



COMUNE DI COSSOINE

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2023/2025

(aggiornamento annuale 2024)

Premessa

Il decreto legge n. 80 del 09.06.2021, recante "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia", convertito con modificazioni dalla legge n. 113 del 06.08.2021 e, in particolare, l'art. 6, ha introdotto la novità del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO).

In sintesi, le finalità del PIAO sono sostanzialmente quelle di:

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

Nel PIAO gli obiettivi, le azioni e le attività del Comune sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla mission pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

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

Il presente documento costituisce aggiornamento annuale del PIAO 2023/2025, approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 46 del 22.06.2023, successivamente aggiornato con deliberazione della Giunta n. 66 del 26.09.2023.

Principali riferimenti normativi

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

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

Ai sensi dell'art. 6 del citato Decreto, concernente la definizione del contenuto del PIAO, le amministrazioni tenute all'adozione di tale strumento che abbiano meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- a) autorizzazione/concessione;
- b) contratti pubblici;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- d) concorsi e prove selettive;
- e) processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

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

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti (come è il caso del Comune di Cossoine), sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2.

Sulla base del quadro normativo di riferimento e in una visione di transizione dall'attuale alla nuova programmazione, il Piano ha il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

Sezione 1: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

<p>1-SCHEDA DELL'AMMINISTRAZIONE</p>	<p>ANAGRAFICA</p> <p>Ente locale: Comune di COSSOINE</p> <p>Indirizzo: Via Vittorio Emanuele, 14, Cossoine (SS)</p> <p>Codice fiscale: 00256400904</p> <p>Partita IVA: 00256400904</p> <p>Sindaco: Sabrina Sassu, eletta il 25.10.2020</p> <p>Sito web: https://www.comune.cossoine.ss.it/</p> <p>Telefono: 079/861050</p> <p>Indirizzo mail: protocollo@comune.cossoine.ss.it</p> <p>Indirizzo posta elettronica certificata: protocollo@pec.comune.cossoine.ss.it</p> <p>Numero dipendenti al 31 dicembre 2023: 9</p> <p>Numero abitanti al 31 dicembre 2023: 764</p>
--	--

Sezione 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

L'Amministrazione in carica dal 31 maggio 2015 e rinnovata nelle elezioni amministrative del 25 e 26 ottobre 2020, coerentemente con le nuove linee programmatiche di mandato 2020/2025 approvate con deliberazione consiliare n. 5 del 15.01.2021, con la programmazione economico finanziaria e con i piani esecutivi di gestione adottati annualmente, sta intraprendendo un percorso di realizzazione di interventi finalizzati al raggiungimento degli obiettivi, senza tralasciare tutti gli interventi ed azioni poste in essere nell'ambito delle funzioni attribuite all'ente.

Le strategie dell'Ente sono inserite nel programma politico di mandato, riconducibile a n. 2 fondamentali priorità strategiche di seguito riportate:

Comune "campana di vetro". L'outcome può essere così sintetizzato: Miglioramento sistema di comunicazione attività istituzionale. L'ente locale per sua naturale connotazione è un Ente multi funzionale posto in relazione diretta con la cittadinanza amministrata. La cittadinanza comporta l'appartenenza di una persona alla comunità intesa come rete relazionale di rapporti tra singoli cittadini e tra i cittadini e pubblica amministrazione. L'amministrazione intende creare un sistema di relazione dinamico e positivo con la cittadinanza amministrata così da creare un rapporto di fiducia reciproco.

Cossoine paese vivibile a dimensione delle persone. L'outcome può essere così sintetizzato: Miglioramento del tessuto urbano e del patrimonio naturalistico ambientale attraverso la corretta pianificazione del territorio. Il Comune di Cossoine grazie al patrimonio di cui dispone rappresenta un luogo di grande pregio naturalistico ambientale e pertanto la sua immagine è strettamente collegata al tessuto urbano originario, ai paesaggi ed alla qualità della natura e dell'ambiente. L'amministrazione è consapevole che la vivibilità del luogo scaturisce da una armonizzazione tra il tessuto urbano ed ambientale e le risorse umane che vi risiedono stabilmente e/o che sono intenzionati a risiedervi per le peculiarità del luogo stesso rispetto ai contesti urbanistici, economici e sociali presenti. Pertanto i contesti devono rendere vivibile il luogo "a dimensione delle persone"; l'amministrazione interviene in tal senso con azioni di promozione e sostegno finalizzati a creare tale vivibilità.

Per la definizione dei risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici si rinvia al Documento unico di programmazione (DUP) semplificato, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 10 del 20.04.2023 (allegato 1).

2.2 Programmazione Performance

Tale ambito programmatico risponde agli obiettivi ed ai principi del D. Lgs. 27/10/2009 n. 150 avente ad oggetto "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni.", come modificato dal d.lgs. n. 74 del 25.05.2017.

Il Piano della Performance è un documento programmatico con orizzonte triennale nel quale, in coerenza con le risorse assegnate, sono esplicitati gli obiettivi, gli indicatori ed i target, che costituiranno la base la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della *performance*.

Coerentemente con la pianificazione degli obiettivi strategici 2023/2025, per il 2024 sono assegnati gli obiettivi operativi:

OBIETTIVO 1 (OP1): PROGRAMMARE, COORDINARE E GESTIRE LE PROCEDURE CONCORSUALI COPERTURA POSTI VACANTI UFFICIO POLIZIA MUNICIPALE E UFFICIO TECNICO

OBIETTIVO 2 (OP2): RIDURRE I TEMPI MEDI DI PAGAMENTO

OBIETTIVO 3 (OP3): IMPLEMENTARE LA REVISIONE DEL SISTEMA REGOLAMENTARE DELL'ENTE, PREVIA ANALISI E VALUTAZIONE

OBIETTIVO 4 (OP4): MANTENERE L'EFFICACIA DELLE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA

OBIETTIVO 5 (OP5): RISPETTARE I CRONOPROGRAMMI DI SPENDITA DELLE RISORSE E GLI OBIETTIVI RELATIVI ALLE OPERE PUBBLICHE

OBIETTIVO 6 (OP6): IMPLEMENTARE LE POLITICHE ATTIVE DEL LAVORO (CANTIERI) CON RISORSE ASSEGNATE ALL'ENTE /CANTIERI LAVORAS E FORESTALI)

OBIETTIVO 7 (OP7): POTENZIARE I SERVIZI ALLA PERSONA

OBIETTIVO 8 (OP8): PRESIDARE E MANTENERE LA REGOLARITÀ DEL FUNZIONAMENTO DELL'UFFICIO PROTOCOLLO

OBIETTIVO 9 (OP9): PROGRAMMARE E REALIZZARE L'EVENTO CULTURALE "SU MINISTRU"

Per ciascun obiettivo è stata predisposta apposita scheda di dettaglio (all. 1 e 2).

Strettamente connessa e coordinata con la programmazione della performance, è il Piano delle azioni positive predisposto dal CUG e trasmesso alla Consigliera di parità (prot. 1191 del 29.02.2024) (all. 3). La struttura del piano segue una logica improntata a criteri di semplificazione delle procedure e comprensibilità del linguaggio; si basa su uno schema-tipo implementato alcuni anni fa su proposta del segretario comunale e, tenuto conto della sua efficacia, adottato ogni anno (tenuto conto delle risultanze dell'analisi di contesto, dell'eventuale aggiornamento degli obiettivi e delle azioni, se ritenuto necessario). Nella prima parte si fa un richiamo ai principali riferimenti normativi che disciplinano la materia delle pari opportunità. Nella seconda parte, sulla base di un'analisi di contesto interna all'ente, vengono definiti gli obiettivi strategici e le azioni tese al loro perseguimento, in stretta coerenza con gli obiettivi già definiti nell'ambito del sistema normativo vigente e delle linee guida adottate in materia.

L'analisi di contesto viene svolta mediante strumenti semplici e ritenuti efficaci, scelti dal Comitato unico di Garanzia, tenendo conto delle dimensioni molto ridotte dell'ente.

Tenuto conto di una situazione costantemente monitorata in cui si registra l'assenza di comportamenti discriminatori, gli obiettivi sono finalizzati principalmente al presidio di una generale situazione di benessere organizzativo.

Nel corso del prossimo triennio questa amministrazione comunale intende realizzare un piano di azioni positive teso a:

1. Obiettivo strategico 1: Salvaguardare un ambiente di lavoro privo di molestie, mobbing e discriminazioni.
2. Obiettivo strategico 2: Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale.
3. Obiettivo strategico 3: Migliorare la qualità del lavoro, attraverso la valorizzazione delle capacità professionali.
4. Obiettivo strategico 4: Garantire forme di conciliazione tra i tempi di vita e di lavoro.

Per l'analisi dettagliata delle azioni previste per ciascun obiettivo, si fa rinvio al Piano azione positive.

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

L'analisi dei rischi e le misure di prevenzione della corruzione adottate dall'ente per il triennio 2024/2026 sono dettagliatamente illustrate nel piano triennale di prevenzione della corruzione predisposto dal RPCT dell'ente ed approvato dalla Giunta comunale con deliberazione n. 5 del 25.01.2024 (all. 4).

Il PTPCT è un programma di attività nel quale sono indicate le aree di rischio, delle misure concrete da implementare per la prevenzione, tenuto conto del livello di pericolosità dei rischi specifici. Esso contiene, inoltre, i responsabili per l'attuazione delle misure ed il cronoprogramma delle stesse. Nel PTPCT viene esplicitato un programma di attività che deriva da una fase preliminare di analisi dei rischi potenziali di fenomeni corruttivi, all'interno dei processi amministrativi. Ad essa segue una valutazione della rischiosità ed una classificazione dei rischi in base ad una valutazione qualitativa. Il Piano è stato presentato in una forma semplificata, in quanto trattandosi di un piccolissimo Comune, tiene conto delle indicazioni fornite nel nuovo PNA 2022 e nell'aggiornamento 2023 al PNA.

Sono stati mappati i diversi processi e per ciascuno di essi sono stati indicati i relativi rischi, riportati in apposito catalogo.

Le misure organizzative di trattamento per la prevenzione del rischio, individuate dal RPCT tenendo conto delle indicazioni fornite nel PNA e previa consultazione dei responsabili di servizio, sono le seguenti:

Misure di controllo: Il sistema dei controlli interni, ai sensi dell'art. 147 bis del d.lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii., si basa sostanzialmente su un controllo successivo di legittimità che consente al RPCT di verificare la correttezza formale e sostanziale dello stesso, raccomandando le modifiche che si rendono necessarie. In questa sede possono emergere elementi sintomatici di un utilizzo scorretto del potere amministrativo, indice di potenziali condotte corruttive intese nell'accezione ampia indicata nella parte introduttiva del PTPCT. Come da Regolamento dei controlli interni, è previsto un controllo su un campione estratto casualmente del 10% rispetto agli atti amministrativi adottati dai responsabili di servizio. Il RPCT, valutati determinati processi o le circostanze (es. segnalazioni), potrà estendere il controllo successivo anche ad atti non facenti parte del campione estratto.

È previsto, inoltre, **un controllo ulteriore e specifico (sulla base di apposita check list) su tutti gli atti relativi ai processi di gestione dei fondi PNRR assegnati al Comune.** Si tratta di un obiettivo operativo inserito anche nel Piano della performance, basato su due livelli: controllo di primo livello (preventivo e concomitante) effettuato dal responsabile del servizio competente ed un controllo di secondo livello (successivo), effettuato dal RPCT.

Obiettivo operativo: Effettuare il controllo successivo di una campione casuale del 10% delle determinazioni e del 100% degli atti riguardanti la gestione dei fondi PNRR.

Indicatore: rapporto tra n. atti controllati e n. totale atti pubblicati.

Misure di semplificazione: considerata la carenza di organica e la crescente mole di adempimenti (da ultimo quelli connessi alla gestione dei fondi PNRR), saranno introdotte misure di semplificazione di alcuni processi gestionali, con lo scopo di migliorare l'efficacia dell'azione amministrativa (anche in termini di tempestività). Ulteriori misure di semplificazione saranno introdotte attraverso le azioni che l'ente implementerà grazie ai finanziamenti ottenuti nell'ambito della partecipazione ai vari avvisi pubblici sulla transizione digitale (Pa digitale 2026).

Obiettivo operativo: Attivare le nuove procedure di accesso ai servizi online (Spid/CIE/PagoPA).

Indicatore: N. servizi attivati.

Misure di formazione: la formazione rappresenta un baluardo essenziale per favorire la "buona amministrazione" e per prevenire qualsiasi tipo di gestione che possa configurarsi come maladministration. La formazione generale e specifica in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (intesa anche come aggiornamento periodico di conoscenze già acquisite) è, inoltre, una misura fondamentale ed imprescindibile.

Nel triennio considerato sono previste costanti attività formative e di aggiornamento, incentrate prevalentemente sull'aggiornamento delle competenze afferenti specifiche tematiche in materia di anticorruzione e delle varie aree di rischio. Viene privilegiata la partecipazione in modalità a distanza, attraverso una selezione dei corsi e-learning e webinar di maggior interesse, anche e soprattutto con gli strumenti offerti dall'Unione dei Comuni. I processi formativi saranno oggetto di monitoraggio mediante questionari destinati ai dipendenti.

Obiettivo operativo: 1) Aggiornare tutto il personale sulle novità in materia di prevenzione della corruzione e sull'etica pubblica e aggiornare almeno il 50% del personale sull'area di rischio dei contratti pubblici, con particolare riferimento alle misure di semplificazione introdotte.

Indicatore: N. dipendenti che hanno partecipato/N. complessivo dipendenti.

Misure di trasparenza: La trasparenza è considerata da questo ente come una delle principali misure organizzative per la prevenzione della corruzione. L'ente è tenuto ad adempiere senza ritardo agli obblighi in materia di trasparenza, previsti da varie fonti normative e non, tra cui: la legge n.190/2012, il d.lgs. n. 50/2016, Linee Guida ANAC sulla trasparenza. Il D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, rubricato *Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*, ha introdotto in tal senso

obblighi specifici per le amministrazioni pubbliche. L'amministrazione ottempera in primis alla pubblicazione sulla home page del sito istituzionale, www.comune.cossoine.ss.it, sezione *Amministrazione trasparente*, una serie di atti e documenti prescritti, garantendo, come sancito dall'art. 1 comma 15 della legge n. 190/2012 la "*facile accessibilità*", "*completezza*" e "*semplicità di consultazione*".

Nel presente Piano è contenuta una specifica sezione dedicata alla misura, denominata TRASPARENZA, alla quale si rinvia.

Con periodicità semestrale viene effettuato il monitoraggio sullo stato di attuazione della predetta misura e vengono fornite puntualmente delle indicazioni affinché si ponga rimedio ad eventuali criticità riscontrate (esempi di criticità rilevate: ritardi nella pubblicazione; pubblicazione nella sezione non corretta,..).

Obiettivo operativo: 1) Effettuare un monitoraggio su almeno il 50% delle sottosezioni di secondo livello.

Indicatore: N. sottosezioni monitorate.

Misure di gestione del conflitto di interesse: I responsabili dei vari servizi e di procedimento e chiunque altro sia coinvolto in procedimenti o attività dell'ente (nella formulazione di pareri, valutazioni tecniche, atti endoprocedimentali, provvedimenti finali, contratti e atti negoziali, commissioni di gara e di concorso, valutazioni comparative,..) sono pienamente edotti del dovere di astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando formalmente ogni situazione di conflitto, anche solo potenziale .

L'astensione in caso di conflitto di interessi è estesa anche ad eventuali consulenti (finora non presenti). In tal caso gli interessati dovranno rilasciare specifica dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi secondo la modulistica già in uso da parte dell'ente, che potrà essere periodicamente aggiornata. Le dichiarazioni saranno verificate dai responsabili di servizio competenti e dal RPCT.

Il perimetro normativo delle situazioni di conflitto di interesse, che discendono dai principi costituzionali di cui all'art. 97 della Costituzione, può essere così sinteticamente riassunto: art. 51 C.p.c. (astensione del Giudice, i cui principi sono estesi ai membri delle commissioni giudicanti), art. 36 C.p.p. (astensione), art. 323 C.p. (abuso d'ufficio), art. 6 bis L. n. 241/1990 (conflitto di interessi), art. 11 d.P.R. n. 487/1994 (commissioni di concorso), art. 35 bis d.lgs. n. 165/2001 (prevenzione della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici), art. 7 d.P.R. 62/2013 (obbligo di astensione), art. 42 Codice dei Contratti (conflitto di interesse), art. 77 comma 6 Codice dei Contratti (Commissione di aggiudicazione).

L'Amministrazione prevede che la misura di astensione venga posta in essere dagli interessati in tutti i casi vi sia un conflitto di interesse anche solo potenziale; gli interessati, a tal fine hanno il **dovere di astenersi e segnalare** la loro situazione al responsabile del servizio competente e al RPCT. Fermi restando, quindi, l'obbligo di astensione nel caso di conflitto di interesse anche solo potenziale ed il dovere di segnalazione a carico dei medesimi soggetti, si rimarca che la violazione delle predette prescrizioni, contenute anche nel codice di comportamento, è soggetta a sanzione disciplinare.

L'iter procedimentale per la gestione delle situazioni di conflitto di interesse è il seguente:

1. segnalazione al responsabile in forma scritta;
2. il responsabile (o il RPCT) valuta la situazione segnalata;
3. il responsabile (o il RPCT) assegna ad altro dipendente o avoca a se il procedimento/incarico.

In tutti gli atti adottati il responsabile del servizio attesta l'assenza del conflitto di interesse (previa acquisizione della dichiarazione di assenza di conflitto di interesse, da predisporre in forma autonoma o all'interno del testo della proposta di predisposizione dell'atto).

Obiettivo operativo: Adottare specifiche direttive di attuazione sulla verifica dei conflitti di interesse nelle aree di rischio dei contratti pubblici e delle concessioni di sovvenzioni, contributi, vantaggi economici..

Indicatore: N. direttive adottate.

Misure di gestione del pantouflage: come già precisato nei precedenti piani, è fatto divieto agli ex dipendenti comunali che hanno ricoperto posizioni apicali, che negli ultimi 3 anni hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune, di prestare attività lavorativa, per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto, nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale dei dipendenti stessi. La violazione comporta la nullità dei contratti o incarichi conferiti, mentre per i destinatari dei provvedimenti anche il divieto di contrarre con il Comune per tre anni. Per dare attuazione alla misura in oggetto sono state impartite direttive interne affinché:

- a) nei contratti di assunzione del personale, ovvero nei provvedimenti di conferimento di incarichi interni apicali, sia inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;

- b) nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, sia 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) è disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;
- d) si agisce 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, D.L.gs. n. 165/2001.

Ai fini del monitoraggio di tale misura saranno previsti dei controlli (con richieste di dati ed informazioni anche ad enti esterni, quali l'AdE) su tutti i dipendenti che saranno cessati,(controlli svolti 1 volta/anno per il triennio successivo alla cessazione).

Obiettivo operativo: 1) Acquisire le dichiarazioni di tutti i dipendenti ancora in servizio di impegno al rispetto del divieto di pantouflage

Indicatore: N. dichiarazioni acquisite.

Misure di segnalazione e protezione (Whistleblowing): L'amministrazione adotta tutte le misure organizzative ritenute idonee e necessarie al fine di garantire la riservatezza dei soggetti che effettuano segnalazioni. Il whistleblowing è un meccanismo per l'individuazione di irregolarità (non necessariamente di reati), di cui l'ente intende avvalersi come strumento di prevenzione della corruzione. L'art. 1, comma 51, della legge n. 190/2012 ha introdotto una forma di tutela nei confronti del dipendente pubblico che segnala degli illeciti prevedendo che "fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia. La legge n. 179/2017 ha rafforzato l'istituto del whistleblowing.

Alla data di predisposizione del presente Piano, questo Comune registra la totale assenza di segnalazioni.

È cura del RPCT salvaguardare i dipendenti da eventuali situazioni di discriminazione e/o ritorsive conseguenti ad avvenuta segnalazione.

Dal 2021 è stata attivata una nuova procedura informatizzata, tramite la piattaforma whistleblowingPA, previa registrazione del RPCT. Tale nuova procedura è migliorativa, in quanto introduce elementi di semplificazione, di sicurezza e tracciabilità e, inoltre, è gratuita.

Il RPCT ha la possibilità di monitorare la presenza di segnalazioni e la gestione delle stesse.

Obiettivo operativo: 1) Esaminare il 100% delle segnalazioni pervenute

Indicatore: N. segnalazioni esaminate/N. segnalazioni pervenute.

Misure di rotazione: La rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione, in quanto, *l'alternanza nell'assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure, riduce il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra amministrazioni ed utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e l'aspettativa a risposte illegali improntate a collusione.*

Tuttavia, considerate le dimensioni dell'ente e l'infungibilità di alcune competenze, si evidenzia una condizione di sostanziale impedimento per tutto il personale (titolari di posizione organizzativa e non), connessa alle professionalità interne presenti ed alle caratteristiche organizzative dell'amministrazione. Nei processi ritenuti a maggior rischio, si opta per la rotazione funzionale.

Qualora dovessero emergere segnali di innalzamento dei livelli di rischio (ad oggi assenti), si procederà con tempestività ad una nuova definizione dell'organizzazione degli uffici e servizi, tale da consentirne, per quanto possibile, la rotazione; in tale circostanza, si procederà secondo le linee guida nazionali, cioè:

5. individuazione, nel rispetto della partecipazione sindacale, delle modalità di attuazione della rotazione in modo da contemperare le esigenze dettate dalla legge con quelle dirette a garantire il buon andamento dell'amministrazione, mediante adozione di criteri generali;
6. definizione dei tempi di rotazione;
7. identificazione di professionalità per lo svolgimento delle attività proprie di ciascun ufficio o servizio a rischio di corruzione; il livello di professionalità indispensabile è graduato in maniera differente a seconda del ruolo rivestito nell'unità organizzativa (responsabile o addetto);

8. coinvolgimento del personale in percorsi di formazione e aggiornamento continuo, anche mediante sessioni formative in house, ossia con l'utilizzo di personale interno all'amministrazione, con l'obiettivo di creare competenze di carattere trasversale e professionalità che possano essere utilizzate in una pluralità di settori;
9. svolgimento di formazione ad hoc, con attività preparatoria di affiancamento, per il dipendente neo-incaricato, affinché acquisisca le conoscenze e la perizia necessarie per lo svolgimento della nuova attività considerata area a rischio.
10. applicazione della misura va valutata anche se l'effetto indiretto della rotazione comporta un temporaneo rallentamento dell'attività ordinaria dovuto al tempo necessario per acquisire la diversa professionalità;
11. attuazione della mobilità, specialmente se temporanea, costituisce un utile strumento per realizzare la rotazione tra le figure professionali specifiche e gli enti di ridotte dimensioni;
12. nel caso di impossibilità di applicare la misura della rotazione per il personale titolare di PO a causa di motivati fattori organizzativi, l'amministrazione pubblica applica la misura al personale non titolare di PO, con riguardo innanzi tutto ai responsabili del procedimento".

Obiettivo operativo: Attuare le misure di rotazione straordinaria in presenza dei presupposti

Indicatore: N. casi verificati/N. rotazioni straordinarie effettuate

Misure di regolazione dei rapporti del Comune con i soggetti contraenti (patti di integrità): Gli uffici dell'ente, all'atto della stipulazione dei contratti con gli operatori economici aggiudicatari di lavori, forniture e servizi, sottoscrivono il Patto di integrità, utilizzando l'apposito format approvato con deliberazione della Giunta Comunale.

Nei bandi di gara e nelle lettere di invito, i responsabili di servizio devono inserire una clausola di salvaguardia che preveda l'impegno al rispetto del patto di integrità all'atto della partecipazione e la sottoscrizione contestualmente alla stipula del contratto, quale causa di esclusione dalla gara e di risoluzione del contratto.

Obiettivo operativo: Verificare i patti di integrità stipulati per gli affidamenti superiori ai 10 mila euro.

Indicatore: N. affidamenti superiori ai 10 mila euro/N. patti di integrità sottoscritti.

Verifica dell'assenza di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione a carico dei soggetti chiamati a far parte di commissioni di gara o di concorso, nel caso di conferimento di incarichi di Responsabile di Struttura Organizzativa.

Con apposite direttive interne del responsabile per la prevenzione della corruzione saranno si procederà alla verifica di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o soggetti titolari di incarichi o cui si intenda conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

- ai fini della formazione di commissioni per l'affidamento di commesse o per bandi di gara;
- ai fini del conferimento di incarichi di Responsabile di Servizio e degli incarichi previsti dall'art. 3 del D.Lgs. n. 39/2013.

L'accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione d'ufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del d.P.R. n. 445/2000 pubblicata sul sito dell'amministrazione (art. 20 del D. Lgs. n. 39/2013). Qualora all'esito degli accertamenti risultino a carico del personale interessato uno dei precedenti penali di cui sopra, l'amministrazione non conferisce l'incarico, applica le misure previste dall'art. 3 del D. Lgs. n. 39/2013, conferisce l'incarico o dispone l'assegnazione ad altro soggetto idoneo. In caso di violazione della presente previsione l'incarico è nullo ex art. 17 D. Lgs. n. 39/2013 e si applicano le sanzioni previste dall'art. 18 del medesimo D. Lgs.

Le direttive interne prevedono che, negli interpelli per l'attribuzione degli incarichi, siano inserite espressamente le condizioni ostative al conferimento. Si ritiene comunque necessario procedere all'adeguamento delle disposizioni regolamentari comunali in materia di formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o di concorsi pubblici.

MONITORAGGIO STATO DI ATTUAZIONE DEL PTPCT

È previsto un monitoraggio periodico (di norma con cadenza semestrale) sullo stato di attuazione delle misure di trattamento del rischio.

Nel caso della misura della trasparenza, la frequenza del monitoraggio è maggiore e il RPCT segnala con mail ai responsabili di servizio le eventuali criticità riscontrate, al fine di adottare tempestivamente le misure correttive.

Nel monitoraggio il RPCT chiede ai responsabili di servizio una dichiarazione sullo stato di attuazione delle misure di competenza ed effettua dei controlli a campione.

Laddove si dovessero riscontrare criticità sullo stato di attuazione del piano, il RPCT proporrà in corso d'anno un aggiornamento del PTPCT.

In sede di monitoraggio non si è ritenuto necessario aggiornare le misure del piano.

Sezione 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

La struttura organizzativa del Comune è molto semplice, in quanto caratterizzata da n. 9 dipendenti a tempo indeterminato e il Segretario Comunale (nominato per periodi brevi, con incarichi di reggenza). L'assetto interno si contraddistingue, pertanto, per le piccole dimensioni.

AREA	UOMINI	DONNE	TOTALE
Area governo del territorio e vigilanza	3	1	4
Amministrativa e finanziaria	1	2	3
Area dei servizi alla persona, Protocollo, archivio e conservazione documentale		2	2
TOTALE	4	5	9

Del personale in servizio, dal 2023 n. 3 unità hanno un ruolo apicale (titolari di incarichi di elevata qualificazione), ciascuna con responsabilità di più servizi. Tutte le unità di personale, considerate le ridotte dimensioni dell'ente, collaborano in modo trasversale nello svolgimento dell'azione amministrativa.

Dotazione organica:

AREA AMMINISTRATIVA FINANZIARIA E PERSONALE

Area Funzionari – Specialista in attività amministrative e contabili

Area Funzionari – Specialista in attività amministrative

Area Istruttori - Istruttore Amministrativo

AREA SERVIZI ALLA PERSONA, PROTOCOLLO E ARCHIVIO

Area Funzionari - Specialista in attività socio assistenziali e culturali

Area Operatori esperti – Collaboratore amministrativo

AREA GOVERNO DEL TERRITORIO E VIGILANZA

Area Funzionari - Specialista in attività tecniche e progettuali

Area Istruttori - Istruttore di Vigilanza, Par Time 50%, Tempo Determinato, in convenzione con altro ente

Area Operatori esperti – Collaboratore amministrativo

Area Operatori esperti par time al 50% - Collaboratore tecnico

Area Funzionari par time al 41% - Specialista in attività tecniche e progettuali

3.2 Organizzazione del lavoro agile

Dall'introduzione della disciplina della misura organizzativa del lavoro agile (art. 14 della legge n. 124/2015 e d.lgs. n. 81/2017) se, in generale, ad oggi non si riscontra un ricorso diffuso nella PA, anche il Comune di Cossoine, dopo la straordinaria situazione determinata dall'emergenza sanitaria iniziata nel 2020, durante la quale è stata sperimentata un'esperienza semplificata di lavoro agile, quale modalità ordinaria di lavoro, ha introdotto una modalità organizzativa di lavoro agile di tipo sperimentale, confermato con deliberazione della Giunta comunale n. 19 del 21/03/2023.

La redazione del Piano è stata preceduta da una fase di confronto con le organizzazioni sindacali, in cui è stata focalizzata l'attenzione sui seguenti aspetti:

- esigenze manifestate dal personale e necessità di garantire la rotazione nel ricorso al lavoro agile salvaguardando la condizione della maggior parte orario di lavoro in presenza;
- caratteristiche organizzative dell'ente, con una dotazione organica di piccolissime dimensioni;
- obiettivi strategici dell'ente;
- struttura demografica della popolazione, caratterizzata da un indice di vecchiaia superiore alla media provinciale, che rileva ai fini dell'analisi della domanda dei servizi offerti dall'amministrazione;
- grado di alfabetizzazione informatica della popolazione e degli strumenti tecnologici a disposizione;
- necessità di garantire invariati i servizi resi ai cittadini, anche e soprattutto in termini di accessibilità.

Nel Piano approvato dal Comune si è provveduto a:

- individuare le attività compatibili con il lavoro agile;
- definire le modalità di adesione, i criteri di priorità e la rotazione;
- la durata;
- le modalità di definizione dell'accordo individuale;

- le modalità attuative.

L'attività di monitoraggio del lavoro agile viene effettuata dai responsabili di servizio, con il coordinamento del segretario comunale, al fine di garantire la salvaguardia e l'invarianza dei servizi resi ai cittadini ed il raggiungimento degli obiettivi di performance.

Nel corso del 2024 non sono previsti aggiornamenti.

3.3 Piano triennale dei fabbisogni del personale

Per il triennio 2023/2025, il Comune di Cossoine ha approvato il programma triennale del fabbisogno del personale quale sezione del DUP 2023/2025, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 10 del 20.04.2023 ed aggiornato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 24 del 07.06.2023. La programmazione è stata successivamente aggiornata con l'approvazione del DUP 2024/2026 con deliberazione del Consiglio Comunale n. 49 del 28.12.2023 e, da ultimo, con la modifica approvata con deliberazione della Giunta Comunale n. 7 del 31.01.2024

Assunzioni a tempo indeterminato

2024

Area amministrativa finanziaria e personale: Procedura comparativa per progressione verticale da Area Istruttori a Area Funzionari ex art.15, CCNL 16.11.2022, per una spesa complessiva di € 1.978,42;

Area servizi alla persona, protocollo e archivio: nessuna assunzione prevista;

Area del governo del territorio e vigilanza: Assunzione n.1 unità di personale Area Operatori Esperti, Par Time al 50 % , spesa di € 14.908,53 e Assunzione n.1 unità di personale Area dei Funzionari, Par Time al 41%, spesa di € 14.908,53, in sostituzione dipendente Area Operatori con cessazione il 31.12.2023, con decorrenza gennaio 2024, per una spesa complessiva di € 29.817,06;

Procedura comparativa per progressione verticale da Area Operatori a Area Operatori Esperti ex art.13, commi 6 e 8, CCNL 16.11.2022, per una spesa complessiva di € 821,48;

2025

Area amministrativa finanziaria e personale: nessuna assunzione prevista;

Area servizi alla persona, protocollo e archivio: nessuna assunzione prevista;

Area del governo del territorio e vigilanza: nessuna assunzione prevista;

2026

Area amministrativa finanziaria e personale: nessuna assunzione prevista;

Area servizi alla persona, protocollo e archivio: nessuna assunzione prevista;

Area del governo del territorio e vigilanza: nessuna assunzione prevista;

Elenco annuale delle assunzioni a tempo indeterminato

2024

Area amministrativa finanziaria e personale: Procedura comparativa per progressione verticale da Area Istruttori a Area Funzionari ex art.15, CCNL 16.11.2022, per una spesa complessiva di € 1.978,42;

Area servizi alla persona, protocollo e archivio: nessuna assunzione prevista;

Area del governo del territorio e vigilanza: Assunzione n.1 unità di personale Area Operatori Esperti, Par Time al 50 % , spesa di € 14.908,53 e Assunzione n.1 unità di personale Area dei Funzionari, Par Time al 41%, spesa di € 14.908,53, in sostituzione dipendente Area Operatori con cessazione il 31.12.2023, con decorrenza gennaio 2024, per una spesa complessiva di € 29.817,06;

Procedura comparativa per progressione verticale da Area Operatori a Area Operatori Esperti ex art.13, commi 6 e 8, CCNL 16.11.2022, per una spesa complessiva di € 821,48;

Fabbisogno personale a tempo determinato triennio 2024/2026

2024

Area amministrativa finanziaria e personale: nessuna assunzione prevista;

Area servizi alla persona, protocollo e archivio: nessuna assunzione prevista;

Area del governo del territorio e vigilanza: Assunzione n.1 unità di personale ex art. 1, c.557, della L.n.311/2004, per n. 12 ore settimanali sino al 30.06.2024, per un importo complessivo di € 6.004,85, oneri inclusi;

Assunzione n.1unità di personale Area degli Istruttori, Istruttore di vigilanza, Par Time al 50%, in convenzione con altro ente, spesa annua prevista di € 16.224,09;

2025

Area amministrativa finanziaria e personale: nessuna assunzione prevista;

Area servizi alla persona, protocollo e archivio: nessuna assunzione prevista;

Area del governo del territorio e vigilanza: Assunzione n.1unità di personale Area degli Istruttori, Istruttore di vigilanza, Par Time al 50%, spesa annua prevista di € 16.224,09;

2026

Area amministrativa finanziaria e personale: nessuna assunzione prevista;

Area servizi alla persona, protocollo e archivio: nessuna assunzione prevista;

Area del governo del territorio e vigilanza: nessuna assunzione prevista;

Elenco annuale delle assunzioni a tempo determinato 2024

Area amministrativa finanziaria e personale: nessuna assunzione prevista;

Area servizi alla persona, protocollo e archivio: nessuna assunzione prevista;

Area del governo del territorio e vigilanza: Assunzione n.1 unità di personale ex art. 1, c.557, della L.n.311/2004, per n. 12 ore settimanali sino al 30.06.2024, per un importo complessivo di € 6.004,85, oneri inclusi;

Assunzione n.1unità di personale Area degli Istruttori, Istruttore di vigilanza, Par Time al 50%, in convenzione con altro ente, spesa annua prevista di € 16.224,09;

Si attesta, inoltre, che, ai sensi e per gli effetti dell'art.33 del D.Lgs. n. 165/2001, novellato dal comma 1 dell'art. 16 della Legge n. 183/2011 (Legge di stabilità 2012), per l'anno 20234 il Comune non rileverà situazioni di soprannumeri o eccedenze di personale.

Sezione 4 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:

- a. secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance";
- b. secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza";
- c. su base triennale 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.