



Comune di Barbariga

Palazzo Divisione Acqui

Via Roma n. 31 – 25030 BARBARIGA

Tel 030/9718104

Web www.comune.barbariga.bs.it

Codice fiscale 88000370176 Partita IVA 00727070989

Provincia di Brescia

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O.) 2024 – 2026

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

Premessa

Le finalità del PIAO sono:

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

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla mission pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

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

Nell'anno 2022 il documento ha avuto un carattere sperimentale ed è stato approvato nei tempi e nelle modalità stabilite dal Ministero.

Riferimenti normativi

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

Il Piano viene compilato nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica), ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013), Organizzazione del lavoro agile (Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie (relative al Piano delle azioni positive, Piano triennale dei fabbisogni di personale e alla Formazione).

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla Legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, la data di scadenza per l'adozione del PIAO in fase di prima applicazione era stata fissata al 30 giugno 2022. A tale proposito si è provveduto con deliberazione della Giunta Comunale n. 089 del 28/06/2022 ad approvare il documento per il triennio 2022/2024.

Si è quindi provveduto all'approvazione del PIAO triennio 2023/2025 con deliberazione della Giunta Comunale n. 054 del 26/05/2023.

Sulla base del quadro normativo di riferimento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026, ha quindi il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato "di salute" dell'Ente.

Piano Integrato di attività e Organizzazione 2024-2026

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di BARBARIGA – Provincia di BRESCIA
Indirizzo: VIA ROMA N. 31 – 25030 BARBARIGA (BS)
Codice fiscale/Partita IVA: 88000370176 – 00727070989
PEC: uffprotocollo@pec.comune.barbariga.bs.it

n. abitanti al 31/12/2023: n. 2.334

di cui:

- Stranieri iscritti all'A.N.P.R. (Anagrafe Naz. della Popolazione Residente) al 31/12/2022: n. 280 (pari al 12,00%),
- Stranieri iscritti all'A.N.P.R. (Anagrafe Naz. della Popolazione Residente) al 31.10.2023: n. 274 (pari all'11,78%).

CODICE ISTAT: 017011

SEGRETARIO COMUNALE, titolare della sede di segreteria convenzionata BARBARIGA – CORZANO – LONGHENA (BS): DOTT. MARCO ESTI (decreto sindacale di nomina n. 15 del 15/12/2023).

PRESA SERVIZIO DAL 12.01.2024

RESPONSABILE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA: DOTT. MARCO ESTI (decreto sindacale di nomina n. 02 del 16/01/2024).

COMPOSIZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

ELECTION DAY 26/05/2019

Convalida eletti seduta del Consiglio Comunale del 04/06/2019_ deliberazione n. 14

UCCELLI GIACOMO FAUSTO	<i>SINDACO</i>
OLIVARI PIERDAVIDE	<i>CONSIGLIERE</i>
OLIVARI CHIARA	<i>CONSIGLIERE</i>
LUSSIGNOLI VITO	<i>CONSIGLIERE</i>
GNALI PAOLA	<i>CONSIGLIERE</i>
ARRIGONI ROBERTO	<i>CONSIGLIERE</i>
BELLIL ANDREA	<i>CONSIGLIERE</i>
ANDENI MICHELE	<i>CONSIGLIERE</i>

SCALVENZI ANDREA *CONSIGLIERE*
GADINELLI CARLO detto Zenga *CONSIGLIERE*
ROSSI LUIGI *CONSIGLIERE*

COMPOSIZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE - Decreto del Sindaco n. 004 del 30/05/2019

UCCELLI GIACOMO *SINDACO*
OLIVARI PIERDAVIDE *VICE-SINDACO CON DELEGA ALL'AGRICOLTURA, ECOLOGIA ED AMBIENTE, COMMERCIO ED ATTIVITA' PRODUTTIVE, SPORT E TEMPO LIBERO*
GNALI PAOLA *ASSESSORE CON DELEGA ALLA PUBBLICA ISTRUZIONE, SERVIZI SOCIALI E CULTURA*

CONSIGLIERI COMUNALI CON DELEGHE
Decreto del Sindaco n. 005/2019 come modificato dal Decreto n.18/2020

Cognome e Nome	Delega conferita
<i>Olivari Chiara</i>	<i>Bilancio, Programmazione, Tributi e Agricoltura</i>
<i>Andeni Michele</i>	<i>Innovazioni tecnologiche</i>
<i>Arrigoni Roberto</i>	<i>Ecologia ed Ambiente</i>
<i>Bellil Andrea</i>	<i>Politiche Giovanili, Rapporti con il Volontariato e le Parrocchie</i>

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

La presente sezione è dedicata ai risultati attesi sviluppati in coerenza con i documenti di programmazione generale e finanziaria con particolare attenzione al valore pubblico, alla performance nei suoi diversi aspetti, nonché alle modalità e alle azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità fisica e digitale, la semplificazione e la reingegnerizzazione delle procedure, la prevenzione della corruzione e la trasparenza amministrativa.

Sottosezione di programmazione 2.1. - Valore pubblico:

NON PREVISTA PER QUESTO ENTE

Con riferimento alla sottosezione si rimanda al contenuto dei seguenti atti di programmazione già oggetto di deliberazione da parte dell'organo consiliare:

- ✓ Documento Unico di Programmazione Semplificato (D.U.P.S.) Triennio 2024-2026, di cui alla deliberazione di Consiglio Comunale n. 032 del 05/10/2023;

- ✓ Nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione Semplificato (DUPS) Triennio 2024-2026, di cui alla deliberazione di Consiglio Comunale n. 02 del 03/01/2024.

Sottosezione di programmazione 2.2. - Performance:

NON PREVISTA PER QUESTO ENTE.

Si rimanda la definizione degli obiettivi di performance 2024 del personale dipendente a uno specifico provvedimento della Giunta comunale, quale più puntuale compendio e declinazione degli obiettivi gestionali generali desumibili dal DUPS e dal PEG per l'annualità 2024, in coerenza con gli strumenti di programmazione adottati e con il sistema di valutazione applicato nell'ente.

Si richiama inoltre:

- la deliberazione della Giunta Comunale n. 03 del 08/01/2024 ad oggetto: "Approvazione del Piano Esecutivo di Gestione 2024/2026";
- la deliberazione della Giunta Comunale n. 017 del 19/02/2024 ad oggetto: "Riaccertamento finale dei residui attivi e passivi ai sensi dell'art. 3, comma 4, del d.lgs.118/2011 e del par. 5.4 del principio contabile applicato concernente la contabilità finanziaria ai fini della formazione del rendiconto 2023. contestuale variazione al bilancio di previsione 2024 – (var. 03/2024)".

Sottosezione di programmazione 2.3. - Rischi corruttivi e trasparenza:

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

- a) autorizzazione/concessione;
- b) contratti pubblici;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- d) concorsi e prove selettive;
- e) processi, individuati dal 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.

Per l'anno corrente i contenuti della presente sezione del piano vengono confermati sulla base del **Piano di Prevenzione della Corruzione 2023-2025**, contenuto nel PIAO triennio 2023/2025 approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 054 del 26/05/2023.

Nella sostanza, ci si muove lungo il solco tracciato dai precedenti Piani, in una prospettiva di naturale proseguimento ed implementazione, e si realizza mediante la pianificazione delle misure obbligatorie, aggiornate annualmente in base alle risultanze delle attività, la tempistica, la responsabilità e i contenuti nella logica di un progressivo miglioramento nel processo di gestione del rischio e di migliore coinvolgimento di tutti i soggetti interessati, anche al fine di dare corpo alla graduale integrazione con il Piano della performance.

Si dà atto che non sono emersi né sono stati segnalati fatti corruttivi, né si registrano modifiche organizzative rilevanti e/o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse, ovvero ancora aggiornamenti e/o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

Appare quindi opportuno confermare allo stato il piano triennale 2023-2025, già in essere, come di seguito dettagliato, per l'annualità 2024, piuttosto riservandosi, con l'insediamento di una nuova Amministrazione a seguito delle consultazioni elettorali del 8/9 giugno p.v., in sede di programmazione PIAO 2025-2027, e quindi dell'ultima annualità di vigenza 2025, di compiere una più accurata revisione dei profili anticorruzione rilevanti per l'ente.

1. PARTE GENERALE

PREMESSE

Il presente piano anticorruzione e trasparenza, valevole per il triennio 2024-2026, è adottato:

- Sulla base del Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2023-2025, valevole anche per l'anno 2024;
- Sulla base degli Orientamenti per la Pianificazione Anticorruzione e Trasparenza, approvati dal Consiglio dell'Autorità dell'ANAC;

1.1 PARTE PRIMA

SOGGETTI COINVOLTI

Alla redazione del presente piano sono stati coinvolti:

- In primis, il Responsabile della prevenzione della corruzione e Trasparenza (RPCT), figura centrale introdotta dalla legge 190/2012 e, successivamente, dai decreti legislativi 33/2013 e 97/2016 che hanno unificato in capo allo stesso soggetto le funzioni sulla prevenzione della corruzione e sulla Trasparenza. Compiti principali del RPCT sono quelli di elaborare e presentare all'organo di vertice politico il piano anticorruzione e Trasparenza e di rendicontarne i risultati. Negli Enti locali il RPCT è individuato preferibilmente nel segretario comunale. Pertanto, per questo comune, il responsabile è il segretario generale, dott. Marco Esti.
- Gli organi di governo identificati nel Consiglio Comunale, deputato ad approvare nel Documento Unico di Programmazione le linee strategiche per contrastare la corruzione e favorire la Trasparenza, il Sindaco e la Giunta comunale chiamata ad approvare il piano presentato dal RPCT;
- Il Nucleo Interno di Valutazione (in luogo dell'Organismo Interno di Valutazione, figura

facoltativa per gli Enti Locali), che svolge specifici compiti di consulenza, propositivi delle misure da adottare e di monitoraggio della Sezione web “Amministrazione Trasparente” sulla base di apposite griglie di valutazione predisposte annualmente dall’ANAC (nell’ente ad oggi corrisponde alla figura del Segretario comunale);

- I titolari di Posizioni Organizzativa/incarichi di E.Q., con funzioni di collaborazione con il RPCT nell’elaborazione, monitoraggio e rendicontazione delle misure previste nel Piano;
- Tutto il personale dipendente chiamato a collaborare e ad attuare le misure del Piano;
- Gli stakeholders, ovvero qualsiasi cittadino, Ente o Associazione che possono fornire il proprio contributo con suggerimenti e proposte. Al riguardo, prima dell’elaborazione del presente piano, è stato pubblicato apposito avviso nel mese di gennaio 2024 per ricevere eventuali contributi e proposte da parte di questi soggetti. Nel termine assegnato non è pervenuta alcuna osservazione.

LINEE STRATEGICHE (VALORE PUBBLICO)

Dal DUPS 2024/2026 sono state elaborate le seguenti Linee strategiche:

- Promozione della cultura della legalità e della Trasparenza
- Puntuale applicazione del codice di comportamento;
- Organizzazione degli uffici attuando la mappatura di tutti i processi evidenziando quelli a maggior rischio corruttivo e le misure per contrastarlo;
- Piena attuazione degli obblighi sulla Trasparenza con aggiornamento continuo dell’apposita sezione sul sito web dell’Ente;
- Collegamento a scalare tra le presenti linee d’indirizzo, i singoli piani triennali e il piano annuale della performance.

In base ai suddetti strumenti di programmazione saranno valutati:

- livello di conformità e regolarità amministrativa atti a seguito di controlli successivi;
- rispetto dei tempi di pubblicazione secondo le modalità organizzative prescritte in tema di Trasparenza;
- rispetto delle azioni di contrasto alla corruzione secondo le azioni contenute nel PTPTC.

IMPOSTAZIONE DEL PIANO ANTICORRUZIONE

Nell’impostazione del piano si è tenuto conto di quanto stabilito nel PNA 2019 abbandonando il metodo quantitativo suggerito dal PNA 2013 in favore di un’analisi qualitativa concertata con il Gruppo di Lavoro formato dal RPCT e dai Responsabili di Servizio.

È stato utilizzato il seguente schema:

1	ANALISI DEL CONTESTO	A – ESTERNO	4	TRATTAMENTO DEL RISCHIO	A - IDENTIFICAZIONE DELLE MISURE
		B – INTERNO			B - PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE
2	MAPPATURA DEI PROCESSI	A - IDENTIFICAZIONE EB – DESCRIZIONE C- RAPPRESENTAZIONE	5	MONITORAGGIO	– ATTUAZIONE MISURE – IDONEITA' MISURE – RIESAME PERIODICO DEL SISTEMA
3	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	A - IDENTIFICAZIONE	SCHEMA DESUNTO DALL'ALLEGATO 1 PNA 2019		
		B – ANALISI			
		C – PONDERAZIONE			

2. L'ANALISI DEL CONTESTO

A) CONTESTO ESTERNO:

Applicando i suggerimenti dell'ANAC, come per la formulazione dei PTPCT degli esercizi precedenti, sono state acquisite informazioni di carattere generale dalla “Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata” per il 2020.

Il testo integrale della relazione è reperibile alla pagina web: https://www.camera.it/leg18/491?idLegislatura=18&categoria=038&tipologiaDoc=documento&numero=004_RS&doc=pdfel

Di particolare rilevanza il paragrafo relativo agli atti intimidatori nei confronti degli amministratori locali (pag. 92).

L'allegato della suddetta relazione, sugli “Approfondimenti regionali e provinciali sulla situazione della criminalità in Italia”, non è stato reso disponibile, probabilmente perché contiene dati “informativi sensibili”.

Allo stesso modo non è stato possibile reperire le informazioni sulla provincia di Brescia della relazione 2020.

Pertanto, non possiamo far altro che riproporre le parti più significative dell'ultima relazione utile, quella del 2016.

Nello specifico, per quanto concerne il territorio del Comune di Barbariga, come per il PTCP, non si segnalano eventi criminosi. Si riscontra un marcato impegno delle Forze dell'Ordine operanti sul territorio riguardo allo svolgimento di attività di prevenzione di eventi criminosi.

Non risultano verificatisi fenomeni di corruzione nel territorio dell'Ente.

B) CONTESTO INTERNO

La popolazione residente nel Comune di Barbariga alla data del 31.12.2023 risulta pari a n°. 2.334 abitanti. Nel Comune di Barbariga sono presenti quattro aree funzionali:

- l'Area Amministrativa, comprendente i servizi segreteria, protocollo e notificazioni, pubblica istruzione, demografici (Stato Civile, Anagrafe, Elettorale, Leva, etc.), servizi sociali, cultura sport e tempo libero, servizi informativi (digitalizzazione PA DIGITALE e applicativi);
- l'Area Finanziaria, comprendente il servizio ragioneria, il servizio tributi e gestione del personale;
- l'Area Affari Generali comprendente i servizi inerenti le attività finalizzate a garantire la pubblicità, la trasparenza, e la massima diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, l'applicazione del Codice disciplinare dei dipendenti, l'applicazione del Codice dell'Amministrazione Digitale, la conservazione dei documenti informatici, la gestione adempimenti privacy e le disposizioni in materia di trasparenza ed accesso civico (D.lgs. 97/2016);
- l'Area Territorio, comprendente i servizi tecnici riguardanti l'urbanistica, l'edilizia, la gestione del patrimonio ed i lavori pubblici nonché i servizi esterni e tecnico – manutentivi (servizi cimiteriali, sgombero neve, manutenzione strade, aree verdi, immobili e beni comunali, gestione delle attrezzature e degli automezzi del Comune adibiti ai servizi tecnico – manutentivi, etc.), nonché i servizi di Vigilanza e Commercio;

Di seguito le risorse umane di cui l'Ente dispone per lo svolgimento dei servizi istituzionali al 01/01/2024

PERSONALE IN SERVIZIO AL 01/01/2024

<i>Categoria</i>	<i>Numero</i>	<i>Tempo indetermin.</i>	<i>Tempo determ.</i>	<i>Ore sett.li/unità lav.</i>
AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE EX Cat. D	n. 4 TIT E.Q.	n. 4	-	n. 2 unità a 36/h.sett.li (amm.va e fin.) n. 1 unità a 12 h/sett.li (affari gen.) n. 1 unità a 24 h/sett.li (area terr.)
AREA DEGLI ISTRUTTORI Cat. C (Area Amministrativa)	2	2	-	36 ore sett.li a tempo pieno ed indeterminato
AREA DEGLI ISTRUTTORI Cat. C Ag. Polizia Locale	1	-	1	COMMA 557 appartenenza ad altro ente servizio n.8 ore sett.li
AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI Cat. B Area Tecnica e Finanziaria	2	2	-	36 ore sett.li a tempo pieno ed indeterminato (1 OPERATORE ESPERTO AMMINISTRATIVO AREA FIN – 1 OPERATORE ESPERTO TECNICO AREA TERRIT)
Totale	9	8	1	

--	--	--	--	--

Assenza di situazioni di soprannumero o posizioni lavorative in eccedenza di personale ai sensi dell'articolo 33 del D.LGS.VO 30 marzo 2001, n.165: **accertata.**

B.2b) Disponibilità e gestione delle risorse umane, comprendente:

- Risorse umane con riferimento al Personale a tempo indeterminato;
- Risorse umane con riferimento al Personale a tempo parziale e determinato
- Risorse Umane a tempo determinato afferenti il Servizio Polizia Locale (**mediante reperimento risorsa tramite comma 557 L. 311/2004**).

Si evidenzia che con deliberazione della G.C. n. 145 del 21/12/2023 è stato conferito incarico, ex articolo 1, comma 557, della Legge n.311/2004, al sig. Micheli Damiano, già dipendente a tempo pieno ed indeterminato del Comune di San Paolo (Bs), in qualità di Agente di Polizia Locale, cat. C Posizione Economica C/1, **per un massimo di 8 ore settimanali per il periodo dal 01/01/2024 al 31/12/2024.**

Allo stato non sono stati segnalati al RPCT episodi di corruzione.

C) MAPPATURA DEI PROCESSI

Già nei piani precedenti è stata effettuata la mappatura di tutti i processi, individuando i possibili rischi corruttivi e le misure più idonee per contrastarli. In base alle indicazioni fornite nel PNA 2019, si è proceduto a mappare tutti i processi che contraddistinguono l'attività amministrativa dell'Ente attraverso i seguenti passaggi:

- **identificazione**, ovvero tenendo conto delle **11 Aree a rischio** dell'All. 1, tab. 3 del PNA 2019: **1.** acquisizione e gestione del personale; **2.** affari legali e contenzioso; **3.** contratti pubblici; **4.** controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni; **5.** gestione dei rifiuti; **6.** gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio; **7.** governo del territorio; **8.** incarichi e nomine; **9.** pianificazione urbanistica; **10.** provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato; **11.** provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato. Oltre, a queste undici "Aree di rischio" il presente piano prevede un'ulteriore area definita "**Altri servizi**". In tale sottoinsieme sono ordinati processi tipici degli enti territoriali, in genere privi di rilevanza economica e difficilmente riconducibili ad una delle aree proposte dal PNA. Si pensi ad esempio alla gestione del protocollo o degli atti deliberativi degli organi di governo le cui attività sono puntualmente tracciate e codificate e quindi valutate a basso rischio.
- **descrizione**, ovvero specificando per ciascuno di essi le ragioni per l'avvio del procedimento (**input**), le attività principali da svolgere e le finalità da conseguire (**output**);
- **rappresentazione**, ovvero evidenziando per ciascuno di essi i principali rischi corruttivi.

Il risultato di questo lavoro è illustrato nell'allegato "**Mappatura dei processi**"

3. LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Una volta individuati per ciascun processo mappato i possibili rischi si è proceduto alla loro analisi utilizzando i seguenti elementi di valutazione suggeriti dal PNA 2019:

- **livello di interesse “esterno”:** la presenza di interessi rilevanti, economici o meno, e di benefici per i destinatari determina un incremento del rischio;
- **grado di discrezionalità del decisore interno:** un processo decisionale altamente discrezionale si caratterizza per un livello di rischio maggiore rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;
- **manifestazione di eventi corruttivi in passato:** se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha caratteristiche che rendono praticabile il malaffare;
- **opacità del processo decisionale:** l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, abbassa il rischio;
- **livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano:** la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della corruzione o, comunque, determinare una certa opacità sul reale livello di rischio;
- **grado di attuazione delle misure di trattamento:** l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore probabilità di fatti corruttivi. Per ognuno degli elementi suddetti è stata fatta una valutazione qualitativa del livello di rischio utilizzando il seguente schema:

Livello di rischio	Sigla
Rischio quasi nullo	N
Rischio molto basso	B-
Rischio basso	B
Rischio moderato	M
Rischio alto	A
Rischio molto alto	A+
Rischio altissimo	A++

Il risultato di questo lavoro è contenuto nell'allegato “**Analisi dei rischi**”.

4. IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Il trattamento del rischio consiste nell'individuazione, la progettazione e la programmazione delle misure generali e specifiche finalizzate a ridurre il rischio corruttivo come identificato nel paragrafo precedente. Le misure generali, di cui si tratterà più specificamente nel prossimo paragrafo, intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione e per la loro stabilità nel tempo. Le **misure specifiche** agiscono invece in maniera puntuale su determinati processi considerati ad alto rischio corruttivo allo scopo di diminuirne o di annullarne gli effetti. A questo riguardo, per i processi che hanno ottenuto una valutazione del rischio da “*alto*”, “*molto alto*” o “*altissimo*”,

contrassegnati con le lettere A, A+ o A++, accanto alla misura generale sulla trasparenza sono state definite alcune misure specifiche, tra le quali:

- controllo a campione atti e provvedimenti secondo il vigente sistema dei controlli interni;
- la verifica preventiva dei requisiti dell'aggiudicatario prima della sottoscrizione del contratto (o di altro atto equivalente);
- trasparenza specifica in caso di varianti (o di altra modifica consentita dall'art. 105 d.lgs. 50/2016) con più marcata motivazione dei presupposti ed delle condizioni richiesti dalla norma;
- verifica atti SUAP da esperire sempre (e non a campione);
- ciclo della performance per l'erogazione degli incentivi al personale;

Ed inoltre le seguenti misure specifiche in materia di **trasparenza delle gare**:

A norma del comma 32 dell'articolo 1 della legge 190/2012, per ciascuna gara d'appalto le stazioni appaltanti sono tenute ad osservare gli adempimenti prescritti in materia di trasparenza.

PROTOCOLLI DI LEGALITA'

I *patti d'integrità* ed i *protocolli di legalità* sono un complesso di condizioni la cui accettazione viene configurata dall'ente, in qualità di stazione appaltante, come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto.

Il *patto di integrità* è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare. Permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo.

Si tratta quindi di un complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

L'AVCP con determinazione 4/2012 si era pronunciata sulla legittimità di inserire clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti nell'ambito di protocolli di legalità/patti di integrità.

Nella determinazione 4/2012 l'AVCP precisava che *"mediante l'accettazione delle clausole sancite nei protocolli di legalità al momento della presentazione della domanda di partecipazione e/o dell'offerta, infatti, l'impresa concorrente accetta, in realtà, regole che rafforzano comportamenti già doverosi per coloro che sono ammessi a partecipare alla gara e che prevedono, in caso di violazione di tali doveri, sanzioni di carattere patrimoniale, oltree alla conseguenza, comune a tutte le procedure concorsuali, della estromissione dalla gara (cfr. Cons. St., sez. VI, 8 maggio 2012, n. 2657; Cons.St., 9 settembre 2011, n. 5066)".*

Come già previsto nei piani precedenti, in tutte le procedure d'appalto l'Ente inserisce l'allegato documento contenente le clausole sul rispetto della legalità.

Sull'arbitrato: in tutti i contratti di appalto stipulati e da stipulare dall'ente si applica l'art. 209 del d.lgs. 50/2016.

Inoltre:

- Divieto di nominare commissari di gara in conflitto d'interesse ai sensi delle disposizioni del

codice civile o di comportamento o in situazioni di incompatibilità ex art. 53 d.lgs. 165/2001 o nei confronti dei quali siano stati emessi provvedimenti di condanna ex artt. 35-bis dello stesso d.lgs. 165/01;

- Divieto di adottare l'atto di nomina della commissione di gara prima del termine di scadenza per la presentazione delle offerte; la determina dell'atto di nomina deve essere debitamente pubblicata;
- Dichiarazione dei commissari in ordine all'assenza di cause ostative alla loro nomina ai sensi del Codice dei Contratti o di conflitto d'interesse nei confronti dei partecipanti alla gara;
- Divieto di adottare criteri di aggiudicazione della gara troppo restrittivi o tesi a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara;
- Privilegiare modalità di consegna dell'offerta con procedure informatiche o, in caso di consegna a mano, presenza dipendente addetto che certifichi data e ora dell'arrivo;
- Attuazione procedure di verifica offerte anomale, laddove previste dalla legge, e adeguata motivazione in caso di non esclusione di offerta anomala sulla base delle giustificazioni prodotte;
- Obbligo di segnalazione all'ANAC dell'accertata insussistenza dei requisiti generali o speciali in capo all'operatore economico;
- Verifica idoneità luogo per deposito offerte in modo che sia assicurata sicurezza e segretezza prima dello svolgimento della gara;
- Pubblicazione sul sito, sezione Trasparenza, degli esiti di gara e dei punteggi attribuiti.

5. LE MISURE GENERALI

Le misure generali, come si è detto in precedenza, intervengono su tutti i processi e l'attività dell'amministrazione indipendentemente dal grado del rischio corruttivo. Sono quindi misure rafforzative e trasversali che agiscono in gran parte sui comportamenti di chi è deputato, a qualsiasi titolo, grado e funzione, alla gestione della cosa pubblica.

Le misure generali, già in atto nei piani precedenti sono le seguenti:

A. CODICE DI COMPORTAMENTO

In attuazione dell'art. 54 del d.lgs. 165/2001 e smi, il 16 aprile 2013 è stato emanato il DPR 62/2013, il Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici. Il comma 3 dell'art. 54 del d.lgs. 165/2001, dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento "con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione".

Tra le misure di prevenzione della corruzione, i Codici di comportamento rivestono un ruolo importante nella strategia delineata dalla legge 190/2012 costituendo lo strumento che più di altri si presta a regolare le condotte dei funzionari e ad orientarle alla migliore cura dell'interesse pubblico, in una stretta connessione con i Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza (ANAC, deliberazione n. 177 del 19/2/2020 recante le "Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche", Paragrafo 1).

L'Ente è già dotato di un codice di comportamento proprio pubblicato sul sito della Trasparenza fin dal 2014.

L'ANAC, con deliberazione n. 177/2020, rubricato "Collegamenti del codice di comportamento con il PTPCT", l'Autorità ha adottato le linee guida per l'aggiornamento dei codici di comportamento locali precisando, tra le novità della disciplina sui codici di comportamento, la necessità che vi sia uno stretto collegamento tra i codici e il PTPCT di ogni amministrazione. Invita quindi le

amministrazioni a valutare se i codici adottati siano efficaci rispetto alle misure previste nei piani anticorruzione o se vadano aggiornati rispetto a determinati ambiti di attività o ai dati raccolti dall'ufficio disciplinare relativi alle condotte illecite accertate e sanzionate.

Il Comune di Barbariga ha approvato il nuovo codice di comportamento dei dipendenti, redatto ai sensi dell'art. 54, comma 5, del D.lgs. n. 165/2001, con deliberazione della Giunta Comunale n. 137 del 30/11/2023

B. CONFLITTO D'INTERESSE

Si confermano le misure già adottate. In particolare:

- Ogni responsabile/dirigente deve dichiarare in ogni provvedimento l'assenza di conflitto d'interesse o di situazioni d'incompatibilità rispetto all'atto da assumere, ovvero comunicare al RPCT le cause sulla loro sussistenza;
- Ogni dipendente deve comunicare per iscritto al proprio dirigente le cause di conflitto d'interesse o di incompatibilità rispetto alla pratica assegnata alla sua istruttoria.

C. FORMAZIONE

La formazione finalizzata a prevenire e contrastare fenomeni di corruzione è strutturata su due livelli:

- livello generale, rivolto a tutti i dipendenti: riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale);
- livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a rischio: riguarda le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

Come nei piani precedenti si proseguirà con l'indizione di corsi annuali con relatori esperti nel settore, anche con modalità streaming.

D. TUTELA DEI WHISTLEBLOWER

L'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001 e s.m.i., riscritto dalla legge 179/2017, stabilisce che il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnali condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non possa essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. Tutte le amministrazioni pubbliche sono tenute ad applicare l'articolo 54-bis.

La segnalazione dell'illecito può essere inoltrata: in primo luogo, al RPCT; quindi, in alternativa all'ANAC, all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti.

La segnalazione è sempre sottratta all'accesso documentale, di tipo tradizionale, normato dalla legge 241/1990. La denuncia deve ritenersi anche sottratta all'applicazione dell'istituto dell'accesso civico generalizzato, di cui agli articoli 5 e 5-bis del d.lgs. 33/2013. L'accesso, di qualunque tipo esso sia, non può essere riconosciuto poiché l'identità del segnalante non può, e non deve, essere rivelata.

L'art. 54-bis accorda al whistleblower le seguenti garanzie:

- la tutela dell'anonimato;
- il divieto di discriminazione;
- la previsione che la denuncia sia sottratta all'accesso.

Ad oggi, non sono pervenute segnalazioni.

E. AUTORIZZAZIONE INCARICHI DIPENDENTI COMUNALI

L'ente applica con puntualità la già esaustiva e dettagliata disciplina del decreto legislativo 39/2013, dell'articolo 53 del decreto legislativo 165/2001 e dell'articolo 60 del DPR 3/1957.

F. INCARICHI DIRIGENZIALI E INCOMPATIBILITA'

Si applica con puntualità la già esaustiva e dettagliata disciplina recata dagli articoli 50 comma 10, 107 e 109 del TUEL e dagli articoli 13 – 27 del decreto legislativo 165/2001 e s.m.i. Inoltre, l'ente applica puntualmente le disposizioni del decreto legislativo 39/2013 ed in particolare l'articolo 20 rubricato: *dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità*. Si ritiene che per gli incarichi già in essere la verifica delle autodichiarazioni possa essere fatta **a cadenza biennale** e comunque sempre all'atto dell'investitura di un nuovo soggetto incaricato.

G. DIVIETI CESSAZIONE RAPPORTO DI LAVORO (PANTOUFLAGE)

Come già previsto nei Piani precedenti ogni contraente e appaltatore dell'ente, all'atto della stipulazione del contratto rende una dichiarazione, ai sensi del DPR 445/2000, circa l'inesistenza di contratti di lavoro o rapporti di collaborazione vietati a norma del comma 16-ter del d.lgs. 165/2001 e s.m.i.

L'ente verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni. *Si precisa comunque che in questo Ente non ci sono dipendenti con poteri negoziali cessati dal servizio nell'ultimo triennio.*

H. COMMISSIONI CONCORSO:

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

La norma in particolare prevede che coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del libro secondo del Codice penale:

- a) non possano fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- b) non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture,
- c) non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- d) non possano fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.
- e) Come previsto nei Piani precedenti, ogni commissario e/o responsabile all'atto della designazione sarà tenuto a rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità di cui sopra.

I. ROTAZIONE ORDINARIA

L'Ente è di modeste dimensioni. Le Posizioni organizzative non sono fungibili con unicità degli apicali. Nelle misure anticorruzione sono rafforzate le misure sulla partecipazione del responsabile

del procedimento per l'istruttoria assegnata e il codice di comportamento nella parte relativa al conflitto d'interesse. Come sottolineato dalla stessa ANAC (All. 2 al PNA 2019): *“In prospettiva, l’Autorità auspica modifiche legislative che possano consentire la rotazione tra amministrazioni, valorizzando forme aggregative attraverso convenzioni fra enti territoriali limitrofi e uniformi (comuni, aziende sanitarie, zone sociali) o unioni di comuni.”*

L. ROTAZIONE STRAORDINARIA

Trova applicazione le specifiche misure indicate dalla Linea ANAC approvata con delibera n. 215 del 26 marzo 2019. Trattasi di misura straordinaria e temporanea con la quale, per motivi precauzionali e di buon nome dell'immagine dell'amministrazione, viene stabilito il trasferimento del dipendente coinvolto in un procedimento penale o disciplinare per reati corruttivi, in un altro ufficio. I reati sono quelli di cui agli artt. 314, primo comma, 317, 318, 319, 319-ter, 319-quater e 320 del codice penale e dall'articolo 3 della legge 9 dicembre 1941, n. 1383: L'art. 16 del d.lgs. 165/2001 non specifica nulla circa la durata del provvedimento. L'Autorità ritiene che dovendo “coprire la fase che va dall'avvio del procedimento all'eventuale decreto di rinvio a giudizio”, il termine entro il quale il provvedimento “perde efficacia dovrebbe essere più breve dei cinque anni” previsti, invece, dalla legge 97/2001. In assenza della disposizione di legge, la lacuna potrebbe essere colmata dal regolamento sull'organizzazione degli uffici, “fissando il termine di due anni, decorso il quale, in assenza di rinvio a giudizio, il provvedimento perde la sua efficacia”. In mancanza di norme regolamentari, “l'amministrazione provvederà caso per caso, adeguatamente motivando sulla durata della misura” (deliberazione 215/2019, Paragrafo 3.6).

Quanto all'organo competente ad adottare il provvedimento di rotazione straordinaria, si richiamano le indicazioni della delibera Anac n. 345 del 22 aprile 2020: Titolari posizione organizzativa, per i provvedimenti riguardanti i propri collaboratori, sentito il segretario comunale; Decreto del Sindaco, laddove la misura è disposta nei confronti dei titolari PO.

M. MONITORAGGIO E REFERENTE

Il sistema di monitoraggio dei principali procedimenti è attivato nell'ambito del *vigente Sistema di controllo di gestione e/o Piano dell'performance* dell'ente. Ferma restando la collaborazione di tutti i dipendenti e dei titolari delle posizioni organizzative è nominato quale **referente del RPCT** con il compito di coadiuvarlo nelle azioni di verifica e di controllo il dipendente dott. Diego Tosini dell'Area Affari generali.

N. SENSIBILIZZAZIONE E RAPPORTI CON LA SOCIETA' CIVILE

In conformità al PNA del 2013 (pagina 52), l'ente intende pianificare ad attivare misure di sensibilizzazione della cittadinanza finalizzate all'promozione della *cultura della legalità*.

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

Considerato che l'azione di prevenzione e contrasto della corruzione richiede un'apertura di credito e di fiducia nella relazione con cittadini, utenti e imprese, che possa nutrirsi anche di un rapporto continuo alimentato dal funzionamento di stabili canali di comunicazione, l'amministrazione dedicherà particolare attenzione alla segnalazione dall'esterno di episodi di cattiva amministrazione, conflitto di interessi, corruzione.

PARTE SECONDA - SEZIONE TRASPARENZA

• Premessa

Il presente piano è corredato della Sezione Trasparenza ai sensi del d.lgs. 97/2016. L'ANAC, con delibera n. 1310 del 28 dicembre 2016 ha approvato le prime linee guida sulla nuova trasparenza precisando, in primis, l'obbligo di adottare, entro il 31 gennaio di ogni anno, un unico Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza in cui sia chiaramente identificata la sezione relativa alla trasparenza.

L'amministrazione ritiene che la trasparenza sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi come definiti dalla legge 190/2012. Pertanto, intende realizzare i seguenti obiettivi di trasparenza sostanziale:

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

Tali obiettivi hanno la funzione precipua di indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso:

- elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici, anche onorari;
- lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

COMUNICAZIONE

Per assicurare che la trasparenza sia sostanziale ed effettiva non è sufficiente provvedere alla pubblicazione di tutti gli atti ed i provvedimenti previsti dalla normativa, occorre semplificarne il linguaggio, rimodulandolo in funzione della trasparenza e della piena comprensibilità del contenuto dei documenti da parte di chiunque e non solo degli addetti ai lavori.

È necessario utilizzare un linguaggio semplice, elementare, evitando per quanto possibile espressioni burocratiche, abbreviazioni e tecnicismi dando applicazione alle direttive emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica negli anni 2002 e 2005 in tema di semplificazione del linguaggio delle pubbliche amministrazioni.

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

Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza e integrità, l'ente ha da tempo realizzato un sito internet istituzionale costantemente aggiornato. La legge 69/2009 riconosce l'effetto di "pubblicità legale" soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle PA.

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

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

Come deliberato dall'Autorità nazionale anticorruzione (legge 190/2012), per gli atti soggetti a pubblicità legale all'albo pretorio on line, nei casi in cui tali atti rientrano nelle categorie per le quali l'obbligo è previsto dalla legge, rimane invariato anche l'obbligo di pubblicazione in altre sezioni del sito istituzionale, nonché nell'apposita sezione "trasparenza, valutazione e merito" (oggi "amministrazione trasparente").

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

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

• **ATTUAZIONE**

L'Allegato numero 1, della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 numero 1310, integrando i contenuti della scheda allegata al decreto legislativo 33/2013, ha rinnovato la disciplina e la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni adeguandola alle novità introdotte dal decreto legislativo 97/2016.

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

Oggi le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato dalla deliberazione ANAC 1310/2016.

Le tabelle allegata al presente piano, ripropongono fedelmente i contenuti, assai puntuali e dettagliati, quindi più che esaustivi, dell'Allegato numero 1 della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 numero 1310.

Rispetto alla deliberazione 1310/2016, le tabelle di questo piano sono composte da sette colonne, anziché sei.

Infatti, è stata aggiunta la "colonna G" (a destra) per poter indicare, in modo chiaro, l'ufficio responsabile delle pubblicazioni previste nelle altre colonne.

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

Colonna A: *denominazione delle sotto-sezioni di primo livello;*

Colonna B: *denominazione delle sotto-sezioni di secondo livello;*

Colonna C: *disposizioni normative, aggiornate al d.lgs. 97/2016, che impongono la pubblicazione;*

Colonna D: *denominazione del singolo obbligo di pubblicazione;*

Colonna E: *contenuti dell'obbligo (documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-sezione secondo le linee guida di ANAC);*

Colonna F: *periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;*

Colonna G: *ufficio responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella colonna E secondo la periodicità prevista in colonna F.*

Nota ai dati della Colonna F:

la normativa impone scadenze temporali diverse per l'aggiornamento delle diverse tipologie di informazioni e documenti.

L'aggiornamento delle pagine web di "Amministrazione trasparente" può avvenire "tempestivamente", oppure su base annuale, trimestrale o semestrale.

L'aggiornamento di numerosi dati deve essere "tempestivo". Il legislatore non ha però specificato il concetto di tempestività, concetto relativo che può dar luogo a comportamenti anche molto difformi.

Pertanto, al fine di "rendere oggettivo" il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini e amministrazione, si definisce quanto segue:

è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro n. sette giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.

Nota ai dati della Colonna G:

L'articolo 43 comma 3 del decreto legislativo 33/2013 prevede che *"i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge"*.

L'Ente non ha dirigenti ma Responsabili di Servizio per posizione organizzativa.

Pertanto i dirigenti responsabili della trasmissione dei dati sono individuati nei Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G.

ORGANIZZAZIONE DELLA TRASPARENZA

Data la struttura organizzativa dell'ente, non è possibile individuare un unico ufficio per la gestione di tutti i dati e le informazioni da registrare in "Amministrazione Trasparente". Pertanto, è costituito un Gruppo di Lavoro composto dai Responsabili di Servizio della posizione organizzativa riferita agli uffici depositari delle informazioni (Colonna G).

Coordinati dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, i componenti del Gruppo di Lavoro gestiscono le sotto-sezioni di primo e di secondo livello del sito, riferibili al loro ufficio di appartenenza, curando la pubblicazione tempestiva di dati informazioni e documenti secondo la disciplina indicata in Colonna E.

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

Nell'ambito del ciclo di gestione della performance sono definiti obiettivi, indicatori e puntuali criteri di monitoraggio e valutazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza.

TABELLE

Come sopra precisato, le tabelle che seguono sono composte da sette colonne, che recano i dati seguenti:

Colonna A: denominazione delle sotto-sezioni di primo livello;

Colonna B: denominazione delle sotto-sezioni di secondo livello;

Colonna C: disposizioni normative, aggiornati al d.lgs. 97/2016, che impongono la pubblicazione;

Colonna D: denominazione del singolo obbligo di pubblicazione;

Colonna E: contenuti dell'obbligo (documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-sezione secondo le linee guida di ANAC);

Colonna F: periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;

Colonna G: ufficio responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella colonna E secondo la periodicità prevista in colonna F.

L'ACCESSO CIVICO

Normato dall'art. 5 del d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016, l'accesso civico si distingue in:

- **accesso civico semplice** (art. 5, comma 1) ovvero l'istanza rivolta al Responsabile anticorruzione per l'ostensione sul sito web "Amministrazione Trasparente", di quegli atti, dati o informazioni la cui pubblicazione obbligatoria è stata omessa;
- **accesso civico generalizzato** (art. 5, comma 2) che riguarda l'acquisizione di atti, dati e informazioni detenuti dagli uffici e che non sono oggetto di pubblicazione obbligatoria. Lo scopo è 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"*.

Entrambe queste forme di accesso sono gratuite e non richiedono motivazione alcuna. Occorre precisare che l'accesso civico generalizzato va tenuto distinto **dall'accesso documentale** disciplinato dagli artt. 22 e segg. della legge 241/90 la cui finalità 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. Per **l'accesso documentale** permane quindi **l'obbligo della motivazione**, ovvero 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"*. Per le modalità e i termini di esercizio dell'accesso documentale si rinvia allo specifico regolamento comunale di questo Ente.

L'accesso civico generalizzato, pur gratuito e senza motivazione, può essere negato se riguarda l'acquisizione di dati o informazioni sottratti per legge alla divulgazione (c.d. **eccezioni assolute** come il segreto di stato, statistico, militare o dati sensibili come la salute o il disagio socio economico) o soggetto a limitazioni (c.d. **eccezioni relative**) in caso, ad esempio, di prevalenza dell'interesse pubblico a non rendere ostensibile l'accesso (es. per motivi di ordine o sicurezza pubblica, o confliggere con interessi privati in presenza di controinteressati che dall'accesso potrebbero subire un pregiudizio rappresentato dalla privacy, libertà e segretezza della corrispondenza o da particolari interessi economici o commerciali. In tal caso, il termine entro il quale va soddisfatta la richiesta di accesso, può essere sospeso una sola volta e per un massimo di 10 giorni in attesa di ricevere dai controinteressati i motivi ostativi all'ostensione del documento o dei documenti oggetto dell'istanza.

ORGANIZZAZIONE DELL'ACCESSO CIVICO

A. PRESENTAZIONE ISTANZE

L'istanza può essere trasmessa dal soggetto interessato per via telematica secondo le modalità previste dal decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 recante il «Codice dell'amministrazione digitale». Pertanto, ai sensi dell'art. 65 del CAD, le istanze presentate per via telematica sono valide se:

- sottoscritte mediante la firma digitale o la firma elettronica qualificata il cui certificato è rilasciato da un certificatore qualificato;
- l'istante o il dichiarante è identificato attraverso il sistema pubblico di identità digitale (SPID), nonché la carta di identità elettronica o la cartanazionale dei servizi;
- sono sottoscritte e presentate unitamente alla copia del documento d'identità;
- trasmesse dall'istante o dal dichiarante mediante la propria casella di posta elettronica certificata purché le relative credenziali di accesso siano state rilasciate previa identificazione del titolare, anche per via telematica secondo modalità definite con regole tecniche adottate ai sensi dell'art. 71 (CAD), e ciò sia attestato dal gestore del sistema nel messaggio o in un suo allegato.

Resta fermo che l'istanza può essere presentata anche a mezzo posta, fax (se disponibile) o direttamente presso gli uffici e che laddove la richiesta di accesso civico non sia sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto, la stessa debba essere sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore, che va inserita nel fascicolo (cfr. art. 38, commi 1 e 3, D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445).

Se l'istanza ha per oggetto l'**accesso civico "semplice"** deve essere presentata al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, i cui riferimenti sono indicati nella Sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale del Comune. Ove tale istanza venga presentata ad altro ufficio del Comune, il responsabile di tale ufficio provvede a trasmetterla al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza nel più breve tempo possibile.

Nel caso di **accesso generalizzato**, l'istanza va indirizzata all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti. In allegato i modelli per l'accesso civico semplice e l'accesso civico generalizzato.

B. REGISTRO DEGLI ACCESSI

Tutte le richieste di accesso pervenute all'Amministrazione dovranno essere registrate in ordine cronologico in una banca dati curata dall'ufficio disegreteria d'intesa con l'ufficio protocollo accessibile ai Responsabili degli uffici, al RPCT e al NIV, con indicazione:

- dell'ufficio che ha gestito il procedimento di accesso;
- dei controinteressati individuati;
- dell'esito e delle motivazioni che hanno portato ad autorizzare o negare o differire l'accesso nonché l'esito di eventuali ricorsi proposti dai richiedenti o dai controinteressati.

Il RPCT può chiedere in ogni momento agli uffici informazioni sull'esito delle istanze.

Il registro è pubblicato con cadenza semestrale sul sito web nell'apposita sezione di "Amministrazione Trasparente".

C. ESITO DEGLI ACCESSI

Le istanze, sia di accesso civico semplice, che di accesso civico generalizzato, devono essere soddisfatte entro 30 giorni dalla loro presentazione.

Per l'accesso civico generalizzato è possibile, come si è detto, che vi siano dei controinteressati. In tal caso il termine è sospeso per un massimo di 10 giorni entro i quali tali controinteressati possono opporsi indicando le circostanze ostative.

Il responsabile del procedimento di accesso (che è il titolare dell'ufficio presso il quale i documenti sono detenuti), può comunque accogliere (o denegare) la richiesta di accesso con provvedimento motivato anche in presenza dell'eventuale parere contrario dei controinteressati.

In caso di diniego (o di mancata risposta) il soggetto richiedente può:

- a) richiedere il riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che decide entro 20 giorni con provvedimento motivato;
- b) presentare ricorso al Difensore civico competente territorialmente, ove costituito, o, in assenza, a quello competente per l'ambito territoriale immediatamente superiore;
- c) attivare la tutela giurisdizionale davanti al giudice amministrativo, ai sensi dell'articolo 116 del Codice del processo amministrativo.

Nei casi sub a) e b), se il diniego è afferente a motivi di privacy, il Responsabile anticorruzione o il difensore civico possono richiedere l'intervento del Garante della Privacy. In tali ipotesi, il Garante si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta, durante i quali il termine per l'adozione del provvedimento da parte del responsabile della prevenzione della corruzione o per la pronuncia del difensore civico sono sospesi.

Al fine di favorire la più ampia ostensione degli atti è bene tener conto dei principi che regolano la protezione dei dati personali che sono quelli di **necessità, proporzionalità, pertinenza e non eccedenza**, in conformità alla giurisprudenza della Corte di Giustizia Europea, del Consiglio di Stato, nonché al nuovo quadro normativo in materia di protezione dei dati introdotto dal Regolamento (UE) n. 679/2016.

In attuazione dei predetti principi, come suggerito dall'ANAC nelle linee guida del 2016, il soggetto destinatario dell'istanza, nel dare riscontro alla richiesta di accesso generalizzato, dovrebbe in linea generale scegliere le modalità meno pregiudizievoli per i diritti dell'interessato, **privilegiando l'ostensione di documenti con l'omissione dei «dati personali» in esso presenti**, laddove l'esigenza informativa, alla base dell'accesso generalizzato, possa essere raggiunta senza implicare il trattamento dei dati personali. In tal modo, tra l'altro, si soddisfa anche la finalità di rendere più celere il procedimento relativo alla richiesta di accesso generalizzato, potendo accogliere l'istanza senza dover attivare l'onerosa procedura di coinvolgimento del soggetto «controinteressato» (art. 5, comma 5, del d. lgs. n. 33/2013).

RESOCONTO PTPC 2023/2025- ANNO 2023

Si rimanda alla Relazione SCHEDE ANNUALE RPCT 2023 pubblicata nella sezione corrispondente di Amministrazione Trasparente.

Di seguito nell'allegato SEZIONE 2.3 PIAO 2024-2026 gli specifici documenti di cui al piano anticorruzione 2024-2026, a conferma dell'esistente, in particolare:

MAPPATURA DEI PROCESSI
ANALISI DEI RISCHI
INDIVIDUAZIONE E PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE
TABELLA OBBLIGHI TRASPARENZA
ALLEGATO 9 PNA 2022
MODELLO ACCESSO CIVICO SEMPLICE
MODELLO ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO
PATTO D'INTEGRITÀ

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Sottosezione di programmazione 3.1. - Struttura organizzativa:

La struttura organizzativa del Comune si articola in unità di macrostruttura e unità di microstruttura.

Le unità di macrostruttura coincidono con ambiti organizzativi di massimo livello destinatari di poteri gestionali, di coordinamento ed integrazione, in armonia con le scelte strategiche dell'Amministrazione.

Le unità di macrostruttura assumono la denominazione di Area e sono dirette da Responsabili titolari di incarichi di elevata qualificazione: raggruppano attività, servizi, prodotti omogenei e collegati tra loro, per i quali è opportuno disporre di un punto di riferimento organizzativo che ne unifichi e renda sinergici gli indirizzi, Le unità di microstruttura sono unità organizzative di secondo livello e corrispondono a uffici e servizi del Comune.

La struttura si articola nelle seguenti aree:

- Area Amministrativa;
- Area Affari generali;
- Area Servizi Finanziari;
- Area Territorio (include servizio di Polizia locale)

La struttura si completa con il Segretario comunale, che svolge funzioni di collaborazione e coordinamento all'interno dell'Amministrazione, in stretto raccordo con il Sindaco e la Giunta comunale, al fine di assicurare la correttezza dell'attività amministrativa dell'ente sotto il profilo della conformità all'ordinamento giuridico.

Al momento in capo al Segretario comunale grava la responsabilità di ordine gestionale in relazione al servizio personale parte giuridica.

Ai titolari di Incarichi di E.Q. è affidata la responsabilità gestionale di attuazione degli obiettivi istituzionali e di erogazione dei servizi, di supervisione e gestione dei processi operativi, di realizzazione concreta delle decisioni e degli indirizzi formulati dagli organi di governo nell'ambito delle competenze assegnate.

L'Organigramma del Comune è consultabile sul sito istituzionale del Comune di Barbariga sezione Amministrazione trasparente – sottosezione di primo livello Organizzazione – sottosezione di secondo livello Articolazione degli uffici.

Di seguito la distribuzione del personale alla data del 31 dicembre 2023, con l'esclusione del Segretario comunale:

Area	N. dipendenti
AMMINISTRATIVA	3
FINANZIARIA	2
TERRITORIO	2
AFFARI GENERALI	1

Va poi considerato:

- n. 1 agente di Polizia locale: 1 unità c. 557 L. 311/2004 per n. 8 ore (incardinato presso Area Territorio).

Si rimanda ad **Allegato sezione 3.1. Organigramma _Comune Barbariga _P.I.A.O. 2024– 2026.**

Si precisa che la media dei dipendenti del Comune di Barbariga relativa all'anno 2022 di cui alla tabella T12 del conto annuale (oneri per competenze stipendiali) predisposto dalla Rgs, e quindi sulla base dei cedolini erogati al personale nell'anno 2022, è pari a 7,00 unità.

L'organizzazione dell'Amministrazione va progressivamente adeguata al fine di assicurarne la funzionalità al raggiungimento dei risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, come declinati negli atti di pianificazione strategica e di programmazione finanziaria e gestionale dell'ente, anche attraverso l'assunzione di eventuali atti di macro organizzazione volti a riconfigurare l'assetto dell'ente.

Nel rimandare allo specifico allegato concernente le dinamiche programmatiche del fabbisogno di personale dell'ente, si precisa come il presente tema, in uno con quello più propriamente organizzativo, sarà oggetto di rivalutazione e riconsiderazione per effetto dell'insediamento della Amministrazione entrante previsto a seguito delle elezioni del 08/09 giugno p.v..

Sottosezione di programmazione 3.2. - Organizzazione del lavoro agile:

Il lavoro agile nell'emergenza sanitaria è diventato la forma ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa dei dipendenti pubblici (art.87 –DL.17/3/2020, n.18 – convertito dalla legge 24/04/2020, n.27).

Questo ha contribuito al contenimento della diffusione dell'epidemia senza che sia stata pregiudicata l'erogazione dei servizi essenziali. Ha inoltre determinato una rottura con il passato, modificando completamente il tradizionale modo di concepire il lavoro soprattutto nella Pubblica amministrazione.

Anche quando pareva ci si avviasse verso un progressivo ritorno alle condizioni di normalità (art. 263 del DL.34/2020), ci si è comunque proposti di consolidare l'esperienza maturata mantenendo in parte la possibilità di svolgere il lavoro agile come primo passo verso un cambiamento culturale, finalizzato a consentire una migliore conciliazione dei tempi di vita con quelli professionali.

L'auspicio era che non si disperdessero le esperienze, come quella del lavoro agile, che potessero realmente contribuire a spingere finalmente la Pubblica amministrazione verso l'innovazione e la modernità. Il lavoro agile, infatti, è una sfida che non può avere il carattere della straordinarietà.

Sfruttare questa occasione per portare a sistema questa modalità di lavoro non è solo un intervento che va nella direzione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nella Pa (come auspicato dall'articolo 14 della legge 124/2015), ma è soprattutto il modo più moderno, attuale e innovativo di garantire ai cittadini e alle imprese l'erogazione di servizi in modalità digitale, riducendo la necessità dell'accesso fisico agli uffici pubblici. Solo così potremo modificare il rapporto tra cittadino e Pubblica amministrazione.

Lo smart working può finalmente e compiutamente realizzare quel processo di semplificazione e sburocraizzazione che ha vissuto nel nostro Paese fasi alterne a partire dal 1997 e che, purtroppo, non si è mai concretamente concluso.

Per sistematizzare lo smart working è necessario superare dunque il principio per cui la produttività è commisurata alle ore lavorate, è necessario rivedere i contratti collettivi nazionali ed è, soprattutto, necessario adottare delle iniziative che accompagnino progressivamente il lavoratore a sentirsi protagonista dell'innovazione.

Sostanzialmente, al cambiamento deve corrispondere anche un approccio culturale diverso: l'innovazione non è il trattamento di favore al dipendente ma un processo di ottimizzazione, attraverso il miglioramento dei tempi famiglia/lavoro del dipendente, dei servizi erogati da quest'ultimo in favore del cittadino.

Ciò nondimeno, l'evoluzione normativa post-pandemica si è sovente posta in linea di discontinuità con le indicazioni programmatiche rese precedentemente.

Il Decreto legge 30 aprile 2021, n. 56 confermava l'obbligo per le amministrazioni di adottare i POLA entro il 31 gennaio di ogni anno e veniva ridotta dal 60% al 15%, la quota minima dei dipendenti che poteva avvalersi dello smart working (ovviamente rispetto alle attività che potevano essere svolte in modalità agile). In caso di mancata adozione del Pola, il lavoro agile sarebbe stato richiedibile da almeno il 15% del personale che ne facesse richiesta.

Successivamente, a seguito dell'approvazione del Decreto-Legge 29 settembre 2023, n. 132, convertito dalla Legge 27 novembre 2023, n. 170, per i lavoratori dipendenti pubblici e privati affetti dalle patologie e condizioni individuate dal succitato decreto del Ministro della salute, il datore di lavoro poteva assicurare lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile anche attraverso l'adibizione a diversa mansione compresa nella medesima categoria o area di inquadramento, come definite dai contratti collettivi di lavoro vigenti, senza alcuna decurtazione della retribuzione in godimento fino al 31 dicembre 2023.

Da ultimo, poi, il Decreto-Legge 18 ottobre 2023, n. 145, convertito dalla Legge 15 dicembre 2023, n. 191, ha prorogato al 31 marzo 2024 l'accesso prioritario dei fragili allo smart working, ma solo nel settore privato.

Su tali basi può essere sviluppato un Piano Organizzativo del Lavoro Agile che si integra nel ciclo di programmazione dell'ente attraverso il Piano della Performance, come previsto dall'art.10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.

RIFERIMENTI NORMATIVI

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

La successiva Legge 22 maggio 2017, n. 81, “Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro

subordinato” disciplina, al capo II, il lavoro agile, prevedendone l’applicazione anche al pubblico impiego, sottolineando la flessibilità organizzativa, la volontarietà delle parti che sottoscrivono l’accordo individuale e l’utilizzo di strumentazioni che consentano di lavorare da remoto, rendendo possibile svolgere la prestazione lavorativa “in parte all’interno di locali aziendali e in parte all’esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell’orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva”.

Attraverso la direttiva n. 3/2017, recante le linee guida sul lavoro agile nella PA, il Dipartimento della Funzione pubblica fornisce indirizzi per l’attuazione delle predette disposizioni attraverso una fase di sperimentazione.

Le linee guida contengono indicazioni inerenti l’organizzazione del lavoro e la gestione del personale per promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti, favorire il benessere organizzativo e assicurare l’esercizio dei diritti delle lavoratrici e dei lavoratori.

Nei primi mesi del 2020, a causa della situazione connessa all’epidemia da COVID-19, il lavoro da remoto si impone come una delle misure più efficaci per affrontare l’emergenza. Le misure più significative riguardano:

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

garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità' e della progressione di carriera, e definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità' dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative. In caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 30 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano”;

• CCNL Enti Locali 2019 – 2021 art. 63 (Definizione e principi generali) che dispone quanto segue: “1. Il lavoro agile di cui alla L. 81/2017 è una delle possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità. I criteri generali per l'individuazione dei predetti processi e attività di lavoro sono stabiliti dalle amministrazioni, previo confronto di cui all'art. 5 (confronto) comma 3, lett. l). Esso è finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro.”.

2. Il lavoro agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, disciplinata da ciascun Ente con proprio Regolamento ed accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro. La prestazione lavorativa viene eseguita in parte all'interno dei locali dell'ente e in parte all'esterno di questi, senza una postazione fissa e predefinita, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale. Ove necessario per la tipologia di attività svolta dai lavoratori e/o per assicurare la protezione dei dati trattati, il lavoratore concorda con l'amministrazione i luoghi ove è possibile svolgere l'attività. In ogni caso nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza il dipendente è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore nonché la piena operatività della dotazione informatica e ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'ente che vengono trattate dal lavoratore stesso. A tal fine l'ente consegna al lavoratore una specifica informativa in materia.

3. Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non modifica la natura del rapporto di lavoro in atto. Fatti salvi gli istituti contrattuali non compatibili con la modalità a distanza il dipendente conserva i medesimi diritti e gli obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza, ivi incluso il diritto ad un trattamento economico non inferiore a quello complessivamente applicato nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'amministrazione, con le precisazioni di cui al presente Titolo.

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

• CCNL Enti Locali 2019 – 2021 art. 64 che disciplina l'accesso al lavoro agile, prevedendo quanto segue: “1. L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentito a tutti i lavoratori – siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato – con le precisazioni di cui al presente Titolo.

2. Fermo restando quanto previsto dall'art. 5 (Confronto), l'amministrazione individua le attività che possono essere effettuate in lavoro agile. Sono esclusi i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili.

3. L'amministrazione nel dare accesso al lavoro agile ha cura di conciliare le esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico, nonché con le specifiche necessità tecniche delle attività. Fatte salve queste ultime e fermi restando i diritti di priorità sanciti dalle normative tempo per tempo vigenti e l'obbligo da parte dei lavoratori di

garantire prestazioni adeguate, l'amministrazione - previo confronto ai sensi dell'art. 5 (Confronto) - avrà cura di facilitare l'accesso al lavoro agile ai lavoratori che si trovano in condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure."

- Il Decreto legge 30 aprile 2021, n. 56 confermava l'obbligo per le amministrazioni di adottare i POLA entro il 31 gennaio di ogni anno e veniva ridotta dal 60% al 15%, la quota minima dei dipendenti che poteva avvalersi dello smart working (ovviamente rispetto alle attività che potevano essere svolte in modalità agile). In caso di mancata adozione del Pola, il lavoro agile sarebbe stato richiedibile da almeno il 15% del personale che ne facesse richiesta.
- Successivamente, a seguito dell'approvazione del Decreto-Legge 29 settembre 2023, n. 132, convertito dalla Legge 27 novembre 2023, n. 170, per i lavoratori dipendenti pubblici e privati affetti dalle patologie e condizioni individuate dal succitato decreto del Ministro della salute, il datore di lavoro poteva assicurare lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile anche attraverso l'adibizione a diversa mansione compresa nella medesima categoria o area di inquadramento, come definite dai contratti collettivi di lavoro vigenti, senza alcuna decurtazione della retribuzione in godimento fino al 31 dicembre 2023.
- Da ultimo, poi, il Decreto-Legge 18 ottobre 2023, n. 145, convertito dalla Legge 15 dicembre 2023, n. 191, ha prorogato al 31 marzo 2024 l'accesso prioritario dei fragili allo smart working, ma solo nel settore privato.

Il Piano di Organizzazione del Lavoro Agile (POLA) non è stato previsto tra gli strumenti programmatori dell'Ente per il triennio 2023- 2025.

Al momento, per effetto della determinazione n. 336 del 28.12.2023, n. 2 dipendenti titolari di funzioni di E.Q. risultano autorizzati in forza di apposito accordo individuale conforme alla disciplina normativa e contrattuale di riferimento a svolgere la prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile, servendosi di proprie dotazioni tecnologiche e strumentali e avvalendosi di collegamento al server e agli applicativi comunali in condizioni di sicurezza mediante sistema V.P.N.

Anche in ragione degli investimenti in materia di piattaforme tecnologiche/cloud che l'ente sta compiendo con PA DIGITALE, si prefigura nel corso del triennio il consolidamento di un sistema dotato di strumenti tecnologici che consentono lo svolgimento delle prestazioni lavorative in regime di lavoro agile in condizioni di efficienza e di assoluta riservatezza e sicurezza per i dati e le informazioni trattate.

Al riguardo, si possono distinguere le seguenti fasi:

1. conseguimento dei fattori tecnologici abilitanti;
2. verifica applicativi, banche dati, sistemi azionabili e gestibili in modalità lavoro agile, anche in relazione all'adeguatezza delle dotazioni di apparati digitali e tecnologici disponibili e/o assicurabili ai dipendenti interessati;
3. approvazione disciplina P.O.L.A. con apposita deliberazione G.C. in coerenza con le disposizioni normative e contrattuali vigenti;
4. ulteriore valorizzazione lavoro agile in relazione a specifici obiettivi di performance in termini di efficienza ed efficacia.

Atteso che:

- **l'organizzazione dell'Amministrazione va progressivamente adeguata al fine di assicurarne la funzionalità al raggiungimento dei risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, come declinati negli atti di pianificazione strategica e di programmazione finanziaria e gestionale dell'ente, anche attraverso l'assunzione di eventuali atti di macro organizzazione volti a riconfigurare l'assetto dell'ente;**

- nel rimandare allo specifico allegato concernente le dinamiche programmatiche del fabbisogno di personale dell'ente, si precisa come il presente tema, in uno con quello più propriamente organizzativo, sarà oggetto di rivalutazione e riconsiderazione per effetto dell'insediamento della Amministrazione entrante previsto a seguito delle elezioni del 08/09 giugno p.v.;

si rimanda ad una prossimo atto ricognitorio dei rapporti in lavoro agile autorizzati e attualmente praticati in linea con la disciplina normativa e contrattuale regolante la materia, con eventuale aggiornamento e ridefinizione degli accordi individuali in essere e conferma degli stessi all'interno della cornice di un P.O.L.A. propriamente definito.

Sottosezione di programmazione 3.3. - Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale:

- ✓ Piano triennale del fabbisogno del personale **2023/2025**, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 125 del 27/10/2022;
- ✓ Documento Unico di Programmazione Semplificato (D.U.P.S.) Triennio 2024-2026, di cui alla deliberazione di Consiglio Comunale n. 032 del 05/10/2023;
- ✓ Nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione Semplificato (DUPS) Triennio 2024-2026, di cui alla deliberazione di Consiglio Comunale n. 02 del 03/01/2024;

Si allega a tale fine sub B) il “PROSPETTO RIEPILOGATIVO DELLE CAPACITA' ASSUNZIONALI – TRIENNIO 2024/2026” redatto in conformità alle disposizioni del Decreto Ministeriale 17/03/2020.

Si precisa che, secondo le informazioni disponibili alla data della presente, nel triennio 2024/2026, non sono previste cessazioni di personale.

FORMAZIONE DEL PERSONALE:

La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni indispensabile per assicurare una migliore qualità dei servizi al cittadino.

La formazione è, quindi, un processo complesso che risponde principalmente alle esigenze e funzioni di valorizzazione del personale intesa anche come fattore di crescita e innovazione e di miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'ente.

I principi generali alla base della programmazione formativa dell'Amministrazione possono essere sinteticamente richiamati nei seguenti:

- valorizzazione del personale: il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;
- uguaglianza e imparzialità: il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;
- continuità: la formazione è erogata in maniera continuativa;

- partecipazione: il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti e modi e forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni;
- efficacia: la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro;
- efficienza: la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e capacità costante di rendimento e di rispondenza alle proprie funzioni o ai propri fini;
- economicità: le modalità di formazione saranno attuate anche in sinergia con altri Enti locali al fine di garantire sia il confronto fra realtà simili sia un risparmio economico.

Nel corso del triennio, tenuto conto dei fabbisogni e delle priorità strategiche dell'Amministrazione, gli interventi formativi da realizzare sono attivati in relazione alle Linee di azione contenute nel presente documento.

Queste linee di azione costituiscono il Piano formativo dell'ente.

Il filo conduttore che caratterizza in questo triennio la programmazione degli interventi si qualifica per la ricerca di un equilibrio tra le esigenze di contenimento generalizzato dei costi del personale e l'imprescindibilità della crescita professionale nel processo di innovazione e modernizzazione della pubblica amministrazione e dell'ente.

Le priorità strategiche dell'Amministrazione in tema di formazione per il triennio 2024/2026 riguardano in particolare i seguenti ambiti:

- digitalizzazione e gestione integrata ed efficiente dei servizi al cittadino, attraverso l'utilizzo delle nuove tecnologie;
- qualificazione e potenziamento delle competenze tecniche e trasversali del personale dipendente in relazione ai livelli di responsabilità dello stesso;
- procedure di scelta del contraente, anche in vista dell'operatività del nuovo codice dei contratti.

Nel triennio 2024-2026 queste priorità vengono articolate nelle seguenti linee di azione:

1. aggiornamento tecnico-normativo con riferimento alle tematiche di competenza delle varie aree; questo genere di fabbisogni, considerata la specificità tecnica che li caratterizza, viene solitamente coperto con dei corsi a catalogo ad "hoc" relativi a novità normative o ad approfondimenti di norme già in vigore;
2. conoscenza della capacità di utilizzo dei nuovi applicativi in uso nel triennio, in relazione alle integrazioni di quelli esistenti e all'integrazione di nuove funzionalità per diversi settori dell'ente (es. digitalizzazione atti amministrativi); la padronanza di questi strumenti, in parte trasversali a tutte le aree, risulta fondamentale per l'acquisizione della conoscenza delle procedure interne all'Ente, che passano, in via prioritaria, da questi applicativi, che si configurano quali strumenti privilegiati nel percorso verso la digitalizzazione di tutte le procedure, con l'obiettivo ultimo di incrementare l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa;
3. attività formative con partecipazione dei dipendenti a iniziative specialistiche, in relazione a specifiche scadenze e obblighi;

4. formazione obbligatoria; nello specifico sarà realizzata la formazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, con particolare riferimento ai temi inerenti all'Anticorruzione e trasparenza, alla Sicurezza sul lavoro, alla Transizione al digitale.

In particolare, a tal fine si richiama il seguente ordine di priorità:

ordine 1: Formazione generale e specifica del personale e formazione dedicata su NUOVI APPLICATIVI INFORMATICI, in relazione all'ufficio di assegnazione del personale per l'utilizzo di software gestionali;

ordine 2: Corsi obbligatori in tema di Anticorruzione, Salute e Sicurezza sul lavoro, Primo soccorso Antincendio;

ordine 3: Aggiornamento costante, specie per quanto concerne le novità normative di settore, anche attraverso webinar dedicati

Si ribadisce la centralità dei percorsi formativi sostenuti dai dipendenti, anche in relazione alla rilevanza accordata al tema della formazione in sede di contrattazione collettiva.

PIANO DELLE AZIONI POSITIVE 2024/2026.

- ✓ il piano delle azioni positive 2023-2025, è stato inglobato nel PIAO triennio 2023/2025, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 054 del 26/05/2023. Il citato piano, non essendo maturate variazioni nell'organico del personale dipendente del Comune di Barbariga (sia per quanto concerne il personale di sesso maschile che femminile), e non essendovi in programmazione assunzioni, **viene sostanzialmente riproposto in analoghi contenuti per il triennio 2024/2026.**

Appare tutta via opportuno dettagliare quanto segue evidenziando le azioni positive che l'amministrazione comunale intende realizzare allo scopo di avviare azioni mirate a produrre effetti concreti a favore delle proprie lavoratrici e, al tempo stesso, a sensibilizzare la componente maschile rendendola più orientata alle pari opportunità.

Per quanto sopra si evidenzia che le azioni sotto riportate vengono predisposte in armonia con quanto disposto dal nuovo codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Barbariga, redatto ai sensi dell'art. 54, comma 5, del D.lgs. n. 165/2001, e approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 137 del 30/11/2023.

SITUAZIONE ATTUALE PERSONALE DIPENDENTE.

L'analisi dell'attuale dotazione organica presenta il seguente quadro:

Area Amministrativa

Profilo Professionale	Cat.	Orario di lavoro
Responsabile – Area dei Funzionari a dell'elevata qualificazione	Cat. D/3a	36/h.sett.li
Area degli Istruttori	Cat.C/1	36/h.sett.li
Area degli Istruttori	Cat. C/1	36/h.sett.li

Area Finanziaria

Profilo Professionale	Cat.	Orario di lavoro
Responsabile – Area dei Funzionari a dell’elevata qualificazione	Cat. D/6a	36/h.sett.li
Area degli Operatori amministrativi Esperti	Cat. B/6a	36/h.sett.li

Area Territorio

Profilo Professionale	Cat.	Orario di lavoro
Responsabile – Area dei Funzionari a dell’elevata qualificazione	Cat. D/1	24/h.sett.li
Area degli Operatori tecnici Esperti - Operaio Qualificato	Cat. B/2	36/h.sett.li
Area degli Istruttori - Agente di Polizia Municipale conferimento incarico ex art. 1 comma 557 della legge n. 311/2004 periodo 01/01/2024– 31/12/2024	Cat. C	8/h.sett.li

Area Affari Generali

Profilo Professionale	Cat.	Orario di lavoro
Responsabile – Area dei Funzionari a dell’elevata qualificazione Con incarico di Vice Segretario Comunale (Decreto Sindacale n. 05/2021)	Cat. D/1	12/h.sett.li

SINTESI:

CATEGORIE	DONNE	UOMINI	<u>PART TIME</u> Donne - Uomini	TOTALE
A	0	0	0	0
B	1	1	0	2
C	2	1	0 – 1	3
D	1	3	0 - 2	4

Alla luce del quadro descritto, si evidenzia che non occorre favorire il riequilibrio – in termini numerici - della presenza femminile nelle attività, ai sensi dell’art. 48 del D. Lgs. 11 aprile 2006, n. 198, in quanto sussiste un divario fra generi inferiore a due terzi.

AZIONI POSITIVE PROPOSTE

azione positiva n. 1: formazione

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

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

Azione 1.1

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

Azione 1.2

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

Azione 1.3

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

Azione 1.4

Garantire al personale opportunità di partecipazione a corsi di formazione e aggiornamento senza discriminazioni tra uomini e donne (con relativa acquisizione nel fascicolo individuale di ciascuno/a di tutti gli attestati dei corsi frequentati), come metodo permanente per assicurare l'efficienza dei servizi attraverso il costante adeguamento delle competenze di tutti i lavoratori e le lavoratrici compatibilmente, in ragione del ridotto numero dei/delle dipendenti, con l'esigenza di assicurare la continuità dei servizi essenziali.

Azione 1.5

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

Soggetti e Uffici Coinvolti: Responsabili di Area – Ufficio Personale.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti.

azione positiva n. 2: orari di lavoro

Obiettivo: Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro. Promuovere pari opportunità fra uomini e donne in condizioni di svantaggio al fine di trovare una soluzione che

permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, anche per problematiche non solo legate alla genitorialità.

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

Azione 2.1

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

Azione 2.2

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

Azione 2.3

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

Azione 2.4

Prevedere di far ricorso all'istituto dello smart working, ove l'organizzazione dell'ufficio lo consenta e in coerenza con la regolamentazione dell'ente eventualmente applicabile.

Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili di Area – Ufficio Personale.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti con problemi familiari e/o personali, ai part-time, ai dipendenti che rientrano in servizio dopo una maternità, e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale nonché ai dipendenti comunque individuati dalla disciplina, anche locale, applicabile.

azione positiva n. 3: sviluppo carriera e professionalità

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

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

Azione 3.1

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

Azione 3.2

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

Azione 3.3

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

Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili di Area – Segretario Comunale – Ufficio Personale.
A chi è rivolto: A tutti i dipendenti.

azione positiva n. 4: informazione

Obiettivo: Promozione e diffusione delle tematiche riguardanti le pari opportunità.

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

Azione 4.1

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

Azione 4.2

Sensibilizzare e promuovere l'utilizzazione in tutti i documenti di lavoro (relazioni, circolari, decreti, regolamenti, ecc.) di un linguaggio non discriminatorio, usando sostantivi o nomi collettivi che includano persone dei due generi (es. persone anziché uomini, lavoratori e lavoratrici anziché lavoratori).

Azione 4.3

Divulgare il Codice Disciplinare del personale degli EE.LL per far conoscere la sanzionabilità dei comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, lesivi della dignità della persona e il corrispondente dovere per tutto il personale di mantenere una condotta informata a principi di correttezza, che assicurino pari dignità di trattamento tra uomini e donne sul lavoro.

Prevenire il mobbing: i provvedimenti di mobilità che comportano lo spostamento di lavoratrici/lavoratori ad unità organizzative di servizio diverso da quello di appartenenza devono essere adeguatamente motivati. In particolare, quando non richiesta dalla lavoratrice/lavoratore, la mobilità tra servizi diversi deve essere motivata da ragioni organizzative che richiedono il potenziamento temporaneo o stabile della unità organizzativa cui la lavoratrice/lavoratore è destinato. La eventuale rilevazione di situazioni che possono sfociare in comportamenti di mobbing, comporterà l'immediata adozione di azioni riorganizzative del contesto lavorativo in cui tali situazioni si sono determinate.

Azione 4.4

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

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

Soggetti e Uffici Coinvolti: Responsabili di Area – Ufficio Personale.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti e ai Responsabili di Area.

DURATA DEL PIANO – DISPOSIZIONI FINALI

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

Il suddetto piano triennale delle azioni positive 2024/2026 è stato sottoposto, per opportuna verifica, alla Consigliera Provinciale delle Pari Opportunità (parere positivo rispetto al PAP acquisito al prot. 346 del 18/01/2024).