



Comune di Santa Maria Coghinas

**P.I.A.O.**

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E  
ORGANIZZAZIONE  
2024-2026**

(ART. 6, COMMI DA 1 A 4, DEL D.L. 9 GIUGNO 2021, N. 80,  
CONVERTITO,  
CON MODIFICAZIONI, IN L. 6 AGOSTO 2021, N. 113)

**Approvato con Delibera di G.C. n.45 del 10.04.2024**

## Premessa

Le finalità del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) si possono riassumere come segue:

- 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.

Nel Piano, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente 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 l'Ente pubblico 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 PIAO 2023-2025 è il primo a essere redatto in forma ordinaria, dopo il primo Piano adottato in forma sperimentale per il triennio 2022-2024.

## Riferimenti normativi

L'**art. 6 del d.l. 9 giugno 2021, n.80**, contenente *“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”*, ha introdotto un nuovo strumento di programmazione, il PIAO, che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa e, 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**, in un'ottica di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

L'adozione del Piano integrato di attività e di organizzazione (cd. PIAO), di durata triennale, con aggiornamento annuale, è obbligatoria per le pubbliche amministrazioni con più di cinquanta dipendenti; per le amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti sono previste delle modalità semplificate di adozione del piano.

Il PIAO, aggiornato annualmente, definisce (nell'elencazione delle norme, e relativi adempimenti, vengono individuati i Piani e gli atti che confluiscono nel PIAO):

*«a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e criteri direttivi di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, stabilendo il necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa;*

*b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle*

*conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;*

- c) compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, di cui all'articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito anche attraverso le attività poste in essere ai sensi della lettera b), assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali;*
- d) 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 quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione;*
- e) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuata attraverso strumenti automatizzati;*
- f) le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;*
- g) le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi».*

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione è 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.

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti tenute all'adozione del PIAO lo predispongono limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2. Ai sensi dell'art.6 del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione, per le attività di cui all'art.3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, si effettua l'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'art.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.

Sulla base del quadro normativo di riferimento e in una visione di transizione dall'attuale alla nuova programmazione, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025, 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.

Il **Comune di Santa Maria Coghinas**, avendo **meno di 50 dipendenti**, potrebbe beneficiare delle semplificazioni previste dalla normativa in materia di PIAO, consistenti rispetto alla sezione 2 "Valore pubblico, performance, anticorruzione", nella non obbligatorietà delle sottosezioni 2.1 valore pubblico e 2.2 performance, nell'aggiornamento della mappatura dei processi esistente alla data di entrata in vigore del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione da inserire nella sottosezione 2.3, rispetto alla sezione 3 "Organizzazione e capitale umano", nel compimento delle attività di cui all'art.4, comma 1, lett.a, b e c, n.2, del decreto (Dip. Funzione pubblica) del 30 giugno 2022, n.132 (v. art.6, commi 3 e 4, del citato decreto), nella non obbligatorietà della sezione 4 sul monitoraggio; tuttavia, **si ritiene di procedere comunque alla predisposizione dei contenuti delle sottosezioni non obbligatorie**, in quanto:

- la sottosezione 2.1 valore pubblico contiene l'individuazione dei miglioramenti in termini di benessere economico, sociale, ambientale, sanitario, ecc. che l'amministrazione intende perseguire e della strategia da seguire a tale scopo, di fatto riprendendo parte di quanto già presente nella sezione strategica del DUP;
- rispetto alla sottosezione 2.2 performance, i plurimi pronunciamenti della Corte dei Conti, da ultimo deliberazione n. 73/2022 della Corte dei Conti Sezione Regionale per il Veneto, suggeriscono, anche al fine della successiva distribuzione della retribuzione di risultato ai Responsabili/Dipendenti, di procedere ugualmente alla predisposizione della stessa;
- il **nuovo PNA 2022**, approvato il 17 gennaio 2023, si colloca in una fase storica complessa, di forti cambiamenti dovuti alle molte riforme connesse agli impegni assunti dall'Italia con il **Piano nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR)** per superare il periodo di crisi derivante dalla pandemia, oggi reso ancor più problematico dagli eventi bellici in corso nell'Europa dell'Est. L'ingente flusso di denaro a disposizione, da una parte, e le deroghe alla legislazione ordinaria introdotte per esigenze di celerità della realizzazione di molti interventi, dall'altra, hanno richiesto il rafforzamento dell'integrità pubblica e la programmazione di efficaci presidi di prevenzione della corruzione per evitare che i risultati attesi con l'attuazione del PNRR siano vanificati da eventi corruttivi, con ciò senza incidere sullo sforzo volto alla semplificazione e alla velocizzazione delle procedure amministrative. In quest'ottica, è stato amplificato, ad esempio, il legame tra anticorruzione e lotta al riciclaggio; nella predisposizione della sezione anticorruzione del PIAO, il RPCT ha tenuto conto del nuovo PNA 2022 e delle indicazioni dallo stesso fornite su come elaborare la sezione del PIAO sull'anticorruzione e sulla trasparenza in una logica di integrazione con le altre sezioni;
- il monitoraggio del PIAO (sezione 4) risulta funzionale alla chiusura del ciclo di pianificazione e programmazione e all'avvio del nuovo ciclo annuale, è necessario per l'erogazione degli istituti premianti e per la verifica del permanere delle condizioni di assenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative, tali per cui si debba procedere all'aggiornamento anticipato della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza".

#### **P.I.A.O.**

#### **Piano Integrato di Attività e Organizzazione**

**2024-2026**

<b>SEZIONE 1</b>		
<b>SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE</b>		
<b>In questa sezione sono riportati tutti i dati identificativi dell'amministrazione</b>		
<b>Comune di</b>	<b>Santa Maria Coghinas</b>	
<b>Indirizzo</b>	Piazza Aldo Moro n. 2	
<b>Recapito telefonico</b>	079/5851421	
<b>Indirizzo sito internet</b>	<a href="http://www.comune.smcoghinas.it">www.comune.smcoghinas.it</a>	
<b>e-mail</b>	<a href="mailto:protocollo@comunesmcoghinas.it">protocollo@comunesmcoghinas.it</a>	
<b>PEC</b>	<a href="mailto:protocollo@pec.comunesmcoghinas.it">protocollo@pec.comunesmcoghinas.it</a>	
<b>Codice fiscale/Partita IVA</b>	92009700904/ 01330610906	
<b>Sindaco</b>	Pietro Carbini	
<b>Numero abitanti</b>	1307	
<b>Densità per Kmq Superficie</b>	56,90	

# PIANO TRIENNALE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2024-2026

## SOMMARIO

Introduzione	.....
Il concetto di corruzione	
Il contesto esterno al Comune	
Il contesto interno al Comune	
Mappatura sistematica dei processi delle aree a rischio	
Area acquisizione e progressione del personale	
Misure di prevenzione per i concorsi pubblici	
Area affidamento di lavori, servizi e forniture	
Misure di prevenzione per la gestione degli appalti di lavori, servizi e forniture	
Misure di prevenzione per la gestione della procedura aperta (Bandi di gara)	
Misure di prevenzione per l'affidamento degli appalti di servizi e forniture in economia	
Misure di prevenzione per l'affidamento degli appalti di lavori	
Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	
Misure di prevenzione per i procedimenti amministrativi - Pubblicazione dei termini dei procedimenti e dei documenti che correlano l'istanza di parte	
Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	
Misure di prevenzione per la concessione di contributi di natura socio-economica	
Misure di prevenzione per la concessione di contributi ed ausili finanziari a soggetti senza scopo di lucro	
Misure di prevenzione in tema di affidamento a terzi di beni e proprietà comunale	
Misure di prevenzione per i titoli abilitativi edilizi	
Misure di prevenzione per le varianti di contratto	
Misure di prevenzione per la gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	
Misure di prevenzione per la verifica sulle attività soggette a controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	
Formazione	
Il Codice di comportamento	
Altre iniziative	
Il Whistleblower	
La rotazione: ordinaria e straordinaria	
I referenti - Individuazione degli attori interni	
Azioni in materia di trasparenza, attività contrattuale, misure organizzative	
Il programma triennale per la trasparenza e l'integrità	

## **Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza**

### **Introduzione**

Con l'entrata in vigore della legge 6 Novembre 2012 n. 190, recante «Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione», tutte le amministrazioni pubbliche sono tenute ad adottare, entro il 31 gennaio di ogni anno il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (PTPCT). Per l'anno 2023 il termine è stato prorogato al 31 marzo dall'ANAC con delibera del Consiglio dell'Autorità nell'adunanza del 17 gennaio 2023.

L'integrazione del PTPCT nella corrispondente sezione del PIAO (“Piano Integrato di attività e organizzazione”) avviene entro il 30 Giugno 2023, termine entro il quale andrà emanato il PIAO 2023-2025 completo in tutte le sue sezioni.

L'Autorità Nazionale Anticorruzione ha approvato il nuovo Piano Nazionale Anticorruzione, con la deliberazione 17 Gennaio 2023.

Il Piano Nazionale Anticorruzione è lo strumento giuridico che consente di ricomprendere, riassumere, coordinare, elaborare, definire tutti i contenuti previsti dalla normativa in materia, per poi collocarli in maniera organica, e quindi offrire completezza al difficile ambito operativo-funzionale che già era stato disegnato con le disposizioni del primo Piano Nazionale Anticorruzione e che si caratterizza per essere continuamente sottoposto a proposte di riforma.

### **Il concetto di corruzione**

La nozione di “prevenzione della corruzione” comprende una vasta serie di misure con cui si creano le condizioni per rendere sempre più difficile l'adozione di comportamenti di corruzione nelle Amministrazioni Pubbliche

Con la legge n. 190 del 2012 si introducono misure che incidono in tutte quelle circostanze in cui si configurano condotte, situazioni, condizioni, organizzative ed individuali – riconducibili anche a forme di cattiva amministrazione – che potrebbero costituire un ambiente favorevole alla commissione di fatti corruttivi in senso proprio.

Nell'ordinamento penale italiano, la corruzione non coincide con i soli reati più strettamente definiti come corruttivi ma comprende anche reati relativi ad atti che la Legge definisce come condotte di natura corruttiva.

L'Autorità ha considerato come “condotte di natura corruttiva” tutte quelle indicate dall'art. 7 della Legge n. 69 del 2015, che si aggiungono alla concussione, alla corruzione impropria, alla corruzione propria, alla corruzione in atti giudiziari, all'induzione indebita a dare e promettere utilità e giungendo ad una nozione di corruzione, che consiste sempre in comportamenti soggettivi specifici di un pubblico funzionario, configuranti ipotesi di reato.

Per essere efficace, la prevenzione della corruzione deve consistere in misure che riducano, all'interno delle Amministrazioni, il rischio che i pubblici funzionari adottino atti di natura corruttiva (in senso proprio); queste misure si sostanziano tanto in misure di carattere organizzativo, quanto in misure di carattere comportamentale.

Le misure di tipo oggettivo sono volte a prevenire il rischio, incidendo sull'organizzazione e sul funzionamento delle Pubbliche Amministrazioni (per esempio rotazione del personale, controlli, trasparenza, formazione); tali misure preventive prescindono da considerazioni soggettive, quali la propensione dei funzionari (intesi in senso ampio come dipendenti pubblici e dipendenti a questi

assimilabili) a compiere atti di natura corruttiva, e si preoccupano di preconstituire condizioni organizzative e di lavoro che rendano difficili comportamenti corruttivi.

Le misure a carattere soggettivo concorrono alla prevenzione della corruzione proponendosi di evitare una più vasta serie di comportamenti devianti.

### **Il contesto esterno al Comune**

Il contesto esterno al Comune ha l'obiettivo 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;
- come le suddette caratteristiche possano condizionare, o alterare, la valutazione del rischio corruttivo e il monitoraggio dell'idoneità delle misure di prevenzione.

L'inquadramento del contesto esterno al Comune richiede un'attività di individuazione, di selezione, di valutazione e di analisi delle caratteristiche ambientali in cui si trova ad agire il Comune; tale fase, come obiettivo, pone in evidenza le caratteristiche dell'ambiente nel quale il Comune opera:

- sia con riferimento alla serie di variabili, da quelle culturali a quelle criminologiche, da quelle sociali a quelle economiche, sino a quelle territoriali in generale, e che tutte possano favorire il verificarsi di fenomeni;
- sia con riferimento a tutti quei fattori legati al territorio di riferimento del Comune, e quindi, sia le relazioni quanto le possibili influenze esistenti.

Il Comune di Santa Maria Coghinas è un Comune di circa 1.300 abitanti, con una percentuale elevata di persone anziane.

Il contesto economico si caratterizza per la presenza diffusa di aziende agricole, con la presenza di varie attività artigianali e commerciali.

Il Comune di Santa Maria Coghinas vive una fase di decrescita demografica legata a fattori modificativi del mondo del lavoro e del sistema dell'economia locale, ma anche collegata al modificarsi del sistema economico generale e ai mutamenti sociali, non soltanto locali, ma addirittura globali, conseguenti al modificarsi degli stili di vita, dei consumi, della mobilità, degli orientamenti delle preferenze e delle scelte individuali, ma pur sempre condizionate e, talvolta, pilotate.

Pur in presenza di una situazione del territorio in cui molte aziende hanno cessato le attività, e quindi essendosi create situazioni di disagio socio-economico, tuttavia, il Comune tende ad impattare in maniera convinta incidendo con previsioni altrettanto analoghe in materia di welfare, e con l'avvio di una serie di progettualità finalizzate alla diffusione del lavoro.

Non è rilevabile, inoltre, un'oggettiva sussistenza di pressioni terze, che non appartiene all'ordine relativamente normale del fenomeno, e che comunque non incide sulla regolare attività e terzietà dell'azione di governo e di Amministrazione; pertanto non sono rilevabili forme di pressione diverse da quelle collegate alle continue richieste di promozione economica e di ancora maggiore tutela delle fasce più deboli della popolazione.

### **Il contesto interno al Comune**

Il contesto interno al Comune considera gli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione per processi che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo ed è volta a far emergere:

- da un lato, il sistema delle responsabilità;



- dall'altro, il livello di complessità dell'Amministrazione.

Entrambi questi aspetti contestualizzano il sistema di prevenzione della corruzione, e sono in grado di incidere sul suo livello di attuazione e di adeguatezza.

Dall'attività di valutazione, conoscenza e di analisi della struttura, al fine di definire un sistema di responsabilità capace di impattare il livello di complessità funzionale ed operativa del Comune, emergono gli elementi soggettivi: ovvero le figure giuridiche coinvolte, definite nell'articolato, quali gli organi di indirizzo, ed i responsabili delle strutture, intesi in senso ampio, unitamente alla struttura organizzativa; è importante rappresentare sinteticamente l'articolazione politica e organizzativa dell'amministrazione, evidenziando la dimensione organizzativa, anche in termini di dotazione di personale, attualmente vigente:

Cat		Profilo	Settore	
<b>D</b>		Istruttore direttivo contabile	<b>Finanziario</b>	<b>Part-time 25%</b>
<b>D</b>		Istruttore direttivo amministrativo	<b>Sociale</b>	<b>coperto</b>
<b>D</b>		Assistente sociale	<b>Sociale</b>	<b>coperto</b>
<b>D</b>		Istruttore direttivo tecnico	<b>Tecnico</b>	<b>coperto</b>
<b>D</b>		Istruttore direttivo tecnico	<b>Tecnico</b>	<b>Part-time 33%</b>
<b>C</b>		Istruttore amministrativo	<b>Amministrativo</b>	<b>Part-time 16,66</b>
<b>C</b>		Istruttore contabile	<b>Finanziario</b>	<b>coperto</b>
<b>B3</b>		Esecutore tecnico	<b>Tecnico</b>	<b>Coperto</b>
<b>C</b>		Agente Polizia locale part-time	<b>Polizia locale</b>	<b>coperto</b>
<b>C</b>		Agente Polizia locale	<b>Polizia locale</b>	<b>Part-time 83,33%</b>

L'attività svolta dal comune deve essere oggetto di un'analisi che deve essere condotta e completata attraverso la mappatura dei processi, al fine di definire, nel particolare, aree che, in funzione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

La mappatura del rischio è rivolta prevalentemente alle aree di rischio obbligatorie, così come individuate dall'art. 1, comma sedicesimo, della Legge n. 190 del 2012 e così come identificate dal PNA che, regolarmente, nel corso delle elaborazioni, ha ricondotto i procedimenti collegati alle quattro aree corrispondenti.

È necessario, al fine di una più utile efficacia del presente piano, ampliare le aree a rischio, o meglio maggiormente elaborarle, così come emerge dal paragrafo sul contesto giuridico e sostanziale, già citato, e così come si deduce dagli allegati modelli di dichiarazione relativi a differenti e molteplici situazioni.

Pertanto, sono aggiunte materie che, pur potendo rientrare in generale nell'ambito delle quattro generali aree a rischio, meritano apposita menzione, e possono essere identificabili quali aree generali, giusto per una differenziazione formale con le quattro aree a rischio.

Sono aree generali aggiuntive, ma allo stesso modo incidenti, quelle:

- della gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio.

## Mappatura sistematica dei processi delle aree a rischio confermate con il Piano Nazionale Anticorruzione

Il Piano Nazionale Anticorruzione determina le aree di rischio comuni e obbligatorie, con l'abbinamento delle aree ai settori amministrativi e tecnici corrispondenti in sede locale, che possono essere integrate secondo le indicazioni e le necessità specifiche. L'illustrazione tabellare delle *misure* di prevenzione è così distinta, ed in questo modo deve essere interpretata e praticata dal Comune, anche con aggiunte necessarie che tali si dovessero rendere:

AREA DI RISCHIO: ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE	
processi	rischi
Reclutamento	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Previsione di requisiti di accesso “personalizzati” ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari.</li> <li>- Abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari.</li> <li>- Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari e/o mancanza di procedura di trasparenza nella scelta e nomina dei Commissari</li> <li>- Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari.</li> </ul>
Progressioni di carriera	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare alcuni dipendenti/candidati.</li> </ul>
Conferimento di incarichi di collaborazione	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di Legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari.</li> </ul>
AREA DI RISCHIO: AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE	
processi	rischi
Definizione dell'oggetto dell'affidamento	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscano una determinata impresa.</li> </ul>
Individuazione, Nomina e Funzioni del RUP	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica dei requisiti professionali per lo svolgimento delle funzioni del responsabile unico del procedimento</li> </ul>
Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto.</li> </ul>
Requisiti di qualificazione	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione).</li> </ul>
Requisiti di aggiudicazione	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa.</li> </ul>
Valutazione delle offerte	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara cui la commissione giudicatrice deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta, con particolare riferimento alla valutazione degli elaborati progettuali.</li> </ul>
Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse, anche sotto il profilo procedurale.</li> </ul>
Procedure negoziate	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla Legge al fine di favorire un'impresa.</li> </ul>
Affidamenti diretti	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla Legge al fine di favorire un'impresa.</li> </ul>

<b>Revoca del bando</b>	- Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario.
<b>Redazione del cronoprogramma</b>	- Mancanza di sufficiente precisione nella pianificazione delle tempistiche di esecuzione dei lavori, che consenta all'impresa di non essere eccessivamente vincolata ad un'organizzazione precisa dell'avanzamento dell'opera, creando in tal modo i presupposti per la richiesta di eventuali extra guadagni da parte dello stesso esecutore. - Pressioni dell'appaltatore sulla direzione dei lavori, affinché possa essere rimodulato il cronoprogramma in funzione dell'andamento reale della realizzazione dell'opera.
<b>Varianti in corso di esecuzione del contratto</b>	- Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire <i>extra</i> guadagni.
<b>Subappalto ed Avvalimento</b>	- Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso.
<b>Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto</b>	- Condizionamenti nelle decisioni assunte all'esito delle procedure di accordo bonario, derivabili dalla presenza della parte privata all'interno della commissione.
<b>AREA DI RISCHIO: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO</b>	
<b>processi</b>	<b>rischi</b>
<b>Provvedimenti di tipo autorizzatorio (incluse fattispecie similari, quali: abilitazioni, approvazioni, nullamosta, licenze, registrazioni, Dispense, permessi a costruire)</b>	Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti (es. inserimento in cima ad una lista di attesa). Abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti (es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti per apertura di esercizi commerciali).
<b>Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni (ad esempio in materia edilizia o commerciale)</b>	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche. Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati.
<b>Provvedimenti di tipo concessorio (incluse fattispecie similari, quali: deleghe, ammissioni, certificazioni a vario titolo, cambi di residenza, rilascio carte d'identità)</b>	- Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche. - Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati. - Ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo (ad es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti).
<b>AREA DI RISCHIO: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO</b>	
<b>processi</b>	<b>rischi</b>
<b>Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di</b>	- Riconoscimento indebito di indennità di disoccupazione a cittadini non in possesso dei requisiti di Legge al fine di agevolare determinati soggetti. - Riconoscimento indebito dell'esenzione dal pagamento di somme dovute al fine di agevolare determinati soggetti. - Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a fondi comunitari.

qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	- Rilascio di concessioni edilizie con pagamento di contributi inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti.
<b>AREA DI RISCHIO: AREA DELLA GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO</b>	
<b>processi</b>	<b>rischi</b>
Procedimenti relativi ai tributi locali e delle entrate	- Omesso accertamento - riscossione, conteggio errato, applicazione delle norme
Emissione di mandati di pagamento sulla base di liquidazioni	- Emissione di titoli di pagamento in assenza dei presupposti

Le principali scelte programmatiche del Comune, nel corso del 2023 sono state fortemente condizionate, nella fase attuativa dall'esigenza di adempiere agli obiettivi posti dal PNRR - ed hanno riguardato i seguenti aspetti:

#### **servizio tecnico**

---

- avvio degli interventi programmati e completare gli interventi avviati nell'ambito delle opere ed interventi pubblici:
- supporto a cittadini e imprese per agevolare l'attività edilizia ed il recupero abitativo, l'insediamento residenziale
- attuazione di una politica di corretta gestione e smaltimento dei rifiuti attraverso la gestione dei rapporti con gli enti del territorio e la verifica della corretta esecuzione dei servizi
- manutenzione del patrimonio comunale con particolare attenzione al decoro urbano
- gestione delle strutture e degli impianti comunali
- elaborazione delle varianti allo strumento urbanistico

#### **servizio amministrativo**

---

- miglioramento dello standard qualitativo del servizio reso allo sportello dagli uffici
- definizione degli interventi di sostegno a cittadini ed imprese per fronteggiare l'emergenza sanitaria
- revisione dell'assetto organizzativo e adeguamento alle disposizioni relative alla prevenzione della corruzione, al miglioramento dell'informazione, della comunicazione e della trasparenza degli atti amministrativi
- attuazione del diritto allo studio
- promozione di iniziative culturali e di socializzazione
- sostegno all'associazionismo, condivisione di progetti e promozione di iniziative culturali
- gestione associata delle funzioni socio assistenziali mediante il piano locale unitario dei servizi – plus
- miglioramento dello standard qualitativo per erogare benefici e agevolazioni a particolari categorie di utenza
- sviluppo della programmazione ed individuazione dei bisogni e definizione di progetti per anziani, minori, disabili, con l'erogazione di servizi, benefici e agevolazioni a particolari categorie di utenza
- attuazione di iniziative per l'inserimento sociale e lavorativo di cittadini in difficoltà sociale ed economica

#### **servizio finanziario**

---

- predisposizione degli strumenti di programmazione finanziaria in tempi certi
- assicurare un riscontro celere alle esigenze di cittadini e imprese con riferimento ai pagamenti dovuti dall'ente
- miglioramento delle attività di supporto per la funzionalità complessiva dell'ente, per la gestione economica del personale e per un corretto assetto organizzativo.

Dall'attività di controllo esercitata con riferimento ai provvedimenti inerenti alle scelte programmatiche del Comune non è emerso, in alcun modo, alcuno dei seguenti fenomeni:

- presenza di fenomeni di corruzione e di cattiva gestione (tanto meno rilevati da sentenze);
- segnalazioni qualificate di fenomeni di corruzione e di cattiva gestione, avvisi o relazioni su indagini in corso, etc;
- condanne penali di amministratori, responsabili o dipendenti;
- procedimenti penali in corso a carico di amministratori, responsabili e dipendenti;
- condanne per maturazione di responsabilità civile irrogate all'ente;
- procedimenti giurisdizionali in corso relativi alla maturazione di responsabilità civile dell'ente;
- condanne per responsabilità contabile di amministratori, responsabili e dipendenti;
- procedimenti per responsabilità contabile in corso a carico di amministratori, responsabili e dipendenti;
- sanzioni disciplinari irrogate;
- procedimenti disciplinari in corso;
- segnalazioni di illegittimità pervenute da parte dei dipendenti;
- segnalazioni di illegittimità pervenute da parte di amministratori;
- segnalazioni di illegittimità pervenute da parte di cittadini o associazioni
- anomalie significative evidenziate, con riferimento in modo particolare a denunce di cittadini o associazioni, a segnalazioni dei mass media, a costi eccessivi, a scadente qualità, a contenziosi relativi alle attività svolte e alle aggiudicazioni di appalti etc;

### AREA ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE

#### Misure di prevenzione per i concorsi pubblici

Nell'intero procedimento concorsuale, in esso ricomprendendosi anche tutte le operazioni di gestione del concorso, senza alcuna eccezione, deve essere assicurata l'individuazione della commissione di concorso in una dimensione di assoluta trasparenza nella scelta dei componenti, e parimenti nella predisposizione delle tracce da proporre per l'estrazione della prova scritta, nonché delle domande da somministrare alle prove orali.

Ai componenti della commissione ed al segretario verbalizzante, ove possibile, deve essere applicato il principio della rotazione.

Ad ogni concorso pubblico, a nulla rilevando il posto di riferimento (a tempo indeterminato o determinato, a tempo pieno o parziale), deve essere assicurata la massima pubblicità e la massima diffusione mediante le forme di conoscenza e pubblicità legali vigenti: tale pubblicità deve data anche attraverso la pubblicazione delle prove estratte, ma solo al termine delle prove.

Per la presentazione delle domande vale il termine temporale che non può mai essere inferiore a 30 giorni dalla data di pubblicazione del bando: ciò al fine di garantire tempi adeguati di pubblicizzazione, nonché il puntuale rispetto della normativa in tema di concorsi pubblici di cui al D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, e ss. mm. e ii., recante norme sull'accesso agli impieghi nelle Pubbliche Amministrazioni e le modalità di svolgimento dei concorsi, dei concorsi unici e delle altre forme di assunzioni nei pubblici impieghi.

### AREA DELL'AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

#### Misure di prevenzione per la gestione degli appalti di lavori, servizi e forniture

Ogni forma di affidamento di lavori, servizi e forniture deve essere organicamente preceduta dalla determinazione a contrarre: questa deve riportare la tracciatura del percorso decisionale e di trasparenza, e deve essere adeguatamente motivata, secondo il [Decreto Legislativo n. 50/2016](#) e [Decreto Legislativo 31.3.2023 n. 36](#). Prima di procedere alla pubblicazione degli atti di gara, il responsabile deve adottare una specifica determinazione di approvazione degli atti medesimi, che si possono riassumere nella determina a contrarre. A seguire, la regolare acquisizione del codice di spesa: di questo deve esserne data formale ed espressa menzione in ogni atto della procedura di affidamento, indicandone gli estremi normativi e fisici. Il modello contrattuale predefinito deve riportare al suo interno i riferimenti alla tracciabilità dei flussi finanziari, nonché il preciso rispetto del piano triennale di prevenzione della corruzione, e della trasparenza, e delle normative in tema di antiriciclaggio.

Le offerte, sia quella tecnica che quella economica, debbono essere viste da tutti i componenti della commissione, al momento della loro apertura, e prima ancora di essere verificate e valutate: questa operazione risponde a criteri oggettivi di trasparenza.

Fatta eccezione per i casi in cui la commissione debba procedere alla valutazione di elementi discrezionali, l'aggiudicazione avviene sempre in seduta pubblica: il luogo, la data e l'ora dell'inizio delle operazioni di apertura delle buste, che precedono l'aggiudicazione, sono comunicati e diffusi tramite pubblicazione sul sito istituzionale del Comune per darne formale notizia agli operatori economici invitati e ad ogni altro controinteressato.

Per quanto concerne le procedure aperte e ristrette, nella determinazione di aggiudicazione deve essere dato atto dell'avvenuta pubblicazione della procedura medesima secondo quanto previsto dal [Decreto Legislativo n. 50/2016](#) e [Decreto Legislativo 31.3.2023 n. 36](#); inoltre, si devono elencare tutte le pubblicazioni effettuate ai sensi dei decreti anzidetti sia che si tratti di procedura comunitaria, sia che si tratti di procedura intracomunitaria; comunque, nella determinazione di aggiudicazione si deve riportare

il percorso amministrativo seguito, nella sua specificità e complessità, che ha preceduto l'affidamento, peraltro attestandone la legittimità, nonché il percorso decisionale che traduca all'esterno il perché quelle decisioni sono state assunte, e perché siano state assunte in quella maniera. e con quelle risultanze.

All'affidamento di un appalto di lavori, servizi e forniture devono precedere ed essere posti in essere i controlli di cui all'art. 80 del Decreto Legislativo n. 50/2016 e Decreto Legislativo 31.3.2023 n. 36.

A far data dal 1° luglio 2013, la documentazione comprovante il possesso dei requisiti di carattere generale, tecnico-organizzativo ed economico-finanziario, per la partecipazione alle procedure disciplinate dal codice degli appalti, viene acquisita presso la Banca dati nazionale dei contratti pubblici, istituita presso l'Autorità Nazionale Anticorruzione: nell'atto che chiude il procedimento di aggiudicazione si deve attestare l'avvenuta verifica in fase di controllo.

I documenti che attestano il possesso dei requisiti richiesti devono essere catalogati e conservati nel fascicolo del procedimento per l'eventuale esperimento di controlli, sia interni che esterni.

### **Misure di prevenzione per la gestione della procedura aperta (bandi di gara)**

L'elaborazione dei bandi di gara può essere il frutto di accordi corruttivi; la previsione di alcuni requisiti, piuttosto che altri, può consentire, oppure, al contrario, precludere la partecipazione alle gare a determinate imprese anziché ad altre.

Si parla di bandi a profilo, modellati sulle qualità specifiche di un determinato concorrente, con la previsione di requisiti talmente stringenti da limitare, o definire, in anticipo gli stessi potenziali concorrenti, di conseguenza annullando la valenza stessa della gara: anzi, minandone il significato, e di conseguenza il valore giuridico a questa ricondotto.

L'elaborazione di un bando di questo tipo può occultare un patto di natura collusiva tra l'ente appaltante, nella persona del soggetto responsabile, e l'imprenditore interessato all'appalto; e quindi, una specifica violazione della libera concorrenza oltre che, ovviamente, la commissione di un'evidente fattispecie criminosa.

Pertanto, i bandi di gara devono contenere e prevedere tutti gli elementi che concorrono a garantire la corretta e migliore esecuzione della prestazione, sia sotto il profilo finanziario, che sotto il profilo tecnico, in applicazione dell'art. 83 del Decreto Legislativo n. 50/2016 e Decreto Legislativo 31.3.2023 n. 36

### **Misure di prevenzione per l'affidamento degli appalti di lavori, di servizi e forniture in economia**

La procedura negoziata, che in quanto tale si presta più delle altre a situazioni di corruzione, non è stata oggetto di una peculiare definizione formale in sede procedimentale amministrativa, tanto da poter far proprie le caratteristiche dinamiche legate alla trattativa che può avvenire tra soggetti privati; di conseguenza, è maggiore il rischio di esposizione ad episodi corruttivi, potenzialmente determinabili dall'alto grado di discrezionalità impiegabile.

L'appalto in economia, allora, deve essere sempre preceduto dalla determinazione a contrarre, provvedimento che deve contenere:

- le motivazioni della scelta;
- l'oggetto ricompreso nell'elenco di quelli che si possono affidare in economia;
- il valore ricompreso nella soglia di valore degli affidamenti in economia;
- l'operatore economico.

In relazione a quest'ultimo punto, è necessario applicare il principio di rotazione, così come appena espresso.

## **AREA DEI PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO**

### **Misure di prevenzione per i procedimenti amministrativi - Pubblicazione dei termini dei procedimenti e dei documenti che corredano l'istanza di parte**

A pena di divieto di liquidazione dell'indennità di risultato a favore del responsabile, e procedente, sussistono:

- l'obbligo di definire i tempi dei procedimenti dell'area di competenza, nonché della loro pubblicazione sul sito del Comune;
- l'obbligo di pubblicare sul sito del Comune, l'elenco degli atti e documenti che l'istante ha l'onere di produrre a corredo dell'istanza e dei termini entro cui il provvedimento sarà emanato;

Il mancato adempimento è valutato ai fini della attribuzione della retribuzione di risultato ai responsabili.

## **AREA DEI PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO**

### **Misure di prevenzione per la concessione di contributi di natura socio-economica**

Nessun contributo di natura socio-economica può venire erogato in assenza di adeguata motivazione, nella determinazione dei criteri di erogazione dello stesso, da parte della Giunta.

Esiste la facoltà di derogare a ciò in relazione alla necessità di abbinare al contributo economico un progetto individuale predisposto dal servizio sociale il quale deve, sempre e comunque, enunciare specificamente le motivazioni che portano a collegare al progetto una determinata somma di denaro, nonché le ragioni che ne giustificano il correlato importo economico in funzione del progetto medesimo.

### **Misure di prevenzione per la concessione di contributi ed ausili finanziari a soggetti senza scopo di lucro**

Nessun contributo di natura socio-economica può venire erogato in assenza di adeguata motivazione, nella determinazione dei criteri di erogazione dello stesso, da parte della Giunta.

### **Misure di prevenzione in tema di affidamento a terzi di beni di proprietà comunale**

Anche il procedimento attivato al fine dell'affidamento a terzi, e per il loro beneficio, del godimento di beni del Comune, è condizionato alla procedura ad evidenza pubblica che deve necessariamente collocare, a base della scelta del contraente, il maggior valore economico offerto in sede di aggiudicazione.

Occorre, a tal fine, che la procedura di affidamento pubblico sia oggetto di opportuna diffusione attraverso il sito web istituzionale del Comune.

Occorre, inoltre, stabilire che il termine di presentazione delle offerte non può mai essere inferiore a 15 giorni dalla data di pubblicazione sul sito istituzionale del Comune.

### **Misure di prevenzione per i titoli abilitativi edilizi**

Il rilascio di titoli abilitativi edilizi richiede, in via tendenzialmente esclusiva, competenze del responsabile, cui è attribuita la funzione; per cui è di questo soggetto ogni fase relativa alla gestione amministrativa che



ricade nella competenza esclusiva: nei suoi riguardi non possono essere esercitate, in modo assoluto, forme, sia dirette che indirette, di pressione.

È fatto obbligo assoluto al responsabile di tracciare chiaramente, in ogni titolo abilitativo edilizio, trattandosi di attività di natura vincolata, il percorso normativo e quello decisionale che supportano e giustificano il provvedimento, enunciando la disciplina applicata.

Analoghe previsioni sono da applicarsi nei casi di attività sostitutiva dei privati, nei termini che la legge prevede in relazione alle verifiche che devono essere esperite d'ufficio.

### **Misure di prevenzione per le varianti di contratto**

Un elevato rischio di corruzione è da ritenere sussistente per le varianti di contratto, e ciò in considerazione del fatto che il responsabile, o il direttore dei lavori, possono certificare che una variante sia necessaria senza che la stessa presenti ragioni verificabili concretamente: l'indice di rischio è rappresentato, evidentemente, dalla diretta proporzionalità tra l'aggravio di spesa per l'amministrazione, ed il costo dello scambio celato all'interno della variante fraudolenta.

Di conseguenza, risulta oggettivamente necessario che le varianti siano adeguatamente motivate, e che ad esse sia allegata una relazione tecnica del responsabile unico del procedimento che disegni puntualmente le ragioni poste a fondamento della variante stessa, indicando la categoria della variante ammessa dall'art. 106 del Decreto Legislativo n. 50/2016 e Decreto Legislativo 31.3.2023 n. 36 e la ragione tecnica della variante; inoltre, il responsabile unico del procedimento deve attestare che nessuna responsabilità grava sul progettista, fatta salva ogni prova contraria.

In tutti quei casi ammessi dalla legge, ed in cui la progettazione appartiene alla competenza del responsabile unico del procedimento, compete al responsabile dell'area adottare la certificazione:

Nei casi in cui la percentuale della variante superi la metà del quinto dell'importo originario del contratto, la stessa deve essere comunicata tempestivamente e, comunque, non oltre cinque giorni dalla sua adozione, all'ANAC, nonché al Prefetto, dandone comunicazione contestuale anche al RPCT.

## **AREA DI RISCHIO: AREA DELLA GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO**

### **Misure di prevenzione**

I procedimenti relativi ai tributi locali, alle spese e alle entrate rientrano, in via tendenzialmente esclusiva, tra le competenze del responsabile, cui è attribuita la funzione; per cui è di questo soggetto ogni fase relativa alla gestione amministrativa che ricade nella competenza esclusiva: nei suoi riguardi non possono essere esercitate, in modo assoluto, forme, sia dirette che indirette, di pressione.

È fatto obbligo assoluto, al responsabile, di tracciare chiaramente, trattandosi di attività e procedimenti di natura vincolata, il percorso normativo e quello decisionale che supportano e giustificano l'emissione di titoli di pagamento o accertamento delle entrate e la correttezza dei presupposti, nonché i provvedimenti di accertamento - riscossione, conteggio della misura dei tributi e delle entrate, enunciando la disciplina applicata.

## ULTERIORI MISURE

---

### Formazione

Il responsabile della prevenzione promuove e realizza azioni formative mirate a beneficio dei responsabili di area, dei responsabili di procedimento, ma anche di tutto il personale, in tema di anticorruzione: l'area risorse umane provvede all'esecuzione della formazione nel rispetto delle disposizioni dello stesso responsabile.

L'Unione dei Comuni dell'Anglona e della Bassa Valle del Coghinas, promuove interventi formativi rivolti ai comuni che ne fanno parte sia corsi di formazione in modalità da remoto (e-learning) sia corsi di formazione in presenza rivolti a tutti i dipendenti per il rafforzamento delle competenze di base e professionalizzanti.

Al fine di dare attuazione agli obiettivi in materia di formazione e sviluppo delle competenze di tutto il personale della pubblica amministrazione, il 1° febbraio 2022 ha preso avvio **il programma di assessment e formazione digitale**, così come previsto dal Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano "Ri-formare la PA. Persone qualificate per qualificare il Paese".

Le amministrazioni pubbliche sono parte attiva del programma, informando i propri dipendenti e promuovendo gli interventi formativi a partire da una riflessione sistematica sulle priorità strategiche e sugli effettivi fabbisogni di competenze.

### La piattaforma "Syllabus"

Il Dipartimento della funzione pubblica mette a disposizione di tutte le amministrazioni la piattaforma Syllabus. Nuove competenze per le pubbliche amministrazioni che consente ai dipendenti abilitati dalle singole amministrazioni di accedere all'autovalutazione delle proprie competenze. In base agli esiti del test iniziale, la piattaforma propone ai dipendenti i moduli formativi per colmare i gap di conoscenza rilevati e per migliorare le competenze, moduli arricchiti dalle proposte delle grandi aziende, pubbliche e private, del settore tecnologico. Alla fine di ogni percorso formativo, la piattaforma rilascia un attestato individuale.

La partecipazione all'iniziativa non ha costi, né per le amministrazioni, né per i singoli dipendenti. Per le persone, il programma rappresenta una occasione di investimento sul proprio percorso professionale; per le amministrazioni, una grande opportunità di crescita per il loro sistema di competenze organizzative, finalizzata a fornire una risposta sempre più efficace e di qualità ai bisogni dei cittadini.

La progettazione e l'erogazione della formazione in favore del personale delle amministrazioni muove dalla rilevazione dei fabbisogni, che deve essere condotta partendo dai bisogni organizzativi e dalle competenze individuali dei dipendenti, tenendo conto dell'attività di programmazione delle assunzioni e di quanto previsto dai contratti e dagli accordi sindacali. Uno dei principali elementi di debolezza della formazione nella pubblica amministrazione è consistito, in passato, in una rilevazione e analisi dei fabbisogni individuali e organizzativi spesso assente e incompleta, o priva di una visione strategica. A questo proposito, il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza fornisce una diagnosi precisa, individuando le principali cause della ridotta efficacia della formazione, tra le quali:

- la mancanza di una gestione "per competenze", che ha ridotto spesso la programmazione a una mera pianificazione di sostituzione del personale che cessa dal servizio;

- la carente capacità delle amministrazioni di proiettare nell'orizzonte di medio e lungo periodo la propria fisionomia, definendone i contorni in termini di competenze necessarie per rispondere efficacemente alle istanze dei cittadini e del mondo produttivo;

- l'inadeguatezza dei sistemi di gestione delle risorse umane che spesso difettano di strumenti in grado di tenere alta la motivazione dei dipendenti e di valorizzarne efficacemente l'apporto.

Al fine di assicurare una formazione permanente e diffusa del proprio personale, il comune di Santa Maria Coghinas individua gli obiettivi formativi di carattere generale, come indicati nel Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, potenzialmente rivolti a tutti i dipendenti e obiettivi formativi specifici, connessi a finalità strategiche dell'amministrazione, a obiettivi di performance e/o relativi a particolari figure/famiglie professionali

Tra le priorità strategiche, il comune di Santa Maria Coghinas programma obiettivi di sviluppo delle competenze del personale funzionali alla realizzazione delle transizioni digitale, ecologica e amministrativa individuate dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza. I potenziali destinatari della formazione debbono essere tutti i dipendenti dell'amministrazione.

Per l'anno 2023 si è posto, per ciascun dipendente, l'obiettivo minimo della partecipazione a corsi di formazione per almeno 24 ore.

## **Il Codice di comportamento**

Il Codice di comportamento, regolarmente approvato è parte integrante e sostanziale del piano di prevenzione della corruzione.

## **Il Whistleblower**

La [Legge 30 novembre 2017, n. 179](#), recante 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, apporta alcune novità in tema di tutela del Segnalatore di Illeciti (Whistleblower), ed ancor di più recente, l'Unione Europea, con la Direttiva del 23 ottobre 2019 sulla protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto europeo, prevede una tutela più ampia di quella attualmente prevista, che comunque entrerà in vigore con la Legge di recepimento: in considerazione che si tratta di una Direttiva, per conformare il nostro Ordinamento, è stabilito il termine massimo del 17 dicembre 2021: ma si tratta di un termine massimo.

Il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnala al responsabile della prevenzione della corruzione, e della trasparenza, ovvero all'Autorità Nazionale Anticorruzione, o denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria, o a quella contabile, condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione.

L'adozione di misure ritenute ritorsive, di cui al primo periodo, nei confronti del segnalante è comunicata in ogni caso all'ANAC dall'interessato, o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere.

L'ANAC informa il Dipartimento della Funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri, o gli altri organismi di garanzia o di disciplina per le attività e gli eventuali provvedimenti di competenza.

L'attuale disciplina, differenziandosi dalla precedente, prevede che, nell'ambito della amministrazione di appartenenza, il dipendente segnali possibili illeciti non più al superiore gerarchico, ma al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, ovvero alle istituzioni testé indicate.

Pertanto la segnalazione eventualmente ricevuta da un responsabile, e/o da un funzionario, come pure dall'ufficio del protocollo, deve essere tempestivamente inoltrata, a cura del ricevente e nel rispetto delle garanzie di riservatezza, al RPCT al quale ne è rimessa la protocollazione riservata.

Al whistleblower, quindi, devono essere assicurate precise garanzie e le tutele di riservatezza e di anonimato.

### **La rotazione: ordinaria e straordinaria**

La rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione è stata introdotta nel nostro ordinamento, quale misura di prevenzione della corruzione, dalla legge n. 190/2012

L'Amministrazione dovrebbe adottare adeguati sistemi di rotazione, e di successiva verifica, del personale addetto alle aree a rischio, facendo salvo il mantenimento di elevati standard di erogazione dei servizi, con l'accortezza di mantenere continuità e coerenza degli indirizzi e le necessarie competenze delle strutture.

Ciò al fine di evitare il consolidamento di rischiose posizioni "di privilegio" nella gestione diretta di determinate attività, correlate alla circostanza che lo stesso funzionario si occupi personalmente per lungo tempo dello stesso tipo di procedimento e si relazioni sempre con gli stessi utenti.

Fermo restando quanto previsto dall'ordinamento vigente e dal Piano Nazionale Anticorruzione per il caso di avvio di procedimento penale o disciplinare relativo a fatti di corruzione, per le aree con attività a più elevato rischio di corruzione, risultanti dalla analisi del rischio, si dovrebbe individuare un criterio generale di rotazione del personale.

L'esistenza, nei fatti ed in concreto, di una dotazione minima di personale di livello direttivo e di categoria adeguata, nei diversi settori organizzativi del Comune di Santa Maria Coghinas, può consentire una rotazione degli incarichi molto limitata.

Spetta ai responsabili di servizio definire un piano di rotazione degli incarichi dei dipendenti che svolgono le attività a rischio di corruzione, con atto motivato e previa verifica delle professionalità necessarie da possedersi; la rotazione sarà immediata qualora vi siano fatti o accadimenti connessi a eventi corruttivi.

La rotazione ordinaria rappresenta, in generale, anche un criterio organizzativo che può contribuire alla formazione di tutto il personale, accrescendo le conoscenze e la preparazione professionale del lavoratore; in tale direzione va anche l'esperienza del settore privato dove, a fronte di un mondo del lavoro sempre più flessibile, e di rapido cambiamento delle competenze richieste, il livello di professionalità si fonda non tanto o, non solo, sulle capacità acquisite e dimostrate, ma anche su quelle potenziali e future.

La rotazione ordinaria è una tra le diverse misure che l'ente ha a disposizione in materia di prevenzione della corruzione; ricorrendo alla rotazione, infatti, si attua una logica di necessaria complementarità con le altre misure di prevenzione della corruzione, specie laddove possano presentarsi difficoltà applicative sul piano organizzativo; in particolare, occorre considerare che detta misura deve essere impiegata correttamente in un quadro di elevazione delle capacità professionali complessive dell'Amministrazione senza determinare inefficienze e malfunzionamenti.

Si tratta, allora, di uno strumento ordinario di organizzazione e utilizzo ottimale delle risorse umane da non assumere in via emergenziale, o con valenza punitiva, e come tale va accompagnata e sostenuta anche da percorsi di formazione che consentano una riqualificazione professionale: restano, naturalmente, ferme le discipline speciali di rotazione previste per particolari categorie di personale non contrattualizzato.

L'istituto generale della rotazione, in quanto tale qualificata come ordinaria, va distinto dall'istituto della rotazione straordinaria, che è misura di prevenzione della corruzione, previsto dall'art. 16, comma primo, lett. l-quater) del decreto legislativo n. 165/2001 come misura di carattere successivo al verificarsi di fenomeni corruttivi; tale norma, infatti, prevede la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

## **I referenti - Individuazione degli attori interni**

I soggetti individuati per le azioni di contrasto alla corruzione sono i seguenti:

### **a) La Giunta Comunale**

approva il piano e adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale finalizzati alla prevenzione della corruzione.

### **b) Il segretario comunale è il responsabile della prevenzione della corruzione**

È di competenza del responsabile della prevenzione della corruzione:

- A. la proposizione del piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- B. la redazione del referto sull'attuazione del piano dell'anno precedente: il referto si sviluppa sulle relazioni presentate dai responsabili in relazione ai risultati realizzati in esecuzione del piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- C. la sottoposizione dello stesso referto all'organismo indipendente di valutazione per le attività di valutazione dei responsabili;
- D. la proposizione al sindaco, ove possibile, della rotazione, con cadenza triennale, ma comunque non inferiore all'annuale, degli incarichi dei responsabili;
- E. l'individuazione, su proposta dei responsabili competenti per materia, del personale da inserire in programmi di formazione specifici;
- F. la proposizione al sindaco della rotazione, ove possibile, dei responsabili particolarmente esposti alla corruzione; l'attivazione, con proprio atto, delle azioni correttive per l'eliminazione delle criticità;
- G. la verifica dell'obbligo, entro il 31 gennaio di ogni anno, dell'avvenuto contenimento, ai sensi di legge, degli incarichi dirigenziali a contratto nella misura massima di percentuale dei posti effettivamente coperti della dotazione organica;
- H. l'approvazione del piano annuale di formazione di tutto il personale, ed in special modo con riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione individuate nel presente piano.

### **c) I responsabili dei servizi**

- concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti;
- adottano tutte le misure e le azioni di prevenzione e contrasto alla corruzione indicate di seguito
- forniscono le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nel settore 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 responsabili dei servizi sono tenuti a:

- intraprendere "con tempestività le iniziative necessarie ove vengano a conoscenza di un illecito, attivare e concludere, se competenti, il procedimento disciplinare, ovvero segnalare tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando la propria collaborazione, inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla Corte dei Conti per le rispettive competenze";
- informare il responsabile della prevenzione della corruzione, tempestivamente e senza soluzione di continuità, in merito al mancato rispetto dei tempi di conclusione dei singoli procedimenti e alle misure adottate per eliminare le anomalie;
- verificare il rispetto dell'ordine cronologico - fatti salvi i casi di urgenza che devono essere espressamente dichiarati - nella trattazione delle pratiche, delle istruttorie e nella definizione delle istanze presentate;

- informare il responsabile della prevenzione della corruzione della corretta esecuzione del presente piano e delle eventuali correzioni delle anomalie.

## **AZIONI IN MATERIA DI TRASPARENZA, ATTIVITÀ CONTRATTUALE, MISURE ORGANIZZATIVE**

I responsabili dei servizi dovranno esercitare azioni concrete in materia di: trasparenza, attività contrattuale, misure organizzative, secondo quanto riportato sinteticamente nel prospetto che segue

### **TRASPARENZA**

Ogni responsabile è tenuto a:

- rendere pubblici tutti i contributi erogati con individuazione del soggetto beneficiario, nel rispetto delle regole della tutela della riservatezza
- rendere pubblici tutti gli incarichi conferiti
- provvedere alla pubblicazione periodica di tutte le determinazioni
- rilasciare una dichiarazione in merito all'assenza di cause di inconfiribilità ed incompatibilità, e di non essere destinatari di condanne, anche solamente in primo grado, per reati commessi da pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione
- comunicare, prima di assumere le funzioni, eventuali "partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porli in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolgono"
- dichiarare "se hanno parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovranno dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti l'ufficio";
- fornire "le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge"
- curare la pubblicazione, nel sito web dell'ente, delle informazioni di rispettiva competenza, tra le quali è più elevato il rischio di corruzione, di cui si è responsabili nell'ambito degli obblighi di trasparenza dell'attività amministrativa

### **ATTIVITÀ CONTRATTUALE**

Ogni responsabile è tenuto a:

- procedere agli affidamenti diretti in economia ed a progettisti nei termini previsti dalle disposizioni vigenti, dietro adeguata motivazione e applicando – salvo casi di necessità, urgenza od opportunità, da giustificare adeguatamente - il criterio di rotazione
- predisporre una relazione tecnica per giustificare l'eventuale ricorso a proroghe, a rinnovi, a nuovi affidamenti contrattuali allo stesso soggetto
- utilizzare i sistemi di affidamento tramite Consip, previa verifica di congruità delle condizioni economiche
- informare il responsabile della prevenzione della corruzione della corretta esecuzione del presente piano e delle eventuali correzioni delle anomalie;

- procedere, almeno quattro mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi e le concessioni, alla indizione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal D.Lgs. 50/2016
- vietare l'inserimento nei bandi di gara di clausole dirette, in qualsiasi forma, ad individuare dati o riferimenti tecnici o altre modalità che possano comportare il riconoscimento od il condizionamento dei partecipanti alla gara o riferite a caratteristiche possedute in via esclusiva da specifici beni, servizi o fornitori; vietare il frazionamento o l'aumento illegittimo dell'importo
- tenere un elenco degli affidamenti diretti

## **MISURE ORGANIZZATIVE**

Ogni responsabile è tenuto a:

- applicare il codice di comportamento ed effettuare il relativo monitoraggio
- effettuare il monitoraggio dell'attuazione delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi
- assicurare la formazione dei dipendenti che operano nelle attività a più elevato rischio di corruzione
- sviluppare un sistema informatico che impedisca modifiche non giustificate ai procedimenti ed ai provvedimenti dirigenziali
- tutelare i dipendenti che segnalano illeciti
- esercitare il controllo di regolarità amministrativa ed il monitoraggio sul rispetto dei regolamenti e procedure
- programmare periodicamente l'approvvigionamento di beni, servizi e lavori
- tenere un registro dei tempi di conclusione dei procedimenti relativi alle attività a più elevato rischio di corruzione
- effettuare il monitoraggio del rispetto del criterio cronologico per la trattazione delle domande
- verificare il rispetto dell'orario di lavoro dei dipendenti
- definire un piano di rotazione degli incarichi dei dipendenti che svolgono le attività a rischio di corruzione, con atto motivato e previa verifica delle professionalità necessarie da possedersi; la rotazione sarà immediata qualora vi siano fatti o accadimenti connessi a eventi corruttivi.

I responsabili dei servizi, principali referenti per l'attuazione e il monitoraggio del piano anticorruzione, sono individuati nelle persone di:

D.ssa Maria Caterina Beatrice Stangoni	responsabile del servizio	amministrativo
Sig. Pietro Carbini	responsabile del servizio	finanziario
Arch. Roberto Mameli	responsabile del servizio	tecnico

e negli altri funzionari cui sono conferiti, nel corso dell'anno, incarichi di responsabilità.

I responsabili dei servizi, a partire dalla data di aggiornamento del piano, dovranno effettuare azioni di monitoraggio periodico delle attività e dei procedimenti maggiormente esposti al rischio di corruzione,

sulle attività svolte dai dipendenti e sul rispetto dei tempi procedurali, con la tempestiva eliminazione di eventuali anomalie, individuare i rischi e predisporre opportune azioni di contrasto, il monitoraggio dei rapporti con contraenti o soggetti interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, verifica di eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i responsabili e i dipendenti dell'amministrazione.

Le attività di monitoraggio delle attività e dei procedimenti maggiormente esposti al rischio di corruzione, con i risultati del monitoraggio, le azioni svolte ed i tempi procedurali, saranno attestate in una relazione fatta al responsabile della prevenzione della corruzione e la pubblicazione sul sito web istituzionale del Comune

### **Il nucleo di valutazione**

- verifica la corretta applicazione del piano di prevenzione della corruzione da parte dei responsabili
  - applica alla valutazione necessaria alla definizione dell'indennità di risultato l'esito della verifica **verso tutti i dipendenti dell'amministrazione**
  - partecipano al processo di gestione del rischio
  - osserva le misure contenute nel piano
  - segnala le situazioni di illecito al proprio responsabile di posizione organizzativa
  - segnala casi di personale conflitto di interessi;
  - nel rispetto della disciplina in materia di procedimento amministrativo, rende accessibili agli interessati, in ogni momento, le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e all'ufficio competente in ogni singola fase.
- tutti i collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione**
- osservano le misure contenute nel piano
  - segnalano le situazioni di illecito.



## Il programma triennale per la trasparenza e l'integrità

Nel programma triennale per la trasparenza e l'integrità, da aggiornare annualmente, sono indicate le iniziative previste per garantire:

- a) un adeguato livello di trasparenza,
- b) la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

La struttura del programma triennale per la trasparenza e l'integrità del Comune è organizzata in sostanziale conformità alle indicazioni contenute:

- nella delibera CIVIT n. 50/2013,
- nella delibera dell'Autorità Nazionale Anticorruzione n. 1309 del 28 dicembre 2016, di approvazione delle linee guida concernenti le esclusioni e i limiti all'accesso civico;
- nella delibera n. 1310 del 28 dicembre 2016, di approvazione delle prime linee guida sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni;

### 1. Il sito web istituzionale

---

Il Comune è dotato di un sito web istituzionale, visibile al link <http://www.comune.smcoghinas.it> nella cui home page è collocata la sezione denominata "Amministrazione trasparente", all'interno della quale vanno pubblicati i dati, le informazioni e i documenti da pubblicare ai sensi del D.Lgs. 33/2013.

Nel sito è disponibile l'albo pretorio on line, realizzato per consentire la pubblicazione degli atti e dei provvedimenti amministrativi in un'ottica di informatizzazione e semplificazione delle procedure.

Sono state, inoltre attivate le caselle di posta elettronica certificata (PEC), indicate nel sito e censite nell'indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA – [www.indicepa.gov.it](http://www.indicepa.gov.it)).

Il Comune di Santa Maria Coghinas persegue l'obiettivo di garantire la qualità delle informazioni pubblicate on line, nella prospettiva di raggiungere un appropriato livello di trasparenza, nella consapevolezza che le informazioni da pubblicare debbono essere selezionate, classificate e coordinate per consentirne la reale fruibilità.

Per tale ragione la pubblicazione di dati, informazioni e documenti nella sezione "Amministrazione Trasparente" avviene nel rispetto dei criteri generali di seguito evidenziati:

**1) completezza:** la pubblicazione deve essere esatta, accurata e riferita a tutte le unità organizzative.

**2) Aggiornamento e archiviazione:** per ciascun dato, o categoria di dati, deve essere indicata la data di pubblicazione e, conseguentemente, di aggiornamento, nonché l'arco temporale cui lo stesso dato, o categoria di dati, si riferisce. La decorrenza, la durata delle pubblicazioni e la cadenza temporale degli aggiornamenti sono definite in conformità a quanto espressamente stabilito da specifiche norme di legge e, in mancanza, dalle disposizioni del D.Lgs. n. 33/2013.

Il Comune procede all'archiviazione delle informazioni e dei dati o alla loro eliminazione secondo quanto stabilito, caso per caso, dal D.Lgs. 33/2013 o da altre fonti normative.

### **3) Dati aperti e riutilizzo**

I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono resi disponibili in formato di tipo aperto e sono riutilizzabili secondo quanto prescritto dall'art. 7 D.Lgs. 33/2013 e dalle specifiche disposizioni legislative ivi richiamate, fatti salvi i casi in cui l'utilizzo del formato di tipo aperto e il riutilizzo dei dati siano stati espressamente esclusi dal legislatore.

### **4) Trasparenza e privacy**

E' garantito il rispetto delle disposizioni recate dal decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 in materia di protezione dei dati personali ai sensi degli artt. 1, comma 2, e 4, comma 4, D.Lgs. 33/2013: "nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intellegibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione".

Il Sindaco ha nominato, come responsabile della prevenzione della corruzione e responsabile della trasparenza, il segretario comunale, che ha elaborato Il programma triennale per la trasparenza.

## **2. Obiettivi del programma e attuazione degli obblighi di pubblicazione**

---

Gli obiettivi che il comune intende perseguire attraverso il presente programma per la trasparenza e l'integrità corrispondono, in ragione dell'oggetto e della finalità, alle seguenti linee di intervento:

- Attuazione del D.Lgs. 33/2013;
- Definizione dei flussi informativi - Azioni correttive e di miglioramento della qualità delle informazioni;
- Semplificazione dei procedimenti e dei processi di canalizzazione dei dati
- Attivazione di servizi online;
- Iniziative di comunicazione della trasparenza e strumenti di rilevazione dell'utilizzo dei dati pubblicati.

## **3. Trasparenza e performance**

---

Il D.lgs. 33/2013 ha ribadito la necessità di integrazione tra performance e trasparenza, sia per ciò che riguarda la pubblicità degli atti e delle informazioni prodotte dal ciclo di gestione della performance, sia in relazione alla espresa previsione di obiettivi di trasparenza nel piano della performance.

Le pagine web dedicate alla performance all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente" devono garantire la conoscibilità dei dati e delle informazioni relative al ciclo di gestione della performance dell'ente, con particolare riferimento a:

- sistema di misurazione e valutazione della performance;
- piano della performance;
- relazione sulla performance;

La pubblicazione di tali strumenti consente di:

- promuovere la conoscenza ed il controllo diffuso della programmazione, dei risultati attesi e di quelli raggiunti, esplicitando assi strategici, obiettivi e indicatori di risultato;
- favorire la cultura della rendicontazione.

#### **4. Soggetti**

---

All'attuazione del programma triennale per la trasparenza e l'integrità concorrono i seguenti soggetti:

- i responsabili dei servizi dell'ente:

Sono responsabili degli adempimenti di pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti e richiesti dal d.lgs. 33/2013, secondo le indicazioni date dal segretario comunale.

I responsabili di servizio sono, in particolare, responsabili della completezza, della tempestività della pubblicazione dei dati e del loro aggiornamento con le modalità richieste dalla norma e dall'ANAC ( formato aperto o formato non aperto).

I responsabili di servizio sono, altresì, responsabili della trasmissione dei dati (ovvero della loro immissione in una banca dati informatica o in un archivio), qualora l'attività del servizio di riferimento consista nella comunicazione di dati ad un altro servizio incaricato della pubblicazione.

Essi provvedono a disciplinare, per il servizio di competenza, le modalità di "validazione" dei dati che i dipendenti incaricati provvedono a pubblicare sul sito web.

**I referenti per la trasparenza**, individuati dai responsabili di servizi:

collaborano all'attuazione del programma triennale;

coadiuvano e supportano il personale assegnato al servizio di riferimento nell'adempimento degli obblighi di pubblicazione;

curano direttamente la pubblicazione dei dati.

**I soggetti detentori dei dati** ( cioè i dipendenti dell'ente tenuti a garantire la pubblicazione di dati, informazioni o documenti riguardanti i procedimenti amministrativi loro delegati o altra attività istituzionale di competenza), hanno il compito di assicurare la tempestiva e completa fornitura del dato, dell'informazione e del documento da pubblicare all'incaricato della pubblicazione e ne garantiscono la corretta trasmissione nel formato di tipo aperto.

#### **Il responsabile per la trasparenza:**

controlla l'attuazione del programma triennale per la trasparenza e l'integrità e segnala all'organo di indirizzo politico, al nucleo interno di valutazione, all'autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;

controlla la regolare attuazione dell'accesso civico, generalizzato, documentale;

provvede all'aggiornamento del programma triennale per la trasparenza e l'integrità;

formula le necessarie direttive ai responsabili, promuove e cura il coinvolgimento dei servizi dell'ente avvalendosi del supporto di tutti i responsabili.

## **5. Modalità per l'aggiornamento delle pubblicazioni**

---

Ove non siano previsti specificamente termini diversi, per l'aggiornamento delle pubblicazioni si applicano le disposizioni sotto indicate

Aggiornamento “tempestivo”

Quando è prescritto l'aggiornamento “tempestivo” dei dati, la pubblicazione avviene nei trenta giorni successivi alla variazione intervenuta o al momento in cui il dato si rende disponibile.

Aggiornamento “trimestrale” o “semestrale”

Se è prescritto l'aggiornamento “trimestrale” o “semestrale”, la pubblicazione è effettuata nei trenta giorni successivi alla scadenza del trimestre o del semestre.

Aggiornamento “annuale”

In relazione agli adempimenti con cadenza “annuale”, la pubblicazione avviene nel termine di trenta giorni dalla data in cui il dato si rende disponibile o da quella in cui esso deve essere formato o deve pervenire all'amministrazione sulla base di specifiche disposizioni normative.

## **6. Monitoraggio e vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza**

---

Il monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza è affidato ai responsabili di servizio, i quali vi provvedono costantemente in relazione al servizio di appartenenza.

Il monitoraggio e la vigilanza sullo stato di attuazione complessivo del programma triennale sono affidati al responsabile per la trasparenza.

Il monitoraggio avviene, di regola, con periodicità semestrale; è inserito nel sistema dei controlli interni e viene effettuato, in particolare, in occasione del controllo successivo di regolarità amministrativa degli atti al fine di verificare che gli stessi ed i dati ivi contenuti vengano resi pubblici secondo le norme sulla trasparenza.

Compete al nucleo di valutazione l'attestazione periodica sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione.

Il nucleo di valutazione utilizza le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale del responsabile della pubblicazione.

## **7. Modalità di attuazione delle disposizioni sull'accesso**

---

Con la deliberazione 28 dicembre 2016, n. 1309, "Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all' art. 5, co. 2 del D.Lgs. n. 33/2013" , l'Anac detta le indicazioni anche per l'applicazione delle nuove disposizioni che hanno ampliato in modo assai rilevante il diritto di accesso, c.d. FOIA (Freedom of Information Act).

L'Autorità distingue in maniera chiara tre tipi di accesso :

- **documentale** , riservato ai portatori di interessi tutelati dall'ordinamento e disciplinato dalla Legge n. 241/1990;
- **civico** , consentito a chiunque per i documenti che devono essere pubblicati sul sito internet;
- **generalizzato** , istituito dal D.Lgs. n. 97/2016, consentito a chiunque senza motivazione e con finalità di controllo.

### **L'accesso civico**

Ai sensi dell' art. 5, co. 1 del D.Lgs. n. 33/2013 "l'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione" . La norma citata istituisce, in questo modo, il c.d. accesso civico . Esso rimane circoscritto ai soli atti, documenti e informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione e costituisce un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge, sovrapponendo al dovere di pubblicazione, il diritto del privato di accedere a documenti, dati e informazioni interessati dall'inadempienza. In nessun modo l'accesso generalizzato sostituisce l'accesso civico .

I due diritti di accesso, infatti, pur accomunati dal diffuso riconoscimento in capo a "chiunque", indipendentemente dalla titolarità di una situazione giuridica soggettiva connessa, sono destinati a muoversi su binari differenti, come si ricava anche dall'inciso inserito all'inizio del co. 5 dell' art. 5 del D.Lgs. n. 33/2013, "fatti salvi i casi di pubblicazione obbligatoria" , nel quale viene disposta l'attivazione del contraddittorio in presenza di controinteressati per l'accesso generalizzato .

### **L'accesso generalizzato**

l'accesso generalizzato si delinea come espressione di una libertà che incontra, quali unici limiti, da un lato il rispetto della tutela degli interessi pubblici e/o privati indicati all' art. 5bis, co. 1 e 2 del decreto trasparenza e, dall'altro, il rispetto delle norme che prevedono specifiche esclusioni ( art. 5bis, co 3) .

### **L'accesso ai documenti amministrativi**

L'accesso generalizzato deve essere tenuto distinto anche dalla disciplina dell'accesso ai documenti amministrativi di cui agli artt. 22 e seguenti della L. n. 241/1990, c.d. "accesso documentale" . La finalità di quest'ultimo, infatti, è quella di porre i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà partecipative e/o oppositive e difensive che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari. Dal punto di vista soggettivo, quindi, il richiedente deve dimostrare di essere titolare di un "interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso" .

Inoltre, mentre l'accesso documentale esclude perentoriamente l'utilizzo del diritto di accesso al fine di sottoporre l'amministrazione a una forma di controllo, il diritto di accesso generalizzato è riconosciuto proprio "allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico"

## **Il procedimento per l'accesso civico**

Rispetto alle richieste di accesso civico dovrà essere seguito il seguente procedimento:

- 1) La richiesta di accesso civico pervenuta all'ufficio protocollo deve essere trasmessa al responsabile della trasparenza il quale invita il responsabile del servizio competente a procedere alla pubblicazione dell'atto e ne informa il richiedente.
- 2) Il responsabile del servizio pubblica nel sito web del Comune tempestivamente, comunque non oltre trenta giorni, il documento, l'informazione o il dato richiesto e contemporaneamente comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione e il collegamento ipertestuale.
- 3) Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, il responsabile della pubblicazione ne informa il richiedente indicandogli il collegamento ipertestuale.

## **In caso di ritardo o mancata risposta**

Nel caso in cui il responsabile del servizio competente per materia ritardi o ometta la pubblicazione o non fornisca risposta, il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo di cui all'art. 2, comma 9 bis, L.241/90, il quale attiverà i meccanismi sostitutivi, procurando i dati o le informazioni richieste, secondo le modalità previste dall'ordinamento.

## PIANO TRIENNALE 2024-2026 DELLE AZIONI POSITIVE

### PREMESSA

Il D.Lgs. 11 aprile 2006 n° 198 recante “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna”, a norma dell'articolo 6 della legge 28 novembre 2005, n° 246, il D.Lgs 30 marzo 2001 n° 165 e succ. modifiche ed integraz. e la “Direttiva sulle misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche” del Ministero per le riforme e innovazioni nella P.A. e del Ministero per le pari opportunità del 23 maggio 2007 prevedono che le Amministrazioni Pubbliche predispongano un piano di Azioni Positive per la “rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne”.

*Le Pubbliche Amministrazioni predispongono il Piano triennale di Azioni Positive (P.A.P.) e lo rendono visibile e noto a tutto il personale. Il Piano di Azioni Positive è un documento programmatico, di durata triennale, ideato sulla base delle specifiche esigenze rilevate e mira ad introdurre azioni positive all'interno del contesto organizzativo e di lavoro per riequilibrare le differenti condizioni fra uomini e donne.*

Il piano rappresenta, pertanto, un'opportunità fondamentale per poter attuare negli Enti Locali le politiche di genere di pari opportunità e di tutela dei lavoratori e strumento imprescindibile nell'ambito del generale processo di riforma della P.A. diretto a garantire l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa attraverso la valorizzazione delle risorse umane.

Come si legge nella Direttiva 23/05/2007 “... La modifica degli assetti istituzionali, la semplificazione dei procedimenti amministrativi, la ridefinizione delle strutture organizzative, dei meccanismi operativi e delle stesse relazioni sindacali, l'innovazione tecnologica, la pervasività degli strumenti digitali stanno modificando profondamente le amministrazioni pubbliche”.

La valorizzazione delle persone, donne e uomini, è, quindi, un elemento fondamentale per la realizzazione di questo cambiamento e richiede politiche di gestione e sviluppo delle risorse umane articolate e complesse, coerenti con gli obiettivi di miglioramento della qualità dei servizi resi ai cittadini e alle imprese. La tutela delle differenze è un fattore di qualità dell'azione amministrativa: attuare le pari opportunità significa, quindi, innalzare il livello dei servizi con la finalità di rispondere con più efficacia ed efficienza ai bisogni degli utenti.

Il Comune di Santa Maria Coghinas vuole promuovere azioni tese al superamento delle disparità di genere tra i lavoratori dell'Amministrazione ed il benessere organizzativo dei propri dipendenti.

A tal fine, è stato elaborato il presente Piano triennale di azioni positive.

## DATI RELATIVI ALLE RISORSE UMANE DEL COMUNE DI SANTA MARIA COGHINAS

Analisi dati del personale

L'analisi del personale dipendente in servizio presso il Comune di Santa Maria Coghinas viene illustrata nei seguenti prospetti in base alle differenze di genere.

### QUADRO DEL PERSONALE ALL' 31.12.2023

Cat	Profilo	Settore	Coperture previste
<b>D</b>	<b>Istruttore direttivo contabile</b>	<b>Finanziario</b>	
<b>C</b>	<b>Istruttore amministrativo contabile part time</b>		
<b>C</b>	<b>Istruttore amministrativo</b>		
<b>D</b>	<b>Assistente sociale</b>	<b>Amministrativo</b>	
<b>D</b>	<b>Assistente sociale part time</b>		
<b>C</b>	<b>Istruttore amministrativo</b>		
<b>C</b>	<b>Istruttore amm. part time</b>		
<b>C</b>	<b>Istruttore amministrativo</b>		
<b>D</b>	<b>Istruttore direttivo tecnico part time</b>	<b>Tecnico</b>	
<b>D</b>	<b>Istruttore direttivo tecnico</b>		
<b>B3</b>	<b>Esecutore tecnico part time</b>		
<b>B3</b>	<b>Esecutore tecnico part time</b>		

Donne	Uomini	Totale
Valori assoluti	Valori assoluti	Valori assoluti
3	3	6



## SCHEMA MONITORAGGIO DISAGREGGATO PER GENERE e TIPOLOGIA

### DIPENDENTI A TEMPO INDETERMINATO

Categoria	Donne	Uomini	Totale
	Valori assoluti	Valori assoluti	Valori assoluti
D	2	1	3
C	1	2	3
B	0	0	0
totale	3	3	6

Dall'analisi della situazione si riscontra una prevalenza femminile rispetto alla composizione totale così come rispetto alle posizioni apicali emerge la totalità delle componenti femminili.

Per quanto riguarda la titolarità di posizioni organizzative emerge la prevalenza delle componenti femminili.

Al momento, quindi, non sussistono condizioni sostanziali di divario e, pertanto, le azioni del piano saranno soprattutto volte a garantire il permanere di uguali opportunità alle lavoratrici ed ai lavoratori, a valorizzare le competenze di entrambi i generi mediante l'introduzione di iniziative di miglioramento organizzativo e percorsi di formazione e di sviluppo delle competenze professionali, funzionali anche alla transizione digitale, ecologica ed amministrativa promossa dal PNRR.

### Art. 1

#### Obiettivi

Nel corso del prossimo triennio l'Amministrazione Comunale intende realizzare un piano di azioni positive teso a:

- Obiettivo 1. Tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni;
- Obiettivo 2. Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale
- Obiettivo 3: Promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale
- Obiettivo 4: Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio.

## **Art. 2**

### **Ambito d'azione: ambiente di lavoro**

#### **(OBIETTIVO 1)**

1. Il Comune di Santa Maria Coghinas si impegna a fare sì che non si verifichino situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate ad esempio da:

- Pressioni o molestie sessuali;
- Casi di mobbing;
- Atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta;
- Atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni.

## **Art. 3**

### **Ambito di azione: assunzioni**

#### **(OBIETTIVO 2)**

1. Il Comune si impegna ad assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile.

2. Non vi è alcuna possibilità che si privilegi nella selezione l'uno o l'altro sesso, in caso di parità di requisiti tra un candidato donna e uno uomo, l'eventuale scelta del candidato deve essere opportunamente giustificata.

3. Nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, il Comune si impegna a stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere.

4. Non ci sono posti in dotazione organica che siano prerogativa di soli uomini o di sole donne. Nello svolgimento del ruolo assegnato, il Comune di Santa Maria Coghinas valorizza attitudini e capacità personali; nell'ipotesi in cui si rendesse opportuno favorire l'accrescimento del bagaglio professionale dei dipendenti, l'ente provvederà a modulare l'esecuzione degli incarichi, nel rispetto dell'interesse delle parti.

## **Art. 4**

### **Ambito di azione: formazione**

#### **(OBIETTIVO 3)**

1. I Piani di formazione dovranno tenere conto delle esigenze di ogni settore, consentendo la uguale possibilità per le donne e gli uomini lavoratori di frequentare i corsi individuati. Ciò significa che dovranno essere valutate le possibilità di articolazione in orari, sedi e quant'altro utile a renderli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part-time.

2. Sarà data particolare attenzione al reinserimento lavorativo del personale assente per lungo tempo a vario titolo (es. congedo di maternità o congedo di paternità o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari o malattia ecc.), prevedendo speciali forme di accompagnamento che migliorino i flussi informativi tra lavoratori ed Ente durante l'assenza e nel momento del rientro, sia attraverso l'affiancamento da parte del responsabile di servizio o di chi ha sostituito la persona assente, o mediante la partecipazione ad apposite iniziative formative, per colmare le eventuali lacune ed al fine di mantenere le competenze ad un livello costante.

## **Art. 5**

### **Ambito di azione: conciliazione e flessibilità orarie**

#### **(OBIETTIVO 4)**

1. Il Comune di Santa Maria Coghinas favorisce l'adozione di politiche afferenti i servizi e gli interventi di conciliazione degli orari, dimostrando da sempre particolare sensibilità nei confronti di tali problematiche. In particolare l'Ente garantisce il rispetto delle "Disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e alla formazione".

2. Continuare a favorire le politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione ponendo al centro l'attenzione alla persona contemperando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti, mediante l'utilizzo di strumenti quali la disciplina part-time e la flessibilità dell'orario.

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

Le percentuali dei posti disponibili sono calcolate come previsto dal vigente C.C.N.L..

L'ufficio personale assicura tempestività e rispetto della normativa nella gestione delle richieste di part-time inoltrate dai dipendenti.

#### **- Flessibilità di orario, permessi, aspettative e congedi**

Favorire, anche attraverso una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l'equilibrio e la conciliazione tra le responsabilità familiari e professionali.

Promuovere pari opportunità tra donne e uomini in condizioni di difficoltà o svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare laddove possono esistere problematiche legate non solo alla genitorialità ma anche ad altri fattori. Migliorare la qualità del lavoro e potenziare quindi le capacità di lavoratrici e lavoratori mediante l'utilizzo di tempi più flessibili.

L'Ente assicura a ciascun dipendente la possibilità di usufruire di un orario flessibile in entrata ed in uscita.

Inoltre particolari necessità di tipo familiare o personale vengono valutate e risolte nel rispetto di un equilibrio fra esigenze dell'Amministrazione e le richieste dei dipendenti.

#### **Art. 6**

##### **Durata**

Il presente piano ha durata triennale.

Il piano verrà pubblicato all'albo pretorio on-line dell'ente e sul sito internet istituzionale.

## PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE (POLA)

L'art. 14 della L. 124/2015 “Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche” (cosiddetta riforma Madia), prevede, tra l'altro, che le amministrazioni pubbliche adottino “misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l'attuazione del telelavoro e per la sperimentazione, anche al fine di tutelare le cure parentali, di nuove modalità spazio temporali di svolgimento della prestazione lavorativa che permettano, entro tre anni, ad almeno il 10 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano, di avvalersi di tali modalità, garantendo che i dipendenti che se ne avvalgono non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera”;

Con la Legge 81/2017 “Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro agile”, il cui Capo II (artt. 18-24) si è disciplinato l'istituto del lavoro agile prevedendo, all'articolo 18, comma 3, l'estensione anche al pubblico impiego ritenendo le disposizioni “... compatibili, anche nei rapporti di lavoro alle dipendenze delle Pubbliche Amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001”;

La Presidenza del Consiglio dei Ministri con la Direttiva n. 3 del 26 giugno 2017 ha dettato le Linee Guida per la concreta e corretta applicazione del “Lavoro Agile” nell'ambito della Pubblica Amministrazione;

Quindi con il Decreto del Ministero per la Pubblica Amministrazione del 19 ottobre 2020, sono state individuate modalità organizzative e criteri omogenei per tutte le amministrazioni al fine di assicurare l'applicazione del lavoro agile del personale impiegato nelle attività che possono essere svolte in tale modalità, mentre con il DPCM del 03.12.2020 e le Linee Guida Sul Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) approvate dal Ministro della Funzione Pubblica con Decreto del 9 dicembre 2020 sono stati predisposti specifici modelli per la redazione del Piano predisposti dal Dipartimento della Funzione Pubblica;

Peraltro già l'art 263 DL 34/2020 s.m.i., al fine di assicurare la continuità dell'azione amministrativa e la celere conclusione dei procedimenti, ha stabilito che le pubbliche amministrazioni adeguino l'operatività di tutti gli uffici pubblici alle esigenze dei cittadini e delle imprese connesse al graduale riavvio delle attività produttive e commerciali. A tal fine, le predette amministrazioni, fino alla definizione della disciplina del lavoro agile da parte dei contratti collettivi, ove previsti, e, comunque, non oltre il 31 dicembre 2021, organizzano il lavoro dei propri dipendenti e l'erogazione dei servizi attraverso la flessibilità dell'orario di lavoro, rivedendone l'articolazione giornaliera e settimanale, introducendo modalità di interlocuzione programmata con l'utenza, anche attraverso soluzioni digitali e non in presenza, applicando il lavoro agile, con le misure semplificate, comunque a condizione che l'erogazione dei servizi rivolti ai cittadini e alle imprese avvenga con regolarità, continuità ed efficienza nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

Inoltre nel periodo di emergenza epidemiologica da Covid-19, in forza di specifiche previsioni normative in materia progressivamente approvate, lo smart working è diventato modalità ordinaria di svolgimento dell'attività lavorativa sia nelle aziende private che nella Pubblica Amministrazione, superando definitivamente la fase di sperimentazione di tale istituto.

Con il DPCM 23 settembre 2021 concernente “Disposizioni in materia di modalità ordinaria per lo svolgimento del lavoro nelle pubbliche amministrazioni, pubblicato nella G.U. Serie Generale n.244 del 12-10-2021”, a decorrere dal 15 ottobre 2021 la modalità ordinaria di svolgimento della

prestazione lavorativa nelle amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, è quella svolta in presenza. La finalità di tali norme è quella di superare la modalità di utilizzo del lavoro agile nel periodo emergenziale come una delle modalità ordinarie di svolgimento della prestazione lavorativa per consentire alle pubbliche amministrazioni di dare il massimo supporto alla ripresa delle attività produttive e alle famiglie, attraverso il ritorno al lavoro in presenza come modalità ordinaria della prestazione lavorativa.

Di norma il POLA, Piano organizzativo del lavoro agile, deve essere redatto entro il 31 gennaio, sentite le organizzazioni sindacali, e individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 60% dei dipendenti possa avvalersene e garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera.

Il POLA definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative.

Con il Decreto Proroghe (Decreto legge 30 aprile 2021, n. 56) conferma l'obbligo per le amministrazioni di adottare i POLA entro il 31 gennaio di ogni anno, ma viene ridotta dal 60% al 15%, la quota minima dei dipendenti che può avvalersi dello smart working (parliamo sempre delle attività che possono essere svolte in modalità agile). In caso di mancata adozione del Pola, il lavoro agile sarà svolto da almeno il 15% del personale che ne faccia richiesta. Infine, consente implicitamente alle amministrazioni che entro il 31 gennaio 2021 hanno adottato il Pola con le percentuali previste a legislazione allora vigente di modificare il piano alla luce della disciplina sopravvenuta.

Il DL 80/2021 all'articolo 6 introduce il nuovo “Piano Unico” della PA, il “Piano Integrato di Attività e Organizzazione”, che accorpa, tra gli altri, i piani della performance, del lavoro agile, della parità di genere, dell'anticorruzione, per cui lo stesso POLA viene fatto confluire in questo nuovo Piano unico, che ha durata triennale con aggiornamento annuale e deve essere pubblicato dalle amministrazioni entro il 31 dicembre di ogni anno; il provvedimento mira a uniformare e snellire la realizzazione degli strumenti di programmazione, facendo confluire in un Piano Unico gli aspetti di organizzazione, performance, valutazione e transizione digitale delle PA, includendo anche il lavoro agile tra gli asset determinanti, con l'obiettivo di assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi a cittadini e imprese, a partire dalla cura e dall'innovazione della salute organizzativa e professionale della PA.

Accertata la competenza e responsabilità del Segretario comunale in merito alle proposte di atti di pianificazione generale in materia di organizzazione e personale prevista dall'art. 101 del CCNL relativo al personale dell'area delle funzioni locali triennio 2016 – 2018 sottoscritto il 17 dicembre 2020;

In altri termini, dunque, il passaggio dalla modalità del lavoro agile in fase emergenziale a quella ordinaria, è da attuare mediante il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA); lo stesso si applica ad almeno il 15 per cento dei dipendenti, e, in assenza di tale strumento organizzativo, si applica ugualmente alla stessa percentuale di dipendenti che lo richiedano. Inoltre il lavoro agile anche a seguito dell'emanazione del D.P.C.M. 23 settembre 2021 e del Decreto 8 ottobre 2021 succitati, mantiene una sua rilevanza nell'ordinamento divenendo uno strumento più ampio di programmazione

delle pubbliche amministrazioni e assumendo una funzione di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo;

Con il presente piano si definiscono le modalità e gli obiettivi del lavoro agile all'interno del PIAO;

1) una mappatura all'interno delle macrostrutture per individuare i servizi che possono essere resi con lavoro agile, specificando nel dettaglio le attività da svolgere a distanza, e quelle che richiedono comunque la presenza in sede, individuando misure per garantire una rotazione del personale in modo da assicurare un'equilibrata alternanza dello svolgimento delle attività nelle due modalità (a distanza e in presenza);

2) individuare le posizioni lavorative che possono fruire dell'autorizzazione, a livello sia di figure professionali che di numero di soggetti autorizzabili, escludendo le attività di front office, di rilievo e si sopralluogo sul territorio, quelle che non presentano un obiettivo livello di misurabilità delle prestazioni o dei risultati conseguiti, nonché quelle per cui non può essere garantito un livello minimo di adeguatezza delle dotazioni utilizzabili da remoto anche in termini di sicurezza;

3) accertare che lo svolgimento delle prestazioni in modalità agile individuate per ciascuna unità operativa, non comportino pregiudizio o non riducano in alcun modo la fruizione e la qualità dei servizi nei confronti degli utenti;

Inoltre, al fine di garantire la qualità dei servizi ed evitare pregiudizi agli utenti, le condizioni di svolgimento del lavoro agile devono consentire di migliorare la qualità dei servizi erogati ed in particolare devono:

a) prevedere la durata settimanale dello svolgimento del lavoro agile e i giorni di rientro in sede, anche ai fini di una equilibrata rotazione del personale;

b) assumere prioritariamente le richieste di esecuzione del rapporto in modalità agile formulate:

1) dalle lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità;

2) dai lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;

3) dai lavoratori dipendenti disabili nelle condizioni di cui all'art. 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104 o che abbiano nel proprio nucleo familiare una persona con disabilità nelle condizioni di cui all'art. 3, comma 3, della legge n. 104/1992.

A parità di condizioni, saranno accolte prioritariamente le richieste dei lavoratori con riguardo alle seguenti situazioni:

a) condizioni di salute del dipendente e dei componenti del nucleo familiare del dipendente;

b) presenza di figli minori di 14 anni;

c) distanza dalla zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro, nonché del numero e della tipologia dei mezzi di trasporto utilizzati e dei relativi tempi di percorrenza;

Occorre ribadire che in considerazione della nuova normativa e della mutata qualificazione del lavoro agile lo svolgimento dello stesso è soggetto ad autorizzazione da parte dei responsabili dei settori di appartenenza del richiedente, in tal senso le stesse costituiscono misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro a sensi dell'art. 5 del D.Lgs. n. 165/2001; in ogni caso lo svolgimento del lavoro agile non deve pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi verso gli utenti e non devono sussistere situazioni di lavoro arretrato ovvero, se le stesse sono presenti, deve essere stato adottato un piano di smaltimento dello stesso.