giuridicamente consentiti, quello maggiormente conforme per opportunità, adeguatezza o convenienza alla dimensione degli eterogenei interessi concretamente coinvolti, nell'ottica del perseguimento dell'interesse pubblico (al riguardo si parla di momento volitivo); pertanto, il potere discrezionale attribuito all'autorità amministrativa svolge la funzione di adattare le previsioni astratte della legge alla realtà fattuale, nell'ottica della necessità di tutelare gli interessi dei cittadini coinvolti nel procedimento amministrativo e con l'obiettivo primario di curare concretamente un certo interesse pubblico, realizzando il massimo soddisfacimento dell'interesse pubblico primario con il minor sacrificio possibile degli interessi secondari.

<b>5.Area pianificazione territoriale</b>	Provvedimenti di approvazione e stipula convenzioni urbanistiche e istruttoria pianificazione urbanistica generale ed attuativa.	SETTORE URBANISTICA
<b>6.Area: attività di controllo, verifiche successive ed ispettive</b>	Gestione del controllo del territorio e repressione abusi edilizi, gestione del processo di irrogazione delle sanzioni per violazioni al Codice della Strada, ai Regolamenti comunali o in genere alla disciplina affidata alla vigilanza del corpo di polizia locale.	SETTORI URBANISTICA E POLIZIA LOCALE
<b>7.Area: gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio</b>	Attività nel settore tributario, di verifica fiscale e di contrasto all'evasione fiscale.	SETTORE TRIBUTI
	Gestione delle entrate, gestione delle spese e gestione del patrimonio	SETTORE CONTABILITA' E PATRIMONIO
<b>8.Area: gestione dei rifiuti</b>	Raccolta e smaltimento dei rifiuti	SETTORE URBANISTICA E SUAP

La mappatura dei processi è un modo "razionale" di individuare e rappresentare tutte le attività dell'ente per fini diversi. In questa sede, come previsto nel PNA, la mappatura assume carattere strumentale ai fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi.

La mappatura dei processi consiste nella individuazione ed analisi dei processi organizzativi.

## 15. IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO

1. Si applicano alle aree di cui all'articolo che precede i rischi mutuati dalla tabella allegato 3 al PNA 2013, in un'ottica strumentale alla realizzazione di fatti di corruzione, così come identificati nella tabella che segue.

PROCESSI	EVENTI RISCHIOSI
<b>1. Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera</b>	Previsione di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire, allo scopo di reclutare candidati particolari.

	<p>Abuso dei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari.</p> <p>Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari.</p> <p>Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari.</p> <p>Utilizzo improprio di graduatorie di altri enti finalizzato al reclutamento di candidati particolari.</p> <p>Progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari.</p> <p>Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari.</p>
<p><b>2. Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture) -- Affidamenti diretti (compresi rinnovi e proroghe appalti in corso, perizie suppletive, incarichi di progettazione)</b></p>	<p>Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge, anche attraverso l'Illegittimo frazionamento della fornitura, del servizio o del lavoro, al fine di favorire un'impresa.</p> <p>Proroghe di affidamenti non consentite dalla normativa al fine di favorire un'impresa.</p> <p>Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare il ribasso effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni.</p> <p>Abuso nel ricorso agli affidamenti diretti al di fuori delle ipotesi legislativamente previste dalla legge e dal regolamento al fine di favorire un'impresa.</p> <p>Mancata attivazione delle procedure di ricorso al mercato elettronico, quando obbligatorie, al fine di favorire un'impresa.</p>
<p><b>3. Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture) - Procedure aperte</b></p>	<p>Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nei documenti di gara di prodotti che favoriscano una determinata impresa.</p> <p>Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare il ribasso effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni.</p> <p>Mancata attivazione delle procedure di ricorso al mercato elettronico, quando obbligatorie, al fine di favorire un'impresa.</p>

	<p>Tolleranza di accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, anche utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso.</p> <p>Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole che stabiliscono requisiti di qualificazione).</p> <p>Mancato rispetto dei criteri indicati nei documenti di gara in sede di aggiudicazione, al fine di favorire un'impresa.</p> <p>Mancato rispetto della segretezza delle offerte presentate o di qualsiasi altra regola di gara, al fine di favorire un'impresa.</p> <p>Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario.</p>
<p><b>4. Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture) Procedure ristrette</b></p>	<p>Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nei documenti di gara di prodotti che favoriscano una determinata impresa.</p> <p>Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare il ribasso effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni.</p> <p>Mancata attivazione delle procedure di ricorso al mercato elettronico, quando obbligatorie, al fine di favorire un'impresa.</p> <p>Tolleranza di accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, anche utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso.</p> <p>Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole che stabiliscono requisiti di qualificazione).</p> <p>Mancato rispetto dei criteri indicati nei documenti di gara in sede di aggiudicazione, al fine di favorire un'impresa.</p> <p>Mancato rispetto della segretezza delle offerte presentate o di qualsiasi altra regola di gara, al fine di favorire un'impresa.</p> <p>Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario.</p>

<p><b>5 Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture) Procedura competitiva con negoziazione</b></p>	<p>Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge ovvero suo impiego nelle ipotesi individuate dalla legge, pur non sussistendone effettivamente i presupposti.</p> <p>Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della procedura.</p> <p>Definizione requisiti di accesso.</p> <p>Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza della procedura. Criteri non in linea con la normativa contrattuale.</p>
<p><b>6. Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture) Procedure negoziate senza previa pubblicazione di un bando di gara</b></p>	<p>Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge ovvero suo impiego nelle ipotesi individuate dalla legge, pur non sussistendone effettivamente i presupposti.</p> <p>Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della procedura.</p> <p>Definizione requisiti di accesso.</p> <p>Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza della procedura. Criteri non in linea con la normativa contrattuale.</p>
<p><b>7. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario -Licenze, autorizzazioni, permessi o assensi comunque denominati,</b></p>	<p>Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti (es. inserimento in cima ad una lista di attesa, omessa valutazione di cause ostative).</p> <p>Abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti (es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti per apertura di esercizi commerciali).</p> <p>Omessa adozione delle misure di trasparenza previste dalla legge, finalizzata a favorire un'impresa.</p> <p>Ritardo ingiustificato nell'adozione di un provvedimento al fine di danneggiare un'impresa.</p>
<p><b>8. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario. Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati</b></p>	<p>Riconoscimento indebito di vantaggi economici a cittadini non in possesso dei requisiti di legge al fine di agevolare determinati soggetti.</p> <p>Uso tollerato di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a fondi pubblici.</p> <p>Ritardo ingiustificato nell'adozione di un provvedimento al fine di danneggiare un'impresa, un ente o un privato.</p> <p>Rilascio di permessi di costruire con pagamento di contributi inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti.</p>

<p><b>9. Pianificazione territoriale - Provvedimenti di approvazione e stipula convenzioni urbanistiche e istruttoria pianificazione urbanistica generale ed attuativa</b></p>	<p>Abuso nell'adozione di provvedimenti al fine di agevolare particolari soggetti.</p> <p>Omissa adozione delle misure di trasparenza previste dalla legge, finalizzata a favorire un'impresa.</p> <p>Ritardo ingiustificato nell'adozione di un provvedimento al fine di danneggiare un'impresa.</p> <p>Manchevolezze od omissioni nell'istruttoria, finalizzata a favorire o danneggiare un'impresa.</p> <p>Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità dell'attività.</p>
<p><b>10. Attività di controllo, verifiche successive ed ispettive - Gestione del controllo del territorio e repressione abusi edilizi, gestione del processo di irrogazione delle sanzioni per violazioni al Codice della Strada, ai Regolamenti comunali o in genere alla disciplina affidata alla vigilanza del corpo di polizia locale</b></p>	<p>Omissione di interventi di controllo al fine di agevolare particolari soggetti.</p> <p>Falsificazione delle risultanze dell'attività di controllo al fine di agevolare particolari soggetti.</p> <p>Programmazione e attuazione degli interventi di controllo con il solo scopo di danneggiare particolari soggetti.</p> <p>Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità dell'attività di controllo allo scopo di falsarne i risultati.</p>
<p><b>11. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio - attività nel settore tributario, di verifica fiscale e di contrasto all'evasione fiscale</b></p>	<p>Dolosa omissione o falsificazione di posizioni tributarie, in sede di predisposizione dei ruoli di carico, allo scopo di agevolare o danneggiare particolari soggetti.</p> <p>Omissione di interventi di controllo al fine di agevolare particolari soggetti.</p> <p>Falsificazione delle risultanze dell'attività di controllo al fine di agevolare particolari soggetti.</p> <p>Programmazione e attuazione degli interventi di controllo con il solo scopo di danneggiare particolari soggetti.</p> <p>Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità dell'attività di controllo allo scopo di falsarne i risultati.</p> <p>Uso tollerato di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a benefici fiscali.</p>
<p><b>12. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio -</b></p>	<p>ENTRATE:</p> <p>Omissione di atti di accertamenti.</p> <p>Ritardi nei procedimenti di riscossione delle entrate.</p> <p>SPESE:</p> <p>Affidamenti in violazione delle norme sugli impegni.</p>

	<p>Liquidazione somme non dovute.</p> <p>Non rispetto dei tempi di pagamento pagamenti eseguiti senza il rispetto dell'ordine cronologico.</p> <p>PATRIMONIO:</p> <p>Mancanza e/o carenza nell'aggiornamento dell'inventario dei beni mobili.</p>
<p><b>13. Gestione dei rifiuti – Raccolta e smaltimento dei rifiuti</b></p>	<p>Mancato o insufficiente controllo sull'esecuzione del servizio.</p> <p>Mancanza o ritardo nelle contestazioni di disservizi e applicazione di penali.</p> <p>Abbandono incontrollato di rifiuti/discariche abusive.</p>

## 16. VALUTAZIONE DEL RISCHIO

1. Si applicano alle aree di cui all'articolo 13 gli indici di valutazione del rischio mutuati dalla tabella-allegato 5 al PNA 2013. L'unica modifica che si ritiene di apportare è la sostituzione dell'indice "Complessità del processo" (che pare poco significativo per questa amministrazione ai fini della valutazione del rischio) con un indice "Discrezionalità operativa", non legata alla presenza di vincoli legislativi o regolamentari ma volto a differenziare quelle attività ove, nell'avvio o nel corso del procedimento, è maggiore la possibilità di scelta operativa del responsabile.
2. L'Allegato 5 del PNA suggerisce i sotto riportati criteri per stimare probabilità che il rischio si concretizzi (*probabilità*) e le conseguenze che ciò produrrebbe (*impatto*). Il livello di rischio è calcolato moltiplicando "*probabilità*" per "*impatto*".
3. I Criteri e valori (o pesi, o punteggi) per stimare la "probabilità" sono i seguenti:
  - **D1) discrezionalità**: se l'atto è del tutto vincolato: valore 1; se l'atto è parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi: valore 2; se l'atto è parzialmente vincolato solo dalla legge: valore 3; se l'atto è parzialmente vincolato solo da atti amministrativi: valore 4; se l'atto è altamente discrezionale: valore 5;
  - **D2) rilevanza esterna**: se l'atto non genera nessun effetto nei confronti di terzi: valore 2; se il risultato si rivolge a terzi: valore 5;
  - **D3) discrezionalità operativa**: valore 1 se il responsabile, nell'avvio o nel corso del procedimento, ha scarsa discrezionalità operativa – valore 3 se tale discrezionalità è media – valore 5 se la discrezionalità è alta.
  - **D4) valore economico**: se l'atto ha rilevanza esclusivamente interna: valore 1; se l'atto comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. assegnazione

di borse di studio): valore 3; se l'atto comporta considerevoli vantaggi economici a soggetti esterni (es. affidamenti di appalti): valore 5;

- **D5) frazionabilità del processo**: se il risultato finale non può essere raggiunto attraverso una pluralità di operazioni di entità economica ridotta: valore 1; se il risultato finale può essere raggiunto anche attraverso una pluralità di operazioni di entità economica ridotta: valore 5;
- **D6) controlli**: se qualsiasi tipo di controllo esistente nell'ente (sia preventivo, sia successivo) non è in grado di neutralizzare il rischio: valore 1; se il controllo è in grado di neutralizzare il rischio in minima parte: valore 2; se il controllo è in grado di neutralizzare il rischio al 50%: valore 3; se il controllo è in grado di neutralizzare il rischio in modo efficace: valore 4; se il controllo è in grado di neutralizzare il rischio in modo molto efficace: valore 5.

4. L'impatto si misura in termini di impatto economico, organizzativo, reputazionale e sull'immagine. L'Allegato 5 del PNA propone i seguenti criteri e valori (punteggi o pesi) da utilizzare per stimare **"l'impatto"** di potenziali episodi di malaffare:

- **D7) Impatto organizzativo**: tanto maggiore è la percentuale di personale impiegato nel processo/attività esaminati, rispetto al personale complessivo dell'unità organizzativa, tanto maggiore sarà "l'impatto" (fino al 20% del personale=1; 100% del personale=5).
- **D8) Impatto economico**: se negli ultimi cinque anni sono intervenute sentenze di condanna della Corte dei Conti o sentenze di risarcimento per danni alla PA a carico di dipendenti: punti 5; in caso contrario: punti 1.
- **D9) Impatto reputazionale**: se negli ultimi cinque anni non sono stati pubblicati su giornali articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi: valore 1; se negli ultimi cinque anni non si ha memoria se sono stati pubblicati su giornali articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi: valore 2; se negli ultimi cinque anni sono stati pubblicati sulla stampa locale articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi: valore 3; se negli ultimi cinque anni sono stati pubblicati sulla stampa nazionale articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi: valore 4; se negli ultimi cinque anni sono stati pubblicati sulla stampa sia locale sia nazionale articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi: valore 5;
- **D10) Impatto sull'immagine**: dipende dalla posizione gerarchica ricoperta dal soggetto esposto al rischio: se il soggetto è un dipendente privo di titolarità di posizione organizzativa: valore 1; se il soggetto è un responsabile di area: valore 3; se il soggetto è il Segretario Comunale: valore 5.

**Tabella Valutazione del rischio**

PROCESSO	PROBABILITA'						IMPATTO				Probabilità Media punteggi D.1 a D.6	Impatto: Media punteggi da D.7 a D.10	Livello di rischio: (probabilità x impatto)	
	D1	D2	D3	D4	D5	D6	D7	D8	D9	D10				
1. Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera	2	5	3	5	1	2	1	1	1	3	3	1,5	4,5	ALTO
2. Affidamento di lavori, servizi e forniture -- Affidamenti diretti	2	5	5	3	5	3	1	1	1	3	3,8	1,5	5,8	ALTO
3. Affidamento di lavori, servizi e forniture -. Procedure aperte	2	5	1	5	1	3	1	1	1	3	2,8	1,5	4,3	ALTO
4. Affidamento di lavori, servizi e forniture -. Procedure ristrette	2	5	1	5	1	3	1	1	1	3	2,8	1,5	4,3	ALTO
5. Affidamento di lavori, servizi e forniture- Procedura competitiva con negoziazione	2	5	5	3	5	3	1	1	1	3	3,8	1,5	5,8	ALTO
6. Affidamento di lavori servizi e forniture- Procedura	2	5	3	5	5	3	1	1	1	3	3,8	1,5	5,8	ALTO

negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara														
7. Licenze, autorizzazioni, permessi o assensi comunque denominati	2	5	3	5	1	3	1	1	1	3	3,2	1,5	4,8	ALTO
8. Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualsiasi genere a persone ed enti pubblici e privati	2	5	3	3	1	3	1	1	1	3	2,8	1,5	4,3	ALTO
9. Provvedimenti di approvazione e stipula convenzioni urbanistiche e istruttoria pianificazione urbanistica generale ed attuativa.	2	5	5	5	1	3	1	1	1	3	3,5	1,5	5,3	ALTO

10. Attività di controllo, verifiche successive ed ispettive -	2	5	5	5	1	3	1	1	1	3	3,5	1,5	5,3	ALTO
11. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio - attività nel settore tributario, di verifica fiscale e di contrasto all'evasione fiscale	2	5	3	3	1	3	1	1	1	3	2,8	1,5	4,3	ALTO
12. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	2	5	3	3	1	3	1	1	1	3	2,8	1,5	4,3	ALTO
13. Gestione dei rifiuti – Raccolta e smaltimento dei rifiuti	2	5	3	5	1	2	1	1	1	3	3	1,5	4,5	ALTO

## 17.PONDERAZIONE DEL RISCHIO

1. A seguito dell'analisi indicata al punto 15 si può procedere alla ponderazione che consiste nel considerare il rischio alla luce dell'analisi e, segnatamente, nel raffrontarlo con altri rischi al fine di decidere le priorità e l'urgenza di trattamento.

2. La sotto riportata "classifica del livello di rischio" porta ad individuare i processi o gli aggregati di processo per i quali siano emersi i più elevati livelli di rischio, che vanno ad identificare le aree di rischio, che rappresentano le attività più sensibili e da valutare ai fini del trattamento:

Livello di rischio	Processi analizzati
5,8	Affidamento di lavori, servizi e forniture -- Affidamenti diretti Affidamento di lavori, servizi e forniture- Procedura competitiva con negoziazione

	Affidamento di lavori servizi e forniture- Procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara
5,3	Provvedimenti di approvazione e stipula convenzioni urbanistiche e istruttoria pianificazione urbanistica generale ed attuativa Attività di controllo, verifiche successive ed ispettive -
4,8	Licenze, autorizzazioni, permessi o assensi comunque denominati
4,5	Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera Gestione dei rifiuti – Raccolta e smaltimento dei rifiuti
4,3	Affidamento di lavori, servizi e forniture -. Procedure aperte Affidamento di lavori, servizi e forniture -. Procedure ristrette Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio - attività nel settore tributario, di verifica fiscale e di contrasto all'evasione fiscale Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

- da 0 a 2: BASSO

- da 2,1 a 4: MEDIO

- da 4,1 a 6: ALTO

- da 6,1 a 7: MOLTO ALTO

## **18.IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO E LE MISURE PER NEUTRALIZZARLO**

1. La fase di trattamento del rischio consiste nell'individuazione e valutazione delle misure che debbono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio e nella decisione sulle priorità di trattamento.
2. Per misura si intende ogni intervento organizzativo, iniziativa, azione, o strumento di carattere preventivo ritenuto idoneo a neutralizzare o ridurre il livello di rischio.
3. Le misure sono classificate in obbligatorie o ulteriori. Le prime sono definite tali in quanto sono quelle la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative.

## **19.MISURE OBBLIGATORIE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO**

1. Le misure obbligatorie sono riassunte nelle schede allegate al P.N.A. 2013, che sono sintetizzate nella seguente tabella:

Misura obbligatoria	Tavola allegata PNA	Riferimenti normativi	Misure da adottare
Adempimenti relativi alla trasparenza	3	D.lgs. n. 33/2013-	Pubblicare nei siti istituzionali i dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni secondo le

		L. 190/2012 Art. 1 commi 15, 16, 26, 27, 28, 29, 30, 32, 33 e 34  Capo V della L. 241/1990	indicazioni contenute nel D.lgs. n. 33/2013 e le altre prescrizioni vigenti.
<b>Codici di comportamento</b>	4	Art. 54, D. lgs. 165/2001 come modificato dall'art. 1, comma 44, L. 190/2012  d.P.R. 62/2013	Adozione di un Codice di comportamento che integri e specifichi il Codice adottato dal Governo.  Adeguamento degli atti di incarico e dei contratti alle previsioni del Codice.  Formazione per la corretta conoscenza e applicazione del Codice.  Verifica annuale dello stato di applicazione del Codice attraverso l'U.P.D.  Aggiornamento delle competenze dell'U.P.D. alle previsioni del Codice.  Monitoraggio annuale sulla attuazione del Codice.
<b>Rotazione del personale</b>	5	L. 190/2012 Art. 1 comma 4, lett. e) comma 5, lett. b) comma 10, lett. b)  D. lgs. 165/2001 art. 16, comma 1, lett. l-quater	Adozione di direttive interne per assicurare la rotazione del personale dirigenziale e del personale con funzioni di responsabilità operante nelle aree a rischio corruzione, tra cui:  • Individuare modalità di attuazione della rotazione;  • Prevedere il criterio di rotazione nell'atto di indirizzo relativo ai criteri per il conferimento degli incarichi;  • Prevedere la revoca o assegnazione ad altro incarico per avvio di procedimento penale o disciplinare.
<b>Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi</b>	6	Art. 6 bis, della L. 241/1990  d.P.R. 62/2013	Adeguate iniziative di formazione/informazione.
<b>Conferimento e autorizzazione incarichi</b>	7	Art. 53, D. lgs. 165/2001, come modificato dall'art.1, comma 42, della L. 190/2012  • Art. 1, comma 58 bis, della L. 662/1996	Adozione dell'atto contenente criteri per il conferimento e l'autorizzazione di incarichi Elaborazione e trasmissione di proposte di regolamento per le amministrazioni.  Approvazione di atti normativi.

Inconferibilità di incarichi dirigenziali	8	Capi II, III e IV del D.lgs 39/2013  Artt. 15, 17, 18 e 20 del D.lgs 39/2013	Ai Responsabili viene richiesto annualmente dal RPCT la dichiarazione resa ai sensi dell'articolo 20 comma 2 del decreto legislativo 39/2013 circa l'insussistenza di cause di incompatibilità con incarichi nella PA.
Incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali	9	Capi V e VI del D.lgs. 39/2013  •Artt. 15, 19 e 20 del D.lgs. 39/2013	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Direttive interne per effettuare controlli su situazioni di incompatibilità e sulle conseguenti determinazioni in caso di esito positivo del controllo.</li> <li>•Direttive interne per adeguamento degli atti di interpello relativi al conferimento di incarichi.</li> </ul>
Attività successiva alla cessazione dal servizio	10	Art 53 comma 16 ter D lgs 165/2001 aggiunto  Art. 53, comma 16-ter, D. lgs. 165/2001, aggiunto dall'art. 1, comma 42, lettera l, della L. 190/2012	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Direttive interne per effettuare i controlli sui precedenti penali e per adottare le conseguenti determinazioni.</li> <li>•Adozione di atti normativi.</li> </ul>
Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la pa	11	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Art. 35 bis, D. lgs. 165/2001, aggiunto dall'art.1, comma 46, della L. 190/2012</li> <li>•Art. 1, commi 3, 15, 17, 18 e 20, L. 190/2012</li> <li>•Art. 16, comma 1, lett. l quater), D.lgs. 165/2001</li> <li>• Capo II del D.lgs 39/2013</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Atti normativi di modifica dei regolamenti su commissioni.</li> <li>• Direttive interne per effettuare controlli su precedenti penali e sulle conseguenti determinazioni in caso di esito positivo del controllo.</li> <li>•Direttive interne per adeguamento degli atti di interpello per conferimento di incarichi.</li> </ul>
Tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti	12	Art. 54 bis del D. lgs. 165/2001, aggiunto dall'art. 1, c.51 d ll L 190/2012	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Introduzione di obblighi di riservatezza nel P.T.P.C.</li> <li>• Sperimentazione di un sistema informatico differenziato e riservato di ricezione delle segnalazioni.</li> </ul>
Formazione del personale	13	Art. 1 comma 5, lett. b) comma 8 comma 10, lett. c) comma 11L. 190/2012  Art. 7-bis del D.lgs 165/2001  • d.P.R. 70/2013 _	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Definire procedure per formare i dipendenti, anche in collaborazione con S.N.A.</li> <li>• Pubblicizzare i criteri di selezione del personale da formare.</li> <li>•Realizzare percorsi formativi differenziati per destinatari</li> <li>• Prevedere forme di "tutoraggio" per l'avvio al lavoro in occasione</li> </ul>

			<p>dell'inserimento in nuovi settori lavorativi.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizzare focus group sui temi dell'etica e della legalità.</li> </ul>
<b>Patti di integrità negli affidamenti</b>	14	Art. 1, comma 17, della legge 190/2012	<p>Predisposizione ed utilizzo protocolli di legalità o patti di integrità per l'affidamento di commesse.</p> <p>inserimento negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito la clausola di salvaguardia che il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto.</p>
<b>Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile</b>	15	<p>Convenzione delle Nazioni Unite sulla corruzione- Titolo II</p> <p>(Misure preventive) artt. 5 e 13</p>	<p>Realizzazione di misure di sensibilizzazione della cittadinanza.</p> <p>per la promozione della cultura della legalità attraverso:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• un'efficace comunicazione e diffusione della strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi impostata e attuata mediante il P.T.P.C.</li> <li>• l'attivazione di canali dedicati alla segnalazione dall'esterno alla p.a. di episodi di corruzione cattiva amministrazione e alla p.a. di episodi di corruzione, cattiva amministrazione e conflitto d'interessi.</li> </ul>
<b>Monitoraggio termini procedurali</b>	16	Art. 1, comma 9, lett. d), della L. 190/2012	Monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalla legge, per la conclusione dei provvedimenti.
<b>Monitoraggio dei rapporti amministrazione / soggetti esterni</b>	17	Art. 1, comma 9, lett. e), della L. 190/2012	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.

2. Nella seguente tabella si riportano i dati applicativi e le previsioni di intervento relative alle suddette misure per questo ente.

Misura obbligatoria	Stato di attuazione/programma interventi
1) Adempimenti relativi alla trasparenza	Si rinvia alla Sezione per la Trasparenza e l'Integrità che è allegato al presente piano.
2) Codici di comportamento	La Giunta dell'Unione ha approvato il Codice di comportamento comunale con deliberazione n. 1 in data 12/02/2014. Con delibera di G.C. n. 44 del 11/12/2014 è stato approvato il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi – IV parte "Norme per la gestione dei procedimenti disciplinari". Per quanto concerne la coincidenza dell'U.P.D. Ufficio procedimenti disciplinari con il Segretario comunale – responsabile della prevenzione, si rinvia a quanto previsto nell'art. 3 commi 5 e 6 del presente piano. L'ufficio competente ad emanare i pareri sull'applicazione del codice di comportamento è il segretario comunale. Per ciò che concerne la formazione per la corretta conoscenza e applicazione del Codice si rinvia al punto 11.
3) Rotazione del personale	Si rinvia a quanto previsto nell'art. 4 del presente documento riguardo all'impossibilità di procedere all'applicazione generalizzata della misura della rotazione dei responsabili e del personale con funzioni di responsabilità operante nelle aree a rischio corruzione.
4) Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi	Per ciò che concerne la formazione in materia di obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi si rinvia al punto 11.
5) Conferimento e autorizzazione incarichi	L'ente applica con puntualità la già esaustiva e dettagliata disciplina del decreto legislativo 39/2013, dell'articolo 53 del decreto legislativo 165/2001 e dell'articolo 60 del DPR 3/1957.  L'ente intende intraprendere adeguate iniziative per dare conoscenza al personale dell'obbligo di astensione, delle conseguenze scaturenti dalla sua violazione e dei comportamenti da seguire in caso di conflitto di interesse.
6) Inconferibilità di incarichi dirigenziali	Ai fini dell'attribuzione degli incarichi di posizione organizzativa l'ente applica la già esaustiva e dettagliata disciplina recata dagli articoli 50 comma 10, 109 e 110 del d.lgs. 18.8.2000 n. 267 dagli articoli 13 – 27 del decreto legislativo 165/2001 e dal proprio regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.  All'atto del conferimento dell'incarico, l'incaricato di responsabilità di servizio presenta una dichiarazione sull'insussistenza delle cause di inconferibilità di cui all'art. 20 del d.lgs. n. 39/2013.
7) Incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali	Ai fini dell'attribuzione degli incarichi di posizione organizzativa l'ente applica la disciplina recata dagli articoli 50 comma 10, 109 e 110 del d.lgs. 18.8.2000 n. 267 e dal proprio regolamento sull'ordinamento DEGLI uffici e dei servizi.  I responsabili di servizio presentano annualmente una dichiarazione sull'insussistenza delle cause di incompatibilità di cui al d.lgs. n. 39/2013. (vedi art. 20 d.lgs. 39/2013).
8) Attività successiva alla cessazione dal servizio	L'articolo 53 comma 16 ter del decreto legislativo 165/2001 stabilisce che <i>"I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni (...) non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego,</i>

	<p><i>attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti."</i></p> <p>L'ente adotta le seguenti misure operative:</p> <p>a) Ogni contraente e appaltatore dell'ente, all'atto della stipulazione del contratto, dovrà rendere una dichiarazione circa il rispetto del divieto di cui all'art. 53 comma 16 ter del d.lgs. 165/2001.</p> <p>b) E' disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente.</p> <p>c) Nei contratti di assunzione del personale stipulati dal 1/5/2014 è inserita la clausola che assicura il rispetto del divieto di cui all'art. 53 comma 16 ter del d.lgs. 165/2001.</p>
<p><b>9) Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la p.a.</b></p>	<p>L' articolo 35-bis del decreto legislativo 165/2001 pone delle 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.</p> <p>Pertanto:</p> <p>a) ogni commissario renderà all'atto della nomina una dichiarazione sostitutiva di certificazione circa l'insussistenza delle condizioni di incompatibilità di cui all'art. 35 bis del d.lgs. 165/2001.</p> <p>b) le suddette dichiarazioni sostitutive relative ai precedenti penali saranno controllate a cura del competente responsabile d'area o se dallo stesso rilasciate dal segretario comunale, e l'eventuale riscontro positivo è comunicato al responsabile per la prevenzione della corruzione.</p> <p>Si rinvia a delibera Anac n. 1201/18.12.2019</p>
<p><b>10) Tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti</b></p> <p>In data 14 dicembre 2017 è stata pubblicata sulla G.U. n. 291 la Legge 30 novembre 2017, n. 179 intitolata "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o di irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto pubblico o privato"; la stessa è entrata in vigore il 29 dicembre 2017.</p> <p>Tale norma ha riscritto l'articolo 54-bis del decreto legislativo 165/2001, disponendo che:</p> <p><i>1. Il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnala al responsabile della prevenzione della</i></p>	<p>A favore del dipendente pubblico che segnala gli illeciti si applica la disciplina del PNA 2016 punto 7.5, nonché delle linee guida approvate dall'Anac con Determinazione n. 6 del 28 aprile 2015, accordando le seguenti misure:</p> <p>1. L'identità del segnalante verrà acquisita contestualmente alla segnalazione e gestita secondo le modalità indicate nella determina Anac n. 6/2015, al fine di evitare che il dipendente, venuto a conoscenza di condotte illecite in ragione del rapporto di lavoro, ometta di segnalarle per il timore di subire conseguenze pregiudizievoli, come di seguito riassunte:</p> <p>a) è assicurata la riservatezza dell'identità di chi si espone in prima persona, a tal fine il procedimento di gestione della segnalazione garantisce la riservatezza dell'identità del segnalante sin dalla ricezione della segnalazione e in ogni fase successiva;</p>

<p><i>corruzione e della trasparenza di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, ovvero all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), o denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile, condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione....</i></p> <p><i>2. ....La disciplina di cui al presente articolo si applica anche ai lavoratori e ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica.</i></p> <p><i>3. L'identità del segnalante non può essere rivelata. Nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 del codice di procedura penale. Nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria. Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità.</i></p> <p><i>4. La segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.</i></p> <p><i>5. L'ANAC, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, adotta apposite linee guida relative alle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni. Le linee guida prevedono l'utilizzo di modalità anche informatiche e promuovono il ricorso a strumenti di crittografia per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante e per il contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione.</i></p> <p><i>6. Qualora venga accertata, nell'ambito dell'istruttoria condotta dall'ANAC, l'adozione di misure discriminatorie da parte di una delle amministrazioni pubbliche o di uno degli enti di cui al comma 2, fermi restando gli altri profili di responsabilità, l'ANAC applica al responsabile che ha adottato tale misura una sanzione</i></p>	<p>b) Il dipendente può utilizzare le mail del responsabile anticorruzione; in caso di trasmissione di documentazione cartacea la medesima è consegnata in doppia busta chiusa con l'indicazione sulla busta che trattasi di corrispondenza personale inviata all'ufficio protocollo, che la trasmette, chiusa, al Responsabile della prevenzione della corruzione;</p> <p>c) la garanzia di riservatezza presuppone che il segnalante renda nota la propria identità. Non rientra, dunque, nella fattispecie prevista dalla norma come «dipendente pubblico che segnala illeciti», quella del soggetto che, nell'inoltare una segnalazione, non si renda conoscibile;</p> <p>d) La protezione accordata riguarda ritorsioni che possono avere luogo nell'ambito del rapporto di lavoro e non anche quelle di altro tipo;</p> <p>e) Resta ferma anche la distinta disciplina relativa ai pubblici ufficiali e agli incaricati di pubblico servizio che, in presenza di specifici presupposti, sono gravati da un vero e proprio dovere di riferire senza ritardo anche, ma non solo, fatti di corruzione, in virtù di quanto previsto dal combinato disposto dell'art. 331 del codice di procedura penale e degli artt. 361 e 362 del codice penale;</p> <p>f) La segnalazione al superiore gerarchico, al Responsabile della prevenzione della corruzione o all'A.N.A.C., non sostituisce, laddove ne ricorrano i presupposti, quella all'Autorità Giudiziaria.</p> <p>2. Il segnalante invia una segnalazione compilando un modulo reso disponibile dall'amministrazione sul proprio sito istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto-sezione "Altri contenuti-Corruzione", nel quale sono specificate altresì le modalità di compilazione e di invio. Il modulo deve garantire la raccolta di tutti gli elementi utili alla ricostruzione del fatto e ad accertare la fondatezza di quanto segnalato. Resta fermo che la segnalazione potrà essere presentata anche con dichiarazione diversa da quella prevista nel modulo, purché contenente gli elementi essenziali indicati in quest'ultimo.</p> <p>3. La segnalazione ricevuta da qualsiasi soggetto diverso dal Responsabile della prevenzione della corruzione deve essere tempestivamente inoltrata dal ricevente al Responsabile della prevenzione della corruzione.</p> <p>4. Nel caso in cui la segnalazione riguardi il Responsabile della prevenzione della Corruzione il dipendente potrà inviare la propria segnalazione all'ANAC nelle modalità definite nel paragrafo 4.2 del testo della determina n. 6/2015;</p> <p>5. il Responsabile della prevenzione della corruzione prende in carico la segnalazione per una prima sommaria istruttoria. Se indispensabile, richiede chiarimenti al segnalante e/o a eventuali altri soggetti coinvolti nella segnalazione, con l'adozione delle necessarie cautele;</p> <p>6. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, sulla base di una valutazione dei fatti oggetto della segnalazione, può decidere, in caso di evidente e manifesta infondatezza, di archiviare la segnalazione.</p> <p>7. In caso contrario, il medesimo valuta a chi inoltrare la segnalazione in relazione ai profili di illiceità riscontrati ad uno o più d'uno tra i seguenti soggetti:</p> <p>☐ dirigente della struttura cui è ascrivibile il fatto;</p>
---	--

<p><i>amministrativa pecuniaria da 5.000 a 30.000 euro. Qualora venga accertata l'assenza di procedure per l'inoltro e la gestione delle segnalazioni ovvero l'adozione di procedure non conformi a quelle di cui al comma 5, l'ANAC applica al responsabile la sanzione amministrativa pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro. Qualora venga accertato il mancato svolgimento da parte del responsabile di attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute, si applica al responsabile la sanzione amministrativa pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro. L'ANAC determina l'entità della sanzione tenuto conto delle dimensioni dell'amministrazione o dell'ente cui si riferisce la segnalazione</i></p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> Ufficio Procedimenti Disciplinari (nei termini previsti per l'attivazione del procedimento);  <input checked="" type="checkbox"/> Autorità giudiziaria;  <input checked="" type="checkbox"/> Corte dei conti;  <input checked="" type="checkbox"/> ANAC;  <input checked="" type="checkbox"/> Dipartimento della funzione pubblica.</p> <p>8. La valutazione del Responsabile della prevenzione della corruzione dovrà concludersi entro 20 giorni dal ricevimento della segnalazione.</p> <p>9. I dati e i documenti oggetto della segnalazione vengono conservati a norma di legge;</p> <p>10. il Responsabile della prevenzione della corruzione rende conto, con modalità tali da garantire comunque la riservatezza dell'identità del segnalante, del numero di segnalazioni ricevute e del loro stato di avanzamento all'interno della relazione annuale di cui all'art. 1, co. 14, della legge 190/2012.</p> <p>11. In ogni caso, i soggetti destinatari delle segnalazioni sono tenuti al segreto ed al massimo riserbo, applicando con puntualità e precisione i paragrafi B.12.1, B.12.2 e B.12.3 dell'Allegato 1 del PNA 2013: B.12.1 – Anonimato, B.12.2 - Il divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower, B.12.3 Sottrazione al diritto di accesso.</p> <p>12. Si allega il modello per la segnalazione di condotte illecite.</p>
<p><b>11) Formazione del personale</b></p>	<p>Per quanto riguarda l'attività formativa, si continuerà con la formazione a favore di personale neo-assunto e con l'aggiornamento annuale per tutti i dipendenti che prevede un modulo di formazione generale e un modulo specifico per settore di appartenenza da svolgersi in modalità on-line. Si chiarisce in merito che la formazione di livello generale riguarda l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità mentre la formazione di livello specifico, riguarda le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e le tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione;</p> <p>Si continuerà anche con la formazione "in house", che si svolge con le seguenti modalità:</p> <p>a) il responsabile della prevenzione curerà, anche attraverso gli strumenti di comunicazione elettronica, il costante aggiornamento formativo e informativo dei responsabili dei servizi, nonché, qualora necessario e possibile, degli altri dipendenti delle aree di rischio; criterio essenziale è quello che la formazione, strettamente legata all'attività di controllo, abbia l'obiettivo di aumentare la consapevolezza del personale, affinché la sua attività sia fondata sulla conoscenza e si riduca, pur in un contesto normativo particolarmente complesso, il rischio della c.d. "maladministration", intesa come assunzione di decisioni devianti dalla cura dell'interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari, con riguardo ad atti e comportamenti che, anche se non consistenti in specifici reati, contrastano con la necessaria cura dell'interesse pubblico e pregiudicano l'affidamento dei cittadini nell'imparzialità delle amministrazioni e dei soggetti che svolgono attività di pubblico interesse;</p> <p>b) i responsabili dei singoli Servizi procedono analogamente nei confronti dei dipendenti della propria area.</p>

	<p>c) Con tali strumenti si mira a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• diffondere i valori etici, mediante la diffusione di principi di comportamento moralmente e giuridicamente adeguati.</li> <li>• creare una base omogenea di conoscenze, unite a competenze specifiche per facilitare le rotazioni del personale e per "presidiare" le aree a più elevato rischio di corruzione e garantire buone pratiche amministrative" a prova di impugnazione, che valgano a ridurre il rischio di corruzione;</li> <li>• diffondere gli orientamenti giurisprudenziali sui vari aspetti dell'esercizio della funzione amministrativa, anche per evitare l'insorgere di prassi contrarie alla corretta interpretazione delle norme di volta in volta applicabili;</li> </ul> <p>d) sia in sede di controllo degli atti sia nel corso dell'attività quotidiana si evidenzieranno le eventuali criticità emerse dal controllo successivo degli atti, in maniera più specifica ai Responsabili di P.O., ma anche ai dipendenti, in modo particolare, per gli aspetti pratici collegati alla redazione degli stessi;</p> <p>e) I responsabili dei servizi ed i dipendenti comunali, in un'ottica partecipativa, potranno a loro volta evidenziare aspetti che ritengano rilevanti per ulteriori approfondimenti nella materia, proporre al RPCT quesiti e dubbi interpretativi e suggerimenti per ridurre il rischio di corruzione.</p>
<p><b>12) Patti di integrità negli affidamenti</b></p>	<p>Stante il carattere facoltativo della previsione dell'art. 1 comma 17 della legge 190/2012 e vista la sovrabbondanza di vincoli e regole che sono alla base del regime degli affidamenti non si ritiene di predisporre, a livello di singolo ente, protocolli di legalità o patti di integrità per l'affidamento di commesse.</p> <p>Resta ferma la possibilità di aderire a protocolli o patti che fossero concordati a livelli provinciali o regionali.</p>
<p><b>13) Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile</b></p>	<p>Considerato che l'azione di prevenzione e contrasto della corruzione richiede un'apertura di credito e di fiducia nella relazione con cittadini, utenti e imprese, che possa nutrirsi anche di un rapporto continuo alimentato dal funzionamento di stabili canali di comunicazione, l'amministrazione dedicherà particolare attenzione alla segnalazione dall'esterno di episodi di cattiva amministrazione, conflitto di interessi, corruzione.</p> <p>Le relative segnalazioni possono essere inviate all'indirizzo di posta elettronica che sarà opportunamente evidenziato sulla home page del sito istituzionale o con lettera indirizzata al segretario comunale.</p> <p>In tali casi si applicano le disposizioni di cui al punto 10 della presente tabella.</p>
<p><b>14) Monitoraggio termini procedurali</b></p>	<p>I responsabili di servizio rispettano i termini di conclusione del procedimento e comunicano al Responsabile per la prevenzione della corruzione tutti i provvedimenti assunti oltre i termini.</p> <p>Il monitoraggio dei tempi dei procedimenti è oggetto del controllo successivo di regolarità amministrativa ai sensi dell'art. 147 bis d.lgs. 18.8.2000 n. 267.</p>

<p>15) Monitoraggio dei rapporti amministrazione / soggetti esterni</p>	<p>I responsabili di servizio ed i dipendenti dell'Unione, comunicano al segretario comunale eventuali rapporti di parentela in linea retta e collaterale fino al secondo grado, di affinità in linea retta o di affari sussistenti con titolari, amministratori, soci e dipendenti dei soggetti beneficiari dei vantaggi economici in relazione a procedimenti amministrativi relativi ad autorizzazioni, concessioni, contratti, erogazione di vantaggi economici di qualsiasi genere.</p> <p>In tali casi tutti tali atti saranno oggetto del controllo successivo di regolarità amministrativa.</p>
---	---

## 20.MISURE ULTERIORI DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO

1. Fra le misure suggerite al punto 4 della PARTE SPECIALE - APPROFONDIMENTI - AREA DI RISCHIO CONTRATTI PUBBLICI della Determinazione ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015, si segnalano le seguenti, quali più idonee, in relazione alle caratteristiche dell'ente come indicate al punto 2 ed all'esigenza di non appesantire troppo i procedimenti e, conseguentemente, i tempi di attuazione degli interventi:

### AREA DI RISCHIO CONTRATTI PUBBLICI

<p><b>Programmazione</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Programmazione annuale anche per acquisti di servizi e forniture (di importo superiore alla soglia comunitaria).</li> <li>2. Per servizi e forniture standardizzabili, nonché lavori di manutenzione ordinaria, redazione di scadenziario in ordine alle future scadenze contrattuali.</li> <li>3. Pubblicazione, sul sito, di report periodici in cui siano rendicontati i contratti prorogati e i contratti affidati in via d'urgenza e relative motivazioni (di importo superiore alla soglia prevista dal D.LGs. 163/2006 per gli affidamenti diretti).</li> <li>4. Per contratti sopra soglia previsione di obblighi di comunicazione/informazione puntuale nei confronti del RPC in caso di proroghe contrattuali o affidamenti d'urgenza.</li> </ol>
<p><b>Progettazione della gara</b></p>	<p>Obbligo di motivazione nella determina a contrarre in ordine sia alla scelta della procedura sia alla scelta del sistema di affidamento adottato ovvero della tipologia contrattuale (ad esempio appalto vs. concessione). Adozione di direttive interne/linee guida che introducano criteri stringenti ai quali attenersi nella determinazione del valore stimato del contratto avendo riguardo alle norme pertinenti e all'oggetto complessivo del contratto. Obbligo di dettagliare nel bando di gara in modo trasparente e congruo i requisiti minimi di ammissibilità</p>

	<p>delle varianti progettuali in sede di offerta (quando prevista tale possibilità). Utilizzo di clausole standard conformi alle prescrizioni normative con riguardo a garanzie a corredo dell'offerta, tracciabilità dei pagamenti e termini di pagamento agli operatori economici.</p> <p>Con specifico riguardo alle procedure negoziate, affidamenti diretti, in economia o comunque sotto soglia comunitaria: Preventiva individuazione, mediante direttive e circolari interne, di procedure atte ad attestare il ricorrere dei presupposti legali per indire procedure negoziate o procedere ad affidamenti diretti da parte del RP. Predeterminazione nella determina a contrarre dei criteri che saranno utilizzati per l'individuazione delle imprese da invitare. Obbligo di comunicare al RPC la presenza di ripetuti affidamenti ai medesimi operatori economici in un dato arco temporale (definito in modo congruo dalla stazione appaltante).</p>
<p><b>Selezione del contraente</b></p>	<p>1. Accessibilità online della documentazione di gara e/o delle informazioni complementari rese; in caso di documentazione non accessibile online, predefinizione e pubblicazione delle modalità per acquisire la documentazione e/o le informazioni complementari (nel caso di gare che si svolgano sulle piattaforme del mercato elettronico si applicano le specifiche tecniche di tali piattaforme). Pubblicazione del nominativo dei soggetti cui ricorrere in caso di ingiustificato ritardo o diniego dell'accesso ai documenti di gara. Direttive/linee guida interne che individuino in linea generale i termini (non minimi) da rispettare per la presentazione delle offerte e le formalità di motivazione e rendicontazione qualora si rendano necessari termini inferiori. Predisposizione di idonei ed inalterabili sistemi di protocollazione delle offerte (ad esempio prevedendo che, in caso di consegna a mano, l'attestazione di data e ora di arrivo avvenga in presenza di più funzionari riceventi; ovvero prevedendo piattaforme informatiche di gestione della gara) (nel caso di gare che si svolgano sulle piattaforme del mercato elettronico si applicano le specifiche tecniche di tali piattaforme). Direttive/linee guida interne per la corretta conservazione della documentazione di gara per un tempo congruo al fine di consentire verifiche successive, per la menzione nei verbali di gara delle specifiche cautele adottate a tutela dell'integrità e della conservazione delle buste contenenti l'offerta ed individuazione di appositi archivi (fisici e/o informatici). Obblighi di trasparenza/pubblicità delle nomine dei componenti delle commissioni e eventuali consulenti (nel caso di costituzione delle commissioni di gara). Tenuta di albi ed elenchi di possibili componenti delle commissioni di gara suddivisi per professionalità.</p>

	<p>Scelta dei componenti delle commissioni, tra i soggetti in possesso dei necessari requisiti, mediante estrazione a sorte in un'ampia rosa di candidati.</p> <p>Rilascio da parte dei commissari di dichiarazioni attestanti:</p> <p>l'esatta tipologia di impiego/lavoro, sia pubblico che privato, svolto negli ultimi 5 anni;</p> <p>di non svolgere o aver svolto «alcun'altra funzione o incarico tecnico o amministrativo relativamente al contratto del cui affidamento si tratta» (art. 84, co. 4, del Codice);</p> <p>se professionisti, di essere iscritti in albi professionali da almeno 10 anni (art. 84, co. 8, lett. a), del Codice);</p> <p>di non aver concorso, «in qualità di membri delle commissioni giudicatrici, con dolo o colpa grave accertati in sede giurisdizionale con sentenza non sospesa, all'approvazione di atti dichiarati illegittimi» (art. 84, co. 6, del Codice);</p> <p>di non trovarsi in conflitto di interesse con riguardo ai dipendenti della stazione appaltante per rapporti di coniugio, parentela o affinità o pregressi rapporti professionali;</p> <p>assenza di cause di incompatibilità con riferimento ai concorrenti alla gara, tenuto anche conto delle cause di astensione di cui all'articolo 51 c.p.c., richiamato dall'art. 84 del Codice.</p> <p>Nel caso in cui si riscontri un numero significativo di offerte simili o uguali, adeguata formalizzazione delle verifiche espletate in ordine a situazioni di controllo/collegamento/accordo tra i partecipanti alla gara, tali da poter determinare offerte "concordate".</p> <p>Obbligo di segnalazione agli organi di controllo interno di gare in cui sia presentata un'unica offerta valida/credibile.</p> <p>Obbligo di menzione nei verbali di gara delle specifiche cautele adottate a tutela dell'integrità e della conservazione delle buste contenenti l'offerta.</p> <p>Individuazione di appositi archivi (fisici e/o informatici) per la custodia della documentazione.</p>
<p><b>Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto</b></p>	<p>Check list di controllo sul rispetto degli adempimenti e formalità di comunicazione previsti dal Codice.</p> <p>Formalizzazione e pubblicazione da parte dei funzionari che hanno partecipato alla gestione della procedura di gara di una dichiarazione attestante l'insussistenza di cause di incompatibilità con l'impresa aggiudicataria e con la seconda classificata, avendo riguardo anche a possibili collegamenti soggettivi e/o di parentela con i componenti dei relativi organi amministrativi e societari, con riferimento agli ultimi 5 anni.</p>
<p><b>Rendicontazione del contratto</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Predisposizione e pubblicazione di elenchi aperti di soggetti in possesso dei requisiti per la nomina dei collaudatori, da selezionare di volta in volta tramite sorteggio.</li> <li>2. Pubblicazione delle modalità di scelta, dei nominativi e della qualifica professionale dei componenti delle commissioni di collaudo.</li> </ol>

2. Per le attività diverse da quella di affidamento lavori servizi e forniture si individuano le seguenti misure:

ATTIVITA'	Azioni di prevenzione
Urbanistica	Nelle istruttorie per definire rapporti di partenariato (project financing, concessioni di costruzione e gestione, programmi integrati di intervento con coinvolgimento di proprietà comunali) assicurare il confronto concorrenziale, predefinendo requisiti di partecipazione e valutando le proposte sulla base - tra l'altro- di una analitica valutazione: -del cronoprogramma e della sua coerenza con gli interventi ipotizzati -del piano economico finanziario dal quale emerga una corretta allocazione del rischio d'impresa.
Gestione beni pubblici	Pubblicazione sul sito internet dell'elenco dei beni immobili di proprietà comunale, concessi in uso a terzi, con indicazione degli estremi del provvedimento di concessione, del soggetto beneficiario, degli oneri a carico dello stesso e della durata della concessione e predisposizione di scadenziario aggiornato a livello di area e di ente (con esclusione degli alloggi di edilizia residenziale).
Attività di controllo/verifiche successive/ispettive	Creazione di livelli specialistici - anche trasversali fra le aree interessate - per l'indirizzo e controllo nelle diverse materie dell'attività di vigilanza  Approvazione e pubblicazione linee guida in materia di definizione dei criteri di carattere generale da osservare nella scelta degli interventi ispettivi e di controllo.
In materia di rilascio di titoli autorizzativi e concessori	Estensione ed implementazione del programma di gestione dei flussi documentali per rendere accessibili agli interessati (tramite identificazione informatica) le informazioni sullo stato del procedimento
TRASVERSALE per tutte le aree	Modifiche dei vigenti regolamenti comunali, ove necessarie, per dare coerente attuazione alle finalità di cui alla legge anticorruzione
TRASVERSALE per tutte le aree	Implementazione delle schede di tutti i procedimenti amministrativi dell'ente anche in applicazione dell'art.35 del d.lgs.33/2013 - attuazione di quanto previsto al punto 14 (mappatura dei processi).

## 21. AGGIORNAMENTO

1. L'aggiornamento nel triennio di vigenza della presente sezione avviene in presenza di fatti corruttivi, di modifiche organizzative rilevanti o di ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse. Tuttavia la conferma di codesta Programmazione - pur in assenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative - è possibile solo se sull'attuazione dei contenuti del Piano è stato svolto un monitoraggio più frequente di quello ordinariamente previsto.

Resta fermo che scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio. Si puntualizza in ogni caso che (come precisato dall'ANAC con la deliberazione n. 7 del 17 gennaio 2023, a pag. 40) *“il monitoraggio va concepito come la base informativa necessaria per un Piano che sia in grado di anticipare e governare le criticità, piuttosto che adeguarsi solo a posteriori”*.

## SEZIONE TRASPARENZA

### 1 Finalità e durata

La trasparenza rimane la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore, di cui alla legge 190/2012. Secondo l'articolo 1 del d.lgs. 33/2013, così come 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”*.

Il ruolo di Responsabile della Trasparenza è affidato al Segretario Comunale dell'ente, in - connessa - qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione. Il Responsabile esercita i compiti attribuiti dalla legge e dal concreto Programma di trasparenza nell'ente ed è, in particolare, preposto a:

- a) controllare ed assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico generalizzato (FOIA);
- b) svolgere stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente;
- c) assicurare la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- d) segnalare all'organo di indirizzo politico, all'OIV, al responsabile nazionale della prevenzione della corruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- e) curare l'istruttoria per l'applicazione delle sanzioni di cui all'art. 47 del D.lgs. 14 marzo 2013, n.33.

Nella home page del sito istituzionale è collocato l'accesso ad un'apposita sezione denominata “Amministrazione trasparente”, al cui interno sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti pubblicati ai sensi della normativa vigente.

### 2 Ruoli e soggetti

Il ruolo di Responsabile della Trasparenza è affidato al Segretario Comunale dell'Ente, in qualità di responsabile della prevenzione della corruzione.

Il Responsabile della Trasparenza coordina il procedimento di elaborazione, attuazione ed aggiornamento del presente Programma e sovrintende all'intero processo di realizzazione di tutte le iniziative volte, nel loro complesso, a promuovere un adeguato livello di trasparenza e lo sviluppo della cultura dell'integrità, in stretto raccordo con i titolari di posizioni organizzative.

Il Responsabile della trasparenza svolge, in particolare, un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, favorendo la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando agli organi competenti i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione secondo le previsioni contenute nell'art. 43 del D.Lgs. n. 33/2013.

Il Responsabile della Trasparenza individua, con proprio atto organizzativo, l'assegnazione delle sezioni e sottosezioni di "Amministrazione Trasparente" ai singoli responsabili di settore ed ai titolari di posizione organizzativa - di seguito per brevità Responsabili - fermo restando la possibilità di alimentazione trasversale, attraverso ogni opportuno controllo preventivo e successivo.

Ciascun Responsabile può designare un proprio "referente", al quale viene assegnata la responsabilità del procedimento di fornitura dei dati all'interno del proprio Settore/Servizio.

I Responsabili devono garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare nel rispetto dei termini stabiliti dalla legge (art. 43, comma 3 del D.Lgs. 33/2013). Sono comunque fatti salvi gli adeguamenti che si renderanno necessari per conformare "Amministrazione trasparente" ai modelli, agli standard e agli schemi approvati da successive disposizioni attuative o modifiche della normativa vigente.

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

L'Unione dei Comuni Lombarda della Valmalenco persegue l'obiettivo di migliorare effettivamente la qualità delle pubblicazioni on line, prospettiva di raggiungere un appropriato livello di trasparenza, per tale ragione si attiene ai criteri generali di seguito evidenziati.

#### **a) Chiarezza e accessibilità**

L'Unione dei Comuni Lombarda della Valmalenco favorisce la chiarezza dei contenuti e della navigazione all'interno del web, avviando tutte le opportune attività correttive e migliorative al fine di assicurare la semplicità di consultazione e la facile accessibilità delle notizie. Nell'ottemperare agli obblighi legali di pubblicazione, si conforma a quanto stabilito dall'art. 6 del D.Lgs. n. 33/2013, assicurando, relativamente alle informazioni presenti nel sito istituzionale, l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'Amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la loro riutilizzabilità.

Ogni ufficio, chiamato ad elaborare i dati e i documenti per la pubblicazione sul sito internet, dovrà adoperarsi al fine di rendere chiari ed intelligibili gli atti amministrativi e i documenti programmatici o divulgativi. In ogni

caso, l'esigenza di assicurare un'adeguata qualità delle informazioni da pubblicare non costituirà motivo per l'omessa o ritardata pubblicazione obbligatoria ai sensi di legge.

Il sito istituzionale dell'Ente risponde ai requisiti di accessibilità.

#### **b) Tempestività – Costante aggiornamento**

Con il presente Piano vengono introdotte disposizioni organizzative idonee a favorire una tempestiva attività di aggiornamento del sito, con particolare riferimento ai contenuti obbligatori della sezione "Amministrazione trasparente". Qualora possibile, le strutture organizzative producono i documenti con modalità tali da consentire l'immediata pubblicazione dei dati.

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

Al termine delle prescritte pubblicazioni l'ente procede all'archiviazione delle informazioni e dei dati o, al contrario, alla loro successiva eliminazione secondo quanto stabilito, caso per caso, dal D. Lgs. n. 33/2013, nel rispetto delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali e delle politiche di archiviazione dei dati. Alcuni documenti, per la loro natura, saranno sempre presenti nelle pagine della sezione "Amministrazione trasparente" e non saranno archiviati se non quando saranno eliminati/annullati o superati da diverse tipologie di atti che trattano la medesima materia (esempio i regolamenti comunali).

Si procederà alla pubblicazione dei dati, soprattutto in occasione della prima pubblicazione, tenendo conto dei principi di proporzionalità ed efficienza che devono guidare l'attività della pubblica amministrazione, facendo prevalere, rispetto agli adempimenti formali, gli adempimenti sostanziali, cui è tenuta l'Unione nell'erogazione dei servizi ai cittadini ed alle imprese, contenendo così i tempi delle pubblicazioni entro tempi ragionevoli e giustificabili.

#### **c) Limiti alla pubblicazione dei dati – Protezione dei dati personali**

Le esigenze di trasparenza, pubblicità e consultabilità degli atti e dei dati informativi devono essere temperate con i limiti posti dalla legge in materia di protezione dei dati personali, secondo quanto evidenziato, anche sotto il profilo operativo, dal Garante per la Protezione dei Dati Personali.

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

Nelle pubblicazioni on line si osserveranno, comunque, i presupposti e le condizioni legittimanti il trattamento dei dati personali (comprese le operazioni di diffusione e accesso alle informazioni) stabiliti dal Codice in materia di protezione dei dati personali (D.Lgs. n. 196/2003 così come adeguato dal Regolamento UE 2016/679), in relazione alla diversa natura e tipologia dei dati.

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, devono verificare che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione.

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. 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). Nell'Unione il ruolo di RPD è stato affidato alla Società Halley Informatica.

Tutti gli operatori incaricati della pubblicazione dei dati dovranno esercitare la massima possibile attenzione per seguire le seguenti regole dettate dal Garante per la protezione dei dati personali:

- Vale la regola generale per la quale i soggetti pubblici possono diffondere dati personali solo se ciò è ammesso da una specifica disposizione di legge o di regolamento;
- Dopo aver verificato la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione dell'atto o del documento nel proprio sito web istituzionale, il soggetto pubblico deve limitarsi a includere negli atti da pubblicare solo quei

dati personali realmente necessari e proporzionati alla finalità di trasparenza perseguita nel caso concreto. Se sono sensibili (ossia idonei a rivelare ad esempio l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, le opinioni politiche, l'adesione a partiti o sindacati, lo stato di salute e la vita sessuale) o relativi a procedimenti giudiziari, i dati possono essere trattati solo se indispensabili, ossia se la finalità di trasparenza non può essere conseguita con dati anonimi o dati personali di natura diversa.

- Prima di procedere alla pubblicazione sul proprio sito web la P.A. deve:
  - individuare se esiste un presupposto di legge o di regolamento che legittima la diffusione del documento o del dato personale;
  - verificare, caso per caso, se ricorrono i presupposti per l'oscuramento di determinate informazioni;
  - sottrarre all'indicizzazione (cioè alla reperibilità sulla rete da parte dei motori di ricerca) i dati sensibili e giudiziari, come ricordati al punto precedente.

È vietato diffondere dati personali idonei a rivelare lo stato di salute o informazioni da cui si possa desumere, anche indirettamente, lo stato di malattia o l'esistenza di patologie dei soggetti interessati, compreso qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici.

Per anonimizzare un documento non basta sostituire il nome e cognome con le iniziali dell'interessato ma occorre oscurare del tutto il nominativo e le altre informazioni riferite all'interessato che ne possono consentire l'identificazione anche a posteriori.

La durata della pubblicazione non deve eccedere il termine generale di mantenimento online delle informazioni pari a 5 anni. Le uniche eccezioni riguardano:

- gli atti che producono ancora i loro effetti alla scadenza dei cinque anni, che devono rimanere pubblicati fino a che non cessa la produzione degli effetti (es. le informazioni riferite ai vertici e ai dirigenti della P.A., che vengono aggiornati e possono restare online oltre i cinque anni, fino alla scadenza del loro mandato);
- i dati riguardanti i titolari di incarichi politici, i dirigenti, i consulenti e i collaboratori (che devono rimanere pubblicati per i 3 anni successivi alla scadenza dell'incarico);
- i dati per i quali è previsto un termine diverso dalla normativa in materia di privacy.

Non possono essere pubblicati i dati identificativi dei soggetti beneficiari di contributi economici di importi inferiori a mille euro nell'anno solare; anche per gli importi superiori devono essere omesse le informazioni idonee a rivelare lo stato di salute o la situazione di disagio economico-sociale degli interessati ed i dati eccedenti o non pertinenti.

#### d) Dati aperti e riutilizzo

I documenti, informazioni e dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono resi disponibili in formato di tipo aperto e sono riutilizzabili secondo quanto prescritto dall'art. 7 del D. Lgs. n. 33/2013 e dalle specifiche disposizioni legislative ivi richiamate improntate al concetto di *open data* e alla dottrina *open government*. Sono fatti salvi i casi in cui l'utilizzo del formato di tipo aperto e il riutilizzo dei dati siano stati esclusi, alla luce anche dei principi in materia di accesso e di protezione dei dati personali.

I documenti pubblicati in formato aperto sono liberamente riutilizzabili senza necessità di licenza alcuna, nel rispetto dell'ordinamento.

#### e) 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”* (accesso civico semplice).

Mentre il comma 2, dello stesso articolo 5 dispone: *“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 rispetto a quelli da pubblicare in *“amministrazione trasparente”* (accesso civico generalizzato).

L'accesso civico *“generalizzato”* 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 non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente: spetta a chiunque.

#### 4 Trasparenza e formazione dei lavoratori

Relativamente alle iniziative da intraprendere, l'Unione dei Comuni Lombarda della Valmalenco si propone di porre in essere, da un lato, attività finalizzate a *“far crescere”* la cultura della trasparenza nel concreto agire quotidiano dei dipendenti, e, dall'altro, azioni volte a garantire ai cittadini la conoscenza dell'organizzazione amministrativa e dei procedimenti nei quali si articola l'azione pubblica.

In questa prospettiva l'Unione promuove percorsi di sviluppo formativo mirati ad accompagnare le strutture nel prendere piena consapevolezza non solamente della normativa in materia ma anche degli obiettivi e delle finalità ad essa connessi e a consolidare un atteggiamento orientato al servizio verso il cittadino e al miglioramento continuo. Per le attività di formazione verranno valorizzate il più possibile le professionalità interne. L'obiettivo per ciascuno anno del triennio è di effettuare almeno 2 ore di formazione per ciascun dipendente su una o più delle seguenti tematiche:

legalità;

normativa anticorruzione;

normativa in materia di trasparenza;

contenuti del PTPC;

contenuti del PTTI;

contenuti del Codice di Comportamento Nazionale dei dipendenti pubblici;

contenuti del Codice di Comportamento dei dipendenti dell'Unione dei Comuni Lombarda della Valmalenco;

struttura e funzionamento del sito web;

diritto di accesso;

diritto di accesso civico.

## **5 Trasparenza e partecipazione**

Sul versante esterno l'Unione dei Comuni Lombarda della Valmalenco può adottare canali mirati di comunicazione nei confronti dei cittadini attraverso strumenti (newsletter, questionari, indagini di customer satisfaction...) che contribuiscono a dare informazioni adeguate sull'attività dell'Amministrazione e a rendere più trasparenti le sue azioni, nonché ad attivare percorsi partecipativi per favorire un confronto costante sugli strumenti di trasparenza e sulla loro efficacia.

In tale ottica, l'Ente valorizza le attività di ascolto dei cittadini demandate all'Ufficio relazioni con il pubblico (Urp), sia in chiave valutativa della qualità dei servizi offerti, sia in chiave propositiva con riferimento agli ambiti sui quali attivare azioni di miglioramento, mediante segnalazioni o reclami, anche in vista di un'eventuale revisione del PTPC.

## **6 Monitoraggio sull'attuazione del Programma**

Il Responsabile della trasparenza è il responsabile del monitoraggio sull'attuazione del Programma. A tal fine una sezione della Relazione annuale anticorruzione è dedicata allo stato di aggiornamento della sezione "Amministrazione Trasparente" e al rispetto dei compiti assegnati ai soggetti indicati nel presente Piano.

La Relazione tratta i seguenti temi relativi alla sezione “Amministrazione trasparente”, sia in termini valutativi sia in termini di sviluppo e miglioramento:

completezza dei documenti e dei dati pubblicati;

chiarezza e accessibilità dei contenuti;

tempestività della pubblicazione e del costante aggiornamento;

rispetto dei limiti alla pubblicazione stabiliti dalle regole della riservatezza sui dati personali, declinate dal Garante;

presenza di dati aperti e attività promozionale in materia di “open data”;

richieste di accesso civico e relative risposte;

proposte di sviluppo e miglioramento della trasparenza avanzate dagli stakeholder;

esito delle giornate della trasparenza;

iniziative formative dei lavoratori;

processo di aggiornamento del Programma della trasparenza.

## **MODELLO PER LA SEGNALAZIONE DI CONDOTTE ILLECITE**

*(c.d. whistleblower)*

**articolo 54-bis del decreto legislativo 165/2001, come sostituito dall’art. 1 della Legge 30 novembre 2017, n. 179**

I dipendenti comunali e i lavoratori e collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica che intendono segnalare situazioni di illecito (fatti di corruzione ed altri reati contro la pubblica amministrazione, fatti di supposto danno erariale o altri illeciti amministrativi) di cui sono venuti a conoscenza nell’amministrazione devono utilizzare questo modello.

Si rammenta che l’ordinamento tutela i dipendenti che effettuano la segnalazione di illecito.

In particolare, la legge (articolo 54-bis del decreto legislativo 165/2001, come sostituito dall’art. 1 della Legge 30 novembre 2017, n. 179) prevede che:

- il dipendente non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione;
  
- l'amministrazione ha l'obbligo di predisporre dei sistemi di tutela della riservatezza circa l'identità del segnalante;
  
- l'identità del segnalante non può essere rivelata. Nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 del codice di procedura penale. Nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria. Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità.

La segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 ss. della legge 7 agosto 1990, n. 241.

Il segnalante che sia licenziato a motivo della segnalazione è reintegrato nel posto di lavoro ai sensi dell'articolo 2 del decreto legislativo 4 marzo 2015, n. 23.

Le tutele di cui al presente articolo non sono garantite nei casi in cui sia accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per reati commessi con la denuncia di cui al comma 1 ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave.

Sono previste sanzioni a carico di chi adotti misure discriminatorie nei confronti di chi abbia segnalato condotte illecite.

NOME e COGNOME DEL SEGNALANTE	
QUALIFICA O POSIZIONE PROFESSIONALE <sup>1</sup>	
TEL/CELL	
EMAIL	
DATA/PERIODO IN CUI SI E' VERIFICATO IL FATTO:	gg/mm/aaaa
LUOGO FISICO IN CUI SI E' VERIFICATO IL FATTO	<input type="checkbox"/> UFFICIO (indicare denominazione e indirizzo della struttura) <input type="checkbox"/> ALL'ESTERNO DELL' UFFICIO (indicare luogo e indirizzo)
RITENGO CHE LE AZIONI OD OMISSIONI COMMESSE O TENTATE SIANO <sup>2</sup>	<input type="checkbox"/> penalmente rilevanti; <input type="checkbox"/> poste in essere in violazione dei Codici di comportamento o di altre disposizioni sanzionabili in via disciplinare; <input type="checkbox"/> suscettibili di arrecare un pregiudizio patrimoniale all'amministrazione di appartenenza o ad altro ente pubblico; <input type="checkbox"/> suscettibili di arrecare un pregiudizio alla <input type="checkbox"/> immagine dell'amministrazione; <input type="checkbox"/> altro (specificare)

---

1 Qualora il segnalante rivesta la qualifica di pubblico ufficiale, l'invio della presente segnalazione non lo esonera dall'obbligo di denunciare alla competente Autorità giudiziaria i fatti penalmente rilevanti e le ipotesi di danno erariale.

2 La segnalazione non riguarda rimostranze di carattere personale del segnalante o richieste che attengono alla disciplina del rapporto di lavoro o ai rapporti col superiore gerarchico o colleghi, per le quali occorre fare riferimento al servizio competente per il personale e al Comitato Unico di Garanzia, se istituito

DESCRIZIONE DEL FATTO (CONDOTTA ED EVENTO)	
AUTORE/I DEL FATTO <sup>3</sup>	1. .... 2. .... 3. ....
ALTRI EVENTUALI SOGGETTI A CONOSCENZA DEL FATTO E/O IN GRADO DI RIFERIRE SUL MEDESIMO <sup>4</sup>	1. .... 2. .... 3. ....
EVENTUALI ALLEGATI A SOSTEGNO DELLA SEGNALAZIONE	1. .... 2. .... 3. ....

**LUOGO, DATA E FIRMA**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

<sup>3</sup> Indicare i dati anagrafici se conosciuti e, in caso contrario, ogni altro elemento idoneo all'identificazione.

<sup>4</sup> Indicare i dati anagrafici se conosciuti e, in caso contrario, ogni altro elemento idoneo all'identificazione

La segnalazione può essere presentata:

- a) mediante invio all'indirizzo di posta elettronica: [info@unionevalmalenco.it](mailto:info@unionevalmalenco.it);
- b) a mezzo del servizio postale in busta chiusa recante la dicitura "NON APRIRE – RISERVATA PERSONALE – DA CONSEGNARE AL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE";
- c) verbalmente, mediante dichiarazione rilasciata al responsabile della prevenzione della corruzione (il segretario comunale) che provvederà a compilare il presente prospetto;
- d) direttamente ad A.N.A.C. tramite l'indirizzo di posta elettronica [whistleblowing@anticorruzione.it](mailto:whistleblowing@anticorruzione.it).

## SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

## 3.1 Sottosezione di programmazione Struttura organizzativa

La presente sezione presenta il modello organizzativo adottato dall'Ente ed in particolare illustra:

- Organigramma e ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio alla data del 01.03.2023:

SITUAZIONE AL 01.03.2023							
AREA	SERVIZI PREVALENTI	UNITA' LAVORATIVE		CAT. GIU.	POS. ECO.	Posti Coperti	TOTALE
AREA OPERE PUBBLICHE E MANUTENZIONE DEL TERRITORIO	Lavori pubblici e gestione dei beni demaniali e patrimoniali - Protezione Civile.	DIOLI	ELIO	D	D6	1	1
		Azzalini	Roberto	B	B3	1	1
		Dell'Agosto	Raffaele	B	B4	1	1
		Gianoli	Alex	C	C1	1	1
		Gianoli	Carlo	C	C4	1	1
		Miiffa (P.T. 20/36)	Emanuela	D	D1	1	1
		Schenatti	Valerio	C	C3	1	1
AREA VIGILANZA	Polizia Locale, amministrativa e commerciale - Viabilità.	RAMA	TIZIANO	D	D2	1	1
		CRAPPELLA	SARA	C	C1	1	1
		DE STEFANI	DANIELE	C	C1	1	1
		LEONI	FRANCESCO	C	C1	1	1
AREA PERSONALE	Gestione Risorse Umane	BATTAGLIA	RAFFAELLA	D	D2	1	1
AREA AMMINISTRATIVA - TRIBUTI	Tributi - Affari Generali e Istituzionali - Commercio	RASICA	TOMMASO	D	D1	1	1
		Della Maddalena	M. Franca	C	C3	1	1
		Schenatti (P.T. 28/36)	Rosaria	B	B5	1	1
		Sem (P.T. 28/36)	Claudia	C	C4	1	1
		Venzi	Federica	C	C3	1	1
AREA CULTURA E SOCIALE	Biblioteca - Servizi diversi alla persona.	GAMBETTA (P.T. 35/36)	FABRIZIA	D	D2	1	1
		Dell'Ava	Sara	C	C1	1	1
		Giugni (P.T. 20/36)	Angelo	B	B1	1	1
AREA DEMOGRAFICA	Anagrafe, stato civile ed elettorale - Servizi Cimiteriali	CONFALONIERI	MARISA	D	D2	1	1
		Bruseghini (P.T. 30/36)	Daniela	D	D2	1	1
		Negrini	Amanda	C	C2	1	1
AREA EDILIZIA PRIVATA	Pianificazione territoriale e Cave.	MIOTTI	SAMUELE	D	D2	1	1
		Capraro	Paolo	C	C2	1	1
		Parolo	Daniela	C	C3	1	1
AREA URBANISTICA E SUAPP	SUAPP - Energia e Ambiente.	RAGAZZI	FULVIO	D	D2	1	1
		Parolini	Antonella	C	C5	1	1
AREA CONTABILITA'	Gestione economica, finanziaria, programmazione e controllo di gestione.	PAROLINI	BRUNELLA	D	D6	1	1
		Pegorari (P.T. 21/36)	Elisa	C	C5	1	1
		Lanzetti (P.T. 28/36)	Alessia	C	C2	1	1
AREA PATRONATO ED ECONOMATO - TURISMO E MUSEI	Gestione economica, finanziaria, programmazione e controllo di gestione - Turismo e Musei.	NANA	FRANCESCA	D	D2	1	1
		Parolini (P.T. 24/36)	Sandra	C	C3	1	1
		Masa	Simona	C	C3	1	1
TOTALI						34	34

- Livelli di responsabilità organizzativa, numero di Posizioni Organizzative e Funzionigramma:

## Servizio opere pubbliche e manutenzione del territorio.

- Lavori Pubblici e gestione dei beni demaniali e patrimoniali:
  - manutenzione ordinaria edifici
  - supporto ai vari settori con squadra operai
  - progettazione opere pubbliche
  - servizi contratti e appalti
  - protezione civile

**Servizio personale.**

- Gestione Risorse Umane
- Sicurezza sul Lavoro

**Servizio Segreteria, amministrativo e tributi.**

- Affari della Segreteria comunale
- Affari Generali e Istituzionali:
  - gestione organi istituzionali
  - gestione protocollo
  - gestione contratti
  - servizi contratti, appalti e acquisti di Servizio
  - gestione centri sportivi
  - diritto allo studio
    - Albo Pretorio – Regolamento per albo informatico.
    - Commercio attività produttive e pubblici esercizi.
    - Tributi:
      - imposte, tariffe e tasse.

**Servizio cultura e sociale.**

- Biblioteca:
  - sistema bibliotecario
  - attività culturali
    - Servizi diversi alla persona:
      - politiche sociali
      - politiche giovanili, volontariato e cooperazione

**Servizio demografico.**

- Anagrafe, Stato Civile ed Elettorale, Leva
- Servizi cimiteriali:
  - Gestione amministrativa dei cimiteri
    - Albo Pretorio
    - Toponomastica
    - Sportello accoglimento pratiche ufficio di piano.

**Servizio edilizia privata.**

- Pianificazione territoriale:
  - autorizzazioni paesaggistiche

- pareri di conformità
- concessioni derivazioni
  - Attività Estrattiva
  - Informatizzazione

**Servizio urbanistica e Suap.**

- Suap
- Urbanistica:
- VAS
  - Informatizzazione

**Servizio contabilità.**

- Gestione Economico Finanziaria:
- gestione del bilancio di previsione e dei conti consuntivi;
- gestione tesoreria
- controllo di gestione
  - Società partecipate
  - Pratiche assicurative

**Servizio patrimonio ed economato – turismo e musei.**

- Gestione Economico Finanziaria:
- gestione patrimonio
  - Turismo e Musei:
- attività museali
- attività turistiche
  - Società partecipate

**Servizio polizia locale.**

- Polizia locale, amministrativa e commerciale
- Viabilità e parcheggi
- Protezione civile

**3.2 Piano di azioni positive per la realizzazione delle pari opportunità uomo/donna nel lavoro triennio 2023/2025**

Le pari opportunità sono principio fondamentale e ineludibile nella gestione delle risorse umane nelle pubbliche amministrazioni. Tale principio rinviene il proprio basilante fondamento nel testo costituzionale, all'art. 51 della Carta Repubblicana, un principio concretamente tradotto nell'ordinamento ed espressamente

delineato per le amministrazioni nell' art. 7, comma 1, del D.lgs. n. 165/2001 in cui si prevede che "le amministrazioni garantiscono parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro".

Il Decreto Legislativo n. 198 dell' 11 aprile 2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna" disciplina all'art. 48 il tema delle azioni positive nelle pubbliche amministrazioni, stabilendo, al comma 1, che *"...ai sensi degli articoli 1, comma 1, lettera c), 7, comma 1, e 57, comma 1, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, le amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, le province, i comuni e gli altri enti pubblici non economici ... predispongono piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne."*

Il principio delle pari opportunità come sopra contemplato dal D.lgs. n. 165/2001, acquista una valenza ulteriore, mediante le modifiche introdotte dalla legge n. 183 del 4 novembre 2010 (c.d. Collegato Lavoro), nell'ambito di un generale divieto di discriminazione (diretta ed indiretta, in ogni ambito). L'art. 21 del suddetto Collegato Lavoro, ha previsto a tal fine, l'obbligo di istituzione da parte delle pubbliche amministrazioni, del Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (CUG).

Ad oggi le organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative interpellate da questo Ente in merito non hanno provveduto a designare il proprio rappresentante per cui non è ancora stato possibile all'istituzione del CUG presso questo Ente.

Il Piano triennale di azioni positive si pone nel contesto dell'Unione dei Comuni Lombarda della Valmalenco come strumento semplice ed operativo per l'applicazione concreta delle pari opportunità tra uomini e donne, ai sensi delle disposizioni normative sopra citate, avuto riguardo alla realtà ed alle dimensioni dell'Ente.

Il Piano di azioni positive, partendo dal presupposto che le discriminazioni possono manifestarsi in tutti i momenti della vita lavorativa, si propone di favorire il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussiste un divario fra generi e di promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate; esso si fonda sul principio dell'uguaglianza sostanziale, basato sul riconoscimento delle differenze esistenti fra persone di sesso diverso e concretizzato mediante azioni volte ad eliminare le conseguenze sfavorevoli derivanti da tali differenze, al fine di realizzare una piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne nell'ambito del lavoro.

L'azione positiva, intesa come strategia finalizzata a costruire l'uguaglianza delle opportunità, si realizza mediante misure che permettano di contrastare e correggere discriminazioni frutto di pratiche e sistemi sociali

radicati, non solo nello stretto ambito lavorativo ma anche nel campo dell'informazione, della formazione professionale e in altri campi della vita sociale e civile.

Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale sono mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Sono misure "speciali" – in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta – e "temporanee" in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.

Secondo quanto disposto dalla normativa vigente in materia, le azioni positive rappresentano misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per tendere alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne, per rimediare a svantaggi rompendo la segregazione verticale ed orizzontale e per riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di vertice.

La Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nelle P.A. di concerto con il Ministro per i Diritti e le Pari Opportunità, "Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche", richiamando la direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE, evidenzia la rilevanza della responsabilità delle amministrazioni pubbliche nel ricoprire un ruolo propositivo e propulsivo ai fini della promozione e dell'attuazione del principio delle pari opportunità e della valorizzazione delle differenze nelle politiche del personale.

Consapevole dell'importanza di uno strumento finalizzato all'attuazione della parità di trattamento e di opportunità tra donne e uomini in tutti i campi, compresi quelli dell'occupazione, del lavoro e della retribuzione, l'Unione dei Comuni Lombarda della Valmalenco armonizza la propria attività al perseguimento e all'applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro.

Il Piano si sviluppa in obiettivi suddivisi a loro volta in progetti ed azioni positive. Per la realizzazione delle azioni positive saranno coinvolti tutti i settori dell'Ente, ognuno per la parte di propria competenza.

Nel periodo di vigenza del Piano, potranno essere raccolti pareri, osservazioni, suggerimenti da parte del personale dipendente, delle organizzazioni sindacali e dell'Amministrazione, in modo da poterlo rendere dinamico ed effettivamente efficace.

### **SITUAZIONE ATTUALE**

Il seguente prospetto analizza l'attuale situazione del personale dipendente in servizio di ruolo a tempo indeterminato alla data del 01.01.2023 distintamente per uomini e donne:

DESCRIZIONE	TOTALE POSTI COPERTI										
	Cat. A		Cat. B		Cat. C		Cat. D		TOTALE		
CATEGORIE	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	
Posti di ruolo a TEMPO PIENO	0	0	2	0	6	7	5	4	13	11	24
Posti di ruolo a PART-TIME	0	0	1	1	0	4	0	3	1	8	9
<b>TOTALE POSTI IN ORGANICO</b>	0	0	3	1	6	11	5	7	14	19	33
	0		4		17		12		33		

Dal quadro descritto, si evince chiaramente come la situazione attuale non richieda interventi volti a favorire il riequilibrio della presenza femminile nelle attività, ai sensi dell'art. 48 D. Lgs. 198/2006, in quanto non sussiste un divario fra generi superiore a due terzi.

#### OBIETTIVI ED AZIONI POSITIVE

Con il presente Piano Azioni Positive l'Unione dei Comuni Lombarda della Valmalenco intende favorire l'adozione di misure che garantiscano effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale, tenendo conto anche della posizione delle lavoratrici e dei lavoratori in seno alla famiglia; con particolare riferimento a:

8. PARTECIPAZIONE AI CORSI DI FORMAZIONE PROFESSIONALE;
9. POLITICHE DI CONCILIAZIONE "FAMIGLIA-LAVORO": FLESSIBILITA' DI ORARIO, PERMESSI, ASPETTATIVE E CONGEDI;
10. FLESSIBILITÀ DI ORARIO, PERMESSI, ASPETTATIVE E CONGEDI;
11. COMMISSIONI DI CONCORSO – BANDI DI SELEZIONE;
12. INDIVIDUAZIONE DI CONCRETE OPPORTUNITÀ DI SVILUPPO DI CARRIERA E DI PROFESSIONALITÀ, ANCHE ATTRAVERSO L'ATTRIBUZIONE DI INCENTIVI E PROGRESSIONI ECONOMICHE SECONDO QUANTO PREVISTO DALLE DISPOSIZIONI NORMATIVE E CONTRATTUALI;
13. INDIVIDUAZIONE DI INIZIATIVE DI INFORMAZIONE FINALIZZATE A PROMUOVERE COMPORTAMENTI COERENTI CON I PRINCIPI DI PARI OPPORTUNITÀ NEL LAVORO;
14. ISTITUZIONE DEL C.U.G.

#### 8. FORMAZIONE

Favorire la formazione e l'addestramento del personale, senza discriminazione tra uomini e donne, come metodo permanente per assicurare l'efficienza dei servizi, attraverso il costante adeguamento delle competenze di tutti i lavoratori.

A tutti i dipendenti è garantita la partecipazione a corsi di formazione entro i limiti di spesa vigenti, assicurando pari opportunità alle lavoratrici ed ai lavoratori; ove possibile, saranno adottate modalità organizzative atte a favorire la partecipazione delle lavoratrici, consentendo la conciliazione tra vita professionale e vita familiare.

Saranno inoltre adottate iniziative volte a favorire il reinserimento lavorativo del personale che rientra dal congedo di maternità o dal congedo di paternità o da congedo parentale o da altra assenza prolungata (almeno 6 mesi), dovuta ad esigenze familiari, principalmente attraverso:

- il miglioramento dei flussi informativi tra amministrazione e lavoratrice o lavoratore assente, al fine di assicurare il mantenimento delle competenze;
- momenti di aggiornamento specifico a cura del Settore di appartenenza del dipendente, nonché attraverso la predisposizione di apposite iniziative formative per colmare le eventuali lacune.

#### **9. POLITICHE DI CONCILIAZIONE "FAMIGLIA-LAVORO": FLESSIBILITA' DI ORARIO, PERMESSI, ASPETTATIVE E CONGEDI**

Mettere insieme famiglia e lavoro, ovvero ricerca di un equilibrio tra i tempi familiari e tempi di lavoro in modo che i diversi tempi nel corso di vita personale e professionale di uomini e donne possano coesistere, senza produrre troppi stress o svantaggi, senza che questi compromettano il benessere e l'equilibrio della persona e quello della sua famiglia.

Nell'Unione dei Comuni Lombarda della Valmalenco è ammessa la flessibilità dell'orario di lavoro nella misura massima di 60 minuti giornalieri, nel rispetto delle fasce di apertura al pubblico degli uffici, senza preventiva autorizzazione/comunicazione. L'eventuale debito orario deve essere recuperato nell'ambito del mese di maturazione dello stesso, secondo le modalità e i tempi concordati con il responsabile di posizione organizzativa.

Particolari necessità di tipo familiare o personale saranno valutate nel rispetto delle condizioni di equilibrio tra esigenze dell'Amministrazione e richieste dei dipendenti, tenuto conto dei seguenti principi:

- favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, anche mediante una diversa organizzazione delle modalità e del tempo di lavoro;
- promuovere pari opportunità tra uomini e donne in condizioni di svantaggio per problematiche connesse non solo alla genitorialità;

- potenziare le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici e realizzare economie di gestione attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro;
- prevedere articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze personali e familiari;
- prevedere agevolazioni nell'utilizzo delle ferie a favore delle lavoratrici che rientrano in servizio dopo una maternità e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale, in modo da rendere più agevoli eventuali rientri anticipati;
- promuovere ed incentivare forme di articolazione della prestazione lavorativa volte a conciliare tempo di vita e di lavoro (orario continuato).

### **Riposi giornalieri della madre**

L'art. 39 del D. Lgs. n. 151/2001 "Testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità" riconosce il diritto alla fruizione di appositi permessi giornalieri finalizzati ad agevolare la pratica dell'allattamento e ne stabilisce la misura. Sebbene la scelta dei periodi di permesso durante la giornata è quindi riconosciuta alla lavoratrice, la collocazione oraria dei riposi giornalieri viene di norma concordata con il datore di lavoro.

Ai fini della tutela delle lavoratrici il Responsabile di Servizio può motivatamente intervenire sulle proposte avanzate dalla dipendente solo per circostanziate ragioni di servizio e per specifiche esigenze organizzative a cui non si possa far fronte in altro modo, ma che sia comunque indispensabile raggiungere un accordo con la stessa, tenendo necessariamente in considerazione le esigenze di cura tutelate dalla legge.

Alla lavoratrice che usufruisce dei riposi giornalieri non dovranno essere richieste prestazioni di lavoro straordinario, se non in presenza di situazioni particolari.

### **Disciplina del part-time**

L'Unione dei Comuni Lombarda della Valmalenco, compatibilmente con le proprie esigenze organizzative e nel rispetto della normativa vigente, assicura una gestione tempestiva delle richieste di part-time inoltrate dai dipendenti.

### **Lavoro agile**

Nel presente Piano Integrato di Attività e Obiettivi è dedicata un'apposita sezione al Piano Operativo per il Lavoro Agile (POLA).

Dall'utilizzo del lavoro agile in fase emergenziale si è evoluti in uno strumento che, oltre che politica di conciliazione, è una leva che può favorire una maggior autonomia e responsabilità delle persone, orientamento ai risultati, fiducia tra responsabili e collaboratori e, quindi, facilitare un cambiamento culturale verso organizzazioni più "sostenibili".

## **10. COMMISSIONI DI CONCORSO**

In tutte le commissioni esaminatrici dei concorsi e delle selezioni, almeno un terzo dei posti di componente delle commissioni è riservato, salva motivata impossibilità, alle donne, come previsto dall'art. 51, comma 3, del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi dell'Unione dei Comuni Lombarda della Valmalenco approvato con delibera di Giunta Unione n. 54 del 27.12.2010, in ottemperanza agli adempimenti previsti dalla normativa vigente (art. 57 del D. Lgs. 165/2001, come modificato dalla Legge 183/2010 e Legge 215/2012).

### **Bandi di selezione del personale**

Nei bandi di selezione per l'assunzione di personale sarà garantita la tutela delle pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro e non sarà fatta alcuna discriminazione nei confronti delle donne, come previsto dalle disposizioni vigenti.

## **11. SVILUPPO CARRIERA E PROFESSIONALITA'**

Il Piano delle Azioni Positive per la realizzazione delle pari opportunità uomo/donna è inteso a favorire:

- opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale maschile che femminile, compatibilmente con le disposizioni normative in materia di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche;
- adozione di sistemi premianti selettivi, senza discriminazioni di genere e secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti meritevoli mediante l'attribuzione selettiva di incentivi economici e di carriera, nonché delle progressioni economiche;
- affidamento di incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazione alcuna; in caso di analoga qualificazione e preparazione professionale tra candidati di sesso diverso, in occasione di promozioni o di assunzioni, predisposizione di ulteriori parametri valutativi per evitare discriminazioni di genere.

## **12. INFORMAZIONE**

Promozione e diffusione delle tematiche relative al tema delle parità di opportunità e di trattamento tra uomo e donna nell'ambito del lavoro e degli altri campi della vita civile e sociale.

## **13. ISTITUZIONE DEL COMITATO UNICO DI GARANZIA (C.U.G.)**

Istituire all'interno dell'Amministrazione il Comitato Unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (CUG) ai sensi dell'art. 21 della L. 183/2010 (c.d. Collegato Lavoro).

Il CUG ha poteri consultivi, di verifica e contribuisce all'ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico, migliorando l'efficienza delle prestazioni collegata alla garanzia di un ambiente di lavoro caratterizzato dal

rispetto dei principi di pari opportunità, di benessere organizzativo e del contrasto di qualunque forma di discriminazione sui lavoratori.

Ad oggi le organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative interpellate in merito non hanno provveduto a designare il proprio rappresentante per cui non è ancora stato possibile all'istituzione del CUG.

#### **14. DURATA DEL PIANO**

Il presente Piano è valido per il triennio 2023/2025

Il Piano potrà essere successivamente integrato e sarà adeguatamente aggiornato alla scadenza sulla base di pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e proposte eventualmente formulate da parte del personale dipendente, delle organizzazioni sindacali e dell'Amministrazione nel periodo di vigenza.

### **3.3 Sottosezione di programmazione Organizzazione del lavoro agile**

## **PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE (POLA) PROGRAMMAZIONE DEL LAVORO AGILE E DELLE SUE MODALITÀ DI ATTUAZIONE E SVILUPPO**

### **PARTE 1**

#### **LIVELLO DI ATTUAZIONE E SVILUPPO**

L'Unione dei Comuni Lombarda della Valmalenco ha avviato la sperimentazione del lavoro agile nel 2020, in deroga alle disposizioni previste dalla Legge 7 agosto 2015, n. 124 e alla successiva Legge 22 maggio 2017 n. 81, come previsto dalle normative emergenziali emanate.

A partire dall'emergenza epidemiologica Covid-19 del 2020, l'Unione si è organizzata per fronteggiare efficacemente la situazione sperimentando forme di lavoro agile che consentissero di contemperare l'esigenza di contrasto alla pandemia con la necessità di continuità nell'erogazione dei servizi che l'Ente è chiamato a garantire. L'Unione con propria delibera di Giunta n. 14 del 12.03.2020 ha introdotto e regolamentato per la prima volta il lavoro agile in emergenza.

Lo svolgimento del lavoro agile, in deroga alla predetta normativa, è proseguito anche nell'anno 2021 in funzione dell'andamento pandemico, fino all'emanazione del DPCM 23.09.2021, ai sensi del quale, dal 15.10.2021, presso le Pubbliche Amministrazioni, il lavoro in presenza è tornato a essere la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa, secondo le modalità e i criteri stabiliti dal Decreto del Ministro per la pubblica amministrazione del 08.10.2021 e dalle Linee Guida sul lavoro agile del 22.10.2021.

Tale modalità di lavoro, dapprima resasi necessaria per il superamento della fase emergenziale, si è inserita nel processo di innovazione dell'Ente allo scopo di stimolare il cambiamento con particolare riferimento alla produttività del lavoro e all'orientamento ai risultati, agevolando conseguentemente la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti. Su tali basi si è sviluppato il Piano di Organizzazione del Lavoro Agile (POLA), di cui alla deliberazione di Giunta dell'Unione n. 31 del 14.05.2021.

Al 01.01.2023 erano in servizio n.33 lavoratori dipendenti.

DISTRIBUZIONE PER SERVIZIO DEL PERSONALE CHE SVOLGE LAVORO IN MODALITÀ AGILE

SERVIZIO	Personale in servizio al 01.01.2023	Di cui uomini	Di cui donne	% dipendenti che svolgono a rotazione la prestazione in modalità agile	Di cui uomini	Di cui donne
Personale	1	0	1	100%	0	100%
Polizia Locale	3	3	0	0	0	0
Cultura e Sociale	3	1	2	33,33%	0	100%
Amministrativo-Tributi	4	1	3	25,00%	100%	0
Demografico	3	0	3	33,33%	0	100%
Servizi Educativi-Scolastici	1	0	1	0	0	0
Gestione Territorio	7	6	1	16,67%	0	100%
Ragioneria – Patrimoni Economato – Affari Generali	6	0	6	50,00%	0	50,00%
Edilizia Privata – Urbanistica e Suap	5	3	2	0	0	0

## Riferimenti Normativi

Il lavoro agile nella pubblica amministrazione trova il suo indirizzo nella Legge 7 agosto 2015, n.124 *“Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”* che con l’art. 14 *“Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche”* stabilisce che *“le amministrazioni, ..., adottano misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l’attuazione del telelavoro e per la sperimentazione, anche al fine di tutelare le cure parentali, di nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa che permettano, entro tre anni, ad almeno il 10 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano, di avvalersi di tali modalità, garantendo che i dipendenti che se ne avvalgono non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera”*.

La successiva Legge 22 maggio 2017, n. 81, *“Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l’articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato”* disciplina, al capo II, il lavoro agile, prevedendone l’applicazione anche al pubblico impiego e sottolineando la flessibilità organizzativa, la volontarietà delle parti che sottoscrivono l’accordo individuale e l’utilizzo di strumentazioni che consentano di lavorare da remoto, rendendo possibile svolgere la prestazione lavorativa *“in parte all’interno di locali aziendali e in parte all’esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell’orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva”*. Attraverso la direttiva n. 3/2017, recante le linee guida sul lavoro agile nella PA, il Dipartimento della Funzione Pubblica fornisce indirizzi per l’attuazione delle predette disposizioni attraverso una fase di sperimentazione. Le linee guida contengono indicazioni inerenti all’organizzazione del lavoro e la gestione del personale per promuovere la 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.

**Dal mese di marzo 2020**, a causa della situazione connessa all’emergenza epidemiologica da Covid-19, il lavoro da remoto si impone come una delle misure più efficaci per affrontare una così grave sfida di sanità pubblica. Le misure più significative riguardano:

- prima previsione del superamento del regime sperimentale per il lavoro agile nella pubblica amministrazione (Art 18 co. 5 del DL 9 del 2 marzo 2020, che modifica l’articolo 14 della Legge n.124/2015);
- previsione del lavoro agile come una delle modalità ordinarie di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni, al fine di limitare la presenza del personale negli uffici per assicurare esclusivamente le attività che si ritengono indifferibili e che richiedono necessariamente la presenza sul luogo di lavoro, prescindendo dagli accordi individuali e dagli obblighi informativi di cui alla L. 81/2017 e anche utilizzando strumenti informatici nella disponibilità del dipendente qualora non siano forniti dall’amministrazione (Art 87 co 1 e 2 del DL 18 del 17 marzo 2020 e successive modificazioni e integrazioni);
- introduzione del POLA: *“Entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del documento di cui all’articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. Il POLA individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 60 per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera, e definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell’efficacia e dell’efficienza dell’azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative. In caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 30 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano”*. (Art.263 comma 4-bis DL 34 del 19 maggio 2020 - c.d. decreto Rilancio - come convertito con modificazioni dalla Legge 17.07.2020 n. 77);
- Indicazioni per le misure di organizzazione del lavoro pubblico in periodo emergenziale (Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 19/10/2020);
- Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 9/12/2020 con cui si approvano le linee guida per il POLA.

**Nell'anno 2021**, in esito all'evoluzione della situazione pandemica e dell'avviata campagna vaccinale, con DL 22 aprile 2021, n. 52, convertito nella Legge 17 giugno 2021, n. 87, recante "Misure urgenti per la graduale ripresa delle attività economiche e sociali nel rispetto delle esigenze di contenimento della diffusione dell'epidemia da COVID-19" (c.d. *decreto riapertura*), il sopra richiamato articolo 14, comma 1, della Legge 124/2015 è stato **modificato portando la percentuale del lavoro agile dal 60% al 15%**.

Dalla metà del mese di ottobre 2021, poi, in esito all'introduzione dell'obbligo della certificazione verde COVID-19 nei luoghi di lavoro pubblici e privati (DL 21.09.2021, n. 127), il lavoro in presenza è tornato a essere la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa (DPCM 23.09.2021). Le misure più significative in tal senso riguardano:

- il Decreto del Ministro per la pubblica amministrazione 08.10.2021, circa le modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni, *"al fine di realizzare il superamento dell'utilizzo del lavoro agile emergenziale come una delle modalità ordinarie di svolgimento della prestazione lavorativa"*;
- le Linee Guida sul lavoro agile, presentate il 22.10.2021 dal Ministro per la pubblica amministrazione alle OO.SS., ai sensi dell'articolo 1, comma 6, del citato DM 08.10.2021, in vista della regolamentazione di tale modalità lavorativa nei prossimi CC.CC.NN.LL. relativi al triennio 2019-2021;
- in particolare, le Linee Guida sul lavoro agile, al paragrafo 2, punto 2, stabiliscono che *"L'amministrazione individua le attività che possono essere effettuate in lavoro agile, previo confronto con le organizzazioni sindacali, fermo restando che sono comunque esclusi i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili"*.

**Nell'anno 2022**, è stato approvato il Contratto Nazionale di Lavoro relativo al Personale del Comparto Funzioni Locali Triennio 2019 - 2021 sottoscritto il giorno 16 novembre 2022 che al TITOLO VI disciplina il LAVORO A DISTANZA, Capo I Lavoro Agile e Capo II Altre forme di lavoro a distanza.

Capo I Lavoro Agile

Art. 63 Definizione e principi generali

1. Il lavoro agile di cui alla L. 81/2017 è una delle possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità. I criteri generali per l'individuazione dei predetti processi e attività di lavoro sono stabiliti dalle amministrazioni, previo confronto di cui all'art. 5 (confronto) comma 3, lett. I). Esso è finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro.
2. Il lavoro agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, disciplinata da ciascun Ente con proprio Regolamento ed accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro. La prestazione lavorativa viene eseguita in parte all'interno dei locali dell'ente e in parte all'esterno di questi, senza una postazione fissa e predefinita, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale. Ove necessario per la tipologia di attività svolta dai lavoratori e/o per assicurare la protezione dei dati trattati, il lavoratore concorda con l'amministrazione i luoghi ove è possibile svolgere l'attività. In ogni caso nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza il dipendente è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore nonché la piena operatività della dotazione informatica e ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'ente che vengono trattate dal lavoratore stesso. A tal fine l'ente consegna al lavoratore una specifica informativa in materia.
3. Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non modifica la natura del rapporto di lavoro in atto. Fatti salvi gli istituti contrattuali non compatibili con la modalità a distanza il dipendente conserva i medesimi diritti e gli obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza, ivi incluso il diritto ad un trattamento economico non inferiore a quello complessivamente applicato nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'amministrazione, con le precisazioni di cui al presente Titolo.

4. Al personale in lavoro agile sono garantite le stesse opportunità rispetto alle progressioni di carriera, alle progressioni economiche, alla incentivazione della performance e alle iniziative formative previste per tutti i dipendenti che prestano attività lavorativa in presenza.

## PARTE 2

### MODALITA' ATTUATIVE

#### Gli obiettivi del lavoro agile

Il Lavoro agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro.

Troviamo quindi l'elemento fondamentale di qualunque regolazione: l'esigenza di bilanciamento tra due interessi che trova composizione nell'accordo mediante il quale le parti - datore di lavoro e lavoratore – regolano la possibilità di eseguire la prestazione *“anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi, senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro”*.

È dunque nel lavoro per obiettivi che va identificata la causa di questo negozio giuridico e, se vogliamo, la vera rivoluzione del lavoro agile: la possibilità per il lavoratore subordinato di lavorare *“per obiettivi”*.

Con il lavoro agile l'Unione persegue i seguenti obiettivi:

- diffondere modalità di lavoro orientati a una maggiore autonomia e responsabilità delle persone e sviluppo di una cultura orientata ai risultati;
- rafforzare la cultura della misurazione e della valutazione della performance;
- valorizzare le competenze delle persone e migliorare il loro benessere organizzativo, anche attraverso la facilitazione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- promuovere l'inclusione lavorativa di persone in situazione di fragilità permanente o temporanea;
- promuovere e diffondere le tecnologie digitali;
- razionalizzare le risorse strumentali.

È già stato verificato che potenzialmente tutte le persone che lavorano in Unione svolgono attività che, anche a rotazione, possono essere svolte in modalità agile qualora ricorrano le seguenti condizioni minime:

- è possibile svolgere da remoto almeno parte della attività a cui è assegnata/o il/la lavoratore/lavoratrice, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- è possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
- è fornita dall'Amministrazione (tenuto conto delle capacità di bilancio) o in alternativa è nella disponibilità del dipendente, la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile;
- non è pregiudicata l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

Non rientrano pertanto nelle attività che possono essere svolte in remoto, neppure a rotazione, quelle relative a:

- servizio opere pubbliche e manutenzione territorio per il personale impegnato nella gestione del territorio (2 operai)
- servizio amministrativo-tributi per il personale impiegato nei servizi educativi e scolastici (1 cuoca)
- servizio polizia locale dove tutti gli agenti sono impegnati sul territorio (4 dipendenti)

Nel 2020, al fine di ottimizzare l'erogazione dei servizi durante il periodo dell'emergenza epidemiologica COVID-19, l'Amministrazione ha adottato una soluzione tecnica che consente ai dipendenti tramite un accesso sicuro VPN (Virtual Private Network) di collegarsi al proprio PC di ufficio. Il collegamento avviene utilizzando strumentazione messa a disposizione dall'Ente oppure con strumentazione nella disponibilità del dipendente.

Nel corso del 2020 l'amministrazione ha effettuato una ricognizione della propria struttura organizzativa e tecnologica al fine di valutare tutti i bisogni ritenuti necessari alla piena messa a regime del lavoro agile. È stato mandato un avviso rivolto a tutti i dipendenti di manifestare le proprie esigenze di attrezzature informatiche. Tutte le richieste presentate sono state soddisfatte garantendo così lo svolgimento del lavoro agile.

Uno degli obiettivi del lavoro agile è quello di conciliare i tempi di lavoro con quelli familiari anche in relazione ai risparmi economici e di tempo legati al tragitto casa-lavoro, per cui la scelta è quella di svolgere il lavoro agile da casa e non sono previste al momento soluzioni di co-working.

---

### **Mappatura delle attività che possono essere svolte in modalità di lavoro agile**

*L'Amministrazione definisce l'elenco delle attività che possono essere svolte in modalità di lavoro agile nelle diverse funzioni, servizi e uffici, anche tenendo conto del grado di digitalizzazione delle procedure in corso nei vari settori e processi e evidenziando le eventuali criticità incontrate e le possibili soluzioni.*

A seguito di confronto sindacale esperito ai sensi dell'art. 5 del Ccnl 2019-2021 sono state individuate le attività che possono essere effettuate in lavoro agile.

Sono esclusi, per espressa previsione normativa, i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili.

Ai fini di una più ampia fruizione del lavoro agile da parte di un maggior numero possibili di dipendenti, il lavoro agile viene concesso a ciascun dipendente per un giorno a settimana.

Come evidenziato dalla attuale distribuzione per servizio dei dipendenti autorizzati al lavoro agile, è già stato verificato che potenzialmente tutte le persone che lavorano in Unione svolgono attività che, anche a rotazione, possono essere svolte in modalità agile qualora ricorrano le seguenti condizioni minime:

- è possibile svolgere da remoto almeno parte della attività a cui è assegnata/o il/la lavoratore/lavoratrice, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- è possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
- è fornita dall'Amministrazione (tenuto conto delle capacità di bilancio) o in alternativa è nella disponibilità del dipendente, la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile;
- non è pregiudicata l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

Non rientrano pertanto nelle attività che possono essere svolte in remoto, neppure a rotazione, quelle relative a:

- servizio opere pubbliche e manutenzione territorio per il personale impegnato nella gestione del territorio (2 operi)
- servizio amministrativo-tributi per il personale impiegato nei servizi educativi e scolastici (1 cuoca)
- servizio polizia locale dove tutti gli agenti sono impegnati sul territorio (4 dipendenti)
- servizio demografico nelle giornate di apertura al pubblico.

## PARTE 3

## SOGGETTI, PROCESSI E STRUMENTI DEL LAVORO AGILE

Un ruolo fondamentale nella definizione dei contenuti del POLA è svolto dai Responsabili di Servizio, con particolare riferimento al Responsabile del Servizio Personale il principale attore nella predisposizione del POLA. A tutti i Responsabili viene richiesto un importante cambiamento di mentalità caratterizzato dalla capacità di lavorare e far lavorare gli altri per obiettivi, di improntare le relazioni sull'accrescimento della fiducia reciproca, spostando l'attenzione dal controllo a responsabilità per risultati.

Presso l'Unione non è attivo il C.U.G. Ad oggi le organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative interpellate in merito non hanno provveduto a designare il proprio rappresentante per cui non è ancora stato possibile all'istituzione del CUG.

Il presente documento è stato inviato all'OIV che lo ha ritenuto completo e di possibile invio alla Giunta per l'approvazione.

## PARTE 4

## PROGRAMMA DI SVILUPPO DEL LAVORO AGILE

*La scelta sulla progressività e sulla gradualità dello sviluppo del lavoro agile è rimessa all'Amministrazione, che deve programmare l'attuazione tramite il POLA, tenendo conto del grado di sviluppo legato ad eventuali sperimentazioni pregresse, alle dimensioni dell'ente e alle specificità organizzative. In ragione delle peculiarità dei rispettivi ordinamenti, gli Enti locali si adeguano agli indirizzi generali contenuti nelle Linee guida del Dipartimento della funzione pubblica e declinano i contenuti specifici del POLA compatibilmente con le loro caratteristiche e dimensioni.*

*In questa sezione del Piano l'amministrazione definisce gli obiettivi e gli indicatori di programmazione organizzativa del lavoro agile, facendo riferimento alle modalità attuative descritte sinteticamente nella parte 2. Ciò lungo i tre step del programma di sviluppo: fase di avvio, fase di sviluppo intermedio, fase di sviluppo avanzato.*

*Nell'arco di un triennio, l'amministrazione deve giungere ad una fase di sviluppo avanzato in cui devono essere monitorate tutte le dimensioni indicate.*

Il programma di sviluppo e monitoraggio del lavoro agile abbraccia un triennio di riferimento. Nonostante fosse previsto che l'anno 2023 sarebbe stato oggetto di uno sviluppo avanzato, i rallentamenti dovuti all'emergenza epidemiologica non hanno consentito tale monitoraggio.

L'implementazione del lavoro agile ha come obiettivo primario il miglioramento:

- della performance organizzativa dell'ente;
- della performance individuale e collettiva dei dipendenti;
- un miglioramento dei servizi resi sia in termini quantitativi che qualitativi;
- un risparmio sui costi sia per l'ente che per i dipendenti rispecchiando i principi di efficienza ed economicità dell'azione amministrativa.

*DISCIPLINA PER IL LAVORO AGILE NELL'UNIONE DEI COMUNI LOMBARDA DELLA VALMALENCO***Art. 1 Definizioni**

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

**“Lavoro agile”**: modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il prevalente supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione che consentano il collegamento con l'amministrazione nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali. La prestazione lavorativa è eseguita in parte o esclusivamente presso un luogo collocato al di fuori delle sedi dell'Amministrazione, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

**“Lavoratore/lavoratrice agile”**: il dipendente in servizio presso l'amministrazione che espleta parte della propria attività lavorativa in modalità agile secondo i termini stabiliti nell'accordo individuale;

**“Accordo individuale”**: accordo concluso tra il dipendente e il datore di lavoro. L'accordo individuale è stipulato per iscritto anche in forma digitale ai sensi della vigente normativa, ai fini della regolarità amministrativa e della prova. Ai sensi degli artt. 19 e 21 della L. n. 81/2017, esso disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'ente, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore che di norma vengono forniti dall'amministrazione. L'accordo deve inoltre contenere almeno i seguenti elementi essenziali:

- a) durata dell'accordo, avendo presente che lo stesso può essere a termine o a tempo indeterminato;
- b) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza;
- c) modalità di recesso, motivato se ad iniziativa dell'Ente, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 della L. n. 81/2017;
- d) ipotesi di giustificato motivo di recesso;
- e) indicazione delle fasce di cui all'art. 66 del CCNL 2019-2021 (Articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione), lett. a) e b), tra le quali va comunque individuata quella di cui al comma 1, lett. b);
- f) i tempi di riposo del lavoratore, che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza e le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
- g) le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'ente nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della L. n. 300/1970 e successive modificazioni;
- h) l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agili, ricevuta dall'amministrazione.

2. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere dall'accordo senza preavviso indipendentemente dal fatto che lo stesso sia a tempo determinato o a tempo indeterminato.

All'accordo è allegata l'informativa sulla salute e sicurezza dei lavoratori in lavoro agile.

**“Sede di lavoro”**: la sede a cui il dipendente è assegnato;

**“Luogo di lavoro”**: spazio nella disponibilità del dipendente (la propria abitazione/domicilio) ritenuto idoneo allo svolgimento della prestazione lavorativa. Il luogo prescelto deve essere indicato dell'Accordo individuale;

**“Amministrazione”**: Unione dei Comuni Lombarda della Valmalenco;

“**Dotazione tecnologica**”: la strumentazione costituita da personal computer, tablet, smartphone, applicativi software ecc. forniti dall'amministrazione al dipendente e/o nella sua disponibilità, utilizzati per l'espletamento dell'attività lavorativa.

## **Art. 2 Diritti e doveri del/della dipendente**

La presente Disciplina regola l'applicazione del lavoro agile all'interno dell'Unione, come disciplinato dalla L. del 22 maggio 2017 n. 81 quale forma di organizzazione della prestazione lavorativa del personale dipendente dell'ente ed è emanato in attuazione delle disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia.

Il lavoro agile non modifica l'inquadramento e il livello retributivo del/della dipendente e consente le medesime opportunità rispetto ai percorsi professionali e alle iniziative formative.

Al/alla dipendente in lavoro agile si applicano la normativa e gli accordi vigenti in materia di diritti sindacali.

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il comportamento del/della dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento dell'Unione.

## **Art. 3 Destinatari**

L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentito a tutti i lavoratori – siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato – con le precisazioni di cui al presente Titolo. L'attivazione della modalità di lavoro agile avviene su base volontaria.

La presente Disciplina è rivolta a tutto il personale dipendente in servizio presso l'Unione, a tempo determinato (con contratti di minimo 6 mesi) e indeterminato (assunto da almeno 6 mesi), a tempo pieno o parziale e nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna.

## **Art. 4 Priorità**

Ai sensi del co.3 bis dell'art. 18 della L. 81/2017 i datori di lavoro pubblici e privati che stipulano accordi per l'esecuzione della prestazione di lavoro in modalità agile sono tenuti in ogni caso a riconoscere priorità alle richieste di esecuzione del rapporto di lavoro in modalità agile formulate dalle lavoratrici e dai lavoratori con figli fino a dodici anni di età o senza alcun limite di età nel caso di figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104. La stessa priorità è riconosciuta da parte del datore di lavoro alle richieste dei lavoratori con disabilità in situazione di gravità accertata ai sensi dell'articolo 4, comma 1, della legge 5 febbraio 1992, n. 104 o che siano caregivers ai sensi dell'articolo 1, comma 255, della legge 27 dicembre 2017, n. 205. La lavoratrice o il lavoratore che richiede di fruire del lavoro agile non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro. Qualunque misura adottata in violazione del precedente periodo è da considerarsi ritorsiva o discriminatoria e, pertanto, nulla.

## **Art. 5 Accordo Individuale**

L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il dipendente, il Responsabile del Servizio Personale e il Responsabile del Servizio di appartenenza.

Il/la dipendente presenta la richiesta al Responsabile del Servizio Personale precisando gli elementi fondamentali da riportare nell'accordo individuale ovvero l'individuazione della giornata settimanale in cui si

chiede di svolgere l'attività di lavoro agile, l'indicazione del luogo di lavoro in cui verrà svolta l'attività e la strumentazione da utilizzare.

Il Responsabile del Servizio Personale respinge o approva la richiesta, eventualmente apportando modifiche, e provvede alla predisposizione dell'accordo individuale che dovrà essere sottoscritto dal Responsabile del Servizio Personale, dal Responsabile del Servizio di appartenenza e dal dipendente.

L'applicazione del lavoro agile avviene compatibilmente con l'attività in concreto svolta dal dipendente presso l'Amministrazione tenuto conto in particolare dei giorni e degli orari di apertura al pubblico degli uffici, in modo tale che attraverso la rotazione del personale sia comunque garantito il servizio all'utenza.

Dopo gli adempimenti di legge il Responsabile del Servizio Personale provvederà a informare il dipendente e il Responsabile del Servizio di appartenenza dell'effettivo avvio del lavoro agile.

L'accordo ha durata semestrale.

Nell'accordo devono essere definiti:

- le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali aziendali;
- l'individuazione della giornata settimanale in cui viene svolta l'attività di lavoro agile;
- l'indicazione del luogo in cui verrà svolta l'attività;
- le forme di esercizio del potere direttivo del responsabile di riferimento;
- la strumentazione tecnologica da utilizzare;
- fascia/e oraria/e di contattabilità telefonica e la fascia di disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro, a tutela della sua salute psico-fisica, della sua efficienza e produttività e della conciliazione tra tempi di vita, di riposo e di lavoro;
- gli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e trattamento dati.

In caso di eventuali modifiche riguardanti il profilo professionale del dipendente o dell'attività svolta dal medesimo, la prosecuzione della prestazione in lavoro agile è condizionata alla sottoscrizione di un nuovo accordo individuale.

## **Art. 6 Trattamento economico del personale**

Ai lavoratori agili è garantito parità di trattamento, giuridico ed economico, rispetto agli altri lavoratori.

Il buono pasto non è dovuto.

È consentito l'utilizzo dei permessi orari retribuiti per particolari motivi personali (ART. 41 CCNL 2019-2021 16.11.2022) e per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici (ART. 44 CCNL 2019-2021 16.11.2022) laddove l'esigenza del dipendente, per natura e caratteristiche non possa essere soddisfatta al di fuori del periodo di svolgimento della prestazione lavorativa, ferme restando le ordinarie disposizioni contrattuali sulle causali, e sulla motivazione e sulla documentazione dei permessi stessi.

Sono altresì consentiti i permessi di cui all'art. 33 della legge 104/1992.

Non è applicabile l'istituto della turnazione e conseguentemente l'eventuale riduzione oraria e l'erogazione della relativa indennità nonché delle indennità, se previste, legate alle condizioni di lavoro.

Nelle giornate in cui l'attività lavorativa è prestata in modalità agile non è configurabile il lavoro straordinario né la maturazione di PLUS orario né riposi compensativi né permessi brevi.

Le indennità relative a turno, disagio ed altre indennità giornaliere legate alle modalità di svolgimento della prestazione, non sono riconosciute.

#### **Art. 7 Luoghi di lavoro**

Nelle giornate di lavoro agile il/la dipendente avrà cura di svolgere la propria attività lavorativa in luoghi che, tenuto conto delle attività svolte e secondo un criterio di ragionevolezza, rispondano ai requisiti di idoneità, sicurezza e riservatezza e quindi siano idonei all'uso abituale di supporti informatici, non mettano a rischio la sua incolumità, né la riservatezza delle informazioni e dei dati trattati nell'espletamento del proprio lavoro.

In particolare, il luogo di lavoro deve essere tale da garantire la necessaria riservatezza delle attività, evitando che estranei possano venire a conoscenza di notizie riservate. È inoltre necessario che il luogo ove si svolge l'attività non metta a repentaglio la strumentazione dell'Amministrazione.

Nelle giornate di lavoro agile i/le dipendenti utilizzeranno spazi chiusi privati identificati nel proprio domicilio abituale.

È necessario fornire un'indicazione del luogo di lavoro al fine della corretta copertura INAIL in caso di infortuni sul lavoro. Eventuali infortuni sul lavoro devono essere immediatamente comunicati alle strutture di appartenenza per le necessarie denunce.

Il lavoratore agile può chiedere di poter modificare per ragioni familiari adeguatamente motivate, temporaneamente, il luogo di lavoro presentando richiesta scritta (anche a mezzo e-mail) al Responsabile del Servizio Personale il quale, valutatane la compatibilità e dopo confronto con il Responsabile del servizio di appartenenza, autorizza per scritto (anche a mezzo e-mail) il mutamento: lo scambio di comunicazioni scritte, in tal caso, è sufficiente ad integrare l'accordo individuale, senza necessità di una nuova sottoscrizione.

Ai sensi dell'art. 23 della L. 81/2017 il lavoratore è tutelato contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali come previsto dall'art. 13 della presente disciplina.

Il luogo di lavoro individuato dal lavoratore di concerto con il Responsabile del Servizio Personale, non può in nessun caso essere collocato al di fuori dei confini nazionali.

#### **Art. 8 Orario di lavoro e disconnessione**

L'attuazione del lavoro agile non modifica la regolamentazione dell'orario di lavoro applicata al/alla dipendente, il/la quale farà riferimento al normale orario di lavoro con le caratteristiche di flessibilità temporali proprie del lavoro agile nel rispetto comunque dei limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione.

Nell'ambito delle modalità di esecuzione della prestazione, definite nell'accordo individuale, sono individuate le giornate nella settimana in cui l'attività è svolta in modalità lavoro agile, che potrà comunque essere oggetto di modifica nel corso di validità dell'accordo.

L'eventuale malfunzionamento delle dotazioni tecnologiche che renda impossibile la prestazione lavorativa in modalità agile dovrà essere tempestivamente segnalato dal/dalla dipendente sia al fine di dare soluzione al problema che di concordare con il proprio responsabile le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, ove possibile, il rientro nella sede di lavoro.

In particolare, **nelle giornate di lavoro agile**, per il personale valgono le seguenti regole:

- fascia di svolgimento attività standard: 7.30 – 20.00. Durante tale fascia di attività il lavoratore è contattabile attraverso gli strumenti di comunicazione in dotazione e viene garantita una fascia di contattabilità telefonica nel rispetto dell'orario di lavoro contrattualmente previsto per ciascun dipendente, tendenzialmente dalle 9.00 alle 12.00 salve eventuali esigenze organizzative della struttura di appartenenza, al fine di garantire un'ottimale organizzazione delle attività e permettere le necessarie occasioni di contatto e coordinamento con i colleghi; nel caso in cui l'articolazione oraria della giornata preveda la prestazione in orario pomeridiano, è richiesta una fascia di contattabilità di un'ora, indicativamente dalle 14.00 alle 15.00;
- fascia di disconnessione standard: 20.00 – 7.30 oltre a sabato, domenica e festivi. Durante tale fascia non è richiesto lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle email, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Amministrazione. Il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi;

All'interno del proprio orario di lavoro il dipendente è tenuto a rispondere alle chiamate che vengono inoltrate dagli uffici attraverso il trasferimento di chiamata.

Al/alla dipendente è garantita la copertura dell'intero debito orario dovuto per la giornata e non è previsto il riconoscimento di prestazioni straordinarie, aggiuntive, notturne e festive.

Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruita.

Il/la dipendente è tenuto/a a rispettare le norme sui riposi e sulle pause previste per legge e dalla contrattazione nazionale ed integrativa in materia di salute e sicurezza. In particolare l'obbligo di pausa è obbligatorio dopo 6 ore di lavoro.

### **Art. 9 Dotazione Tecnologica**

L'Amministrazione prevede una progressiva sostituzione delle postazioni informatiche di lavoro fisse con dispositivi portatili, da completarsi su base pluriennale.

Il/la dipendente può tuttavia espletare la propria prestazione lavorativa in modalità agile anche avvalendosi di supporti informatici quali personal computer, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto idoneo dall'Amministrazione, per l'esercizio dell'attività lavorativa, anche di sua proprietà o nella sua disponibilità.

Nell'accordo individuale viene precisato se il/la dipendente utilizza strumentazione propria o dell'Amministrazione.

Se successivamente alla sottoscrizione dell'accordo il/la dipendente viene dotato di strumentazione di proprietà dell'Amministrazione, non è necessario sottoscrivere un nuovo accordo individuale ma occorrerà sottoscrivere un verbale di consegna dell'attrezzatura che andrà allegato all'accordo individuale precedentemente sottoscritto.

***- Dotazione di strumentazione da parte dell'Amministrazione***

L'Amministrazione garantisce la conformità alle disposizioni vigenti in materia di salute e sicurezza.

Il/la dipendente si impegna a custodire con la massima cura e a mantenere integra la strumentazione che sarà fornita, in modo tale da evitarne il danneggiamento, lo smarrimento e a utilizzarla in conformità con le istruzioni ricevute. Gli strumenti di lavoro affidati al personale devono essere utilizzati esclusivamente per lo svolgimento dell'attività lavorativa, nel rispetto della disciplina legale e contrattuale applicabile.

La manutenzione della strumentazione e dei relativi software è a carico dell'Amministrazione.

Tutti i dispositivi forniti dall'Amministrazione devono essere utilizzati solo per attività lavorative, in modo appropriato, efficiente, corretto e razionale.

I costi relativi alle utenze per linea dati e telefonica sono a carico del/la dipendente.

***- Utilizzo di strumentazione del/la dipendente***

Il dipendente può aderire all'accordo individuale anche nel caso in cui l'Amministrazione non sia in grado di provvedere alla fornitura dell'attrezzatura tecnologica, utilizzando strumenti nella propria disponibilità, se ritenuti idonei dall'Amministrazione.

Il/la dipendente dichiara di utilizzare strumentazione a propria disposizione e in particolare computer con sistema operativo adeguato, connessione internet adeguata e si dichiara disponibile a installare sul proprio computer il software di connessione alla rete dell'Unione. La mancata sottoscrizione di tale previsione non consente di procedere all'attivazione dell'accordo.

I costi relativi alle utenze per linea dati e telefonica sono a carico del/la dipendente.

***- Disposizioni comuni***

Ulteriori costi sostenuti dal/dalla dipendente direttamente e/o indirettamente collegati allo svolgimento della prestazione lavorativa (elettricità, linea di connessione, spostamenti etc.) o le eventuali spese per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile **non** sono a carico dell'Amministrazione.

In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio dirigente. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.

**Art. 10 Formazione, comunicazione e supporto**

La partecipazione di eventuali interventi di formazione predisposti dall'Amministrazione per i lavoratori agili è obbligatoria.

I lavoratori dell'Istituto, anche attraverso la formazione, devono avvertire di non essere isolati. In caso di problemi con le tecnologie devono sapere che hanno a disposizione i colleghi e gli strumenti che li aiuteranno a superare eventuali criticità. Non è solo il lavoratore coinvolto nel lavoro agile che sta lavorando a distanza, è tutto il gruppo di lavoro che sta lavorando a distanza: tutti i soggetti coinvolti e tutta la struttura attraverso le

tecnologie possono realizzare una vicinanza virtuale che consente di svolgere la normale attività produttiva. La formazione in tale ambito si baserà su tre pilastri:

- l'aspetto tecnico operativo finalizzato all'utilizzo delle apparecchiature e al rispetto delle procedure;
- l'aspetto organizzativo con enfasi sul gruppo;
- l'aspetto giuridico-contrattuale che prenderà in esame tutte le disposizioni di Legge e le policy aziendali vigenti, ivi compresa l'illustrazione degli specifici rischi lavorativi (D. Lgs.81/08).

#### **Art. 11 Potere direttivo, di controllo e disciplinare**

La modalità di lavoro in lavoro agile non modifica il potere direttivo e di controllo del Datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali aziendali.

Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si esplicherà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti. Tra dipendente in lavoro agile e diretto responsabile saranno condivisi obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati dalla prestazione lavorativa in lavoro agile. Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e responsabile si confronteranno almeno con cadenza mensile/bimensile sullo stato di avanzamento. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti.

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile il comportamento del/della dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento dei dipendenti dell'Unione.

Le parti si danno atto che, secondo la loro gravità e nel rispetto della disciplina legale e contrattuale vigente, le condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, così come individuate nel regolamento disciplinare.

Il mancato rispetto delle disposizioni previste dal presente disciplinare, con particolare riguardo all'Art. 7 "Orario di lavoro e disconnessione", può comportare l'esclusione dal successivo rinnovo dell'accordo individuale.

#### **Art. 12 Privacy**

Durante le operazioni di trattamento dei dati ai quali il/la dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, in considerazione delle mansioni ricoperte, in relazione alle finalità legate all'espletamento delle suddette prestazioni lavorative, gli stessi devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri diritti fondamentali riconosciuti all'interessato dal Regolamento UE 679/2016– GDPR e dal D.lgs. 196/03 e successive modifiche.

Il trattamento dei dati deve avvenire in osservanza della normativa nazionale vigente, del Disciplinare UE sulla Protezione dei Dati Personali e delle eventuali apposite prescrizioni impartite dall'Amministrazione in qualità di Titolare del Trattamento.

#### **Art. 13 Sicurezza sul lavoro**

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. 81/08 e s.i.m. e della legge 22 maggio 2017, n. 81.

Relativamente alla sicurezza sul lavoro l'Amministrazione:

- garantisce il buon funzionamento degli strumenti tecnologici assegnati;
- consegna, prima dell'avvio della sperimentazione, un documento scritto informativo dei rischi generali e di quelli specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione.

Il/la dipendente è, a sua volta, tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dall'Amministrazione per fronteggiare i rischi.

Ai sensi dell'art. 23 della L. 81/2017 il lavoratore è tutelato contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali. Il lavoratore è altresì tutelato 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 - nei limiti e alle condizioni di cui al terzo comma dell'articolo 2 del testo unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 30 giugno 1965, n. 1124, e successive modificazioni.

In caso di infortunio durante la prestazione lavorativa, il dipendente deve darne tempestiva comunicazione al Responsabile del Servizio Personale e al proprio Responsabile di riferimento per gli adempimenti di legge.

#### **Art. 14 Disposizioni finali e di rinvio**

Per tutto quanto non previsto dalla presente direttiva 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 dell'Unione dei Comuni Lombarda della Valmalenco.

#### **Art. 15 Entrata in vigore**

Il presente Disciplinare entra in vigore dal primo giorno del mese successivo alla sua approvazione.

I contratti in essere continuano a produrre effetto fino alla loro naturale scadenza.

Accordo individuale per prestazioni di lavoro agile ai sensi degli articoli 18 e seguenti della legge 81/2017.

TRA

\_\_\_\_\_, titolare di un contratto di lavoro a tempo *pieno/parziale e indeterminato (assunto da almeno 6 mesi)/determinato (di durata non inferiore a 6 mesi)* presso l'Unione dei Comuni Lombarda della Valmalenco, ove è assunt\_ in qualità di \_\_\_\_\_ di cat. \_\_\_\_ (di seguito, dipendente)

E

**L'Unione dei Comuni Lombarda della Valmalenco** con sede in Chiesa in Valmalenco (So) in Via Marconi, 8 C.F. 00792920142 (che nel contesto del presente contratto è indicato più brevemente come "Unione"), nelle persone di:

\_\_\_\_\_, nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_, in qualità di Responsabile del Servizio Personale, giusto decreto di nomina presidenziale n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_, il quale agisce a nome e per conto dell'Unione presso cui è domiciliata a tutti gli effetti di cui al presente contratto;

\_\_\_\_\_, nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_, in qualità di Responsabile del Servizio \_\_\_\_\_, giusto decreto di nomina presidenziale n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_, il quale agisce a nome e per conto dell'Unione presso cui è domiciliata a tutti gli effetti di cui al presente contratto;

**Vista** l'istanza del lavoratore presentata con nota prot. n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_;

PREMESSO

Che allo scopo di incrementare la performance organizzativa dell'Ente e, nel contempo, agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro del dipendente, le parti intendono stipulare un accordo per lo svolgimento delle prestazioni in modalità agile;

Richiamato integralmente e fatto proprio dalle parti il vigente Piano Organizzativo per il lavoro agile (POLA) e il relativo regolamento di attuazione ivi contenuto;

**CONVENGONO QUANTO SEGUE**

che il/la dipendente, come meglio sopra identificato/a, è ammesso/a a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile in conformità alle prescrizioni stabilite nella disciplina sopra richiamata.

**Termini e condizioni**

data di avvio prestazione in modalità lavoro agile: \_\_\_\_\_

data di fine della prestazione lavoro agile: \_\_\_\_\_

giorno/i settimanale/i di svolgimento della prestazione in modalità agile: \_\_\_\_\_

luogo di lavoro: \_\_\_\_\_

numero di cellulare: \_\_\_\_\_

dotazione tecnologica:

- Al fine di consentire un proficuo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, l'Ente fornisce al dipendente in comodato d'uso, per tutta la durata necessaria, le seguenti strumentazioni e attrezzature: \_\_\_\_\_ (ad esempio, pc portatile, tablet, .....). La relativa assistenza tecnica è a carico dell'Ente, ma grava sul dipendente l'obbligo di custodia delle predette strumentazioni e attrezzature e quello di garantire la riservatezza dei dati in esse contenuti nel rispetto della tutela dei dati personali. La strumentazione fornita non è utilizzabile per uso promiscuo, ma solo per lo svolgimento dell'attività in modalità agile.

La strumentazione sopra indicata è valutata come idonea alle esigenze dell'attività lavorativa, nel rispetto delle norme di sicurezza vigenti ed è fornita al lavoratore in comodato d'uso, secondo la disciplina di cui all'articolo 1803 e ss. del Codice Civile.

*Oppure*

- Al fine di consentire un proficuo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, il dipendente mette a disposizione, per tutta la durata necessaria, un personal computer dotato di connessione ad internet, adeguato secondo il protocollo stabilito dall'Amministrazione. La relativa assistenza tecnica, ai soli fini del collegamento è a carico dell'Ente.

Il dipendente si obbliga ad utilizzare il software che gli è stato fornito e ad applicare le misure minime di sicurezza informatica (software aggiornato con antivirus installato). Inoltre il dipendente dichiara fin da subito di essere disponibile all'installazione di specifici software dedicati necessari allo svolgimento del lavoro in modalità agile.

La strumentazione sopra indicata è valutata come idonea alle esigenze dell'attività lavorativa, nel rispetto delle norme di sicurezza vigenti

- Le spese riguardanti i consumi elettrici, quelle di manutenzione delle apparecchiature di proprietà del dipendente, nonché il costo della connessione dati sono a carico del medesimo;
- L'accesso alle risorse digitali ed alle applicazioni dell'amministrazione avviene mediante attivazione di una VPN (Virtual Private Network) una rete privata virtuale che garantisce privacy, anonimato e sicurezza;
- Il dipendente è tenuto infine a prestare la sua attività con diligenza, ad assicurare assoluta riservatezza sul lavoro affidatogli e su tutte le informazioni contenute nella banca dati e ad attenersi alle istruzioni ricevute dal Responsabile di servizio relativamente all'esecuzione del lavoro;
- Lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non deve in alcun modo pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti.

### Art. 1

#### Trattamento giuridico ed economico, disposizioni organizzative, obblighi di riservatezza e di sicurezza sul lavoro:

1. Lo svolgimento della modalità agile della prestazione lavorativa da parte del dipendente non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, che resta regolato dalle norme legislative e dai contratti collettivi nazionali e integrativi.
2. La prestazione lavorativa resa con la modalità agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi abituali ed è utile ai fini della progressione in carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti relativi al trattamento economico accessorio.
3. La modalità di lavoro agile si svolge senza precisi vincoli di orario, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale contrattualmente previsti.
4. Il lavoratore deve rispettare il riposo giornaliero pari a 11 ore consecutive e il riposo settimanale come previsti dalla normativa vigente, nel quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Ha inoltre il diritto-dovere di astenersi dalla prestazione lavorativa nella fascia di disconnessione standard (dalle ore 20.00 alle ore 7.30).

5. Al lavoratore è riconosciuto il diritto alla disconnessione in occasione della pausa pranzo in una fascia oraria a sua scelta. Inoltre, come previsto dalla vigente normativa in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, i lavoratori video-terminalisti sono tenuti ad effettuare una pausa di 15 minuti ogni 120 minuti di lavoro.
6. Il lavoro agile non va effettuato durante le giornate festive e di assenza per ferie, riposo, malattia, infortunio, aspettativa o altro istituto.
7. Nelle giornate in cui l'attività lavorativa è prestata in modalità agile non è configurabile il lavoro straordinario né la maturazione di PLUS orario né riposi compensativi né permessi brevi.
8. È consentito l'utilizzo dei permessi orari retribuiti per particolari motivi personali (ART. 41 CCNL 2019-2021 16.11.2022) e per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici (ART. 44 CCNL 2019-2021 16.11.2022) laddove l'esigenza del dipendente, per natura e caratteristiche non possa essere soddisfatta al di fuori del periodo di svolgimento della prestazione lavorativa, ferme restando le ordinarie disposizioni contrattuali sulle causali, e sulla motivazione e sulla documentazione dei permessi stessi.
9. Sono altresì consentiti i permessi di cui all'art. 33 della legge 104/1992.
10. Il buono pasto non è dovuto.

## Art. 2

### Potere direttivo, di controllo e disciplinare

1. La modalità di lavoro in lavoro agile non modifica il potere direttivo e di controllo del Datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali aziendali.
1. Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti. La verifica circa il completamento delle attività assegnate è effettuata dal responsabile del servizio secondo modalità flessibili scelte discrezionalmente dallo stesso in funzione delle attività da eseguire in lavoro agile.  
Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e responsabile si confronteranno almeno con cadenza mensile/bimensile sullo stato di avanzamento. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti.
2. Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile il comportamento del/della dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento dell'Unione.
3. Le parti si danno atto che, secondo la loro gravità e nel rispetto della disciplina legale e contrattuale vigente, le condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, così come individuate nel regolamento disciplinare.
4. Il mancato rispetto delle disposizioni previste dal presente disciplinare, con particolare riguardo all' "Orario di lavoro e disconnessione", può comportare l'esclusione dal successivo rinnovo dell'accordo individuale.
5. Al presente accordo viene allegata l'informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile ai sensi dell'art. 22, comma 1, l.81/2017, nonché le disposizioni per il trattamento dei dati, alle quali il dipendente è tenuto ad attenersi durante lo svolgimento della propria attività lavorativa in modalità agile di cui, con la sottoscrizione del presente accordo, conferma di avere preso visione.

## Art. 3

### Presenza in sede

1. In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio dirigente. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa

del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.

2. Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruita.

**Art. 4**

**Recesso e revoca dall'accordo**

1. Il presente accordo è a tempo determinato.
2. Ai sensi dell'art. 19 della legge 22 maggio 2017, n. 81, il lavoratore agile e l'Amministrazione possono recedere dall'Accordo di lavoro agile in qualsiasi momento con un preavviso di almeno trenta giorni.
3. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere prima della scadenza del termine nel caso di Accordo a tempo determinato.
4. L'Accordo individuale di lavoro agile può, in ogni caso, essere revocato dal Responsabile del Servizio di appartenenza nel caso:
  - a) in cui il dipendente non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa, o in caso di ripetuto mancato rispetto delle fasce di contattabilità;
  - b) di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati e definiti nell'accordo individuale.
5. In caso di revoca il dipendente è tenuto a riprendere la propria prestazione lavorativa secondo l'orario ordinario presso la sede di lavoro dal giorno successivo alla comunicazione della revoca. La comunicazione della revoca avviene per e-mail utilizzando la casella di posta istituzionale.
6. L'avvenuto recesso o revoca dell'accordo individuale è comunicato dal Responsabile al Servizio Personale.
7. Il presente contratto potrà essere ridefinito in caso di approvazione di norme non compatibili con quando disciplinato nel presente accordo.

*Al presente accordo viene allegata l'informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile, nonché le disposizioni per il trattamento dei dati, alle quali il dipendente è tenuto ad attenersi durante lo svolgimento della propria attività lavorativa in modalità agile.*

Data, \_\_\_\_\_

IL RESPONSABILE  
SERVIZIO PERSONALE

IL DIPENDENTE

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

IL RESPONSABILE  
SERVIZIO \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

### 3.4 Formazione del personale - PIANO DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE - TRIENNIO 2023/2025

#### PREMESSE E RIFERIMENTI NORMATIVI

La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti, per stimolarne la motivazione e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni indispensabile per assicurare il buon andamento, l'efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa.

La formazione è, quindi, un processo complesso che risponde principalmente alle esigenze e funzioni di:

- valorizzazione del personale intesa anche come fattore di crescita e innovazione
- miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'ente.

Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare annualmente l'attività formativa: al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi. Soprattutto negli ultimi anni, il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza sempre più strategica finalizzata anche a consentire flessibilità nella gestione dei servizi e a fornire gli strumenti per affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la pubblica amministrazione.

Il Piano della Formazione del personale è il documento programmatico che, tenuto conto dei fabbisogni e degli obiettivi formativi, individua gli interventi formativi da realizzare nel corso dell'anno. Attraverso la predisposizione del piano formativo si intende, essenzialmente, aggiornare le capacità e le competenze esistenti adeguandole a quelle necessarie a conseguire gli obiettivi programmatici dell'Ente per favorire lo sviluppo organizzativo dell'Ente e l'attuazione dei progetti strategici.

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

Tra questi, i principali sono:

- il D.lgs. 165/2001, art.1, comma 1, lettera c), che prevede la "migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti";
- gli artt. da 54 a 56 del CCNL del personale del Comparto Funzioni Locali triennio 2019-2021 che stabiliscono i principi generali e le finalità della formazione;
- il "Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale", siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra le altre cose, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi ... sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling) con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale; che, a tale scopo, bisogna utilizzare i migliori percorsi formativi disponibili, adattivi alle persone, certificati e ritenere ogni pubblico dipendente titolare di un diritto/dovere soggettivo alla formazione, considerata a ogni effetto come attività lavorativa e definita quale attività esigibile dalla contrattazione decentrata;
- la legge 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", e i successivi decreti attuativi (in particolare il D.lgs. 33/13 e il D.lgs. 39/13), che prevedono tra i vari adempimenti, (articolo 1: comma 5, lettera b; comma 8; comma 10, lettera c e comma 11) l'obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di ... formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall'ANAC, due livelli differenziati di formazione:
  - a) livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità;

b) livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare 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.

- il contenuto dell'articolo 15, comma 5, del decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, in base a cui: *"Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti"*;
- il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, la cui attuazione è decorsa dal 25 maggio 2018, il quale prevede, all'articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell'organizzazione degli enti: i Responsabili del trattamento; i Sub-responsabili del trattamento; gli incaricati del trattamento del trattamento e il Responsabile Protezione Dati;
- il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D.lgs. n. 179/2016; D.lgs. n. 217/2017), il quale all'art 13 "Formazione informatica dei dipendenti pubblici" prevede che:
  1. Le pubbliche amministrazioni, nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all'accessibilità e alle tecnologie assistive, ai sensi dell'articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4.
  2. 1-bis. Le politiche di formazione di cui al comma 1 sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale;
- il D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 "TESTO UNICO SULLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO" il quale dispone all'art. 37 che: *"Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, ... con particolare riferimento a:*
  - a concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza;*
  - b rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell'azienda... e che i "dirigenti e i preposti ricevono a cura del datore di lavoro, un'adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro. ...".*

<b>PRINCIPI DELLA FORMAZIONE</b>
----------------------------------

Il presente Piano si ispira ai seguenti principi:

- valorizzazione del personale: il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;
- uguaglianza e imparzialità: il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;
- continuità: la formazione è erogata in maniera continuativa;
- partecipazione: il processo di formazione prevede modi e forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni;
- efficacia: la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro;
- efficienza: la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e capacità costante di rendimento e di rispondenza alle proprie funzioni o ai propri fini;

- economicità: le modalità di formazione saranno attuate anche in sinergia con altri Enti locali al fine di garantire sia il confronto fra realtà simili sia un risparmio economico.

## **SOGGETTI COINVOLTI**

I soggetti coinvolti nel processo di formazione sono:

- Ufficio Personale e Segretario Comunale. Sono le unità organizzative preposte al servizio formazione. Tali unità nell'espletamento delle proprie funzioni si avvarranno del ruolo degli incaricati di EQ cui è demandata la sensibilizzazione dei propri collaboratori sull'importanza attività formativa quale strumento di crescita personale e organizzativa dell'ente.
- Incaricati di Elevata Qualificazione EQ. Sono coinvolti nei processi di formazione a più livelli: rilevazione dei fabbisogni formativi, individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione, definizione della formazione specialistica per i dipendenti del settore di competenza e monitoraggio dell'efficacia della formazione in termini di gradimento e impatto sul lavoro.
- Dipendenti. Sono i destinatari della formazione.
- Docenti. L'ente può avvalersi sia di docenti esterni sia di docenti interni. I soggetti interni deputati alla realizzazione dei corsi sono individuati principalmente negli incaricati di EQ e nel Segretario Comunale che mettono a disposizione la propria professionalità, competenza e conoscenza nei diversi ambiti formativi. La formazione viene altresì effettuata da docenti esterni, esperti in materia, appositamente selezionati con procedure ad evidenza pubblica o provenienti da scuole di formazione di comprovata valenza scientifica o da aziende specializzate nella formazione.
- Servizi di formazione oggetto di esternalizzazione.

## **ARTICOLAZIONE PROGRAMMA FORMATIVO PER IL TRIENNIO 2023-2025**

Il Piano si articola su diversi livelli di formazione:

- formazione generale ed obbligatoria in materia di anticorruzione e trasparenza e in materia di sicurezza sul lavoro;
- formazione settoriale e continua riguarda azioni formative di aggiornamento e approfondimento mirate al conseguimento di livelli di accrescimento professionale specifico sulle materie proprie delle diverse aree d'intervento dell'Ente.

### **FORMAZIONE GENERALE ED OBBLIGATORIA**

Nello specifico sarà realizzata tutta la formazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, con particolare riferimento ai temi inerenti:

- Anticorruzione e trasparenza
- Codice di comportamento
- GDPR - Regolamento generale sulla protezione dei dati
- CAD – Codice dell'Amministrazione Digitale
- Sicurezza sul lavoro ai sensi del D. Lgs. 81/2008

La modalità di realizzazione degli interventi formativi verrà individuata di volta in volta dal Responsabile della prevenzione della corruzione, tenuto conto del contenuto e dei destinatari delle specifiche iniziative formative. L'indicazione del personale interessato sarà effettuata dal Responsabile della prevenzione della corruzione, sentiti gli incaricati di EQ.

### **FORMAZIONE SETTORIALE E CONTINUA**

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

## **MODALITÀ DI EROGAZIONE DELLA FORMAZIONE**

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

1. Formazione "in house" / in aula
2. Formazione attraverso webinar
3. Formazione in streaming

La formazione "in house" è una modalità formativa il cui programma didattico viene svolto presso il cliente e progettato "ad hoc" adeguando i contenuti dei corsi alle esigenze interne e concordando il momento migliore in cui svolgere l'attività formativa direttamente in azienda. La formazione "in house" è già stata efficacemente sperimentata presso questo ente in occasione della formazione obbligatoria in materia di sicurezza ai sensi del D. Lgs. 81/2008 (aggiornamento rivolto a tutto il personale dell'ente).

Nei casi in cui necessiti un aggiornamento mirato e specialistico riguardante un numero ristretto di dipendenti si ricorre all'offerta "a catalogo" e alla formazione a distanza anche in modalità webinar. L'individuazione dei soggetti esterni cui affidare l'intervento formativo avverrà su proposta degli incaricati di EQ utilizzando strumenti idonei a selezionare i soggetti più idonei in relazione alle materie da trattare e, comunque, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di affidamento di incarichi e/o di servizi.

In casi specifici ci si avvarrà, laddove possibile, delle competenze interne all'Amministrazione o di altri Enti pubblici.

Nel corso della formazione potranno essere svolti test o esercitazioni allo scopo di verificare l'apprendimento. La condivisione con i colleghi delle conoscenze acquisite nel corso dei percorsi formativi frequentati resta buona pratica che ogni responsabile deve sollecitare.

## **RISORSE FINANZIARIE**

Dal 2020 non sono più applicabili le norme di contenimento e riduzione della spesa per formazione di cui all'art. 6, comma 13, del D.L. 78/2010 convertito dalla legge 122/2010.

L'articolo 57, comma 2, del DL 124/2019 ha infatti abrogato l'art.6, comma 13 del DL 78/2010 che disponeva la riduzione del 50% per le spese di formazione rispetto a quelle del 2009.

Non essendo, quindi, previsto nessun limite la previsione per le spese di formazione è libera e affidata alle valutazioni dell'amministrazione circa i fabbisogni e le necessità dell'ente.

## **MONITORAGGIO E VERIFICA DELL'EFFICACIA DELLA FORMAZIONE**

Il Servizio Personale provvede alla raccolta degli attestati di partecipazione che vengono archiviati nel fascicolo personale del dipendente così da consentire la documentazione del percorso formativo di ogni dipendente.

## **FEEDBACK**

Al termine di ciascun corso, al partecipante potrà essere chiesto di compilare un questionario, contenente indicazioni e informazioni quali, in via esemplificativa:

- gli aspetti dell'attività di ufficio rispetto ai quali potrà trovare applicazione quanto appreso attraverso il corso;
- il grado di utilità riscontrato;
- il giudizio sull'organizzazione del corso e sul formatore.

## **PROGRAMMA FORMATIVO 2023-2025**

### **Corsi obbligatori in tema di sicurezza sul lavoro**

- Percorso formativo dei lavoratori in materia di Salute e Sicurezza sul lavoro - Art.37 D. Lsg.81/2008 - corso BASE
- Percorso formativo dei lavoratori in materia di Salute e Sicurezza sul lavoro - Art.37 D. Lsg.81/2008 - corso BASE - FORMAZIONE SPECIFICA
- Corsi di Formazione obbligatoria ex art. 37 D.lgs. 81/2008 e Accordo Stato-Regioni del 21/12/2010 - AGGIORNAMENTO
- Aggiornamento per addetti all'antincendio e gestione delle emergenze
- Aggiornamento per addetti di primo soccorso
- Aggiornamento per i preposti alla sicurezza
- Corsi specifici per operai addetti all'utilizzo di attrezzature/macchinari che necessitano di specifica abilitazione/formazione

### **Corsi obbligatori in tema di:**

- Anticorruzione e trasparenza
- Codice di comportamento
- GDPR - Regolamento generale sulla protezione dei dati
- CAD – Codice dell'Amministrazione Digitale
- Tali corsi saranno svolti in modalità "aggiornamento" per il personale già in servizio e "corso base" per i neoassunti.

### **Formazione generale per il personale neoassunto**

- Utilizzo del programma Apkappa (protocollo, gestione delibere e determine, liquidazioni, ecc.)
- Attivazione di specifici percorsi in relazione all'ufficio di assegnazione del personale ed eventualmente nell'utilizzo di software di "uso comune" (pacchetto office, e-mail, internet)

### **Formazione generale del personale**

- Formazione sulla sicurezza informatica
- Digitalizzazione dei processi e dei procedimenti
- La redazione degli atti amministrativi
- D. Lgs. 50/2016 Codice dei contratti – Novità ed evoluzione normativa

### **Formazione specifica per il personale di Polizia Locale**

- Esercitazioni al poligono di tiro
- Formazione specifica obbligatoria per i neoassunti presso Polis Lombardia
- Formazione in materie di specifica competenza

Per l'anno 2023 si prevede di raggiungere:

- 15 ore di attività formativa per gli appartenenti all'area dei funzionari e della elevata qualificazione;
- 10 ore di attività formative per gli appartenenti all'area degli istruttori;
- 5 ore di attività formative per gli appartenenti all'area degli operatori esperti.

**3.5 Sottosezione di programmazione Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale****PROGRAMMAZIONE TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE - TRIENNIO 2023/2025****(ART. 6 D.LGS. N. 165/2001 E S.M.I. STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL'ENTE E VERIFICA ANNUALE DELLE ECCEDEXENZE DI PERSONALE)**

Piano triennale del fabbisogno del personale 2023-2025, contenuto nel DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE (DUP) 2023/2025 (1^ approvazione) di cui alla deliberazione di Consiglio Comunale n. 16 del 28.11.2022.

Preso atto che:

- l'art. 39 della L. n. 449/1997 ha stabilito che al fine di assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzare le risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio, gli organi di vertice delle amministrazioni pubbliche sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla L. n. 482/1968;
- a norma dell'art. 91 del D. Lgs. n. 267/2000 gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale di fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla L. n. 68/1999, finalizzata alla riduzione programmata delle spese di personale;
- ai sensi dell'art. 19, comma 8, della L. n. 448/2001 (L. Finanziaria 2002), a decorrere dall'anno 2002 gli organi di revisione contabile degli Enti Locali, accertano che i documenti di programmazione del fabbisogno del personale siano improntati al rispetto del principio di riduzione complessiva della spesa di cui all'art. 39 della L. n. 449/1997 e s.m.i.;
- a norma dell'art. 1, comma 102, della L. n. 311/2004, (L. Finanziaria 2005) , le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, e all'art. 70, comma 4, del D. Lgs. n. 165/2001 e successive modificazioni, non ricomprese nell'elenco 1 allegato alla stessa legge, adeguano le proprie politiche di reclutamento di personale al principio del contenimento della spesa in coerenza con gli obiettivi fissati dai documenti di finanza pubblica;

Richiamato altresì l'art. 6 del D. Lgs. 165/2001, come modificato dall'art. 4 del D.Lgs. n. 75/2017, il quale disciplina l'organizzazione degli uffici ed il piano triennale dei fabbisogni di personale, da adottare annualmente in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi del successivo art. 6-ter, nel rispetto delle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente e tenuto conto della consistenza della dotazione organica del personale in servizio, nonché della relativa spesa;

Considerato che il Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione ha definito le “Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche” con Decreto dell’8 maggio 2018 pubblicato sulla G.U. n. 173 in data 27 luglio 2018;

Rilevato che:

- il piano triennale dei fabbisogni deve essere orientato, da un punto di vista strategico, all’individuazione del personale in relazione alle funzioni istituzionali e agli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini;
- per dare maggiore flessibilità a tale strumento, pur strettamente correlato con l’organizzazione degli uffici, la “dotazione organica” non è più espressa in termini numerici (numero posti), ma in un valore finanziario di spesa potenziale massima imposta come vincolo esterno della legge o da altra fonte;
- per gli enti locali non soggetti al patto di stabilità, l’indicatore di spesa potenziale massima resta quello previsto come tetto massimo alla spesa di personale, ovvero il limite imposto dal vincolo esterno di cui all’art. 1, comma 562, della L. n. 296/2006 e s.m.i., corrispondente per questo Ente ad € 1.412.446,00;
- nell’ambito di tale tetto finanziario massimo potenziale gli enti potranno procedere a rimodulare annualmente, sia quantitativamente che qualitativamente, la propria consistenza di personale in base ai fabbisogni programmati e sarà possibile, quindi, coprire in tale ambito i posti vacanti nel rispetto delle disposizioni in materia di assunzione e nei limiti delle facoltà assunzionali previste dalla normativa vigente;

Visto l’art. 33 del D.Lgs. n. 165/2001, come sostituito dal comma 1 dell’art. 16 della L. n. 183/2011 (Legge di Stabilità 2012), il quale ha introdotto l’obbligo dall’1.1.2012 di procedere annualmente alla verifica delle eccedenze di personale, condizione necessaria per poter effettuare nuove assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto, pena la nullità degli atti posti in essere;

Considerata la consistenza di personale presente nell’organizzazione dell’Ente, anche in relazione agli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, e rilevato che, in tale ambito, non emergono situazioni di personale in esubero ai sensi dell’art. 33 del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.;

Considerati i fabbisogni di personale necessari per l’assolvimento dei compiti istituzionali dell’Ente, in coerenza con la pianificazione triennale delle attività e della performance dell’Ente e tenuto conto degli attuali vincoli normativi in materia di assunzioni e di spesa del personale;

Verificate le capacità assunzionali dell’ente previste dalla normativa vigente:

- l’art. 1, comma 229 della L. 208/2015 il quale prevede che a decorrere dall'anno 2016, fermi restando i vincoli generali sulla spesa di personale, i comuni istituiti a decorrere dall'anno 2011 a seguito di fusione nonché le unioni di comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato nel

limite del 100 per cento della spesa relativa al personale di ruolo cessato dal servizio nell'anno precedente;

- che a seguito della conversione, con modificazioni, nella L. n. 26/2019 del D.L. n. 4/2019, recante disposizioni urgenti in materia di reddito di cittadinanza e di pensioni, è stato inserito l'art. 14-bis (disciplina delle capacità assunzionali delle regioni, degli enti e delle aziende del Servizio sanitario nazionale, nonché degli enti locali) che al comma 1 recita:

*All'articolo 3 del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114, sono apportate le seguenti modificazioni:*

*b) dopo il comma 5-quinquies sono inseriti i seguenti:*

*"5-sexies. Per il triennio 2019-2021, nel rispetto della programmazione del fabbisogno e di quella finanziaria e contabile, le regioni e gli enti locali possono computare, ai fini della determinazione delle capacità assunzionali per ciascuna annualità, sia le cessazioni dal servizio del personale di ruolo verificatesi nell'anno precedente, sia quelle programmate nella medesima annualità, fermo restando che le assunzioni possono essere effettuate soltanto a seguito delle cessazioni che producono il relativo turn-over;*

- che l'art. 13 comma 5-ter del D.L. 27 gennaio 2022, n. 4 convertito con Legge di conversione 28 marzo 2022 n. 25 recita:

*5-ter. All'articolo 3, comma 5-sexies, del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114, è aggiunto, in fine, il seguente periodo: «Le disposizioni di cui al periodo precedente si applicano, per il triennio 2022-2024, limitatamente agli enti territoriali non soggetti alla disciplina assunzionale di cui all'articolo 33 del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019, n. 58».*

Dato atto che il D.M. 17/3/2020 "Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni", adottato in attuazione delle disposizioni di cui all'art. 33, comma 2, del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019, n. 58 non si applica alle Unioni di Comuni (Corte dei conti, Sezione Autonomie, deliberazione n. 4/SEZAUT/2021/QMIG) per le quali continua a trovare applicazione l'art. 1, comma 229 della L. 208/2015, sopra richiamato;

Considerato che:

- nell'anno 2022 si sono verificate o sono in programma le seguenti cessazioni:
  - cessazione il 08.05.2022 di un agente di polizia locale (cat. C1 Ccnl 21.05.2018) per dimissioni volontarie (matr. 40012);

- cessazione il 31.12.2022 di 1 istruttore amministrativo (cat. C4 Ccni 21.05.2018) per dimissioni volontarie per pensionamento (matr. 20031);
- nell'anno 2023 si prevedono le seguenti cessazioni;
- cessazione di 1 istruttore direttivo tecnico (cat. D6 Ccni 21.05.2018) per dimissioni volontarie per pensionamento (matr. 30002);
- nell'anno 2024 non si prevedono cessazioni;
- nell'anno 2025 non si prevedono cessazioni;

Ravvisata la necessità di prevedere per il triennio 2023-2025, nel rispetto dei predetti vincoli in materia di assunzioni, le seguenti assunzioni di personale a tempo indeterminato:

- anno 2023:
  - n. 1 assunzione a tempo indeterminato e pieno di un istruttore amministrativo cat. C posizione economica C1 (Ccni 21.05.2018) a decorrere dal 01.01.2023 da assegnare al Servizio Cultura e Sociale, in sostituzione del dipendente matr. 30001 che cesserà dal servizio per pensionamento 31.12.2022;
  - n. 1 assunzione a tempo indeterminato e pieno di un agente di polizia locale cat. C posizione economica C1 (Ccni 21.05.2018) a decorrere dal 01.01.2023 da assegnare al Servizio Vigilanza, in sostituzione del dipendente matr. 40012 cessato dal servizio il 08.05.2022;
  - n. 1 assunzione a tempo indeterminato e pieno di un istruttore direttivo tecnico cat. D posizione economica D1 (Ccni 21.05.2018) da assegnare al Servizio Opere Pubbliche e Manutenzione del Territorio, in sostituzione del dipendente matr. 30002 che cesserà dal servizio per pensionamento nel 2023;
- anno 2024: nessuna assunzione
- anno 2025: nessuna assunzione

Dato atto che trattandosi di *turn-over* ovvero di sostituzione di personale cessato con assunzioni di altro personale che ricopre lo stesso ruolo ed è inquadrato nello stesso profilo, la spesa è contenuta nel limite del 100 per cento della spesa relativa al personale di ruolo cessato dal servizio, al netto degli adeguamenti contrattuali e di tutte le altre voci previste ai sensi dell'art. 1 comma 562 della legge 296/2006;

Richiamato l'art. 3, comma 8, della legge n.56/2019 che consente fino al 31.12.2024 di effettuare le procedure concorsuali senza il previo svolgimento della mobilità prevista dall' art 30 del D.lgs 165/2001, e ritenuto utile

prevedere la possibilità per il competente organo di gestione, di avvalersi di tale facoltà al fine di ridurre i tempi di copertura dei posti vacanti;

Ritenuto altresì di prevedere i criteri per eventuali assunzioni flessibili che si dovessero rendere necessarie per esigenze straordinarie e temporanee degli uffici;

Dato atto che le assunzioni flessibili possono avvenire nel rispetto della normativa vigente in tema di lavoro flessibile (in primis, dell'art. 9, comma 28, D.L. n. 78/2010, nonché dell'art. 36 del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.) e di contenimento della spesa del personale;

Considerato che le assunzioni flessibili possono essere effettuate solo per comprovate esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale e che la spesa sostenuta non può superare il tetto di spesa sostenuta nell'anno 2009 per lo stesso titolo pari per questo Ente ad € 58.500,00;

Specificato che per le assunzioni flessibili non è possibile scorrere eventuali graduatorie a tempo determinato dalle quali è possibile assumere solo i vincitori ma che è possibile scorrere graduatorie a tempo indeterminato dell'ente ovvero, in alternativa, di graduatoria di altro ente o indire un concorso;

Vista la normativa speciale in materia di assunzioni a tempo determinato al fine di consentire l'attuazione dei progetti previsti dal Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) di cui l'Unione intende avvalersi nel caso in cui si presenti tale necessità;

Verificato inoltre il rispetto dei vigenti presupposti normativi necessari per poter procedere ad assunzioni a qualsiasi titolo e con qualsivoglia tipologia contrattuale;

Considerato altresì che questo Ente non ha mai dichiarato il dissesto finanziario e che dall'ultimo Conto Consuntivo approvato non emergono condizioni di squilibrio finanziario come risulta dall'apposita tabella allegata al medesimo;

Dato atto che la dotazione organica dell'Ente rispetta le norme sul collocamento obbligatorio dei disabili di cui alla L. 12.03.1999, n. 68;

Rilevato che l'eventuale modifica in corso d'anno della programmazione di assunzione è consentita solo a fronte di situazioni nuove e non prevedibili, sempre nel rispetto dei vincoli imposti dalla legislazione vigente in materia di assunzioni e spesa di personale, e deve essere, in ogni caso, adeguatamente motivata;

Considerato che per l'attuale struttura organizzativa dell'ente la spesa del personale in servizio nell'anno 2022, così come da Bilancio di Previsione 2022/24 è pari ad € 1.298.573 al netto degli adeguamenti contrattuali e di tutte le altre voci previste ai sensi dell'art. 1 comma 562 della legge 296/2006;

Tutto ciò premesso, si dà atto che:

1. dall'attuale struttura organizzativa dell'Ente nonché dalle verifiche effettuate con le modalità in premessa indicate si evince che le spese previste con il presente atto rientra nei limiti di spesa per il personale in servizio e di quella connessa alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente, rispetta gli attuali vincoli di finanza pubblica in materia di "pareggio di bilancio", nonché i limiti imposti dall'art. 1, comma 562, della L. 296/2006 e s.m.i., in tema di contenimento della spesa di personale (spesa potenziale massima);
2. a seguito della revisione della struttura organizzativa dell'Ente, effettuata ai sensi dell'art. 6 del D. Lgs. n. 165/2011 e successive modificazioni ed integrazioni, e della ricognizione delle eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33 del D. Lgs. n. 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni, non emergono situazioni di personale in esubero;
3. nell'ambito della programmazione dei fabbisogni di personale 2023/2025 vengono previste, nel rispetto dei vigenti vincoli in materia di assunzioni a tempo indeterminato e di lavoro flessibile, in premessa esplicitati, l'assunzione a tempo indeterminato delle seguenti figure:
  - n. 1 assunzione a tempo indeterminato e pieno di un istruttore amministrativo cat. C posizione economica C1 (Ccnl 21.05.2018) a decorrere dal 01.01.2023 da assegnare al Servizio Cultura e Sociale, in sostituzione del dipendente matr. 30001 che cesserà dal servizio per pensionamento il 31.12.2022;
  - n. 1 assunzione a tempo indeterminato e pieno di un agente di polizia locale cat. C posizione economica C1 (Ccnl 21.05.2018) a decorrere dal 01.01.2023 da assegnare al Servizio Vigilanza, in sostituzione del dipendente matr. 40012 cessato dal servizio il 08.05.2022;
  - n. 1 assunzione a tempo indeterminato e pieno di un istruttore direttivo tecnico cat. D posizione economica D1 (Ccnl 21.05.2018) da assegnare al Servizio Opere Pubbliche e Manutenzione del Territorio, in sostituzione del dipendente matr. 30002 che cesserà dal servizio per pensionamento nel 2023;
4. ci si riserva di variare le previsioni di cui sopra qualora dovesse cambiare il quadro normativo nazionale di riferimento o qualora si verificassero esigenze e situazioni nuove ora non prevedibili;
5. le assunzioni si effettueranno tramite concorso pubblico (o altra procedura selettiva), ai sensi dell'art. 35 del D. Lgs. n. 165/2001, fatti salvi gli obblighi previsti dalla legge in materia di riserva, verificata l'assenza nell'Ente di vincitori collocati nelle proprie graduatorie vigenti di concorsi pubblici per assunzioni a tempo indeterminato per qualsiasi qualifica, secondo i principi dettati dall'art. 4, comma 3, del D.L. n. 101/2013, e previo esperimento delle procedure di mobilità ai sensi dell'art. 34-bis del D. Lgs. n. 165/2001;

6. eventuali assunzioni flessibili possono essere effettuate solo per comprovate esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale e devono avvenire nel rispetto della normativa vigente in tema di lavoro flessibile (in primis, dell'art. 9, comma 28, D.L. n. 78/2010, nonché dell'art. 36 del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.), di contenimento della spesa del personale e che la spesa sostenuta non può superare il tetto di spesa sostenuta nell'anno 2009 per lo stesso titolo pari ad € 58.500,00;
7. vista la normativa speciale in materia di assunzioni a tempo determinato al fine di consentire l'attuazione dei progetti previsti dal Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) di cui l'Unione intende avvalersi nel caso in cui si presenti tale necessità;
8. il presente piano triennale dei fabbisogni sarà pubblicato in "Amministrazione trasparente", nell'ambito degli "Obblighi di pubblicazione concernenti la dotazione organica ed il costo del personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato" di cui all'art. 16 del D. Lgs. n. 33/2013 e s.m.i. e sarà trasmesso alla Ragioneria Generale dello Stato tramite l'applicativo "PIANO DEI FABBISOGNI" presente in SICO, ai sensi dell'art. 6-ter del D. Lgs. n. 165/2001, come introdotto dal D. Lgs. n. 75/2017, secondo le istruzioni previste nella circolare RGS n. 18/2018.

#### **SEZIONE 4. MONITORAGGIO**

Sebbene l'allegato al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 non indichi il monitoraggio quale sezione obbligatoria per gli Enti con meno di 50 dipendenti, appare comunque opportuno elaborare tale sezione, poiché funzionale alla chiusura del ciclo di pianificazione e programmazione e all'avvio del nuovo ciclo annuale, nonché necessaria per l'erogazione degli istituti premianti e la verifica del permanere delle condizioni di assenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative, tali per cui si debba procedere all'aggiornamento anticipato della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza".

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 3 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato:

- secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance";
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza";
- su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del decreto

legislativo 18 agosto 2000, n. 267, relativamente alla Sezione “Organizzazione e capitale umano”, con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.