



COMUNE DI MORIMONDO
Città Metropolitana di Milano

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE **2025 – 2027**

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

Approvato con Delibera di Giunta Comunale n. 15 del 26/03/2025

Premessa

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

Il PIAO ha durata triennale, con aggiornamento annuale, e persegue le seguenti finalità:

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

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività del Comune sono ricondotti alle finalità istituzionali e agli obiettivi pubblici di complessivo soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

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

Il primo Piano relativo al triennio 2022-2024 è stato adottato in forma sperimentale.

Il PIAO 2025-2027 viene pertanto redatto in forma ordinaria.

Riferimenti normativi

L'art. 6 commi da 1 a 4 del decreto legge 9 giugno 2021 n. 80, convertito con modificazioni in legge 6 agosto 2021 n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa - in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale - quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

E' redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (D.lgs. n. 150/2009 e relative Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica), ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della L n. 190/2012 e D.lgs. n. 33/2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti e, pertanto anche il Comune di Morimondo, procedono alle attività di cui all'art. 3, c. 1, lett. c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'art. 1, c. 16, L. n. 190/2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- a) autorizzazione/concessione;
- b) contratti pubblici;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;

d) concorsi e prove selettive;

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

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

Il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Il Comune di Morimondo che è un Ente con meno di 50 dipendenti è tenuto, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'art. 4, c. 1, lett. a), b) e c), n. 2.

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

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027, sulla base delle normative, ha quindi il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute del Comune al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027

SEZIONE 1 SCHEMA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE		
In questa sezione sono riportati tutti i dati identificativi dell'amministrazione		
		NOTE
Comune di	Morimondo	
Indirizzo	Piazza Municipio n. 1	
Recapito telefonico	02/94961941	
Indirizzo sito internet	https://www.comune.morimondo.mi.it	
e-mail	ufficiosegreteria@comune.morimondo.mi.it	
PEC	comune.morimondo@pec.regione.lombardia.it	
Codice fiscale/Partita IVA	82003090154 /07180060159	
Sindaco	Marco Andrea Iamoni	
Numero dipendenti al 31.12.2024	6	
Numero degli abitanti al 31/12/2024	1002	

1.2 Popolazione

Popolazione legale al censimento del 2021 n. 1024

Popolazione residente alla fine del penultimo anno precedente (2020) n. 1047

di cui maschi n. 518

femmine n. 529

di cui

In età prescolare (0/5 anni) n. 30

In età scuola obbligo (7/16 anni) n. 121

In forza lavoro 1° occupazione (17/29 anni) n. 125

In età adulta (30/65 anni) n. 520

Oltre 65 anni n. 251

Nati nell'anno n. 7

Deceduti nell'anno n. 28

saldo naturale: - 21

Immigrati nell'anno n. 35

Emigrati nell'anno n. 31

Saldo migratorio: + 4

Saldo complessivo naturale + migratorio): - 17

1.3 Territorio

Superficie Km². 26,27

Risorse idriche: laghi n. 0 , Fiumi n. 1

Strade:

autostrade Km. 0

strade extraurbane Km. 13,50

strade urbane Km. 4,00

strade locali Km. 17,00

itinerari ciclopedonali Km. 18,00

STRUMENTI URBANISTICI VIGENTI

Piano regolatore – PRGC – adottato **sì**

Piano regolatore – PRGC – adottato **sì**

Piano edilizia economica popolare – PEEP **no**

Piano insediamento Produttivi – PIP **no**

1.4 Risultanze della situazione socio economica dell'Ente

Asili nido con posti n. 18

Scuole dell'infanzia con posti n. 30

Strutture residenziali per anziani n. 60

Farmacie Comunali n. 1

Depuratori acque reflue n. 1

Rete acquedotto Km. 5

Aree verdi, parchi e giardini Km². 4,50

Punti luce Pubblica Illuminazione n. 240

Rete gas Km. 6

Discariche rifiuti n. 1 in Convenzione con il Comune di Ozzero

Mezzi operativi per gestione territorio n. 3

Veicoli a disposizione n. 1

Il Comune ha in essere:

- Convenzione Servizio Tutela Minori con i Comuni dell'Abbiatense – deliberazione del Consiglio Comunale n. 39 del 26.11.2021

- Convenzione per la gestione associata della funzione di protezione civile – deliberazione del Consiglio Comunale n. 45 del 12.12.2022

SEZIONE 2
VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 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.

2.2 Performance

La performance organizzativa è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza dell'organizzazione in termini di politiche, obiettivi, piani e programmi, soddisfazione dei destinatari, modernizzazione dell'organizzazione, miglioramento qualitativo delle competenze professionali, sviluppo delle relazioni con i cittadini, utenti e destinatari dei servizi, efficienza nell'impiego delle risorse e qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi erogati.

La performance individuale è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza delle prestazioni individuali in termini di obiettivi, competenze, risultati e comportamenti. Entrambe contribuiscono alla creazione di valore pubblico attraverso la verifica di coerenza tra risorse e obiettivi, in funzione del miglioramento del benessere dei destinatari diretti e indiretti.

La Giunta Comunale ha approvato:

- con deliberazione n. 39 in data 07/04/2023 il nuovo Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi;
- con deliberazione n. 40 del 31/05/2024 l'aggiornamento del Sistema di valutazione delle performance e della metodologia di pesatura e graduazione delle posizioni oggetto di incarichi di Elevata Qualificazione (E.Q.);
- con deliberazione n. 14, in data 26/03/2025, il Piano Risorse e Obiettivi (P.R.O.) e performance per l'esercizio 2025.

Si riporta in allegato al presente piano il quadro riassuntivo degli obiettivi di performance organizzativa di unità organizzativa e di performance individuale assegnati alle varie strutture dell'Ente.

**Allegato "A":
Piano degli
Obiettivi anno
2025**

2.2.1 Piano delle Azioni Positive 2025/2027

FONTI NORMATIVE:

- D.Lgs. 11 aprile 2006 n. 198, art. 48, “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell’art. 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246”;
- Direttiva del Ministro per le Riforme e le Innovazioni nella pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le pari opportunità del 23 maggio 2007, pubblicata sulla G.U. n. 173 del 23 luglio 2007;
- D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 “Testo unico delle leggi sull’ordinamento degli Enti Locali”;
- D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni pubbliche”.

PREMESSA

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

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

I principi ineludibili della direttiva ministeriale sono il perseguimento delle pari opportunità nella gestione delle risorse umane, il rispetto e la valorizzazione delle differenze, considerate come fattore di qualità. In tale ottica, l’organizzazione del lavoro deve essere progettata e strutturata con modalità che favoriscano per entrambi i generi la conciliazione tra tempi di lavoro e tempi di vita, cercando di dare attuazione alle previsioni normative e contrattuali che, compatibilmente con l’organizzazione degli uffici e del lavoro, introducano opzioni di flessibilità nell’orario a favore di quei lavoratori/lavoratrici con compiti di cura familiare.

L’adozione del Piano triennale di azioni positive risponde ad un obbligo di legge ma può e deve diventare per il nostro Comune una significativa e fondamentale attenzione alla difesa delle pari opportunità tra uomini e donne.

IL CONTESTO

I dati sotto riportati sono riferiti al 1° gennaio 2025.

Lavoratori/Lavoratrici	Area dei Funzionari e dell’elevata qualificazione	Area degli Istruttori	Area degli Operatori Esperti	Area degli Operatori	Totale
Donne		1	1		2
Uomini	1	2	1		4
Totale	1	3	2		6

E’ presente un Segretario Comunale.

Posizioni Organizzative, ovvero i “Responsabili di Servizio” ai quali sono state conferite le funzioni e competenze di cui all’art. 107 del Decr. Lgs n. 267/2000 e s.m.i., la situazione organica è così rappresentata:

Dipendenti con funzioni e responsabilità art. 107 D. Lgs. vo n. 267/2000 e s.m.i.

Donne 1

Uomini 1

OBIETTIVI:

Gli obiettivi che il Piano prevede sono i seguenti:

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

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

AZIONE POSITIVA N. 1: FORMAZIONE

Obiettivo

Programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti nell’arco del triennio di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera.

Finalità strategiche

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

Azione 1.1

I percorsi formativi dovranno essere, ove possibile, organizzati in orari compatibili con quelli delle lavoratrici part-time e coinvolgere i lavoratori e le lavoratrici appartenenti alle categorie protette.

Azione 1.2

Predisporre riunioni di Area con ciascun Responsabile al fine di monitorare la situazione del personale e proporre iniziative formative specifiche in base alle effettive esigenze, da vagliare successivamente dai Responsabili di Area.

Azione 1.3

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

Azione 1.4

Garantire al personale pari opportunità di partecipazione a corsi di formazione e aggiornamento senza discriminazioni tra uomini e donne, come metodo permanente per assicurare l’efficienza dei servizi attraverso il costante adeguamento delle competenze di tutti i lavoratori e le lavoratrici compatibilmente, in ragione del ridotto numero dei/delle dipendenti, con l’esigenza di assicurare la continuità dei servizi essenziali.

Azione 1.5

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

Soggetti e Uffici Coinvolti

Responsabili di Area - Segretario Comunale - Ufficio Personale.

A chi è rivolto

A tutti i dipendenti.

AZIONE POSITIVA N. 2: ORARI DI LAVORO

Obiettivo

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

Finalità strategiche

Potenziare le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici mediante l'utilizzo di tempi più flessibili. Realizzare economie di gestione attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro.

Azione 2.1

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

Azione 2.2

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

Azione 2.3

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

Soggetti e Uffici coinvolti

Responsabili di Area - Segretario Comunale - Ufficio Personale.

A chi è rivolto

A tutti i dipendenti con problemi familiari e/o personali, ai part-time, ai dipendenti che rientrano in servizio dopo una maternità, e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale.

AZIONE POSITIVA N. 3: SVILUPPO CARRIERA E PROFESSIONALITA'

Obiettivo

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

Finalità strategica

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

Azione 3.1

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

Azione 3.2

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

Azione 3.3

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

Soggetti e Uffici coinvolti

Responsabili di Area - Segretario Comunale - Ufficio Personale.

A chi è rivolto

A tutti i dipendenti.

AZIONE POSITIVA N. 4: INFORMAZIONE

Obiettivo

Promozione e diffusione delle tematiche riguardanti le pari opportunità.

Finalità strategica

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

Azione 4.1

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

Azione 4.2

Informare e sensibilizzare il personale dipendente sulle tematiche sulle pari opportunità

tramite invio di comunicazioni allegate alla busta paga. Informare i cittadini attraverso la pubblicazione del presente Piano di Azioni Positive sul sito internet del Comune.

Azione 4.3

Prevenire il mobbing: i provvedimenti di mobilità che comportano lo spostamento di lavoratrici/lavoratori ad unità organizzative di servizio diverso da quello di appartenenza devono essere adeguatamente motivati. In particolare, quando non richiesta dalla lavoratrice/lavoratore, la mobilità tra servizi diversi deve essere motivata da ragioni organizzative che richiedono il potenziamento temporaneo o stabile della unità organizzativa cui la lavoratrice/lavoratore è destinato.

La eventuale rilevazione di situazioni che possono sfociare in comportamenti di mobbing, comporterà l'immediata adozione di azioni riorganizzative del contesto lavorativo in cui tali situazioni si sono determinate.

Azione 4.4

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

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

Soggetti e Uffici Coinvolti

Responsabili di Area – Segretario Comunale – Ufficio Personale.

A chi è rivolto

A tutti i dipendenti e ai Responsabili di Area.

DURATA DEL PIANO – DISPOSIZIONI FINALI

Il presente Piano ha durata triennale.

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

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

L'efficacia delle singole azioni è basata sulla capacità di raggiungere e coinvolgere tutti i soggetti impegnati e coinvolti e/o destinatari delle azioni medesime e sulla capacità dei singoli di dare contenuto e coerenza all'iniziativa e sulla loro motivazione.

SOMMARIO

SEZIONE I - ANTICORRUZIONE

- Art. 1 - Disposizioni generali*
- Art. 2 - Presentazione del Piano*
- Art. 3 - Organizzazione del Comune di Morimondo*
- Art. 4 - Poteri del Responsabile anticorruzione*
- Art. 5 - Atti del Responsabile anticorruzione*
- Art. 6 - Responsabilità del Responsabile anticorruzione*
- Art. 7 - I Referenti*
- Art. 8 - I Dipendenti*
- Art. 9 – Rotazione straordinaria*
- Art. 10 – Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto (pantouflage)*
- Art. 11 - Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (whistleblower)*
- Art. 12 - I compiti dei Responsabili di Settore e dei Dipendenti*
- Art. 13 - Organismo di valutazione*
- Art. 14 - Organo di Revisione Economico-Finanziario*
- Art. 15- Il Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante*
- Art. 16- Gestore delle segnalazioni antiriciclaggio*
- Art. 17 - Principi per la Gestione del Rischio*
- Art. 18 – Area a rischio corruttivo Mappatura dei processi e gestione del Rischio*
- Art. 19 - Il Piano Annuale di Formazione*
- Art. 20 – Le azioni previste nel triennio*

SEZIONE II -- PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA

- Art. 21 - Premessa. Riferimenti alla normativa.*
- Art. 22 - Procedimento di elaborazione e adozione del Programma*
- Art. 23 - Iniziative di comunicazione della trasparenza*
- Art. 24 - Processo di attuazione del Programma*
- Art. 25 - Il coinvolgimento degli stakeholders*
- Art. 26 - La posta elettronica certificata (PEC)*
- Art. 27 - Obblighi di pubblicazione*

SEZIONE III - DISPOSIZIONI FINALI

- Art. 28 – Comunicazioni*

Art. 29 - Entrata in vigore

Allegati:

"1" Valutazione del Rischio

"2" Mappatura processi

"3" Obblighi trasparenza

Art. 1

Disposizioni generali

Le Disposizioni di prevenzione della corruzione e dell'illegalità all'interno della Pubblica Amministrazione:

- sono diretta emanazione dei principi fondamentali di diritto del nostro Ordinamento giuridico;
- costituiscono diretta attuazione del principio di imparzialità di cui all'articolo 97 della Costituzione;
- devono essere applicate in tutte le Amministrazioni Pubbliche di cui al comma secondo dell'art. 1 del Decreto Legislativo n. 165/2001;

Le società e gli enti di diritto privato in controllo pubblico si adeguano alle misure di prevenzione individuate nel D. Lgs. N. 231/2001, nelle Linee Guida e nel D. Lgs. N. 33/2013.

Le amministrazioni dovranno tener conto nei loro Piani triennali di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (di seguito Piano) della normativa in materia e del PNA e dei suoi aggiornamenti. Si fa riferimento, in particolare, al decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97, «Recante revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche» (di seguito d.lgs. 97/2016).

La deliberazione n. 6/2015 recante le "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)", ha introdotto nell'ordinamento nazionale una adeguata tutela al dipendente (pubblico e privato) che segnala condotte illecite all'interno dell'ambiente di lavoro.

Con la legge 30.11.2017 n. 179 sono state emanate le Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato".

Una rilevante novità è il "Freedom of Information Act" (Foia); infatti il decreto legislativo n. 97/2016 sopra richiamato ha modificato sia la legge "anticorruzione" sia la quasi totalità del "decreto trasparenza".

Se nella versione originale il decreto 33/2013 poneva quale oggetto e fine la "trasparenza della PA", il Foia ha spostato il baricentro della normativa a favore del "cittadino" e del suo diritto di accesso civico. La libertà di accesso civico è l'oggetto del decreto ed il suo fine principale, libertà che viene assicurata attraverso:

- l'istituto dell'accesso civico, potenziato rispetto alla prima versione del decreto legislativo 33/2013;
- la pubblicazione di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni.

Il decreto legislativo 97/2016 ha definitivamente stabilito che il PNA costituisce "un atto di indirizzo" al quale i piani triennali di prevenzione della corruzione devono uniformarsi. Inoltre, è sempre con il D.Lgs. sopra citato che è stata eliminata la previsione di un apposito programma per la trasparenza sostituendolo con una "sezione" del Piano.

Inoltre, è bene elencare, tra le normative rilevanti in tema di anticorruzione e trasparenza, anche il decreto legislativo 36/2023 e s.m.i. che:

- all'articolo 40, ha previsto la pubblicazione preventiva e la "partecipazione" dei cittadini ai processi decisorivi relativi alle "grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio";
- all'articolo 20, impone la pubblicazione di tutti gli atti "relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture, nonché alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici".
- all'art. 222 attribuisce la vigilanza ed il controllo sui contratti pubblici all'Autorità Nazionale Anticorruzione ANAC), che agisce anche al fine di prevenire e contrastare illegalità e corruzione.

Infine occorre evidenziare che con - Delibera Anac N. 1134 del 08.11.2017 sono state approvate le: "Nuove Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici";

Ulteriori novità riguardano:

- l'art. 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, recante "*Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionali all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia*" che ha introdotto per le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1 co. 2 del d.lgs. 165/2021 il Piano di attività e di organizzazione in cui elaborare anche la sezione relativa alla prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- il d.P.R. del 24 giugno 2022, n. 81, adottato in attuazione dell'art. 6, co. 5 del decreto-legge n. 80/2021 con il quale sono stati individuati gli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione;
- il D.M. del 30 giugno 2022, n. 132, adottato in attuazione dell'art. 6 co. 6 del decreto-legge n. 80/2021, con il quale viene definito il contenuto del Piano Integrato di attività e organizzazione al fine di adeguare lo stesso alle esigenze delle diverse pubbliche amministrazioni;
- la normativa in materia di *pantouflage*;

A seguito dell'entrata in vigore dell'articolo 6 del Decreto-Legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, le pubbliche amministrazioni sono tenute ad adottare, in via ordinaria entro il 31 gennaio di ogni anno, salvo proroghe dei termini di approvazione del bilancio di previsione, il Piano integrato di attività e organizzazione. Lo stesso contiene, tra l'altro, gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo i contenuti definiti dal D.M. 30/6/2022 n. 132. Ai sensi del DPR n. 81/2022, sono pertanto assorbiti nell'apposita sezione del PIAO, anche gli adempimenti inerenti al PTPCT.

Il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza viene inserito nella sottosezione del PIAO, è stato predisposto dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, sulla base degli obiettivi strategici in materia, contenuti nel Documento Unico di Programmazione 2025/2027, finalizzati a favorire la creazione di valore pubblico, anche con obiettivi di trasparenza, nonché utilizzando quale punto di partenza gli esiti del monitoraggio del piano dell'anno precedente, secondo una logica di miglioramento progressivo.

Particolare attenzione è stata posta nel rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione, con riferimento alla gestione degli appalti pubblici e di quei processi in cui sono gestite ingenti risorse finanziarie anche derivanti dal PNRR e dai fondi strutturali, senza tralasciarne altri, pure di rilievo, quali quelli caratterizzati da ampia discrezionalità e ad esempio, quelli riguardanti l'erogazione di contributi, sovvenzioni, vantaggi di qualsiasi genere. La valutazione del rischio sui processi è stata effettuata anche nell'ottica di costante presidio delle aree di attività svolte dall'Ente ed esposte al riciclaggio, ai sensi dell'art. 10 del D.Lgs. n. 231/2007. Sono contenuti nel presente Piano gli elementi essenziali indicati nel Piano Nazionale Anticorruzione 2022 e successivi aggiornamenti e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge 6 novembre 2012 n. 190 del 2012 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 del 2013.

Il Presente Piano, sulla base delle indicazioni del PNA di cui sopra, contiene:

1. la valutazione di impatto del contesto esterno, in cui sono evidenziate le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente culturale, sociale ed economico nel quale l'ente opera e i suoi possibili riflessi sul verificarsi di fenomeni corruttivi;
2. la valutazione di impatto del contesto interno con riferimento all'esposizione al rischio corruttivo, a seguito dell'analisi della struttura organizzativa dell'ente, effettuata in collaborazione con i responsabili delle altre sezioni del PIAO, della verifica dei contenziosi in essere, dei procedimenti disciplinari attivati, delle criticità emerse a seguito degli esiti del monitoraggio sul piano dell'anno precedente e dei controlli interni di regolarità contabile e amministrativa;
3. i processi mappati, tenendo conto anche delle dimensioni e della struttura organizzativa del Comune, processi utilizzati quale base per individuare le criticità che possono esporre l'amministrazione a rischi corruttivi;
4. l'identificazione e valutazione dei rischi corruttivi, in funzione della programmazione da parte dell'ente delle misure generali previste dalla legge n. 190 del 2012 e di quelle specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati;
5. la progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio, privilegiando l'adozione di misure di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa;
6. la previsione del monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure;
7. la programmazione dell'attuazione della trasparenza e il monitoraggio delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato, ai sensi del d.lgs. n. 33 del 2013 e s.m.i..

Il presente Piano è stato predisposto dall'RPCT con il coinvolgimento attivo dei Responsabili dei servizi dell'ente, nell'ottica di una pianificazione integrata e, in particolare riguardo al ciclo della performance, con l'introduzione di indicatori e di obiettivi di trasparenza e anticorruzione, ma anche in materia di formazione del personale.

Le misure previste nel presente Piano sono state progettate in un'ottica di graduale integrazione delle stesse con le altre sezioni del PIAO, di semplificazione e di non aggravio burocratico, di ottimizzazione e maggiore razionalizzazione dell'organizzazione e dell'attività dell'ente per il perseguimento dei propri fini istituzionali secondo i principi di imparzialità, etica, efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa.

Art. 2

Presentazione del Piano

Conformemente ai riferimenti richiamati nell'introduzione, il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) nel Comune di Morimondo è stato inteso come strumento attraverso cui l'amministrazione conduce e formalizza un "processo" articolato in fasi tra loro collegate concettualmente e temporalmente - finalizzato a formulare una strategia di prevenzione dei possibili fenomeni corruttivi dietro l'adozione di concrete ed effettive misure di prevenzione del rischio di manifestazione. Come indicato nel PNA 2019, il PTPCT rappresenta infatti *"un atto organizzativo fondamentale in cui è definita la strategia di prevenzione all'interno di ciascuna amministrazione"*.

Il programma di attività delineato nel Piano deriva da un'articolata analisi organizzativa che ha comportato il riscontro e la verifica delle regole e delle prassi di funzionamento dell'ente, funzionali a verificare il grado di esposizione al rischio di fenomeni corruttivi. Il documento si sostanzia pertanto in un programma strategico ed operativo di attività, con un'iniziale analisi del contesto, esterno ed interno, in cui l'amministrazione opera, e con una successiva individuazione delle aree di rischio, dei rischi specifici, delle misure specifiche da implementare per la loro prevenzione, delle misure di prevenzione generali, dei responsabili per l'applicazione di ciascuna misura e dei tempi di azione.

Il Comune di Morimondo adotta un unico Piano Triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza in cui è predisposta specifica sezione dedicata alla trasparenza; tale sezione viene impostata come atto organizzativo fondamentale dei flussi informativi necessari per garantire, all'interno dell'ente, l'individuazione/l'elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati.

La rilevanza che assume l'attività di prevenzione e contrasto della corruzione e tutela della trasparenza, secondo le caratteristiche sopra rappresentate, determina un collegamento diretto tra gli interventi che ci si propone di porre in essere per l'attuazione della L. n. 190/2012 e del D. Lgs. n. 33/2013 e la programmazione strategica ed operativa dell'ente, definita ordinariamente nella documentazione di medio e lungo periodo (Documento Unico di Programmazione) ed in quella a carattere gestionale quale il Piano della performance. In tal senso, l'Amministrazione coordinerà l'individuazione, la programmazione e l'attuazione delle misure generali e specifiche correlate alla prevenzione della corruzione ed al rispetto degli obiettivi della trasparenza con i suddetti documenti di programmazione strategica ed operativa nonché con il loro monitoraggio e rendicontazione.

2.1. Soggetti coinvolti e articolazione delle responsabilità sulla prevenzione della corruzione

Di seguito si riportano i soggetti che, nell'ambito del Comune di Morimondo, sono coinvolti e concorrono alla prevenzione della corruzione ed alla tutela della trasparenza ed i relativi compiti, funzioni e responsabilità:

- il Sindaco che designa il responsabile per la prevenzione della corruzione ai sensi del c. 7 dell'art. 1 della L. 190/2012;
- la Giunta comunale, che adotta il PTPCT ed i suoi aggiornamenti, approva gli atti di indirizzo di carattere generale, direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione;
- il Consiglio comunale, che sviluppando le politiche di indirizzo generale dell'ente, può definire gli obiettivi strategici anche in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza;
- Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) individuato con Atto del Sindaco di norma nella figura del Segretario generale; il Responsabile svolge i compiti indicati nella circolare del Dipartimento della funzione pubblica n. 1 del 2013 e i compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità, elabora la relazione annuale sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazione (art. 1, comma 14, della L. 190/2012). Il responsabile svolge altresì i compiti volti alla tutela della trasparenza ai sensi di quanto previsto dall'art. 43 del D. Lgs. 33/2013 presidiando l'assolvimento degli obblighi di trasparenza quale misura prioritaria e trasversale per prevenire possibili fenomeni corruttivi; con la stretta correlazione che intercorre tra il presente documento e i documenti programmatici e gestionali dell'ente (DUP e Piano della performance), l'individuazione e, soprattutto, l'applicazione delle misure di prevenzione e trasparenza sono garantite dai diversi soggetti competenti ad applicare le stesse misure, a partire dai responsabili apicali, come più sotto specificato.
- Il Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA) individuato nella figura del Responsabile dell'Ufficio Tecnico. Il Responsabile è incaricato della verifica e/o della compilazione e del successivo aggiornamento, almeno annuale, delle informazioni e dei dati identificativi della stazione appaltante. L'individuazione del RASA è una misura organizzativa di trasparenza volta alla prevenzione della corruzione.
- I responsabili apicali della struttura organizzativa, corrispondenti ai seguenti settori:
 - Servizi Segreteria – affari Generali - Amministrativi
 - Servizi Ragioneria – Finanziari – Tributi Demografici
 - Servizi Tecnici
 - Servizi gestione giuridica personale

cui competono le responsabilità in termini di rispetto delle misure indicate nel presente piano, di svolgimento di attività informativa nei confronti del responsabile della corruzione ed eventualmente dell'autorità giudiziaria, di partecipazione al processo di gestione del rischio, di formulazione di possibili misure di prevenzione, di presidio dell'osservanza del Codice di comportamento e di segnalazione delle ipotesi di violazione, di svolgimento dei procedimenti disciplinari di competenza, di adozione di specifiche misure gestionali coerentemente con gli obiettivi e le priorità del presente piano;

- l'Organismo di Valutazione (OV) cui compete la partecipazione al processo di gestione del rischio in termini di presidio sulla bontà dell'azione gestionale condotta dall'ente e dai vari responsabili

apicali, il monitoraggio degli adempimenti relativi alla trasparenza amministrativa, la formulazione del parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato dall'ente. In tal senso l'Organismo è tenuto a verificare:

- anche ai fini della validazione della Relazione sulle Performance, sia la coerenza dei PTPCT con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale, sia che la misurazione e valutazione delle performance tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza;
- i contenuti della relazione recante i risultati dell'attività svolta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza in rapporto con gli obiettivi inerenti la prevenzione della corruzione e la trasparenza.

L'Organismo è inoltre tenuto a riferire all'A.N.AC. circa lo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza;

- l'Ufficio Procedimenti Disciplinari, composto: dal Segretario comunale, deputato a condurre i procedimenti disciplinari di competenza;
- i dipendenti dell'amministrazione, chiamati, anche ai sensi del Codice di comportamento adottato dall'ente, a partecipare attivamente al processo di gestione del rischio, ad osservare le misure contenute nel PTPCT, a segnalare ai responsabili apicali le situazioni di illecito ed a comunicare potenziali casi di conflitto di interessi;
- i collaboratori a qualsiasi titolo del Comune di Morimondo, tenuti ad osservare le misure contenute nel PTPCT ed a segnalare le situazioni di illecito.

Art. 3

Organizzazione del Comune di Morimondo

Al fine di procedere alla valutazione del rischio corruttivo relativo al Comune di Morimondo, si dà evidenza della struttura organizzativa dell'ente, che si articola nei seguenti settori:

- Settore "SEGRETERIA/AFFARI GENERALI" comprendente i Servizi di, "AFFARI GENERALI E SEGRETERIA", "ORGANIZZAZIONE ORGANI POLITICI" "GESTIONE PROTOCOLLO", "POLIZIA LOCALE", "COMMERCIO".
- Settore "SERVIZI FINANZIARI- TRIBUTI - DEMOGRAFICI" comprendente i servizi "PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE" con affissioni e pubblicità – "GESTIONE BILANCIO E CONTABILITA' ECONOMICA", "ECONOMATO E PROVVEDITORATO", "CONTROLLO DI GESTIONE", e gli uffici "SERVIZI FISCALI E IVA", e "GESTIONE ENTRATE TRIBUTARIE", "SERVIZI SCOLASTICI", "SERVIZI SOCIALI", "SERVIZI DEMOGRAFICI" E "SERVIZI ELETTORALI", "SERVIZIO GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE.
- Settore "SERVIZI TECNICI" comprendente i servizi: "GESTIONE BENI DEMANIALI E PATRIMONIALE", "VIABILITA' PUBBLICA", "PUBBLICA ILLUMINAZIONE", "URBANISTICA", "GESTIONE DEL TERRITORIO", "EDILIZIA PUBBLICA", "SERVIZIO IDRICO INTEGRATO", "SMALTIMENTO RIFIUTI", "TUTELA DEL VERDE", "SERVIZI CIMITERIALI", "TRANSIZIONE

DIGITALE”, “SPORTELLINO UNICO DELLE ATTIVITÀ PRODUTTIVE”, “SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA” e “UFFICIO APPALTI.

- Settore “SERVIZIO GESTIONE GIURIDICA PERSONALE” comprendente i Servizi relativi alla “GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE”, i servizi inerenti “L’UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI”, servizi inerenti il “NUCLEO DI VALUTAZIONE”, “LA PROGRAMMAZIONE E PIANO DELLA ASSUNZIONI”.
- Totale dipendenti in servizio al 31/12/2024 n. 6.

3.1 Analisi del contesto

3.1.1. *Contesto esterno*

Il Piano Nazionale Anticorruzione 2019, in linea con i precedenti indirizzi forniti dall’ANAC, precisa che *“l’analisi del contesto esterno ha come duplice obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche strutturali e congiunturali dell’ambiente nel quale l’amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi e, al tempo stesso, condizionare la valutazione del rischio corruttivo e il monitoraggio dell’idoneità delle misure di prevenzione.*

Si tratta di una fase preliminare indispensabile, se opportunamente realizzata, in quanto consente a ciascuna amministrazione di definire la propria strategia di prevenzione del rischio corruttivo anche, e non solo, tenendo conto delle caratteristiche del territorio e dell’ambiente in cui opera. In particolare, l’analisi del contesto esterno consiste nell’individuazione e descrizione delle caratteristiche culturali, sociali ed economiche del territorio o del settore specifico di intervento (ad esempio, cluster o comparto) nonché delle relazioni esistenti con gli stakeholder e di come queste ultime possano influire sull’attività dell’amministrazione, favorendo eventualmente il verificarsi di fenomeni corruttivi al suo interno.

In altri termini, la disamina delle principali dinamiche territoriali o settoriali e influenze o pressioni di interessi esterni cui l’amministrazione può essere sottoposta costituisce un passaggio essenziale nel valutare se, e in che misura, il contesto, territoriale o settoriale, di riferimento incida sul rischio corruttivo e conseguentemente nell’elaborare una strategia di gestione del rischio adeguata e puntuale.”

Secondo il PNA, riguardo alle fonti esterne, l’amministrazione può reperire una molteplicità di dati relativi al contesto culturale, sociale ed economico attraverso la consultazione di banche dati o di studi di diversi soggetti e istituzioni (ISTAT, Università e Centri di ricerca, ecc.).

Particolare importanza rivestono i dati giudiziari relativi al tasso di criminalità generale del territorio di riferimento (ad esempio, omicidi, furti nelle abitazioni, scippi e borseggi), alla presenza della criminalità organizzata e di fenomeni di infiltrazioni di stampo mafioso nelle istituzioni, nonché più specificamente ai reati contro la pubblica amministrazione (corruzione, concussione, peculato etc.) reperibili attraverso diverse banche dati (ISTAT, Ministero di Giustizia, Corte dei Conti o Corte Suprema di Cassazione).

Potrebbe essere utile, inoltre, condurre apposite indagini relative agli stakeholder di riferimento attraverso questionari on-line o altre metodologie idonee (es. focus group, interviste, ecc.).

Riguardo alle fonti interne, l’amministrazione può utilizzare interviste con l’organo di indirizzo o con

i responsabili delle strutture; le segnalazioni ricevute tramite il canale del whistleblowing o altre modalità; i risultati dall'azione di monitoraggio del RPCT; informazioni raccolte nel corso di incontri e attività congiunte con altre amministrazioni che operano nello stesso territorio o settore.

In mancanza di informazioni specifiche, nell'analisi del contesto esterno, come suggerito dall'ANAC, ci si è avvalsi 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.

Con riferimento alla variabile criminologica dell'analisi del contesto esterno, si rinvia alla *"Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata"* trasmessa dal Ministro dell'Interno alla Presidenza della Camera dei deputati il 20 settembre 2022, disponibile alla pagina web:

https://www.camera.it/leg18/494?idLegislatura=18&categoria=038&tipologiaDoc=elenco_categoria.

Per quanto riguarda la presenza del fenomeno mafioso in Lombardia si possono prendere come riferimento gli studi effettuati da PoliS-Lombardia in collaborazione con l'Osservatorio sulla Criminalità Organizzata dell'Università degli Studi di Milano su incarico della Direzione Generale Sicurezza di Regione Lombardia che forniscono da alcuni anni un quadro composito relativo a questo particolare e importante fenomeno presente anche nella società lombarda.

Le analisi predisposte sono state inserite e diffuse in documenti ufficiali predisposti dalla Giunta regionale e condivisi dal Consiglio regionale, che li rende disponibili sul proprio sito. Tali studi sono disponibili sul portale di Polis Lombardia alla seguente pagina Web:

<https://www.polis.lombardia.it/wps/portal/site/polis/DettaglioRedazionale/pubblicazioni/studi-e-documenti/polis+2022/200418ist-monitor-presenza-mafiosa-ed2022>;

Art. 4

Poteri del Responsabile anticorruzione

Oltre alle funzioni in precedenza elencate, al Responsabile anticorruzione sono attribuiti i seguenti poteri:

- 1) acquisizione di ogni forma di conoscenza delle attività in essere del Comune di Morimondo, anche in fase meramente informale e propositiva. Tra le attività, prevalenza va data a quelle relative a:
 - a) rilascio di autorizzazioni o concessioni;
 - 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;
 - c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone, enti pubblici e privati;
 - d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera;
 - e) incarichi di collaborazioni e consulenze;
- 2) indirizzo, per le attività di cui al punto 1), idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- 3) vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del Piano;
- 4) verifica delle dichiarazioni rese dai Responsabili di settore in ordine ai rapporti e alle relazioni di parentela eventualmente esistenti tra essi e i soggetti che sono interessati a procedimenti di

autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere;

5) ispettivo in relazione a tutta la documentazione amministrativa, di qualsiasi tipo e genere, detenuta dal Comune di Morimondo.

Per l'adempimento delle proprie funzioni il Responsabile anticorruzione si avvale dei Responsabili di Settore.

Art. 5

Atti del Responsabile anticorruzione

Le funzioni ed i poteri del Responsabile anticorruzione possono essere esercitati:

- in forma verbale;
- in forma scritta, sia cartacea che informatica.

Nella prima ipotesi il Responsabile anticorruzione si relaziona con il soggetto pubblico o privato, o con entrambi, senza ricorrere a documentare l'intervento; ma qualora il soggetto lo richieda, può essere redatto apposito *Verbale di Intervento*: lo stesso Verbale, viceversa, deve essere stilato obbligatoriamente a seguito di intervento esperito su Segnalazione o Denuncia, e conclusosi senza rilevazione di atti o comportamenti illegittimi e/o illeciti poiché, nel caso siano riscontrati comportamenti e/o atti qualificabili illecitamente, il Responsabile anticorruzione deve procedere con denuncia all'Autorità Giudiziaria.

Nella seconda ipotesi, invece, il Responsabile anticorruzione manifesta il suo intervento:

- a) nella forma della *Disposizione*, qualora debba indicare o suggerire formalmente la modifica di un atto o provvedimento, adottando o adottato, o di un tipo di comportamento che possano potenzialmente profilare ipotesi di corruzione o di illegalità;
- b) nella forma dell'*Ordine*, qualora debba intimare la rimozione di un atto o di un provvedimento, o debba intimare l'eliminazione di un comportamento che contrasta con una condotta potenzialmente preordinata alla corruzione o all'illegalità;
- c) nella forma della *Denuncia*, circostanziata, da trasmettere all'Autorità Giudiziaria, e per conoscenza all'Autorità Nazionale Anticorruzione ed al Prefetto, qualora ravvisi sia la consumazione di una fattispecie di reato, che il tentativo, realizzati mediante l'adozione di un atto o provvedimento, o posti in essere mediante con un comportamento contrario alle norme penali e/o al Codice di comportamento.

Art. 6

Responsabilità del Responsabile anticorruzione

L'eventuale commissione, all'interno dell'Amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, realizza una forma di responsabilità del Responsabile anticorruzione nella forma tipologica dirigenziale, oltre che una responsabilità per il danno erariale e all'immagine della Pubblica Amministrazione, salvo che il Responsabile predetto provi tutte le seguenti circostanze:

- a) di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il Piano di Prevenzione della Corruzione;
- b) di aver posto in essere le azioni di vigilanza, di monitoraggio e di verifica sul Piano e sulla sua osservanza.

Art. 7

I Referenti

I Referenti per l'attuazione e il monitoraggio del piano Anticorruzione sono individuati nei Responsabili di servizio dell'Ente, ognuno per le competenze attribuite.

I Referenti collaborano con il Responsabile anticorruzione per l'applicazione puntuale del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

Ai sensi delle previsioni di cui ai commi I-bis), I-ter), I-quater) dell'art. 16 D.Lgs. n. 165/2001 è compito dei Referenti:

- concorrere alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'Ufficio/Servizio cui sono preposti;
- fornire le informazioni richieste per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione;
- formulare specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- provvedere al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

I Referenti, inoltre, così come individuati nel Piano e secondo quanto previsto nella Circolare Dipartimento della Funzione Pubblica n. 1 del 2013:

- svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile anticorruzione affinché questi abbia elementi di valutazione e di riscontro sull'intera Struttura organizzativa, sull'attività dell'Amministrazione e sulle condotte assunte, nonché sul costante monitoraggio dell'attività svolta dai titolari di posizioni di responsabilità, a qualsiasi titolo, assegnati agli Uffici/Servizi di riferimento, ed anche con riferimento agli obblighi di rotazione del personale;
- osservano e fanno osservare le misure contenute nel P.T.P.C.T. ai sensi dell'art. 1, comma 14, della Legge n. 190/2012;
- svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile anticorruzione;
- partecipano al processo di gestione del rischio;
- propongono le misure di prevenzione ai sensi dell'art. 16 del D.Lgs. n. 165/2001;
- assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione ai sensi del D.P.R. n. 62/2013;
- adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari specifici legati alla corruzione con le modalità previste dalla normativa interna, la sospensione e rotazione del personale ai sensi degli artt. 16 e 55- bis del D.Lgs. n. 165/2001;
- assicurano la tracciabilità dei processi decisionali all'interno degli atti e dei provvedimenti di competenza;
- assicurano che siano scongiurate ipotesi di conflitto di interesse;
- svolgono azioni di sensibilizzazione e qualità dei rapporti con la società civile;
- acquisiscono, da parte di ogni contraente e appaltatore dell'ente, all'atto della stipulazione del contratto, apposita dichiarazione, ai sensi del DPR n. 445/2000, circa l'inesistenza di contratti di lavoro o rapporti di collaborazione vietati a norma del comma 16-ter dell'art. 53 del d.lgs. 165/2001 e smi.

Art. 8

I Dipendenti

Tutti i dipendenti, osservando le disposizioni del Sistema Generale Anticorruzione di cui al presente Piano:

- concorrono ad attuare la prevenzione ai sensi dell'art. 1, comma 14, della Legge n. 190/2012;
- partecipano al processo di gestione del rischio;
- segnalano le situazioni di illecito al Responsabile anticorruzione e al proprio Responsabile di settore;
- segnalano casi di personale conflitto di interessi ai sensi dell'art. 6 *bis* della Legge n. 24/1990 e degli artt. 6 e 7 del D.P.R. n. 62/2013.

Art. 9

Rotazione straordinaria

Affinché possa tempestivamente disporsi l'applicazione delle previste misure in materia di rotazione straordinaria, i dipendenti interessati da procedimenti penali per condotte di natura corruttiva hanno il dovere di segnalare immediatamente al Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza, l'avvio di tali procedimenti individuato nel momento in cui l'interessato viene iscritto nel registro delle notizie di reato di cui all'art. 335 c.p.p.. Con le medesime modalità, i dipendenti devono obbligatoriamente comunicare la sussistenza, nei propri confronti, di provvedimenti di rinvio a giudizio per alcuni dei delitti previsti dagli articoli 314, primo comma, 317, 318, 319, 319-ter, 319-quater e 320 del codice penale. Il Segretario comunale che risulti egli stesso interessato dai predetti procedimenti, comunica immediatamente tale circostanza al Sindaco.

Art. 10

Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto (pantouflage)

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

La norma vieta ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

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

E' fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti. Il rischio valutato dalla norma è che durante il periodo di servizio il dipendente possa ad arte precostituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose, sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione, per poi ottenere contratti di lavoro/collaborazione presso imprese o privati con cui entra in contatto.

La norma limita la libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla

cessazione del rapporto per eliminare la "convenienza" di eventuali accordi fraudolenti.

Al fine di garantire l'attuazione delle disposizioni normative di cui all'art. 53, comma 16 ter, del D. Lgs. 30.3.2001, n. 165 introdotto dalla legge 6.11.2012, n. 190, come modificato dall'art. 1, comma 42 lettera l) della legge 6.11.2012, n.190, si dovranno adottare le seguenti misure:

- a) nei contratti di assunzione del personale dovrà essere inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto con la Pubblica Amministrazione a favore dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente stesso;
- b) nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, dovrà essere inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;
- c) dovrà essere disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;
- d) agire in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16-ter del D.Lgs. n. 165/2001.

Art. 11

Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (whistleblower)

1. Il whistleblower deve fornire tutti gli elementi utili affinché gli uffici competenti possano procedere alle dovute ed appropriate verifiche ed accertamenti a riscontro della fondatezza dei fatti oggetto di segnalazione. A tal fine, la segnalazione deve contenere, di norma, i seguenti elementi:

- a) generalità del soggetto che effettua la segnalazione, con indicazione della posizione o funzione svolta nell'ambito dell'Amministrazione;
- b) una chiara e completa descrizione dei fatti oggetto di segnalazione;
- c) le circostanze di tempo e di luogo in cui sono stati commessi;
- d) le generalità o altri elementi (come la qualifica e il servizio in cui svolge l'attività) che consentano di identificare il soggetto/i che ha/hanno posto/i in essere i fatti segnalati;
- e) l'indicazione di eventuali altri soggetti che possono riferire sui fatti oggetto di segnalazione;
- f) l'indicazione di eventuali documenti che possono confermare la fondatezza di tali fatti;
- g) ogni altra informazione che possa fornire un utile riscontro circa la sussistenza dei fatti segnalati.

Le segnalazioni anonime, vale a dire prive di elementi che consentano di identificare il loro autore, anche se recapitate tramite le modalità previste dal presente documento, **non verranno prese in considerazione**. Resta fermo il requisito della veridicità dei fatti o situazioni segnalati, a tutela del denunciato.

2. MODALITÀ E DESTINATARI DELLA SEGNALAZIONE

La segnalazione può essere indirizzata:

- a) al Responsabile per la prevenzione della corruzione del Comune di Morimondo;
- b) al Responsabile della struttura di appartenenza. In tal caso egli dovrà tempestivamente inoltrarla, nel rispetto delle garanzie di riservatezza, al Responsabile per la prevenzione della corruzione al quale è affidata la sua protocollazione in via riservata e la tenuta del relativo registro.

Se pubblico ufficiale l'invio della segnalazione ai suddetti soggetti non lo esonera dall'obbligo di denunciare alla competente Autorità giudiziaria i fatti penalmente rilevanti.

La segnalazione deve essere presentata: mediante utilizzo dell'apposita piattaforma rinvenibile all'indirizzo <https://www.comune.morimondo.mi.it/it-it/whistleblowing>; che consente l'assoluta riservatezza dei dati del segnalante secondo le indicazioni fornite dall'ANAC, oppure personalmente in busta chiusa, mediante raccomandata postale. In ciascun caso, l'identità del segnalante sarà conosciuta solo dal Responsabile della prevenzione della corruzione che ne garantirà la riservatezza, fatti salvi i casi in cui essa non sia opponibile per legge.

3. VERIFICA DELLA FONDATEZZA DELLA SEGNALAZIONE

La gestione e la verifica sulla fondatezza delle circostanze rappresentate nella segnalazione sono affidate al Responsabile per la prevenzione della corruzione che vi provvede nel rispetto dei principi di imparzialità e riservatezza effettuando ogni attività ritenuta opportuna, inclusa l'audizione personale del segnalante e di eventuali altri soggetti che possono riferire sui fatti segnalati.

A tal fine, il Responsabile per la prevenzione della corruzione può avvalersi del supporto e della collaborazione delle competenti strutture e, all'occorrenza, di organi di controllo esterni (tra cui Polizia di Stato, Carabinieri, Guardia di Finanza, Direzione Provinciale del Lavoro, Agenzia delle Entrate).

Qualora, all'esito della verifica, la segnalazione risulti fondata, il Responsabile per la prevenzione della corruzione, in relazione alla natura della violazione, provvederà:

- a) a presentare denuncia all'autorità giudiziaria competente;
- b) a comunicare l'esito dell'accertamento al Responsabile della struttura di appartenenza dell'autore della violazione accertata, affinché provveda all'adozione dei provvedimenti di competenza, incluso, sussistendone i presupposti, l'esercizio dell'azione disciplinare;
- c) al Responsabile AA.GG. e alle strutture competenti ad adottare gli eventuali ulteriori provvedimenti e/o azioni che nel caso concreto si rendano necessari a tutela dell'amministrazione.

4. FORME DI TUTELA DEL WHISTLEBLOWER

A) Obblighi di riservatezza sull'identità del whistleblower e sottrazione al diritto di accesso della segnalazione

Ad eccezione dei casi in cui sia configurabile una responsabilità a titolo di calunnia e di diffamazione ai sensi delle disposizioni del codice penale o dell'art. 2043 del codice civile e delle ipotesi in cui l'anonimato non sia opponibile per legge, (es. indagini penali, tributarie o amministrative, ispezioni di organi di controllo) l'identità del whistleblower viene protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione.

Pertanto, fatte salve le eccezioni di cui sopra, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo espresso consenso e tutti coloro che ricevono o sono coinvolti nella gestione della segnalazione sono tenuti a tutelare la riservatezza di tale informazione.

La violazione dell'obbligo di riservatezza è fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve ulteriori forme di responsabilità previste dall'ordinamento.

Per quanto concerne, in particolare, l'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del

segnalante può essere rivelata all'autorità disciplinare e all'incolpato solo nei casi in cui:

- vi sia il consenso espresso del segnalante;
- la contestazione dell'addebito disciplinare risulti fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante risulti assolutamente indispensabile alla difesa dell'incolpato, sempre che tale circostanza venga da quest'ultimo dedotta e comprovata in sede di audizione o mediante la presentazione di memorie difensive.

La segnalazione del whistleblower è, inoltre, sottratta al diritto di accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge n. 241/1990.

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

B) Divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower

Nei confronti del dipendente che effettua una segnalazione ai sensi della presente procedura non è consentita, né tollerata, alcuna forma di ritorsione o misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

Per misure discriminatorie si intendono le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili.

La tutela è circoscritta alle ipotesi in cui segnalante e denunciato siano entrambi dipendenti dell'amministrazione.

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al **Responsabile della prevenzione della corruzione** che, valutata la sussistenza degli elementi, segnala l'ipotesi di discriminazione:

a) al Responsabile della struttura di appartenenza del dipendente autore della presunta discriminazione. Il Responsabile della struttura valuta tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente autore della discriminazione;

b) all'U.P.D. che, per i procedimenti di propria competenza, valuta la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione;

c) al Dipartimento della funzione pubblica.

5. RESPONSABILITA' DEL WHISTLEBLOWER

La presente procedura lascia impregiudicata la responsabilità penale e disciplinare del whistleblower nell'ipotesi di segnalazione calunniosa o diffamatoria ai sensi del codice penale e dell'art. 2043 del codice civile a titolo di dolo o di colpa grave.

Sono altresì fonte di responsabilità, in sede disciplinare e nelle altre competenti sedi, eventuali forme di abuso della presente procedura, quali le segnalazioni manifestamente opportunistiche o effettuate al solo scopo di danneggiare il denunciato o altri soggetti, e ogni altra ipotesi di utilizzo improprio o di intenzionale strumentalizzazione dell'istituto oggetto della presente.

Art. 12

I compiti dei Responsabili di Settore e dei Dipendenti

I soggetti incaricati di operare nell'ambito di settori e/o attività particolarmente sensibili alla corruzione, in relazione alle proprie competenze normativamente previste, dichiarano di essere a conoscenza del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e provvedono a darvi esecuzione; pertanto è fatto loro obbligo di astenersi, ai sensi dell'art. 6 bis) della Legge n. 241/1990, in caso di conflitto di interessi e/o di incompatibilità, segnalando tempestivamente ogni analoga, anche potenziale, situazione. I Responsabili di settore verificano, a tal fine, le dichiarazioni rese dai dipendenti, ciascuno per il proprio Servizio, in ordine ai rapporti e alle relazioni di parentela eventualmente esistenti tra essi e i soggetti che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere. La sostituzione del dipendente in conflitto di interessi o in situazione di incompatibilità viene operata dal Responsabile del servizio di appartenenza con altro dipendente del medesimo servizio per il compimento del singolo atto. La sostituzione del Responsabile di servizio in situazione analoga viene operata con provvedimento del Sindaco nella forma del decreto con cui individua altro Responsabile di servizio. Il conflitto d'interessi o la situazione di incompatibilità che non sia limitata alla adozione del singolo atto o provvedimento bensì incida in via permanente sulle funzioni del dipendente o del Responsabile, impone l'assegnazione ad altro incarico.

Ai Responsabili di servizio è fatto obbligo di provvedere periodicamente alla verifica del rispetto dei tempi procedurali ed eventualmente a risolvere immediatamente le anomalie riscontrate. Ai Responsabili di servizio è fatto obbligo, con specifico riguardo alle attività sensibili alla corruzione, di dare immediata informazione al Responsabile anticorruzione relativamente al mancato rispetto dei tempi procedurali e/o a qualsiasi altra manifestazione di mancato rispetto del P.T.P.C.T. e dei suoi contenuti; la puntuale applicazione del P.T.P.C.T., ed il suo rigoroso rispetto, rappresentano elemento costitutivo del corretto funzionamento delle attività comunali; in tali casi i Responsabili adottano le azioni necessarie volte all'eliminazione delle difformità informando il Responsabile Anticorruzione che, qualora lo ritenga, può intervenire per disporre propri correttivi.

I Responsabili di servizio dichiarano, entro i primi quindici giorni del semestre successivo, ed in relazione a quello precedente, l'osservanza puntuale del P.T.P.C.T. e l'adempimento delle prescrizioni in esso contenute.

I Responsabili di servizio, nel preambolo delle determinazioni di aggiudicazione di lavori, servizi e forniture, indipendentemente dall'importo, danno atto della inesistenza di situazioni di conflitto di interesse tra essi e il contraente.

I Responsabili di servizio acquisiscono, da parte di ogni contraente e appaltatore dell'ente, all'atto della stipulazione del contratto, apposita dichiarazione, ai sensi del DPR 445/2000, circa l'inesistenza di contratti di lavoro o rapporti di collaborazione vietati a norma del comma 16-ter dell'art. 53 del d.lgs. 165/2001 e smi.

I Responsabili di servizio valutano di volta in volta l'opportunità di introdurre nei bandi di gara regole o patti di legalità e/o integrità, prevedendo specificamente la sanzione della esclusione di soggetti partecipanti rispetto ai quali si rilevino situazioni anche potenziali di illegalità a vario titolo; di conseguenza, producono al Responsabile Anticorruzione report singolo sul rispetto dinamico del presente obbligo.

Ai Responsabili di servizio è fatto obbligo di proporre al Segretario Generale i procedimenti del

controllo sulla gestione delle attività indicate nel presente Piano come più sensibili alla corruzione.

I Responsabili di servizio, con le modalità previste nel successivo articolo 19, propongono il Piano Annuale di Formazione.

Art. 13

Organismo di valutazione

L'Organismo di valutazione, comunque denominato, di cui all'art. 14 del Decreto Legislativo n. 150 del 2009, è organismo indipendente di controllo interno e partecipa al sistema dei controlli interni. Pertanto, ai fini anticorruptivi:

- prende parte attiva al processo di gestione del rischio, ai sensi dell'Allegato 1, par. B.1.2. del Piano Nazionale Anticorruzione;
- esercita specifiche attribuzioni collegate all'attività anticorruzione in materia di Trasparenza amministrativa ai sensi degli articoli 43 e 44 del D.Lgs. n. 33/2013;
- esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento in adozione dall'Amministrazione ai sensi dell'art. 54, comma 5, D.Lgs. n. 165/2001 e del D.P.R. n. 62/2013.

Per l'anno 2025 l'O.I.V. del Comune di Morimondo è composto dal Dr. Andrea Antelmi e dal Segretario Comunale.

Art.14

Organo di Revisione Economico-Finanziaria

L'Organo di Revisione Economico-Finanziaria, di cui all'art. 234 e seguenti del Decreto Legislativo n. 267/2000 è organismo di collaborazione e di controllo, e partecipa al sistema dei controlli interni.

Pertanto, ai fini anticorruptivi:

- prende parte attiva al processo di gestione del rischio, ai sensi dell'Allegato 1, par. B.1.2. del Piano Nazionale Anticorruzione;
- esercita specifiche attribuzioni collegate all'attività anticorruzione in materia di Trasparenza amministrativa ai sensi degli articoli 43 e 44 D.Lgs. n. 33/2013.

Art. 15

Il Responsabile dell'Anagrafe per la stazione appaltante

E' individuato Responsabile dell'Anagrafe per la stazione appaltante il Responsabile dell'Ufficio Tecnico Comunale.

Art. 16

Gestore delle segnalazioni antiriciclaggio

E' individuato nel Responsabile della prevenzione della corruzione.

Art.17

Principi per la Gestione del Rischio

Il Rischio costituisce la capacità potenziale di un'azione e/o di un comportamento di creare conseguenze illegali a danno della Pubblica Amministrazione.

Il Rischio richiede un'attenzione dedicata quale fattispecie da scongiurare, in termini assoluti, a tutela dell'integrità delle azioni e delle condotte amministrative.

La Gestione del Rischio, a tutti i livelli, deve essere:

- efficace;
- sistematica;
- tempestiva;
- dinamica;
- trasparente.

Deve seguire i principi che qui di seguito sono definiti:

- creare e proteggere il valore delle azioni e dei comportamenti;
- essere parte integrante di tutti i processi organizzativi;
- essere parte di ogni processo decisionale col coinvolgimento degli istruttori e dei decisori finali;
- fondarsi sulle migliori informazioni disponibili;
- considerare i fattori umani e culturali;
- favorire il miglioramento continuo dell'organizzazione e dei procedimenti.

Art. 18

Aree a rischio corruttivo Mappatura dei processi e gestione del Rischio

La mappatura dei processi è un modo razionale di individuare e rappresentare tutte le principali attività dell'ente. La mappatura ha carattere strumentale ai fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi.

E' bene rammentare che la legge 190/2012 è interamente orientata a prevenire i fenomeni corruttivi che riguardano l'apparato tecnico burocratico degli enti, senza particolari riferimenti agli organi politici.

L'accuratezza e l'eshaustività della mappatura dei processi è un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità dell'analisi complessiva.

L'obiettivo è che le amministrazioni e gli enti realizzino la mappatura di tutti i processi. Essa può essere effettuata con diversi livelli di approfondimento.

Quanto all'ambito oggettivo, e cioè quali processi mappare, in via generale, l'Autorità raccomanda di sviluppare progressivamente la mappatura verso tutti i processi svolti dalle amministrazioni ed enti.

Per le amministrazioni e gli enti con meno di 50 dipendenti, le aree di rischio da valutare in quanto obbligatorie ai sensi dell'art. 6 del DM n. 132/2022 sono:

- Aree contratti pubblici (affidamento di lavori, forniture e servizi di cui al D. Lgs 36/2023, ivi inclusi gli affidamenti diretti);
- Area contributi e sovvenzioni (erogazioni di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati);
- Area concorsi e selezioni (procedure svolte per l'assunzione di personale e per le

progressioni di carriera);

- Area autorizzazioni e concessioni (che con riguardo ai comuni ricomprende, ad esempio, il rilascio di permessi di costruire, le autorizzazioni edilizie anche in sanatoria, i certificati di agibilità, i certificati di destinazione urbanistica, (CDU), la scia edilizia, il rilascio di licenza per lo svolgimento di attività commerciali, etc.)

Le amministrazioni possono, inoltre, valutare di mappare due ulteriori processi ritenuti particolarmente a rischio, soprattutto nelle amministrazioni comunali di minori dimensioni:

- affidamento di incarichi di collaborazione e consulenza;
- Partecipazione del Comune a enti terzi.

La realizzazione della mappatura dei processi deve tenere conto della dimensione organizzativa dell'Ente, delle conoscenze e delle risorse disponibili, dell'esistenza o meno di una base di partenza (ad es. prima ricognizione dei procedimenti amministrativi, sistemi di controllo di gestione, ecc.)

In tal senso, le amministrazioni dovranno infatti tenere conto, ai fini delle misure della prevenzione della corruzione e della trasparenza, con gradualità progressiva in considerazione delle dimensioni delle amministrazioni e della sostenibilità, di tutti gli ambiti di attività e processi in quanto funzionali alla creazione di valore pubblico in senso ampio e non limitati a singole politiche pubbliche o ad obiettivi di *performance*.

In tal senso è stato ritenuto in coerenza con i principi metodologici enunciati nei PNA (prevalenza della sostanza sulla forma – gradualità nello sviluppo delle fasi di gestione del rischio – selettività mediante individuazione delle priorità di intervento) di effettuare il presente aggiornamento del PTPC in sostanziale continuità con il Piano in vigore, confermandone l'impianto, non essendo state rilevate o fatte rilevare criticità tali da renderne opportuna una modifica radicale e prevedendosi nel triennio di riferimento l'integrazione delle previsioni con la formulazione di valutazioni sul livello di rischio relativo a ciascun processo operativo, compatibilmente con le risorse e con il superamento delle criticità organizzative e del contesto esterno, al fine di dare una progressiva più completa applicazione.

Nell'allegato "2" è stata effettuata la mappatura con riferimento ai procedimenti di maggiore rilevanza e frequenza nell'Ente, ritenuti di maggior rischio corruttivo, con riserva, compatibilmente con le risorse umane disponibili, di un affinamento ed ampliamento dell'analisi.

Art. 18.1 Valutazione del Rischio

La valutazione del rischio è svolta per ciascuna attività, processo o fase di processo mappati. La valutazione prevede l'identificazione, l'analisi e la ponderazione del rischio.

Relativamente alla metodologia utilizzata per la valutazione del rischio si è fatto riferimento agli indirizzi riportati nell'allegato 5, del P.N.A. 2013, esplicitato nell'allegato 1 dello stesso, che si riporta nelle tabelle 1 e 2 che seguono e non modificati nel PNA 2016:

Tabella 1

TABELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO	
INDICE DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITÀ ⁽¹⁾	INDICE DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO ⁽²⁾

<p style="text-align: center;"><u>Discrezionalità</u></p> <p>Il processo è discrezionale?</p> <ul style="list-style-type: none"> - No, è del tutto vincolato 1 - E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) 2 - E' parzialmente vincolato solo dalla legge 3 - E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) 4 - E' altamente discrezionale 5 	<p style="text-align: center;"><u>Impatto organizzativo</u></p> <p>Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase di processo di competenza della p.a.) nell'ambito della singola p.a., quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa p.a. occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)</p> <ul style="list-style-type: none"> Fino a circa il 20% 1 Fino a circa il 40% 2 Fino a circa il 60% 3 Fino a circa l' 80% 4 Fino a circa il 100% 5
<p style="text-align: center;"><u>Rilevanza esterna</u></p> <p>Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?</p> <ul style="list-style-type: none"> - No, ha come destinatario finale un ufficio interno 2 - Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento 5 	<p style="text-align: center;"><u>Impatto economico</u></p> <p>Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della p.a. di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della p.a. di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?</p> <ul style="list-style-type: none"> NO 1 SI 5
<p style="text-align: center;"><u>Complessità del processo</u></p> <p>Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?</p> <ul style="list-style-type: none"> - No, il processo coinvolge una sola p.a. 1 - Sì, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni 3 - Sì, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni 5 	<p style="text-align: center;"><u>Impatto reputazionale</u></p> <p>Nel corso degli ultimi 5 anni son stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?</p> <ul style="list-style-type: none"> - No 0 - Non ne abbiamo memoria 1 - Sì, sulla stampa locale 2 - Sì, sulla stampa nazionale 3 - Sì, sulla stampa locale e nazionale 4 - Sì, sulla stampa locale, nazionale e internazionale 5
<p style="text-align: center;"><u>Valore economico</u></p> <p>Qual è l'impatto economico del processo?</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ha rilevanza esclusivamente interna 1 - Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. concessione di borsa di studio per studenti) 3 	<p style="text-align: center;"><u>Impatto, organizzativo, economico e sull'immagine</u></p> <p>A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio, o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?</p> <ul style="list-style-type: none"> - A livello di addetto 1 - A livello di collaboratore o funzionario 2

VALORI E IMPORTANZA DELL'IMPATTO					
0 nessun impatto /	1 marginale /	2 minore /	3 soglia /	4 serio /	5
VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO					
=					
valore frequenza X valore impatto					

In coerenza con l'approccio di tipo qualitativo è stata prevista una Matrice del Rischio che prevede solo 4 livelli di rischio differenti, catalogati in base ai punteggi ottenuti, come di seguito riportato.

TRASCURABILE DA 0 A 3

MEDIO-BASSO > 3 A 6

RILEVANTE DA > 6 A 12

CRITICO DA > 12 A 25

Gli aggettivi "trascurabile", "medio-basso", "rilevante" e "critico" descrivono non solo quanto, ma anche come gli eventi di corruzione influiscono sull'organizzazione, in termini di entità e probabilità dei danni che può causare.

Nell'allegato "1" è stata effettuata la valutazione complessiva del rischio dei procedimenti mappati.

Art. 19

Il Piano Annuale di Formazione

Il Responsabile di Servizio dell'Ente, nella predisposizione del Piano Annuale di Formazione, ai fini di quanto previsto nel P.T.P.C.T. inerente alle attività sensibili alla corruzione al fine specifico di prevenzione del rischio, inserisce una apposita sezione dedicata e lo sottopone al Responsabile Anticorruzione per la conseguente approvazione.

Nel Piano Annuale di Formazione, che riveste qualificazione formale di atto necessario e strumentale, sono:

- a) individuati i Responsabili di servizio e i Dipendenti che svolgono attività nell'ambito delle materie sensibili;
- b) individuate le modalità del monitoraggio della formazione e dei risultati conseguiti.

L'Amministrazione, in sede di predisposizione del bilancio annuale, deve assicurare la dotazione delle necessarie risorse finanziarie per consentire la formazione del personale nella materia anticorruptiva.

Art. 20

Le azioni previste nel triennio

ANNO 2025:

- monitoraggio finale per verificare la sostenibilità interna delle misure previste nel piano e il rispetto degli obblighi di trasparenza;
- implementazione della mappatura dei processi in tutte le aree ritenute a rischio alto e medio di

cui all'All."2";

-formazione/aggiornamento del personale;

-controllo delle dichiarazioni di assenza di impedimenti alla assunzione di incarichi di responsabile di settore;

ANNO 2026:

-monitoraggio per verificare la sostenibilità interna delle misure previste nel piano e il rispetto degli obblighi di trasparenza;

-valutazione circa la efficacia delle misure previste;

-individuazione di eventuali ulteriori aree a rischio;

-formazione/aggiornamento del personale;

-introduzione check list per alcuni processi a rischio elevato;

- implementazione mappatura dei processi dell'Ente

ANNO 2027:

-formazione/aggiornamento del personale;

-individuazione di eventuali ulteriori aree a rischio;

-monitoraggio per verificare la sostenibilità interna delle misure previste nel piano;

-implementazione mappatura dei processi dell'Ente;

-azioni dirette a favorire l'integrazione tra il sistema di monitoraggio delle misure di prevenzione ed il sistema dei controlli interni.

SEZIONE II – PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA

Art. 21

Premessa, riferimenti alla normativa

Il Comune di Morimondo con il Programma per la trasparenza e l'integrità, intende dare attuazione al principio della trasparenza recentemente riordinato dal D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 recante: "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni".

La disciplina sulla trasparenza nelle pubbliche amministrazioni è stata oggetto di notevoli interventi normativi.

In primo luogo è entrata in vigore la Legge 6/11/2012, n. 190, "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", che ha fatto del principio di trasparenza uno degli assi portanti delle politiche di prevenzione della corruzione, e ha previsto che le amministrazioni elaborino i Piani triennali di prevenzione della corruzione.

La legge ha conferito, inoltre, una delega al governo ai fini dell'adozione di un decreto legislativo per il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.

In attuazione della delega contenuta nella legge n. 190/2012 sopra citata, il Governo ha adottato il D. Lgs. n. 33/2013 in cui, nel ribadire che la trasparenza è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, è stato evidenziato che essa è finalizzata alla realizzazione di una amministrazione aperta e al servizio del

cittadino (art.1, c.2, D. Lgs. n. 33/2013).

Nel decreto è specificato che le misure del Programma triennale della trasparenza e dell'integrità sono collegate al Piano triennale della prevenzione della corruzione e che, a tal fine, il Programma costituisce, di norma, una sezione di detto Piano.

Tale provvedimento ha complessivamente operato una sistematizzazione dei principali obblighi di pubblicazione vigenti, introducendone anche di nuovi, e ha disciplinato per la prima volta l'istituto dell'accesso civico, novellato da ultimo dal D. Lgs. N. 97/2016, a cui il Comune si è adeguato adottando apposita regolazione, modulistica e registro.

Il Decreto è intervenuto sui Programmi triennali per la trasparenza e l'integrità, modificando la disciplina recata dall'art. 11 del d.lgs. n. 150/2009, anche al fine di coordinare i contenuti del Programma con quelli del Piano triennale di prevenzione della corruzione e del Piano della performance.

In particolare, sono stati precisati i compiti e le funzioni dei Responsabili della trasparenza e degli OIV ed è stata prevista la creazione nella homepage del sito internet istituzionale degli enti della sezione "Amministrazione trasparente", che sostituisce la precedente sezione "Trasparenza, valutazione e merito" prevista dall'art. 11, c. 8, del D. Lgs. n. 150/2009.

Nello specifico, la nuova sezione dovrà essere articolata in sotto-sezioni di primo e di secondo livello corrispondenti a tipologie di dati da pubblicare, come indicato nell'allegato A del D. Lgs. n. 33/2013. Infine, il decreto provvede a implementare il sistema dei controlli e delle sanzioni sull'attuazione delle norme in materia di trasparenza.

La CIVIT (Commissione Indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle Amministrazioni Pubbliche, ora Autorità Nazionale Anticorruzione), con deliberazione n. 50 del 4 luglio 2013 ha redatto le "*Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016*", che forniscono le principali indicazioni per la redazione e l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e per il suo coordinamento con il Piano di prevenzione della corruzione previsto dalla Legge n. 190/2012, per il controllo e il monitoraggio sull'elaborazione e sull'attuazione.

Tali linee guida sono state poi aggiornate con la delibera 1310/2016, con la delibera 1134/2017, con la delibera 7/2023 e da ultimo con la delibera n. 31 del 30 gennaio 2025 di aggiornamento 2024 al PNA 2022.

Art. 22

Procedimento di elaborazione e adozione del programma

Il Programma per la trasparenza e l'integrità costituisce una sezione del Piano di prevenzione della corruzione.

Di conseguenza il presente Programma per la trasparenza deve considerarsi atto integrativo del più generale Piano triennale di prevenzione della corruzione.

Il presente Programma è redatto sulla base e tenendo conto delle indicazioni delle «Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016», redatte da CIVIT (deliberazione n. 50/2013).

Il Programma triennale della trasparenza ed integrità e i relativi aggiornamenti, in quanto corpo unico col PTPCT, viene adottato dalla Giunta comunale, anche tenuto conto di segnalazioni e suggerimenti raccolti fra gli utenti, sulla base della normativa vigente.

Il Programma triennale della trasparenza ed integrità deve, in sintesi, contenere:

- gli obiettivi che l'ente si pone per dare piena attuazione al principio di trasparenza;
- le finalità degli interventi atti a sviluppare la diffusione della cultura della integrità e della legalità;
- i portatori di interessi interni ed esterni interessati agli interventi previsti;
- i settori di riferimento e le singole concrete azioni definite, con individuazione delle modalità, dei tempi di attuazione, delle risorse dedicate e degli strumenti di verifica.

Le amministrazioni devono dichiarare e pubblicizzare i propri obiettivi, costruiti in relazione alle effettive esigenze dei cittadini, i quali, a loro volta, devono essere messi in grado di valutare se, come, quando e con quali risorse quegli stessi obiettivi vengono raggiunti.

La pubblicazione dei dati sui siti delle amministrazioni rende conoscibili i risultati raggiunti. Questo piano, redatto ai sensi del D. Lgs. n. 33/2013 e sulla base delle linee guida elaborate dall'ANAC con delibera n. 1310/2016, che ha recepito le modifiche introdotte dal D. Lgs 97/2016 e, successivamente, integrate con le delibere n. 134/2017, n. 7/2023 e con la delibera n. 31/2025 di aggiornamento 2024 del PNA 2022, relativamente ai dati da pubblicare, indica le principali azioni e le linee di intervento che il Comune di Morimondo intende attuare nel triennio 2025-2027 in tema di trasparenza.

Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità è collegato al Piano della performance in quanto costituisce uno degli aspetti fondamentali per il raggiungimento degli obiettivi in esso espressi, rappresentando una pianificazione idonea a consentire il costante aggiornamento. Si richiama, al riguardo, quanto la CIVIT ha previsto nella delibera n. 6/2013, par. 3.1., lett. b), in merito alla necessità di un coordinamento e di una integrazione fra gli ambiti relativi alla performance e alla trasparenza, affinché le misure contenute nei Programmi triennali per la trasparenza e l'integrità diventino obiettivi da inserire nel Piano della performance.

Con il programma e la sua concreta attuazione, il Comune di Morimondo intende realizzare i seguenti obiettivi:

1. la trasparenza quale accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sulle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse;
2. la piena attuazione del diritto alla conoscibilità consistente nel diritto riconosciuto a chiunque di conoscere, fruire gratuitamente, utilizzare e riutilizzare documenti, informazioni e dati pubblicati obbligatoriamente;
3. il libero esercizio dell'accesso civico secondo la disciplina recata dall'introduzione del F.O.I.A. nell'Ordinamento Italiano quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati detenuti dall'Amministrazione. A tal fine è già stato adottato il Regolamento e sono già stati resi disponibili i modelli per effettuare la richiesta di accesso civico semplice e generalizzato;
4. l'integrità, l'aggiornamento costante, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, la conformità agli originali dei documenti, delle informazioni e dei dati pubblici relativi all'attività ed all'organizzazione amministrativa. Gli obiettivi di cui sopra hanno la funzione principale di indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso:
 - a) elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici;
 - b) lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

La Giunta Comunale, su proposta del Responsabile della prevenzione della Corruzione, approva il Programma della Trasparenza quale sezione del P.T.P.C.T.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione (ex art. 1, co. 7 della legge n.190/2012) di norma è individuato nel Segretario e svolge anche le funzioni di Responsabile per la trasparenza (ex art. 43 del D.Lgs. n.33/2013).

Nel Comune di Morimondo il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza è individuato e designato dal Sindaco. Nel caso in cui il Sindaco ritenga di non far coincidere le due funzioni in capo allo stesso soggetto, il Responsabile della trasparenza dovrà comunque relazionarsi con l'RPCT, che in quanto tale potrà disporre dei poteri ispettivi e di controllo nei confronti del primo.

L' R.P.C.T. ha il compito di coordinare e di controllare il procedimento di elaborazione e di aggiornamento di quanto contenuto nella apposita sezione del PTPCT.

A tal fine promuove e cura il coinvolgimento dei Responsabili di Servizio dell'ente che sono tenuti alla massima collaborazione e tempestività nell'evasione delle richieste del Responsabile.

I compiti dell'R.P.C.T., come individuati dall'art. 43 del D. Lgs. N.33/2013, sono quelli di verificare l'adempimento da parte dei Responsabili di servizio, anche attraverso verifiche a campione, del rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la qualità delle informazioni pubblicate. In caso di inottemperanza o inadempimento lo segnala affinché ne sia posto rimedio al più presto. Il Responsabile controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico. Ai Responsabili di Servizio compete la responsabilità dell'individuazione dei contenuti del Programma per la trasparenza e l'integrità e l'attuazione delle relative previsioni (CIVIT deliberazione 2/2012), ed in particolare la responsabilità della pubblicazione dei dati, atti e provvedimenti, di propria competenza, secondo le indicazioni dell'Anac, (si veda al riguardo la Delibera Anac 1310/2016, la delibera Anac 1134/2017, la delibera Anac n. 7 del 17 gennaio 2023 e la delibera Anac 31/2025) e secondo le procedure organizzative di seguito definite.

Infatti l'articolo 43, comma 3 del D.Lgs. n. 33/2013 prevede che "i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge".

Ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013 sono individuati:

- a) le sotto-sezioni di primo e secondo livello con i dati da pubblicare;
- b) i riferimenti normativi;
- c) la denominazione dei singoli obblighi;
- d) i contenuti;
- e) la frequenza degli aggiornamenti.

I predetti Responsabili di Servizio sono tenuti ad individuare, ed eventualmente elaborare con sollecitudine i dati e le informazioni richieste, e rispondono della mancata pubblicazione di tutti i dati di cui al predetto allegato e di tutti quelli previsti dalla normativa vigente in materia di trasparenza.

L'Organismo di Valutazione esercita un'attività di impulso, nei confronti degli organi politici e del responsabile della trasparenza per la elaborazione del programma.

L'Organismo di Valutazione verifica altresì l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza (Delibere CIVIT n. 2/2012, n. 50/2013 e n. 71/2013).

Art. 23

Iniziative di comunicazione della trasparenza

L'Amministrazione si impegna, sia attraverso l'operatività dei propri organismi collegiali, sia tramite l'attività delle proprie strutture amministrative, in un'azione costante nei confronti degli utenti dei propri servizi, volta a favorire nei vari settori di pertinenza il raggiungimento di un adeguato e costante livello di trasparenza, a garanzia della legalità dell'azione amministrativa e sviluppo della cultura dell'integrità.

L'Amministrazione darà divulgazione del Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza mediante il proprio sito internet sezione "Amministrazione Trasparente".

Inoltre l'Amministrazione valuterà, ove lo ritenga opportuno, di:

- fissare appositi incontri con gli organi di informazione e/o con le associazioni locali, associazioni di consumatori e associazione di utenti e organizzazioni sindacali per la presentazione del programma triennale della trasparenza e integrità e, più in generale, il Piano di prevenzione della corruzione;
- organizzare apposite giornate espressamente dedicate alla trasparenza.

Per poter promuovere e diffondere all'interno e all'esterno le attività dell'Amministrazione è previsto l'aggiornamento costante ed in tempo reale del sito internet istituzionale dell'Ente <http://www.comune.morimondo.mi.it/>

L'interazione con i cittadini viene garantita dalla possibilità di inviare e-mail direttamente alla casella di posta elettronica istituzionale o certificata reperibile dalla homepage del sito.

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

Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza e integrità, l'ente ha da tempo realizzato il sito internet istituzionale <http://www.comune.morimondo.mi.it/>.

Per consentire una agevole e piena accessibilità delle informazioni previste dall'art.9, comma 1 del D. Lgs. n. 33/2013 sul sito web del Comune di Morimondo, nella *home page*, è riportata in massima evidenza una apposita sezione denominata "Amministrazione Trasparente" al cui interno sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti pubblicati ai sensi della sopra richiamata normativa.

Nella sezione dedicata all'organizzazione dell'Ente sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, fax, ecc.).

La legge n. 69/2009, perseguendo l'obiettivo di modernizzare l'azione amministrativa mediante il ricorso agli strumenti e alla comunicazione informatica, riconosce l'effetto di "*pubblicità legale*" soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle P.A.

L'articolo 32 della suddetta legge dispone che "a far data dal 1° gennaio 2010, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati".

L'amministrazione ha adempiuto al dettato normativo sin dal 1° gennaio 2010: l'albo pretorio è esclusivamente informatico. Il relativo link è ben indicato nella home page del sito istituzionale. Come deliberato da CIVIT, quale Autorità nazionale anticorruzione (legge 190/2012), per gli atti

soggetti a pubblicità legale all'albo pretorio on-line, nei casi in cui tali atti rientrino nelle categorie per le quali l'obbligo è previsto dalla legge, rimane invariato anche l'obbligo di pubblicazione in altre sezioni del sito istituzionale, nonché nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente".

Ai fini di una più efficace informazione ai cittadini, il sito istituzionale del Comune di Morimondo evidenzia in homepage tutte le iniziative e le attività recenti dell'Ente, è inoltre implementato con moderni strumenti e canali multimediali di informazione e messaggistica, ad esempio: la possibilità di interagire con l'Amministrazione Comunale per informazioni, suggerimenti o altro, tramite un form compilabile on-line e facebook. Si utilizzeranno in futuro altri strumenti che la tecnologia metterà a disposizione. Tempi e modalità di pubblicazione di dati e notizie sono stabiliti dai Responsabili di Servizio, nel rispetto delle norme di legge.

Il Comune di Morimondo, sul proprio sito <http://www.comune.morimondo.mi.it/> nel link in homepage "Amministrazione trasparente" pubblica i dati, la documentazione, informazioni utili al cittadino/utente. E' possibile la pubblicazione di altri dati, notizie e varia documentazione, qualora l'attualità e l'urgenza di alcune materie lo consiglino ed ancor prima che divenissero vigenti nuove disposizioni di legge in materia; in questo caso i responsabili di servizio, per le materie di loro competenza, se non previsto dalla legge, stabiliranno le modalità ed i termini di pubblicazione.

Si potranno organizzare alcuni appuntamenti nel corso dei quali l'Amministrazione comunale potrà illustrare e discutere con i cittadini e le loro organizzazioni maggiormente rappresentative i principali temi della vita amministrativa cittadina.

Si intende in questo modo rinforzare un processo partecipativo che rappresenta un'importante apertura di spazi alla collaborazione ed al confronto con la società civile.

Art. 24

Processo di attuazione del programma

I Responsabili dei settori compete l'inserimento dei dati in "Amministrazione Trasparente", secondo le modalità e contenuti definiti dalle normative vigenti.

A tal riguardo si sottolinea che l'articolo 43, comma 3, del decreto legislativo 33/2013 prevede che "I dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge".

La Tabella allegata al decreto legislativo n. 33/2013 e, successivamente, la tabella allegato1) alla delibera ANAC 1310/2017, la tabella allegato 1) alla Delibera ANAC 1134/2017, la tabella allegato 9) alla delibera ANAC 7/2023 nonché, da ultimo, la tabella allegato 3) alla delibera ANAC 31/2025, disciplinano la struttura delle informazioni sui siti istituzionali delle P.A.

La sezione "Amministrazione Trasparente" è stata strutturata sulla base delle indicazioni contenute nelle suddette linee guida dell'ANAC.

In ogni sotto-sezione possono essere inseriti altri contenuti, riconducibili all'argomento a cui si riferisce la sottosezione stessa, ritenuti utili per garantire un maggior livello di trasparenza. Eventuali ulteriori contenuti da pubblicare ai fini di trasparenza e non riconducibili a nessuna delle sottosezioni indicate devono essere pubblicati nella sotto-sezione "Altri contenuti". Nel caso in cui sia necessario pubblicare nella sezione "Amministrazione trasparente" informazioni, documenti o dati che sono già pubblicati in altre parti del sito, è stato inserito, all'interno della sezione "Amministrazione trasparente", un collegamento ipertestuale ai contenuti stessi, in modo da evitare duplicazione di informazioni all'interno del sito dell'amministrazione.

I collegamenti ipertestuali associati alle singole sotto-sezioni devono essere mantenuti invariati nel

tempo per evitare situazioni di “collegamento non raggiungibile” da parte di accessi esterni e per il tempo previsto dalla legge. L'utente deve comunque poter accedere ai contenuti di interesse dalla sezione “Amministrazione trasparente” senza dover effettuare operazioni aggiuntive. Infatti tutti i dati contenuti nella sezione “Amministrazione Trasparente” sono liberamente accessibili senza necessità di registrazioni, password o identificativi di accesso.

Art. 25

Il coinvolgimento degli stakeholders

Per quanto riguarda il coinvolgimento dei soggetti portatori di interessi (stakeholders), si ritiene opportuno anche per il 2025 incentrare la propria azione nei confronti della struttura interna dell'ente, riservando ai prossimi anni 2026 e 2027, se del caso, l'individuazione di ulteriori target d'azione, anche con orizzonte esterno. Trattandosi infatti di avviare un percorso che possa risultare favorevole alla crescita di una cultura della trasparenza, appare indispensabile accompagnare la struttura nel prendere piena consapevolezza non soltanto della nuova normativa, quanto piuttosto del diverso approccio che occorre attuare nella pratica lavorativa; deve consolidarsi infatti un atteggiamento orientato pienamente al servizio del cittadino e che quindi, in primo luogo, consideri la necessità di farsi comprendere e conoscere, nei linguaggi e nelle logiche operative. È importante quindi strutturare percorsi di sviluppo formativo mirati a supportare questa crescita culturale, sulla quale poi costruire, negli anni successivi, azioni di coinvolgimento mirate, specificamente pensate per diverse categorie di cittadini, che possano così contribuire a meglio definire ed orientare gli obiettivi di performance dell'ente e la lettura dei risultati, accrescendo gradualmente gli spazi di partecipazione.

Art. 26

La posta elettronica certificata

Il Comune è dotato del servizio di posta elettronica certificata e la casella istituzionale, in conformità alle previsioni di legge (art. 34 L. n.69/2009), è pubblicizzata sulla homepage, nonché censita nell'IPA (Indice delle Pubbliche Amministrazioni).

La casella di Posta Elettronica Certificata del Comune di Morimondo è comune.morimondo@pec.regione.lombardia.it ed il Comune è iscritto all'"IndicePa" delle pubbliche amministrazioni italiane: www.indicepa.gov.it

In relazione al grado di utilizzo dello strumento, tanto nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni che con i cittadini, si valuteranno le ulteriori azioni organizzative e strutturali eventualmente necessarie. Sin d'ora comunque si può affermare che la scelta strategica dell'ente è decisamente orientata verso l'informatizzazione dei procedimenti, piuttosto che verso l'informatizzazione del solo mezzo di trasmissione.

Art. 27

Obblighi di pubblicazione

L'aggiornamento dei dati, delle informazioni e dei documenti deve avvenire in modo “tempestivo”. Il legislatore non ha però specificato il concetto di tempestività, concetto la cui relatività può dar

luogo a comportamenti difforni rispetto alle finalità dalla norma.

Pertanto, al fine di “rendere oggettivo” il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini utenti e pubblica amministrazione, si definisce tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro 30 (trenta) giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e/o dalla redazione di documenti.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza verifica periodicamente che sia stata data attuazione al presente Programma, segnalando all’Amministrazione e all’Organo di valutazione, comunque denominato, eventuali significativi scostamenti. In particolare egli verifica l’adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la qualità dei dati pubblicati. Nell’allegato “3” sono indicati i dati ed i contenuti oggetto di pubblicazione, il Responsabile dell’ufficio tenuto alla pubblicazione, le tempistiche della pubblicazione e dell’Aggiornamento nonché il programma del monitoraggio.

Rimangono ferme le competenze dei singoli Responsabili di Servizio relativamente all’adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalle normative vigenti.

L’Organismo di valutazione, comunque denominato, vigila sulla redazione del monitoraggio e sui relativi contenuti (Delibera CIVIT n. 2/2012), tenendone conto nella scheda di valutazione i risultati derivanti dal presente Programma. Inoltre la CIVIT con la deliberazione n. 71/2013 ad oggetto “Attestazioni OIV sull’assolvimento di specifici obblighi di pubblicazione per l’anno 2013 e attività di vigilanza e controllo della Commissione”, ha fornito indicazioni sullo svolgimento di dette verifiche mirate e descrive le modalità con cui la Commissione eserciterà la propria attività di vigilanza e controllo muovendo dagli esiti del monitoraggio effettuato dagli OIV o da strutture che svolgono funzioni analoghe.

Rimane doveroso il rispetto delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali (art. 1, c. 2, del d.lgs. n. 33/2013), sia nella fase di predisposizione degli atti che nella successiva fase della loro divulgazione e pubblicazione (sia nell’Albo Pretorio on-line, sia nella sezione “Amministrazione Trasparente”, sia anche in eventuali altre sezioni del sito istituzionale).

SEZIONE III - DISPOSIZIONI FINALI

Art. 28

Comunicazioni

Ad avvenuta pubblicazione, con nota del Responsabile anticorruzione, il presente Piano deve essere formalmente comunicato:

- al Sindaco;
- ai Responsabili di servizio anche per la successiva comunicazione al proprio personale;
- al Revisore dei conti;
- all’Organismo di valutazione.

Art. 29

Entrata in vigore

Il presente Piano entra in vigore contemporaneamente alla intervenuta esecutività della deliberazione di approvazione.

SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

Premessa

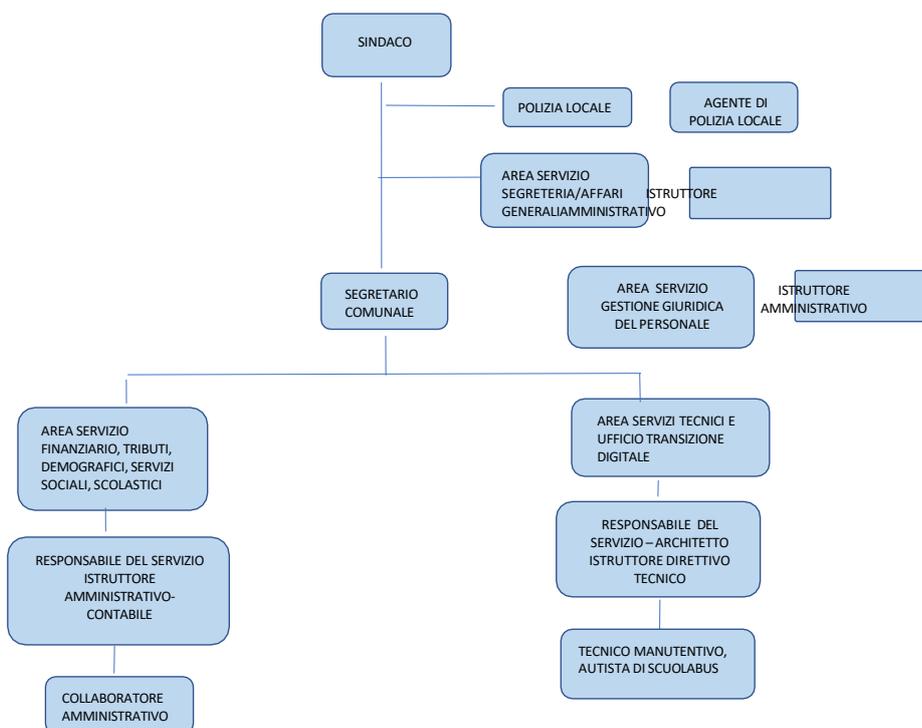
In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione/Ente:
organigramma;

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

ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio;

altre eventuali specificità del modello organizzativo, nonché gli eventuali interventi e le azioni necessarie per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati.

ORGANIGRAMMA



LIVELLI DI RESPONSABILITA' ORGANIZZATIVA

Nella pianta organica del comune le responsabilità organizzative sono suddivise tra:

- il Segretario Comunale, Responsabile dell'Area "Servizio Gestione Giuridica Personale"
- Il Sindaco, Responsabile dell'Area "Servizio Segreteria/Affari generali" e dell'Area "Servizio Polizia locale"
- Il Responsabile del servizio finanziario, a capo dell'Area "Servizio Finanziario, Tributi, Demografici"
- Il Responsabile del Servizio tecnico a capo dell'area tecnica/manutentiva e ufficio della Transizione Digitale

AMPIEZZA MEDIA DELLE UNITA' ORGANIZZATIVE

Le Aree "Servizio Gestione Giuridica Personale" e "Servizio Segreteria/Affari Generali" – nr. 1 dipendente.

L'Area "Servizio Finanziario, Tributi, Demografici" ha n. 2 dipendenti in servizio (di cui uno part-time).

L'Area Tecnica/manutentiva/ufficio Transizione Digitale ha n. 2 dipendenti in servizio.

L' Area "Servizio Polizia locale" ha n. 1 dipendente in servizio.

3.2 Organizzazione del lavoro agile

LAVORO IN MODALITÀ AGILE

La Legge 22 maggio 2017 n. 81 (art. 18-24) disciplina il lavoro agile inserendolo in una cornice normativa e fornendo le basi legali per la sua applicazione anche nel settore pubblico. La legge all'articolo 18 definisce il lavoro agile come "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 possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa. La prestazione lavorativa viene eseguita, 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.". Obiettivo dichiarato è promuovere il lavoro agile per "incrementare la competitività e agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro".

Il comma 3 precisa che le disposizioni normative si applicano anche ai "rapporti di lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche".

La Direttiva n. 3 del 2017 in materia di lavoro agile - Presidente del Consiglio dei Ministri/Ministro Madia contiene gli indirizzi per l'attuazione dei commi 1 e 2 dell'articolo 14 della Legge 7 agosto 2015, n. 124, che delegava il Governo alla riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche, prevedendo l'introduzione di nuove e più agili misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei propri dipendenti, e contiene le linee guida per la nuova organizzazione del lavoro, finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti.

A partire da febbraio 2020, a seguito del diffondersi dell'epidemia COVID-19, sono stati emanati

una serie di provvedimenti per semplificare l'accesso allo Smart Working e diffonderne al massimo l'utilizzo nella PA.

L'art. 87, comma 1, del Decreto-legge 17 marzo 2020, n. 18, convertito con legge 24 aprile 2020, n. 27, ha stabilito che "Fino alla cessazione dello stato di emergenza epidemiologica da COVID-2019 ... il lavoro agile è la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165".

Con il Decreto legge 30 aprile 2021, n. 56 ha previsto che, fino alla definizione della disciplina del lavoro agile nei contratti collettivi del pubblico impiego e comunque non oltre il 31 dicembre 2021, le amministrazioni pubbliche potranno continuare a ricorrere alla procedura semplificata per lo smart working.

Con Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 23 settembre 2021 si è stabilito che dal 15 ottobre 2021 la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nella PA torna ad essere quella in presenza. Si è tornati, pertanto, al regime previgente all'epidemia pandemica, disciplinato dalla legge 22 maggio 2017, n. 81.

Il Contratto Collettivo decentrato del 16/11/2022 del Comparto funzioni locali dall'art. 63 all'art. 70 ha disciplinato il lavoro agile ed altre forme di lavoro a distanza.

Questa sezione del P.I.A.O contiene i contenuti minimi in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche ai sensi di quanto disciplinato dal CCNL vigente e di seguito riportati:

- Ambito di applicazione, soggettivo e oggettivo;
- Accesso al lavoro agile;
- Lavoro da remoto;
- Accordo individuale;
- Articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione;
- Formazione;
- Condizioni tecnologiche, privacy e sicurezza.

In caso di eventuali e successive modifiche normative ovvero regolamentari dettate in materia ed alle eventuali disposizioni dettate dal CCNL di categoria, il presente regolamento del lavoro agile si applica solo ove compatibile.

Il lavoro agile oltre ad essere uno strumento di sostegno alla conciliazione di tempi (obiettivo iniziale della Legge n. 124/2015), dovrà essere anche un supporto significativo all'organizzazione, in termini di:

- uso adeguato delle tecnologie digitali, che rappresenta un "passaggio" fondamentale per la semplificazione dei processi e per lo sviluppo ed il consolidamento dell'innovazione digitale nella PA, attualmente in corso;
- responsabilizzazione dei singoli lavoratori all'adempimento collaborativo della prestazione in modalità agile, all'interno del quadro normativo e contrattuale;
- coinvolgimento nel processo della definizione degli obiettivi, determinato dalla necessità di "fissare" insieme ai propri dirigenti l'entità (e la qualità) dei contributi che essi forniranno durante la prestazione in Lavoro agile;
- crescita e valorizzazione della persona, conseguente anche al rapporto fiduciario che deve necessariamente instaurarsi con i responsabili sovraordinati e all'autonomia di azione che da esso deriva.

Ciascun Responsabile individuerà per la sua Area i casi in cui è esclusa la possibilità di attivare la prestazione lavorativa a distanza.

Nel caso vi siano nella stessa area più lavoratori interessati al lavoro agile nelle medesime giornate, si opererà con il criterio di rotazione, dando preferenza in base ai seguenti criteri

elencati in ordine di priorità:

- a) condizioni di salute e/o disabilità, anche temporanee, tali da rendere disagiata il raggiungimento del luogo di lavoro;
- b) esigenze di cura di figli minori, con priorità alle lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151, ovvero ai lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3 della Legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- c) esigenze di cura di figli minori da parte di genitori in condizione di vedovanza;
- d) esigenze di cura nei confronti di familiari conviventi, debitamente certificate;
- e) maggiore distanza dal luogo di lavoro nonché numero e tipologia dei mezzi di trasporto utilizzati e relativi tempi di percorrenza.

A parità di condizioni, viene accordato prioritariamente il lavoro agile al dipendente a tempo pieno rispetto al part-time.

Fatte salve le situazioni eccezionali successivamente riportate, il dipendente non può usufruire del lavoro agile o da remoto quando il Responsabile dell'Area di appartenenza è assente.

La prestazione lavorativa in lavoro agile è regolamentata da un **accordo scritto fra le parti**, che consente di svolgere in modalità agile fino ad un massimo di 2 giorni alla settimana, in luogo diverso dalla propria sede lavorativa senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, avvalendosi degli strumenti informatici messi a disposizione dall'Amministrazione. È quindi assicurata la presenza in servizio del lavoratore per almeno 3 giorni alla settimana. Il numero massimo di giornate verrà stabilito dal Responsabile di Area in ragione del rapporto fiduciario instaurato con il dipendente, della condotta complessiva del dipendente, del grado di autonomia nello svolgimento dell'attività lavorativa, dalle interlocuzioni necessarie in presenza con il proprio responsabile e con gli altri colleghi e dei risultati ottenuti, nel limite massimo di 60 giornate in un anno solare.

Sono individuate le seguenti situazioni eccezionali: il dipendente che si trovi in una delle condizioni sopra indicate può richiedere nell'accordo con il proprio Responsabile che non venga applicato il limite delle 60 giornate annue. Al dipendente che si trovi nelle situazioni eccezionali individuate non è inoltre richiesto di rientrare in sede per almeno tre giorni alla settimana. Le fasce orarie di contattabilità saranno definite in accordo con il proprio Responsabile, senza l'applicazione di un limite minimo di ore.

La prestazione lavorativa in modalità agile è svolta senza un vincolo di orario nell'ambito delle ore massime di lavoro giornaliere e settimanali stabilite dai CCNL, rispettando le fasce di contattabilità definite nell'accordo individuale.

Nell'accordo individuale fra il dipendente e il proprio responsabile saranno previste differenti fasce orarie di disponibilità, con un minimo di 5 ore al giorno, tenuto conto della particolare situazione del lavoratore.

Il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge quali, a titolo esemplificativo, i permessi per particolari motivi personali o familiari, i permessi sindacali di cui al CCNQ 4 dicembre 2017 e s.m.i., i permessi per assemblea di cui all'art. 10 del CCNL 12 febbraio 2018, i permessi di cui all'art. 33 della legge 104/1992 e permessi di cui al Capo IV del CCNL 16/11/2022. Non verranno riconosciute ore di lavoro straordinario né trasferite nelle giornate in cui si lavora in modalità agile.

Le giornate lavorative effettuate in lavoro agile non danno diritto al riconoscimento del buono pasto.

Eventuali aggiornamenti normativi verranno automaticamente applicati senza la necessità di aggiornare il presente regolamento.

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 fruito.

La prestazione in Lavoro agile viene eseguita all'esterno dei locali dell'Amministrazione. Il lavoratore agile ha diretta responsabilità nell'individuazione di tali luoghi inclusa la propria abitazione/domicilio. Tali luoghi devono essere idonei al pieno esercizio dell'attività lavorativa, all'uso delle strumentazioni infotelematiche secondo gli standard previsti dai regolamenti dell'Ente, anche a garanzia di massima riservatezza delle informazioni e dei dati trattati nell'espletamento delle proprie mansioni.

Al dipendente che avrà accesso al lavoro agile è garantito che non subirà penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera.

Gli obblighi di condotta stabiliti dal codice di comportamento dei pubblici dipendenti si estendono al personale dell'Ente, anche in fase di svolgimento della propria prestazione lavorativa in modalità agile.

Diversamente dal lavoro agile, il **lavoro da remoto** può essere prestato anche con vincolo di tempo e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, attraverso una modificazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa che comporti la effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato.

Nel lavoro da remoto con vincolo di tempo di cui al presente paragrafo, il lavoratore è soggetto ai medesimi obblighi derivanti dallo svolgimento della prestazione lavorativa presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento al rispetto delle disposizioni in materia di orario di lavoro. Sono altresì garantiti tutti i diritti giuridici ed economici previsti dalle vigenti disposizioni legali e contrattuali per il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento a riposi, pause e permessi orari.

L'amministrazione concorda con il lavoratore il luogo ove viene prestata l'attività lavorativa ed è tenuta alla verifica della sua idoneità, anche ai fini della valutazione del rischio di infortuni, nella fase di avvio e, successivamente, con frequenza almeno trimestrale.

L'adesione al lavoro agile o al lavoro da remoto ha natura consensuale e volontaria ed è consentita 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.

Il dipendente, le cui attività rientrano fra quelle che possono essere svolte in lavoro agile o da remoto, invia apposita istanza al proprio Responsabile di Area e per conoscenza al Dirigente.

Il Responsabile, sentito il Segretario Generale, formalizza l'accordo individuale tra le parti dove verrà indicato:

- a) la durata dell'accordo;
- b) l'indirizzo dove prioritariamente verrà svolto il lavoro agile o da remoto; eventuali altri indirizzi temporanei dovranno essere preventivamente comunicati al proprio responsabile;
- c) il numero massimo di giornate settimanali o mensili in lavoro agile o da remoto, che comunque non potranno superare 2 giornate/settimana e il numero massimo di 60 giornate in un anno solare, eventualmente frazionabili a mezza giornata; il numero massimo di giornate verrà stabilito dal Responsabile in ragione del rapporto fiduciario instaurato con il dipendente, della condotta complessiva del dipendente, del grado di autonomia nello svolgimento dell'attività lavorativa, dalle interlocuzioni necessarie in presenza con il proprio responsabile e con gli altri colleghi e dei risultati ottenuti; per ragioni di carattere organizzativo e con il consenso del dipendente la giornata lavorativa in lavoro agile potrà essere interrotta con il rientro presso la propria sede lavorativa;

- d) gli strumenti informatici a disposizione del dipendente;
- e) le fasce di contattabilità del dipendente: in queste fasce il dipendente dovrà essere contattabile dal proprio responsabile e dai colleghi, telefonicamente o via mail o via teams per eventuali incontri in videoconferenza;
- f) le attività che potranno essere svolte in lavoro agile o da remoto, gli obiettivi da raggiungere, gli indicatori di risultato e le modalità di monitoraggio delle attività svolte e dei risultati raggiunti;
- g) il diritto/dovere del Lavoratore agile alla disconnessione dalle strumentazioni infotelematiche di lavoro dal lunedì al giovedì, dalle ore 20.00 alle 7.00 del mattino successivo e dalle 20.00 del venerdì alle 7.00 del lunedì seguente; in caso di festività infrasettimanali, la disconnessione standard andrà dalle 20.00 del giorno lavorativo precedente la festività alle ore 7.00 del giorno lavorativo successivo alla festività stessa;
- h) il divieto al Lavoratore agile di svolgere la prestazione in orario notturno (dalle 22.00 alle 7.00) o festivo;
- i) le modalità di recesso: il dipendente potrà recedere unilateralmente dall'accordo con un preavviso minimo di 30 giorni per motivazioni di carattere personale; analogamente il Dirigente/Responsabile potrà esercitare il diritto di recesso, per motivate esigenze di carattere organizzativo, per il venir meno del rapporto fiduciario o per il mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati al dipendente, con un preavviso minimo di 30 giorni.

Il Responsabile con motivazione espressa può non autorizzare il dipendente che ne ha fatto richiesta a svolgere il lavoro agile o da remoto. L'accordo individuale dovrà essere tempestivamente trasmesso all'ufficio personale per le abilitazioni necessarie sul sistema di rilevazione delle presenze.

Al lavoratore agile o da remoto verrà fornita la seguente strumentazione anche a titolo di custodia:

pc portatile;

VPN (Virtual private network) per poter utilizzare la propria connessione personale per raggiungere l'ambiente lavorativo protetto (ristretto/chiuso).

Non è prevista la fornitura di apparecchi telefonici fissi presso il domicilio né attrezzature per la connessione a internet

La dotazione soprariportata costituisce l'unica dotazione assegnata, fatta salva eventuale strumentazione aggiuntiva qualora prevista da specifiche prescrizioni mediche o esigenze lavorative.

Il dipendente risponde personalmente dei beni dell'ente a lui affidati in custodia ed ha la responsabilità della connettività che dovrà essere garantita nelle giornate di lavoro agile o da remoto.

In caso di eventuali disagi malfunzionamenti delle connessioni, non dovuti alla sua volontà, il dipendente dovrà comunicarlo tempestivamente al Responsabile ITC dell'Ente; qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, il Dirigente/Responsabile può richiamare il dipendente a lavorare in presenza.

Il Responsabile dovrà monitorare regolarmente l'attività correlata agli obiettivi concordati con il proprio collaboratore e formalizzati nell'accordo individuale. In riferimento alla valutazione delle performance, l'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile o da remoto non comporta differenziazione alcuna rispetto allo svolgimento in modalità tradizionale, ferma restando l'individuazione di specifici indicatori concordati tra lavoratore agile e proprio responsabile.

Ai lavoratori agili o da remoto si applica il protocollo di sorveglianza sanitaria previsto per i videoterministi e le misure di tutela della salute e della sicurezza previste dal D. Lgs. 81/2008. L'Ente è responsabile della salute e della sicurezza del Lavoratore. Il lavoratore è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dall'Amministrazione per fronteggiare i rischi. In particolare, il Lavoratore agile deve:

- individuare un ambiente idoneo dove svolgere l'attività lavorativa in termini di salute e sicurezza: resta inteso che l'Ente non risponde degli infortuni verificatisi per mancata diligenza del lavoratore nella scelta di un luogo non compatibile con quanto indicato nell'informativa fornita;
- utilizzare la strumentazione messa a disposizione dall'Amministrazione per l'espletamento delle proprie attività di lavoro, conformemente alle direttive ricevute dal proprio responsabile, al fine di non arrecare danno a sé ed alle persone in prossimità dello spazio lavorativo scelto;
- in caso di incidente/infortunio, comunicare tempestivamente e dettagliatamente al proprio responsabile quanto avvenuto, al fine di consentire all'Amministrazione di provvedere ad effettuare tutti i relativi adempimenti amministrativi nei termini di legge.

Il Lavoratore agile o da remoto ha diritto alla tutela contro le malattie professionali e gli infortuni sul lavoro dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali, anche se occorsi durante il percorso di andata e ritorno tra l'abitazione e il prescelto luogo di lavoro. È tutelato, quindi, anche l'infortunio in itinere, come per il resto del personale "quando la scelta del luogo della prestazione sia dettata da esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e risponda a criteri di ragionevolezza" (art. 23 comma 3 L. n. 81/2017).

Per quanto non esplicitamente indicato nel presente Regolamento, si fa rinvio alla vigente contrattazione collettiva e alla disciplina legislativa in materia.

Il Lavoratore agile o da remoto deve conformare la propria attività lavorativa alle policy dell'Ente in materia di sicurezza e protezione dei dati.

Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile o da remoto, il Lavoratore è inoltre tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza delle informazioni e dei dati trattati, ai sensi della normativa vigente e del Codice di Comportamento.

Il trattamento dei dati deve in particolare essere realizzato nel rispetto del D.lgs. n. 196/2003 e s.m.i. e del Regolamento UE n. 2016/679 nonché delle apposite prescrizioni e istruzioni impartite dall'Amministrazione.

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

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

Premessa

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

CONSISTENZA DEL PERSONALE AL 31 DICEMBRE 2024:

Area.	Posti coperti alla data del 31.12.2024		Posti da coprire per effetto del presente piano	
	FT	PT	FT	PT
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	1	0	0	0
Area degli Istruttori	3	0	0	0
Area degli Operatori esperti	2	0	0	0
Area degli Operatori	0	0	0	0
TOTALE	6	0	0	0

SUDDIVISIONE DEL PERSONALE IN BASE AI PROFILI PROFESSIONALI alla data del 31/12/2024:

Area e Profili professionali	Analisi dei profili professionali in servizio
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	E' presente n. 1 profilo professionale full time di Funzionario Tecnico (responsabile del servizio tecnico e ufficio transizione digitale - ex cat D)
Area degli Istruttori	Sono presenti n. 3 profili professionali full time di istruttore amministrativi (n. 1 istruttore contabile responsabile area finanziaria/tributi demografici/servizi sociali ex cat C3, n. 1 istruttore amministrativo area affari generali/gestione giuridica del personale ex cat C1, n. 1 agente di polizia locale ex cat C5).
Area degli Operatori esperti	Sono presenti nr 2 profili professionali full time di (n. 1 operaio tecnico manutentivo / autista scuolabus ex Cat B3 e nr. 1 collaboratore amministrativo dell'ufficio demografico ex Cat B2)
Area degli operatori	Non presenti

L'organizzazione dell'ente

Le Aree della struttura organizzativa del Comune di Morimondo sono attualmente articolate;

AREA AMMINISTRATIVA

- Uffici di Segreteria, Affari Generali, Protocollo, Polizia Locale, commercio e attività produttive, SUAP.

AREA PERSONALE

- Uffici gestione giuridica personale, gestione/performance

AREA FINANZIARIA

- Uffici Tributi, Economato, Ragioneria, Gestione economica delle risorse umane, Demografici, Servizi sociali, Servizi scolastici, cimiteriali, turismo e cultura;

AREA TECNICA

- Uffici LL.PP., manutenzioni, ecologia, Urbanistica, edilizia privata, transizione digitale.

INCARICHI DI DIREZIONE DI AREA

Al vertice delle aree sopra esposte vengono nominati dei Dirigenti o Responsabili apicali di area a cui compete *“lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa”*.

3.3.2 capacità assunzionale

In applicazione delle regole introdotte dall'articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019 e s.m.i., e del decreto ministeriale attuativo 17/03/2020, effettuando il calcolo degli spazi disponibili per le assunzioni con riferimento al rendiconto di gestione degli anni 2020, 2021 e 2022 per le entrate, al netto del FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate, e dell'anno 2022 per la spesa di personale come da prospetto allegato, si evidenzia che:

- Il comune ha un rapporto percentuale tra spesa ed entrate pari al **20,72%**
 - Con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'ente, la percentuale prevista nel decreto ministeriale attuativo in Tabella 1 è pari al **28,60%** e quella prevista in Tabella 3 è pari al **32,60%**
 - Il comune si colloca pertanto entro la soglia più bassa, disponendo di un margine per capacità assunzionale aggiuntiva teorica rispetto a quella ordinaria, ex art. 4, comma 2, del d.m. 17 marzo 2020, da utilizzare per la programmazione dei fabbisogni del triennio 2025/2027, con riferimento all'annualità 2025, di Euro 81.338,58 con individuazione di una "soglia" teorica di spesa, ai sensi della *Tabella 1* del decreto, di Euro 354.084,07.

ENTE CHE SI COLLOCA AL DI SOTTO DELLA PERCENTUALE DELLA TABELLA 1

FASE 1 - APPLICAZIONE TABELLA 1	PTFP 25/26/27
Numeratore	272,745,49 €
Denominatore	1.316.297,67 €
Rapporto tra spesa di personale e entrate correnti	20,72%
Valore soglia Tabella 1	28,60%
Incremento teorico massimo	81,338,58 €
Sommatoria spesa ultimo rendiconto approvato e incremento Tabella 1	354.084,07
LIMITE DI SPESA 2025	354.084,07 €

CESSAZIONI ANNI 2025/2027

Non sono previste cessazioni.

PIANO OCCUPAZIONALE 2025/2027

PREVISIONE PER L' ANNO 2025

Area	Profilo professionale	Posti da ricoprire	Modalità di assunzione	Maggiore spesa prevista

Nessuna assunzione prevista

PREVISIONE PER L' ANNO 2026

Area	Profilo professionale	Posti da ricoprire	Modalità di assunzione	Maggiore spesa prevista

Nessuna assunzione prevista

PREVISIONE PER L' ANNO 2027

Area	Profilo professionale	Posti da ricoprire	Modalità di assunzione	Maggiore spesa prevista

Nessuna assunzione prevista

PREMESSE E RIFERIMENTI NORMATIVI

La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni 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. 49-bis e 49-ter del CCNL del personale degli Enti locali del 21 maggio 2018, che stabiliscono le linee guida generali in materia di formazione, intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali e tecniche e il suo ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni;
- Il "Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale", siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra le altre cose, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi ... sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale

(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.
 - 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;
- 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. ...".

PRINCIPI DELLA FORMAZIONE

Il presente Piano si ispira ai seguenti principi:

- **valorizzazione del personale**: il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;
- **uguaglianza e imparzialità**: il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;
- **continuità**: la formazione è erogata in maniera continuativa;
- **partecipazione**: il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti e modi e forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni;
- **efficacia**: la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro;
- **efficienza**: la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e capacità costante di rendimento e di rispondenza alle proprie funzioni o ai propri fini;
- **economicità**: le modalità di formazione saranno attuate anche in sinergia con altri Enti locali al fine di garantire sia il confronto fra realtà simili sia un risparmio economico.

SOGGETTI COINVOLTI

I soggetti coinvolti nel processo di formazione sono:

- **Ufficio Personale**. E' l'unità organizzativa preposta al servizio formazione.
- **Responsabili di Posizione Organizzativa**. Sono coinvolti nei processi di formazione a più livelli: rilevazione dei fabbisogni formativi, individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione trasversale, definizione della formazione specialistica per i dipendenti del settore di competenza.
- **Dipendenti**. Sono i destinatari della formazione e oltre ad essere i destinatari del servizio, i dipendenti vengono coinvolti in un processo partecipativo che prevede: un approfondimento precorso per definirne in dettaglio i contenuti rispetto alle conoscenze detenute e/o aspettative individuali; la compilazione del questionario di gradimento rispetto a tutti i corsi di formazione trasversale attivati e infine la valutazione delle conoscenze/competenze acquisite.
- **Docenti**. L'ufficio personale può avvalersi sia di docenti esterni sia di docenti interni all'Amministrazione. I soggetti interni deputati alla realizzazione dei corsi sono individuati principalmente nelle posizioni organizzative e nel segretario generale, che mettono a disposizione la propria professionalità, competenza e conoscenza nei diversi ambiti formativi. La formazione può comunque essere effettuata, da docenti esterni, esperti in materia, appositamente selezionati o provenienti da scuole di formazione di comprovata valenza scientifica o da aziende specializzate nella formazione.

ARTICOLAZIONE PROGRAMMA FORMATIVO PER IL TRIENNIO 2025-2027

A seguito della rilevazione dei fabbisogni effettuata in sede di conferenza dei servizi sono state individuate le tematiche formative per il piano del triennio 2024-2026, con l'obiettivo di offrire a tutto il personale dell'ente eque opportunità di partecipazione alle iniziative formative.

Il Piano si articola su diversi livelli di formazione:

- **formazione obbligatoria** in materia di anticorruzione e trasparenza e in materia di sicurezza sul lavoro
- **formazione 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 OBBLIGATORIA

Nello specifico sarà realizzata tutta la formazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, con particolare riferimento ai temi inerenti:

- Anticorruzione e trasparenza
- GDPR - Regolamento generale sulla protezione dei dati
- Sicurezza sul lavoro

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 nominativa del personale interessato, sarà approvata dal Responsabile della prevenzione della corruzione, sentiti i Responsabili di Posizione Organizzativa.

FORMAZIONE 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

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 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 dirigente 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 rendicontazione delle attività formative, le giornate e le ore di effettiva partecipazione e la raccolta degli attestati di partecipazione.

I relativi dati sono archiviati nel fascicolo personale così da consentire la documentazione del percorso formativo di ogni dipendente.

Al fine di verificare l'efficacia della formazione saranno svolti test/questionari rispetto al raggiungimento degli obiettivi formativi.

FEEDBACK

Perché l'azione formativa sia efficace deve essere dato spazio anche alla fase di verifica dei risultati conseguiti in esito alla partecipazione agli eventi formativi.

Pertanto, 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 2025-2027

Corsi obbligatori in tema di sicurezza sul lavoro

- Percorso formativo dei lavoratori in materia di Salute e Sicurezza sul lavoro - D. Lsg.81/2008

Corsi obbligatori in tema di:

- Anticorruzione e trasparenza
- GDPR - Regolamento generale sulla protezione dei dati

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 dei programmi di gestione e conservazione atti (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. 36/2023 Codice dei contratti – Novità ed evoluzione normativa.

SEZIONE 4 MONITORAGGIO

Monitoraggio

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 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.