



Comune di Sassello

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023/2025

(Art. 6 commi da 1 a 4 DL n. 80/2021, convertito con modificazioni in Legge n. 113/2021)

Approvato con Deliberazione della Giunta Comunale N. 104 del 13/10/2023

SOMMARIO

PREMESSA	Pag. 4
RIFERIMENTI NORMATIVI	Pag. 4
SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	Pag. 5
SEZIONE 2. RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	Pag. 6
2.1 Valore pubblico	Pag. 6
2.2 Performance	Pag. 6
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza	Pag. 17
SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	Pag. 40
3.1 Struttura organizzativa	Pag. 40
3.2 Organizzazione del lavoro agile	Pag. 43
3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale	Pag. 54
3.4 Azioni positive	Pag. 55

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.

Nel Piano, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e agli obiettivi pubblici di complessivo soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

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

Il PIAO ha durata triennale ed è aggiornato annualmente.

RIFERIMENTI NORMATIVI

L'art. 6, c. da 1 a 4, D.L. n. 80 del 09/06/2021 (C.D. Decreto Reclutamento), convertito, con modificazioni, in Legge n. 113 del 06/08/2021, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO).

Il quadro normativo si è completato con l'approvazione dei provvedimenti attuativi previsti dall'art. 6, commi 5 e 6 del citato Decreto-legge: in particolare con il D.P.R. nr. 81 del 24/06/2022 che ha provveduto ad individuare gli adempimenti relativi al piano assorbiti dal PIAO e con il Decreto del Ministro della Pubblica Amministrazione del 30/06/2022 nr. 132 che ha definito lo schema tipo di PIAO e le modalità di adozioni semplificate per le amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti. In applicazione della citata disposizione regolamentare in data 11/10/2022 il Dipartimento della Funzione Pubblica ha emanato la circolare nr. 2/2022 che contiene indicazioni operative in merito al funzionamento del Portale PIAO ed indicazioni per gli enti di piccole dimensioni, individuandoli in quelli con meno di 50 dipendenti.

L'art. 6 del decreto ministeriale n. 132/2022, ha disciplinato le modalità semplificate per gli enti tenuti all'adozione del PIAO con meno di cinquanta dipendenti, individuando quali "Sezioni" obbligatorie le seguenti:

- Scheda anagrafica dell'Amministrazione;
- Sezione Valore pubblico, limitatamente alla sottosezione "2.3 Rischi corruttivi e trasparenza";
- Sezione Organizzazione e capitale umano relativamente a tutte le sottosezioni di programmazione ma con semplificazione nei contenuti di ciascuna.

Alla luce delle disposizioni regolamentari in commento, e dello schema tipo di PIAO allegato al richiamato decreto ministeriale, gli enti con meno di cinquanta dipendenti non sono tenuti ad inserire nel proprio PIAO e quindi a dare seguito alle attività previste da ciascuna, le seguenti sezioni:

- Valore pubblico
- Performance
- Monitoraggio

In aggiunta a ciò, sempre l'art. 6, comma 4 del decreto ministeriale n. 132/2022, stabilisce che "Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui al presente articolo."

SEZIONE 1**SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE**

Comune di	SASSELLO
Indirizzo	Piazza Concezione, 8
Codice fiscale/Partita IVA	00296950090
Sindaco	Marco Dabove
Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente	13
Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente	1.697
Telefono	019/724103
Sito internet	<u>www.comune.sassello.sv.it</u>
E-mail	<u>protocollo@comune.sassello.sv.it</u>
PEC	<u>comunesassello@legalmail.it</u>

SEZIONE 2	
RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	
2.1 VALORE PUBBLICO	Documento Unico di Programmazione (DUP) 2023-2025, approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale N. 31 del 14/11/2022 (contenuto non obbligatorio, ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, rubricato "Modalità semplificate per le pubbliche amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti".)
2.2 PERFORMANCE	Piano della Performance 2023-2025, approvato con Deliberazione di Giunta Comunale N. 99 del 29/09/2023
2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2023-2025, approvato con Deliberazione di Giunta Comunale N. 81 del 16/08/2023

2.1 VALORE PUBBLICO

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

Per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Sindaco, si rimanda alla Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione, adottato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 31 del 14/11/2022 che qui si ritiene integralmente riportata.

2.2 PERFORMANCE

Il Comune di Sassello ha approvato con Deliberazione di Giunta Comunale N. 99 del 29/09/2023 il Piano delle Performance 2023.

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

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

Si riportano di seguito le schede obiettivo suddivise per Aree.

OBIETTIVO DI PERFORMANCE UFFICIO ANAGRAFE						
Centro di Responsabilità		Linee indirizzo strategico		Missione:		
Area Amministrativa (Sindaco)		Adempiere alle direttive del Ministero dell'Interno		Programma:		
Obiettivo Operativo DUP:		Gestione servizi demografici		TEMPI :		
				2023	2024	2025
FINALITA'	Evoluzione del servizio elettorale nell'ottica della trasformazione digitale					
Titolo Obiettivo gestionale PEG/PERFORMANCE	DEMATERIALIZZAZIONE LISTE ELETTORALI					
Descrizione Obiettivo:	I servizi demografici dei comuni sono stati oggetto, in questi ultimi anni, di una rapidissima evoluzione verso la trasformazione digitale. Dopo l'anagrafe (già evolutasi in Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente - A.N.P.R.), in ottemperanza al Decreto del 17 ottobre 2022 "Modalità di integrazione nell'ANPR delle liste elettorali e dei dati relativi all'iscrizione nelle liste di sezione di cui al decreto del Presidente della Repubblica 20 marzo 1967, n. 223", anche le liste elettorali dovranno essere dematerializzate.					
DESCRIZIONE DELLE FASI DI ATTUAZIONE						
1	Contatti con la Seconda Sottocommissione Elettorale Circondariale		5			
2	Richiesta alla Prefettura autorizzazione al riallineamento delle liste elettorali generali		6			
3	Bonifica delle anomalie propedeutiche al subentro dei dati elettorali		7			
4	Creazione dei files ed inserimento sulla piattaforma ANPR					
INDICATORI DI RISULTATO						
Indici di Quantità				ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Il termine fissato dal Ministero dell'Interno è DICEMBRE 2023				100%		
VERIFICA INTERMEDIA AL			VERIFICA INTERMEDIA AL			
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %			MEDIA VALORE RAGGIUNTO %			
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %			MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %			
VERIFICA INTERMEDIA AL			VERIFICA FINALE AL			
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %			MEDIA VALORE RAGGIUNTO %			
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %			MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %			
Analisi degli scostamenti				Note		
Cause				Cause		
Effetti				Effetti		
Provvedimenti correttivi				Provvedimenti correttivi		
Intrapresi				Intrapresi		
Effetti				Da attivare		
RESPONSABILI E PERSONALE DIPENDENTE COINVOLTI NELL'OBIETTIVO DI PERFORMANCE						
Cat.	Cognome e Nome		%	Costo orario	% di tempo	Costo
D6	ZUNINO CARLA				20%	
	LAILOLO ELENA				10%	

OBIETTIVO DI PERFORMANCE UFFICIO PROTOCOLLO

Centro di Responsabilità		Linee indirizzo strategico		Missione:				
Area Amministrativa (Sindaco)		Miglioramento funzionamento servizi all'utenza		Programma:				
Obiettivo Operativo DUP:				TEMPI :				
				2023	2024	2025		
FINALITA'	Garantire all'utenza il servizio di ritiro sacchetti conferimento rifiuti e chiavi casette							
Titolo Obiettivo gestionale PEG/ PERFORMANCE	COLLABORAZIONE CON UFFICIO TRIBUTI							
Descrizione Obiettivo:	Per limitare i disagi all'utenza, derivanti dall'attuale organizzazione del servizio tributi, la consegna annuale dei sacchetti per il conferimento dei rifiuti e delle chiavi delle casette per il deposito degli stessi verrà gestita anche dall'addetta dell'ufficio protocollo							
DESCRIZIONE DELLE FASI DI ATTUAZIONE								
1	consegna dei sacchetti per il conferimento dei rifiuti e delle chiavi delle casette per il deposito degli stessi				5			
2					6			
3					7			
4								
INDICATORI DI RISULTATO								
Indici di Quantità				ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2023	2024
				100% degli utenti che si rivolgeranno all'incaricata				
VERIFICA INTERMEDIA AL				VERIFICA INTERMEDIA AL				
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %				MEDIA VALORE RAGGIUNTO %				
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %				MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %				
VERIFICA INTERMEDIA AL				VERIFICA FINALE AL				
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %				MEDIA VALORE RAGGIUNTO %				
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %				MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %				
Analisi degli scostamenti				Note				
Cause				Cause				
Effetti				Effetti				
Provvedimenti correttivi				Provvedimenti correttivi				
Intrapresi				Intrapresi				
Effetti				Da attivare				
RESPONSABILI E PERSONALE DIPENDENTE COINVOLTI NELL'OBIETTIVO DI PERFORMANCE								
Cat.	Cognome e Nome	%	Costo orario	% di tempo	Costo			
	DAMIANO CLAUDIA			10,00				

OBIETTIVO DI PERFORMANCE UFFICIO TURISMO

Centro di Responsabilità		Obj Strategico DUP		Missione 7 : Turismo								
Area Amministrativa		Gestione e miglioramento servizi di promozione; miglioramento della comunicazione istituzionale e attuazione progetti inerenti il turismo		Programma 1 : Sviluppo e valorizzazione del turismo								
Obiettivo Operativo DUP:		Miglioramento della comunicazione istituzionale e attuazione di progetti inerenti il turismo		TEMPI :								
				2023	2024	2025						
FINALITA'		Amministrazione e funzionamento delle attività e dei servizi relativi al turismo, per la promozione e lo sviluppo del turismo e per la programmazione e il coordinamento delle iniziative turistiche sul territorio. Promuovere e realizzare, nei diversi periodi dell'anno, spettacoli e manifestazioni musicali, teatrali, culturali e di aggregazione. Prioritaria la promozione e la valorizzazione del proprio territorio.										
Titolo Obiettivo gestionale		VALORIZZAZIONE DELL'OFFERTA TURISTICA										
descrizione obiettivo		Consolidamento del ruolo e dell'immagine dell'Ente per la promozione del territorio nelle sue diverse componenti turistiche, storico-culturale e socio economica; gestione marchio Feel Sassello, organizzazione e coordinamento manifestazioni turistiche e di intrattenimento.										
1	DEFINIRE UN CALENDARIO EVENTI COORDINATO	3	PROMOZIONE E DIVULGAZIONE ATTRAVERSO I DIVERSI MEZZI DI COMUNICAZIONE									
2	CONSOLIDARE UNO STILE COMUNICATIVO E GRAFICO DEDICATO CHE FAVORISCA LA VISUALIZZAZIONE SETTORIALE	4	REALIZZAZIONE EVENTI									
INDICI DI RISULTATO												
Indici/Indicatori di Efficacia				ATTESO	RAGGIUNTO	Scostamento						
Efficacia iniziative turistiche (N. eventi turistici realizzati)				20								
Promozione Turismo sui Social				80%								
% personale dedicato Ufficio Turismo				70%								
Visualizzazioni eventi promossi sui Social				4000								
Partecipanti medi alle iniziative turistiche				150								
Indici / Indicatori Rispetto dei tempi				ATTESO	RAGGIUNTO	Scostamento						
N. ore dedicate al coordinamento per ciascun evento				70%								
Indici di Costo				ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.						
Indici di Qualità				ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.						
Gradimento del servizio turismo				90%								
CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %				MEDIA VALORE RAGGIUNTO %								
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %				MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %								
Analisi degli scostamenti						Analisi degli scostamenti						
Cause						Cause						
Effetti						Effetti						
Provvedimenti correttivi						Provvedimenti correttivi						
Intrapresi						Intrapresi						
Da attivare						Da attivare						
PERSONALE COINVOLTO NELL'OBBIETTIVO												
Cat.	Cognome e Nome		Costo orario	n° ore dedicate	% tempo dedicato	Costo della risorsa						
C1	Area Istruttori - Istruttore Amministrativo Laiolo Elena				70	€ -00						
						€ -00						
1						€ -00						
COSTO DELLE RISORSE INTERNE												
RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE - Centro di Costo "GESTIONE BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI"												
Tipologia		Descrizione					Costo					
						€ -00						

OBIETTIVO DI PERFORMANCE UFFICIO TRIBUTI								
Centro di Responsabilità		Linee indirizzo strategico		Missione 9 : Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente				
Area Tributi/Ambiente		Governance		Programma 3 : Rifiuti Programma 4: Gestione delle Entrate Tributarie e Servizi Fiscali				
Obiettivo Operativo DUP:		Passaggio al Gestore Unico per la Raccolta dei Rifiuti secondo le direttive della Provincia di Savona e monitoraggio costante e puntuale delle entrate		TEMPI :				
				2023	2024	2025		
FINALITA'		MONITORAGGIO CONTINUO DELLE ENTRATE TRIBUTARIE E NON TRIBUTARIE E PASSAGGIO ALLA GESTIONE IN HOUSE DEL SERVIZIO RACCOLTA RIFIUTI						
Titolo Obiettivo gestionale PEG/ PERFORMANCE		MONITORAGGIO DELLE ENTRATE E PASSAGGIO ALLA GESTIONE IN HOUSE DEL SERVIZIO RACCOLTA RIFIUTI						
Descrizione Obiettivo:		Monitorare costantemente le entrate tributarie. Gestione complessiva del passaggio alla gestione in house dei servizio raccolta rifiuti.						
DESCRIZIONE DELLE FASI DI ATTUAZIONE								
1	Gestione complessiva del passaggio alla gestione in house dei servizio raccolta rifiuti			5	Analisi delle entrate tributarie			
2	Rapporti costanti con la Ditta incaricata del servizio di raccolta			6	Introduzione elementi corretti per la corretta riscossione delle entrate tributarie			
3	Consegna agli utenti del materiale necessario per il corretto smaltimento dei rifiuti			7				
4	Costante e generale informazione agli utenti sul servizio							
INDICATORI DI RISULTATO								
Indici di Quantità				ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2023	2024
Gestione del passaggio alla gestione in house dei servizio raccolta rifiuti entro il 01/11/2023				100%				
Riscossione delle entrate tributarie (ruolo 2021 e ruolo 2022 entro il 31/12/2023)				100%				
VERIFICA INTERMEDIA AL				VERIFICA INTERMEDIA AL				
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %				MEDIA VALORE RAGGIUNTO %				
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %				MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %				
VERIFICA INTERMEDIA AL				VERIFICA FINALE AL				
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %				MEDIA VALORE RAGGIUNTO %				
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %				MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %				
Analisi degli scostamenti				Note				
Cause				Cause				
Effetti				Effetti				
Provvedimenti correttivi				Provvedimenti correttivi				
Intrapresi				Intrapresi				
Effetti				Da attivare				
RESPONSABILI E PERSONALE DIPENDENTE COINVOLTI NELL'OBIETTIVO DI PERFORMANCE								
Cat.	Cognome e Nome		%	Costo orario	% di tempo	Costo		
	GIOVANNA ZUNINO		100,00%					
	ALESSIA GAINO		100,00%					

OBIETTIVO DI PERFORMANCE SERVIZI FINANZIARI								
Centro di Responsabilità		Linee indirizzo strategico		Missione 1: Servizi Istituzionali, Generali e di Gestione				
Settore Economico Finanziario		Governance		Programma 3 : Gestione Economica, Finanziaria, Programmazione				
Obiettivo Operativo DUP:		Maggiore digitalizzazione dei servizi resi e del sistema di pagamento, con il monitoraggio costante degli adempimenti obbligatori per legge in materia contabile e di personale.		TEMPI :				
				2023	2024	2025		
FINALITA'		MIGLIORAMENTO CONTINUO DELLA TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI E MIGLIORAMENTO DEI SERVIZI RESI IN UN'OTTICA DI FUTURA COMPLETA DIGITALIZZAZIONE						
Titolo Obiettivo gestionale PEG/ PERFORMANCE		TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI E CONTINUO MIGLIORAMENTI DEL PROCESSO DI DIGITALIZZAZIONE						
Descrizione Obiettivo:		Monitorare ed assicurare che le fatture elettroniche vengano correttamente smistate tra i Responsabili dei Servizi i quali, entro 15 giorni, dovranno verificare la sussistenza o meno dei presupposti per il pagamento (con particolare attenzione ai motivi di rifiuto indicati con il Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze n. 132/2020). Sarà compito del Servizio Finanziario monitorare le scadenze ed, eventualmente, sollecitare gli Uffici al fine di garantire il rispetto dei termini di pagamento per abbassare ulteriormente l'indicatore della tempestività dei pagamenti annuale che è già passato da 63,84 giorni nel 2021 a 42,50 giorni nel 2022. Continuare a incentivare gli uffici ad utilizzare gli avvisi PagoPa ed a informare continuamente l'utenza.						
DESCRIZIONE DELLE FASI DI ATTUAZIONE								
1	Analisi delle procedure al fine di migliorare i tempi di pagamento		5	Analisi dei bandi PNRR inerenti la Digitalizzazione				
2	Individuazione di eventuali strumenti correttivi		6	Adesione e completamento dei bandi inerenti la digitalizzazione				
3	Eventuale riorganizzazione delle procedure di Liquidazione delle Fatture		7	Adeguate informazione alla cittadinanza attraverso sito internet e comunicazioni puntuali.				
4	Monitoraggio e allineamento dei dati sul Sito della Piattaforma dei Crediti		8	Rispetto delle scadenze in materia contabile e di personale				
INDICATORI DI RISULTATO								
Indici di Quantità				ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2023	2024
Abbassamento dell'indicatore della tempestività dei pagamenti annuale				-1% dell'anno precedente				
Abbassamento degli indicatori della tempestività dei pagamenti trimestrali				-1% dell'anno precedente				
Completamento dei bandi PNRR sulla digitalizzazione entro le scadenze dettate dal Ministero				100%				
Rispetto delle scadenze in materia contabile sulle diverse piattaforme				100%				
Rispetto delle scadenze in materia di personale sulle diverse piattaforme				100%				
VERIFICA INTERMEDIA AL				VERIFICA INTERMEDIA AL				
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %				MEDIA VALORE RAGGIUNTO %				
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %				MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %				
VERIFICA INTERMEDIA AL				VERIFICA FINALE AL				
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %				MEDIA VALORE RAGGIUNTO %				
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %				MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %				
Analisi degli scostamenti				Note				
Cause				Cause				
Effetti				Effetti				
Provvedimenti correttivi				Provvedimenti correttivi				
Intrapresi				Intrapresi				
Effetti				Da attivare				
RESPONSABILI E PERSONALE DIPENDENTE COINVOLTI NELL'OBIETTIVO DI PERFORMANCE								
Cat.	Cognome e Nome		%	Costo orario	% di tempo	Costo		
	GIOVANNA ZUNINO		100,00%					
	ALESSIA GAINO		100,00%					
	BEATRICE MAITA		100,00%					

OBIETTIVO DI PERFORMANCE UFFICIO EDILIZIA PRIVATA												
Obj Strategico DUP n.	Organizzazione Ufficio Tecnico Edilizia Privata	Missione 8: Assetto del territorio ed edilizia abitativa										
Obj Operativo DUP n.	Approvazione nuovo Piano Urbanistico Comunale (PUC)											
Centro di Responsabilità:	Area Tecnica - Servizio Edilizia Privata e Urbanistica	TEMPI :										
Altri Centri di Responsabilità coinvolti:		2023	2024	2025								
		X										
FINALITA'	L'obiettivo è finalizzato all'acquisizione delle dovute autorizzazioni sovracomunali propedeutiche all'approvazione del nuovo Piano Urbanistico Comunale											
Titolo Obiettivo gestionale PEG/PERFORMANCE	Autorizzazioni sovracomunali connesse al PUC											
Descrizione obiettivo	Iter amministrativo finalizzato all'approvazione della Valutazione Ambientale Strategica (VAS) propedeutico all'approvazione del Nuovo Piano Urbanistico Comunale (PUC)											
Descrizione delle fasi di attuazione:												
1	Istruttoria pratica VAS	6										
2	Predisposizione atti da sottoporre all'approvazione della Giunta Comunale	7										
3	Trasmissione VAS e struttura del Piano ai competenti organismi regionali	8										
4		9										
5		10										
INDICATORI DI RISULTATO												
Indicatori di Efficacia Quantitativa			ATTESO 2023	RAGGIUNTO 2023	Scostamento	2024 2025						
Indicatori Temporal			ATTESO 2023	RAGGIUNTO 2023	Scostamento	2024 2025						
Istruttoria pratica VAS			gennaio/agosto									
Predisposizione atti da sottoporre all'approvazione della Giunta Comunale			agosto/ottobre									
Trasmissione VAS e struttura del Piano ai competenti organismi regionali			ottobre/dicembre									
Indicatori di Efficienza			ATTESO 2023	RAGGIUNTO 2023	Scostamento	2024 2025						
Indici di Efficacia Qualitativa			ATTESO 2023	RAGGIUNTO 2023	Scostamento	2024 2025						
CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						
Analisi degli scostamenti						Analisi degli scostamenti						
Cause						Cause						
Effetti						Effetti						
Provvedimenti correttivi						Provvedimenti correttivi						
Intrapresi						Intrapresi						
Da attivare						Da attivare						
PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO												
Cat.	Cognome e Nome		Costo orario	n° ore dedicate	% tempo dedicato	Costo della risorsa						
C3	PAVAN GIORGIO			60								
C1	GARBARINO SABRINA			40								
B5	PESSANO SILVIA			20								
3 COSTO DELLE RISORSE INTERNE												
RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE												
Tipologia		Descrizione								Costo		
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO												

OBIETTIVO DI PERFORMANCE UFFICIO TECNICO LL.PP.												
Obj Strategico DUP n.	Incremento capacità ricettiva Scuola dell'Infanzia											
Obj Operativo DUP n.	Ampliamento Scuola dell'Infanzia presso Istituto Comprensivo di Sassello											
Centro di Responsabilità:	Area Tecnica LL.PP.		TEMPI :									
			2023	2024	2025							
Altri Centri di Responsabilità coinvolti:			x	x								
FINALITA'	Incremento capienza Scuola dell'Infanzia											
Titolo Obiettivo gestionale PEG/PERFORMANCE	PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA – MISSIONE 4 – COMPONENTE 1 - INVESTIMENTO 1.1 - A MPLIAMENTO DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA PRESSO L'ISTITUTO COMPRENSIVO DI SASSELLO SITO IN VIA DEI PERRANDO, 78											
Descrizione obiettivo	L'obiettivo è quello di attuare tutte le formalità necessarie al fine di incrementare la capacità di accoglienza della Scuola dell'Infanzia attraverso l'esecuzione di lavori di ampliamento dell'edificio di proprietà comunale, sede dell'Istituto Comprensivo di Sassello, sito in Via dei Perrando, 78											
Descrizione delle fasi di attuazione:												
1	Progettazione esecutiva	6	Rendicontazione finale dei lavori									
2	Procedura di gara per affidamento lavori CUC	7										
3	Affidamento e sottoscrizione contratto	8										
4	Esecuzione dei lavori	9										
5	Contabilità e atti di collaudo	10										
INDICATORI DI RISULTATO												
Indicatori di Efficacia Quantitativa			ATTESO 2023	RAGGIUNTO 2023	Scostamento	2024 2025						
Indicatori Temporal			ATTESO 2023	RAGGIUNTO 2023	Scostamento	2024 2025						
Progettazione esecutiva			aprile									
Procedura di gara per affidamento lavori CUC			giugno									
Affidamento intervento e sottoscrizione contratto			luglio									
Esecuzione dei lavori			settembre			gennaio						
Contabilità e atti di collaudo						febbraio						
Rendicontazione finale dei lavori						marzo						
Indicatori di Efficienza			ATTESO 2023	RAGGIUNTO 2023	Scostamento	2024 2025						
Incremento capacità di accoglienza (n. alunni)						15						
Indici di Efficacia Qualitativa			ATTESO 2023	RAGGIUNTO 2023	Scostamento	2024 2025						
CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %			MEDIA VALORE RAGGIUNTO %									
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %			MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %									
Analisi degli scostamenti						Analisi degli scostamenti						
Cause						Cause						
Effetti						Effetti						
Provvedimenti correttivi						Provvedimenti correttivi						
Intrapresi						Intrapresi						
Da attivare						Da attivare						
PERSONALE COINVOLTO NELL'OBBIETTIVO												
Cat.	Cognome e Nome		Costo orario	n° ore dedicate	% tempo dedicato	Costo della risorsa						
C3	GIORGIO PAVAN			70								
C1	SABRINA GARBARINO			20								
2 COSTO DELLE RISORSE INTERNE												
RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE												
Tipologia		Descrizione									Costo	
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBBIETTIVO												

OBIETTIVO DI PERFORMANCE UFFICIO TECNICO LL.PP. - MANUTENZIONI												
Obj Strategico DUP n.	Efficienza del servizio idrico											
Obj Operativo DUP n.	Continuità diribuzione dell'acqua potabile											
Centro di Responsabilità:	Area Tecnica LL.PP. - Manutenzioni		TEMPI :									
Altri Centri di Responsabilità coinvolti:			2023	2024	2025							
	x											
FINALITA'	Continuità del Servizio della distribuzione dell'acqua potabile											
Titolo Obiettivo gestionale PEG/PERFORMANCE	GESTIONE VASCHE DI RACCOLTA E RETE DI DISTRIBUZIONE DELL'ACQUEDOTTO COMUNALE											
Descrizione obiettivo	L'obiettivo è quello di attuare tutte le formalità ed attività necessarie a garantire la continuità della distribuzione dell'acqua potabile vista la grave situazione di siccità che interessa il territorio nazionale e, in particolare, regionale. Monitoraggio costante delle opere di presa, delle vasche di raccolta e della rete comunale di distribuzione dell'acqua potabile, oltre che l'attuazione tempestiva di tutti gli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria necessari a porre rimedio ad eventuali rotture della rete di distribuzione.											
Descrizione delle fasi di attuazione:												
1	Monitoraggio opere di presa	6										
2	Monitoraggio vasche di raccolta	7										
3	Monitoraggio rete comunale di distribuzione dell'acqua potabile	8										
4		9										
5		10										
INDICATORI DI RISULTATO												
Indicatori di Efficacia Quantitativa			ATTESO 2023	RAGGIUNTO 2023	Scostamento	2024 2025						
Indicatori Temporalì			ATTESO 2023	RAGGIUNTO 2023	Scostamento	2024 2025						
Indicatori di Efficienza			ATTESO 2023	RAGGIUNTO 2023	Scostamento	2024 2025						
Capacità di intervento per far fronte ad eventuali disservizi della rete idrica (in ore dalla chiamata)			1 ora media									
Interruzioni del servizio idrico per oltre 12 ore			1 interruzione									
Indici di Efficacia Qualitativa			ATTESO 2023	RAGGIUNTO 2023	Scostamento	2024 2025						
CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %			MEDIA VALORE RAGGIUNTO %									
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %			MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %									
Analisi degli scostamenti			Analisi degli scostamenti									
Cause			Cause									
Effetti			Effetti									
Provvedimenti correttivi			Provvedimenti correttivi									
Intrapresi			Intrapresi									
Da attivare			Da attivare									
PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO												
Cat.	Cognome e Nome		Costo orario	n° ore dedicate	% tempo dedicato	Costo della risorsa						
C3	PAVAN GIORGIO			40								
B5	BUSCHIAZZO GIULIANO			120								
B2	ZUNINO REMO			70								
B2	BUSCAGLIA PAOLO			50								
4 COSTO DELLE RISORSE INTERNE												
RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE												
Tipologia		Descrizione			Costo							
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO												

OBIETTIVO GESTIONALE INTERSETTORIALE

DIRIGENTE / PO		SETTORE/CDR		ALTRI CDR COINVOLTI	
TUTTI		TUTTI		TUTTI	
OBJ Strategico DUP	XXX		Missione	01	
OBJ Operativo DUP	XXX		Programma	02	
Titolo Obiettivo:		Prevenzione della corruzione e trasparenza all'interno del Piano integrato di organizzazione e Attività (PIAO)			
Descrizione Obiettivo:		<p>L' Ente si propone di procedere all'aggiornamento delle strategie di prevenzione dei rischi corruttivi che, alla luce dei nuovi strumenti di programmazione, sono contenute nella sezione apposita del PIAO e perciò integrate nell'ambito di una programmazione triennale più ampia. Il fine ultimo è quello di contribuire, attraverso la prevenzione della corruzione, alla generazione e protezione del valore pubblico evitando il più possibile che i fenomeni corruttivi possano eroderlo. Una parte consistente dell'obiettivo sarà dedicata all'elaborazione della sezione del PIAO riguardante l'anticorruzione e la trasparenza nell'ottica dell'integrazione con le altre sezioni. L'Ente, inoltre, porterà avanti l'attività di verifica della mappatura dei processi tenendo conto che, oltre ai processi ritenuti dal Comune a più alto rischio corruttivo, il mutato quadro normativo rende necessario una particolare attenzione ai processi che prevedono la gestione dei fondi europei e del PNRR opportunamente mappati. Delle misure individuate, sia generali che specifiche (con particolare attenzione al divieto di pantouflage), sarà opportunamente individuata la programmazione del monitoraggio di cui si darà applicazione durante l'anno come da indicazioni PNA 2022-2024. Al fine di coinvolgere tutti i dipendenti, l'Ente si avvarrà oltre che di momenti di confronto con il RPCT e la struttura di supporto, di corsi di formazione in presenza o in modalità FAD.</p>			
		Tempi di realizzazione		2023	2024
				x	x
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:					
1	Studio propedeutico per la stesura della sezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO 2023-2025	6	Monitoraggio sull'attuazione delle misure di contrasto alla corruzione (<i>più volte all'anno, vedi tabella PNA 2023-2025</i>)		
2	Mappatura dei processi/aree a maggior rischio di corruzione, identificazione e valutazione del rischio, programmazione delle misure e del loro monitoraggio	7	Aggiornamento del Codice di comportamento in base alle linee guida ANAC		
3	Approvazione del PIAO 2023-2025	8	Programmazione per anno 2024		
4	Attuazione delle misure previste dalla sezione Rischi corruttivi del PIAO 2023-2025 relative all'anno corrente				
5	Formazione ai Dirigenti/ PO/ Responsabili di Servizio e dipendenti in materia di anticorruzione				
INDICATORI DI RISULTATO					
Indici di efficacia		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2024
% dipendenti formati		90%			
N. momenti di confronto tra Responsabili di Settore/RPCT e dipendenti svolti nell'anno per la condivisione di contenuti in tema di Anticorruzione e Codice di Comportamento		1			
Integrazione con PIAO		SI/ NO			
Indici di efficacia temporale		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2024
Svolgimento monitoraggio PTPCT		SI/ NO			
Approvazione PIAO SEMPLIFICATO		entro il 15.10.2023			
Indici di efficienza economica		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2024
Indici di qualità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2024
% Pubblicazione Amministrazione Trasparente		90%			

CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
VERIFICA INTERMEDIA AL					VERIFICA INTERMEDIA AL							
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %					MEDIA VALORE RAGGIUNTO %							
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %					MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %							
VERIFICA INTERMEDIA AL					VERIFICA FINALE AL							
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %					MEDIA VALORE RAGGIUNTO %							
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %					MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %							
Analisi degli scostamenti						Analisi degli scostamenti						
Cause						Cause						
Effetti						Effetti						
Provvedimenti correttivi						Provvedimenti correttivi						
Intrapresi						Intrapresi						
Da attivare						Da attivare						
PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO												
Cat.	Cognome e Nome				% Partecipazione	Costo orario	% di tempo n° ore	Costo della risorsa				
0	COSTO DELLE RISORSE INTERNE											
RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE												
Tipologia		Descrizione										Costo
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO												
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO											€ -	

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Il Comune di Sassello ha approvato con Deliberazione di Giunta Comunale N. 81 del 16/08/2023 il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2023-2025.

Premessa

La prevenzione dei fenomeni corruttivi assume sempre maggiore rilievo nell'ambito della Pubblica Amministrazione. Con l'approvazione della Legge 6 novembre 2012 n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione", si è disciplinato in modo organico un piano di azione coordinato su tutto il territorio nazionale, volto al controllo, prevenzione e contrasto della corruzione e dell'illegalità.

Grazie alla legge del 2012 la prevenzione della corruzione è stata ampliata e, per la prima volta, sono state introdotte misure che identificano condotte, situazioni e condizioni, organizzative o individuali, che, derivate o meno da episodi di cattiva amministrazione, potrebbero generare un contesto favorevole al verificarsi di azioni corruttive in senso proprio.

È di essenziale importanza identificare la prevenzione e la repressione del fenomeno della corruzione attraverso un approccio multidisciplinare, nel quale gli strumenti sanzionatori si configurano solamente come alcuni dei fattori per la lotta alla corruzione e all'illegalità nell'azione amministrativa.

Nello specifico si pongono a sostegno del provvedimento legislativo motivazioni di trasparenza e controllo provenienti dai cittadini e di adeguamento dell'ordinamento giuridico italiano agli standard internazionali.

La definizione di "*maladministration*", come si desume dalla determinazione ANAC n. 12 del 28/10/2015 e ripresa negli anni successivi è intesa come l'assunzione di decisioni, nell'ambito di procedimenti amministrativi o di gestione delle risorse, devianti rispetto alla cura dell'interesse pubblico generale, a causa di condizionamenti impropri generati da interessi particolari. Il verificarsi di comportamenti che, anche se non contraddistinguono un'ipotesi di reato, generano condotte contrarie alla cura dell'interesse pubblico e all'imparzialità propria degli enti e soggetti che svolgono un'attività di pubblico interesse, sono da considerare situazioni potenzialmente rilevanti in ottica di corruzione.

Si desume che siamo di fronte ad una gamma di situazioni ben più grande e sfaccettata dei reati descritti nel Codice penale e, a prescindere dalla rilevanza penale, emerge un contesto di possibile malfunzionamento dell'Amministrazione molto esteso e complesso.

Le motivazioni che possono indurre alla corruzione trovano riscontro nei seguenti due ordini di ragioni:

- ragioni economiche, derivanti dal bilanciamento tra l'utilità che si ritiene di poter ottenere, la probabilità che il proprio comportamento sia scoperto e la severità delle sanzioni previste;
- ragioni socio-culturali: la corruzione è tanto meno diffusa quanto maggiore è la forza delle convinzioni personali e di cerchie sociali che riconoscono come un valore il rispetto della legge; dove è più elevato il senso civico e il senso dello Stato dei funzionari pubblici, i fenomeni corruttivi non trovano terreno fertile per annidarsi.

La corruzione, e più in generale, il malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ha un costo per la collettività, non solo diretto (come, ad esempio, nel caso di pagamenti illeciti), ma anche indiretto, connesso ai ritardi nella conclusione dei procedimenti amministrativi, al cattivo funzionamento degli apparati pubblici, alla sfiducia del cittadino nei confronti delle istituzioni, arrivando a minare i valori fondamentali sanciti dalla Costituzione: uguaglianza, trasparenza dei processi decisionali, pari opportunità dei cittadini.

Diventa, pertanto, inderogabile porre in atto una forma efficace di prevenzione e contrasto della corruzione, azione cui la Legge intende attendere prevedendo che tutte le Amministrazioni pubbliche

definiscano un proprio “Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (PTPC) integrato con il Piano Triennale della Trasparenza (ora PTPCT)”, che:

- fornisca una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione;
- indichi gli interventi organizzativi volti a prevenirne il rischio;
- individui procedure dirette a selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare nei settori particolarmente esposti alla corruzione.

Tenuto conto della delibera ANAC n. 1064 del 13 novembre 2019, “Piano Nazionale Anticorruzione 2019”, che recepisce i contenuti della Convenzione ONU firmata e ratificata dall'Italia, l'obiettivo di questo Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza del Comune di Sassello 2021-2023 è abbracciare una serie di diverse condotte che possono verificarsi in ambiti diversi, riferite a figure e funzioni molteplici e differenti, partendo dalla definizione di corruzione come “un comportamento soggettivo improprio di un pubblico funzionario che, al fine di curare un interesse proprio o un interesse particolare di terzi, assuma o concorra all'adozione di una decisione pubblica, deviando, in cambio di un vantaggio (economico o meno), dai propri doveri d'ufficio, cioè dalla cura imparziale dell'interesse pubblico affidatogli.”

In conformità con la ratio della riforma che tenta di perseguire la crescita del Paese con le seguenti misure:

- implementazione dell'apparato preventivo e repressivo contro l'illegalità nella Pubblica Amministrazione;
- innovazione del sistema normativo volta a contrastare in modo più efficace fenomeni di mala amministrazione sempre più diffusi ed insidiosi;
- riduzione della “forbice” tra la realtà effettiva e quella che emerge dall'esperienza giudiziaria.

In questo PTPCT 2021-2023 si tengono ben presenti le disposizioni normative, in particolare, la già citata legge n. 190/2012, la circolare n. 1/2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica, il Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, approvato con D.P.R. n. 62 del 16/04/2013, le Linee di indirizzo del Comitato interministeriale per la predisposizione del Piano Nazionale Anticorruzione da parte del Dipartimento della funzione pubblica, il Piano Nazionale Anticorruzione approvato da CiVIT (ora A.N.A.C.) con delibera n. 72/2013, il Decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito in legge 11 agosto 2014, n. 114, la determinazione ANAC n. 6 del 28 aprile 2015, la determinazione ANAC n. 8 del 17 giugno 2015, la determinazione ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015 denominata “*Aggiornamento 2015 al PNA*” con la quale l'ANAC aveva fornito indicazioni integrative e chiarimenti rispetto ai contenuti del precedente PNA.

Di seguito le principali novità rispetto ai precedenti PNA:

- risultati ottenuti dalle valutazioni condotte sui PTPCT di un campione di 1911 amministrazioni pubbliche conclusasi nel mese di luglio 2015;
- volontà di fornire risposte unitarie alle richieste di chiarimenti pervenute dai Responsabili della Prevenzione della Corruzione, con i quali l'Autorità ha avuto un confronto importante nel luglio 2015;
- emanazione degli interventi normativi che hanno impattato sul sistema di prevenzione della corruzione a livello istituzionale: in particolare partendo dalla normativa introdotta nel Decreto-legge n. 90 del 24/06/2014, recante il trasferimento completo delle competenze sulla prevenzione della corruzione e sulla trasparenza dal Dipartimento della Funzione Pubblica all'ANAC, nonché al D. Lgs. n. 50/2016 sui Contratti Pubblici, al D.Lgs. n. 97/2016, cosiddetto F.O.I.A. (“Freedom of Information Act”), di revisione e semplificazione del D.

Lgs. n. 33/2013 sulla Trasparenza ed al Testo Unico delle Società Partecipate, approvato con il D. Lgs. n. 175/2016.

Tali modifiche normative hanno implicato le seguenti ricadute:

- il PTPCT ha assunto un valore programmatico ancora più incisivo, dovendo necessariamente prevedere gli obiettivi strategici per il contrasto alla corruzione fissati dall'organo di indirizzo;
- nel PTPCT si sono indicate le misure organizzative per gli obblighi di trasparenza: il precedente Programma Triennale per la Trasparenza ed Integrità è divenuto parte integrante del PTPCT (D.Lgs. 97/2016), in cui si sono chiaramente identificati i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati, dei documenti e delle informazioni;
- il PTPCT è stato identificato come lo strumento atto ad incentivare la partecipazione del cittadino nella elaborazione e nell'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, anche attraverso comunicati mirati, in una logica di sensibilizzazione dei cittadini alla cultura della legalità;
- si sono semplificate le procedure non essendo più necessario trasmettere alcun documento ad ANAC: l'adempimento si è inteso assolto con la pubblicazione del P.T.P.C.T sul sito istituzionale, sezione "Amministrazione Trasparente / Altri contenuti Corruzione";
- il legislatore si è focalizzato sull'effettiva attuazione di misure in grado di incidere sui fenomeni corruttivi, nella fattispecie al caso specifico di mancata "adozione dei Piani di prevenzione della Corruzione, dei Programmi triennali di Trasparenza o dei codici di comportamento" così come disciplinato dall'art. 19, co. 5, lett b) del d.l. 90/2014.

Inoltre, si recepiscono le novità della deliberazione n. 1074 del 21 novembre 2018 e il relativo obbligo per i soggetti tenuti di adottare un nuovo PTPCT entro il 31 gennaio di ogni anno. L'omessa adozione è sanzionabile dall'autorità ai sensi dell'art 19, comma 5, del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90.

Tra le novità più rilevanti occorre citare anche la nuova Legge Anticorruzione del 9 gennaio 2019 n. 3, che porta strumenti normativi sempre più efficaci nella lotta e contrasto ai fenomeni criminali e al loro endemico tentativo di infiltrazione nella P.A. Il relativo orientamento della giustizia penale, con riferimento alle modifiche del Codice penale, apportate dall'articolo 1, comma 1, lettere a) – v) ha portato l'individuazione di una serie di reati che costituiscono il riferimento agli articoli 314, 316-bis, 316-ter, 317, 318, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis del Codice penale.

Infine, il già citato Piano Nazionale Anticorruzione 2019 valido per il triennio 2020 - 2022, emanato da A.N.A.C. con propria determinazione n. 1064 del 13 novembre 2019.

In particolar modo, all'interno dell'allegato 1 del PNA, troviamo indicazioni metodologiche per la gestione del rischio corruttivo in ottica di miglioramento continuo; pur in continuità con i precedenti PNA, questo documento sviluppa e aggiorna la predisposizione del PTPCT come un processo sostanziale e non meramente formale.

Gli indirizzi forniti da ANAC vertono anche sulla necessità di non introdurre ulteriori misure di controlli ma razionalizzando quelle già esistenti. Metterle a sistema tutte risulta il metodo più efficace nell'evitare di implementare misure solo formali e senza alcuna ricaduta reale sull'operato del Comune.

1.La redazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT)

1.1 La finalità

Gli Enti Locali operano a seguito dell'approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione per procedere alla stesura ed alla approvazione del Piano.

La proposta di Piano è predisposta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (d'ora in poi RPCT). Qualora nell'Ente fosse commesso un reato di corruzione, accertato con sentenza passata in giudicato, il RPCT sarà chiamato a risponderne personalmente, salvo poter

dimostrare di aver predisposto, prima della commissione del fatto, il Piano e di aver vigilato sulla sua applicazione ed osservanza.

Il Piano costituisce uno strumento agile volto all'adozione di misure organizzative preordinate ad evitare fenomeni di corruzione negli Enti Locali per i quali si introduce una nuova attività di controllo, assegnata dalla Legge 190/2012 al RPCT, che nel Comune è individuato nella figura del Segretario Comunale p.t.

Il Piano che si propone è stato predisposto sulla scia di quelli precedenti, tentando di implementarlo per quanto possibile, in modalità tale da perseguire il miglioramento delle pratiche amministrative attraverso la promozione dell'etica nella PA, in un'ottica di prevenzione degli illeciti e dei comportamenti che in qualche maniera possano adombrare la trasparenza e la stessa correttezza della P.A.

Finora, l'approccio più utilizzato nel combattere la corruzione in Italia è stato di tipo repressivo, trascurando invece comportamenti di tipo preventivo; attraverso il presente piano il Comune prova, pur nel proprio piccolo, a fornire un contributo per invertire questa tendenza, onde allinearsi anche ai modelli più avanzati d'Europa.

Per centrare l'obiettivo, interagendo con la struttura sin dalla nascita degli atti, è essenziale recuperare la garanzia del controllo; infatti, la corruzione è agevolata quando il controllo manca del tutto, viene trascurato oppure è insufficiente.

A detti scopi è essenziale, perciò, che le posizioni apicali mettano a punto un affidabile sistema di Controllo Interno, individuando ex ante quali tra le attività svolte dai loro collaboratori siano particolarmente esposte al pericolo di corruzione, ed essere attenti nell'assunzione dei rimedi previsti dal Piano.

Quest'ultimo sarà interpretato, sempre, come strumento generale di prevenzione e diffusione dell'etica, secondo i principi contemplati nell'art. 97 della Costituzione.

Resta bene inteso che, per l'efficacia del Piano, occorre la partecipazione di tutti gli attori, pubblici e privati, che dovranno dare operatività e attuazione al medesimo, in particolare alle indicazioni riportate nelle successive tabelle.

1.2 Le fasi

1. Di norma entro il **30 novembre** di ogni anno ciascun Responsabile di Area / Servizio trasmette al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) le proprie proposte aventi ad oggetto l'individuazione delle attività nelle quali è più elevato il rischio di corruzione, indicando, altresì, le concrete misure organizzative da adottare dirette a contrastare il rischio rilevato. Qualora tali misure comportino oneri economici per l'Ente, le proposte dovranno indicare la stima delle risorse finanziarie occorrenti. Contestualmente, ciascun Responsabile di Area / Servizio relaziona al RPCT in merito all'applicazione delle misure previste dal Piano in vigore per l'annualità trascorsa.
2. Di norma entro il **15 gennaio** dell'anno successivo il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, anche sulla scorta delle indicazioni raccolte ai sensi del precedente comma, elabora il Piano di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, recante l'indicazione delle risorse finanziarie e strumentali occorrenti per la relativa attuazione, e lo trasmette al Sindaco ed alla Giunta.
3. La Giunta Comunale approva il Piano triennale entro il **31 gennaio** di ciascun anno, salvo diverso altro termine fissato dalla legge.
4. Il Piano, una volta approvato, viene pubblicato in forma permanente sul sito internet istituzionale dell'Ente in apposita sottosezione denominata "Amministrazione Trasparente\Disposizioni Generali\Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza"

5. Nella medesima sottosezione del sito viene pubblicata, a cura del Responsabile, entro il **15 gennaio** (o altra data stabilita da ANAC) di ciascun anno la relazione recante i risultati dell'attività svolta.
6. Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, allorché siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione.
7. In via eccezionale, per l'anno 2021, i termini per la predisposizione della Relazione annuale e per l'approvazione del PTPCT sono stati differiti al 31 marzo con Comunicato del Presidente ANAC 2 dicembre 2020, in considerazione dell'emergenza pandemica da Covid-19.

1.3 I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione

I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno del Comune di Sassello e i relativi compiti e funzioni sono:

a) la Giunta Comunale

- designa il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (art. 1, comma 7, della l. n. 190 e D. Lgs. n. 97/2016), nominato con decreto del Sindaco, e ne comunica il nominativo ad A.N.A.C., utilizzando il modulo pubblicato sul sito istituzionale dell'Autorità (PNA 2016);
- adotta il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (art. 1, commi 8 e 60, della Legge n. 190/12), che deve contenere gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione;
- attua le necessarie modifiche organizzative per assicurare al RPCT funzioni e poteri idonei allo svolgimento del ruolo con autonomia ed effettività;
- propone lo stanziamento delle risorse economiche necessarie ad attuare il Piano.

In particolare, in coerenza con le rilevanti competenze in materia di accesso civico "generalizzato" attribuite al RPCT dal D. Lgs. n. 97/2016, il PNA 2016 ha rafforzato il suo ruolo consigliando che il RPCT sia dotato di una struttura organizzativa di supporto adeguata al compito e che abbia poteri effettivi, preferibilmente con specifica formalizzazione. Ove non possibile, la Giunta Comunale può rafforzare la struttura di supporto mediante appositi atti organizzativi che consentano al RPCT di avvalersi di personale di altri uffici (ad es. servizi di staff per Controlli Interni, Performance, Amministrazione Trasparente, ecc.).

b) il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

- elabora e propone alla Giunta il Piano per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza;
- svolge i compiti indicati nella circolare del Dipartimento della funzione pubblica n. 1 del 2013 e i compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità (art. 1 l. n. 190 del 2013; art. 15 d.lgs. n. 39 del 2013);
- elabora la relazione annuale sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazione (art. 1, comma 14, del 2012);
- svolge conseguentemente le funzioni di Responsabile della Trasparenza ai sensi del D. Lgs. 33/2013, così come modificato e integrato dal D. Lgs. n. 97/2016;
- ha il potere di indicare all'Ufficio dei Procedimenti Disciplinari i nominativi dei dipendenti inadempienti (PNA 2016);
- ha il dovere di segnalare all'organo di indirizzo e al Nucleo di Valutazione - N.I.V. le criticità nella applicazione delle norme (PNA 2016);

Per il Comune di Sassello è stato identificato nella figura del Segretario Comunale p.t., come da decreto del Sindaco del 23/09/2016 Prot. 8999.

c) il RASA - Responsabile dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti

Quale ulteriore misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione, e ai sensi di quanto disposto dall'articolo 33-ter del Decreto Legge del 18 ottobre 2012 n. 179, il Comune di Sassello ha individuato, quale soggetto Responsabile dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (RASA), il Responsabile dell'Area Tecnica dell'Ente, tenuto alla implementazione della BDNCP presso l'ANAC, ovvero l'inserimento e aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante.

d) i referenti per la prevenzione per l'area di rispettiva competenza

Vista la ridotta dimensione della struttura organizzativa dell'Ente, di non rilevante complessità, oltre ai Responsabili di Area e titolari di P.O. (vedi punto che segue) non sono previsti ulteriori referenti al RPCT, in quanto la diretta interlocuzione tra RPCT e Responsabili degli Uffici è considerata il mezzo più efficace per la raccolta delle informazioni utili alla gestione della prevenzione corruzione.

e) tutti i Responsabili Titolari di P.O. per l'area di rispettiva competenza

- svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e dell'autorità giudiziaria;
- partecipano al processo di gestione del rischio;
- propongono le misure di prevenzione;
- assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
- adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale, ove fattibile (artt. 16 e 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001);
- osservano le misure contenute nel PTPCT (art. 1, comma 14, della l. n.190 del 2012).

Il compito di questi ultimi è quindi quello di svolgere attività informativa e di collaborazione nei confronti del Responsabile, affinché questi abbia ulteriori elementi e riscontri per la formazione e il monitoraggio del PTPCT e sull'attuazione delle misure.

f) il Nucleo di Valutazione (N.I.V.)

- considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti;
- verifica la coerenza tra gli obiettivi di trasparenza e quelli indicati nel piano della performance, utilizzando i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della valutazione delle performance dei Responsabili di P.O.;
- produce l'attestazione dell'assolvimento degli obblighi di trasparenza, previsto dal D. Lgs. 150/2009;
- esprime parere obbligatorio sul codice di comportamento (eventuali integrazioni previste);
- verifica che i PTPCT siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza;
- verifica i contenuti della relazione annuale con i risultati dell'attività svolta dal RPCT.

g) l'Ufficio Procedimenti Disciplinari - U.P.D.

- svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (art. 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001);
- provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 d.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
- propone l'aggiornamento del Codice di comportamento;

h) tutti i dipendenti dell'amministrazione

- partecipano al processo di gestione del rischio;

- osservano le misure contenute nel PTPCT (art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012);
- segnalano le situazioni di illecito al Segretario Comunale e Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, nonché eventualmente al proprio Responsabile (art. 54 bis del d.lgs. n. 165 del 2001);
- segnalano casi di personale conflitto di interessi (art. 6 bis l. n. 241 del 1990; artt. 6 e 7 Codice di comportamento);

i) i collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione

- osservano le misure contenute nel P.T.P.C.;
- sottoscrivono il loro impegno ad osservare il Codice di comportamento dell'Ente;
- segnalano le situazioni di illecito di cui eventualmente possono venire a conoscenza;
- producono le autocertificazioni di assenza cause di inconferibilità e incompatibilità eventualmente necessarie;
- attestano l'assenza di conflitti di interesse con l'Ente.

1.4 Le responsabilità

➤ Del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

A fronte dei compiti che la legge attribuisce al Responsabile sono previsti consistenti responsabilità in caso di inadempimento. In particolare, all'art. 1, comma 8, della l. n. 190 e all'art. 1, comma 12, della l. n. 190.

L'art. 1, comma 14, individua due ulteriori ipotesi di responsabilità:

- una forma di responsabilità dirigenziale ai sensi dell'art. 21, d.lgs. n. 165 del 2001 che si configura nel caso di: "ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal piano";
- una forma di responsabilità disciplinare "per omesso controllo".

Il PNA 2016 conferma le responsabilità del RPCT di tipo dirigenziale, disciplinare, per danno erariale e all'immagine della Pubblica Amministrazione in caso di commissione di un reato di corruzione, accertato con sentenza passata in giudicato, all'interno dell'amministrazione. Il RPCT può essere esentato dalla responsabilità ove dimostri di avere proposto un PTPCT con misure adeguate e di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza dello stesso.

➤ Dei dipendenti

Le misure di prevenzione e contrasto alla corruzione adottate nelle singole amministrazioni e trasfuse nel PTPCT devono essere rispettate da tutti i dipendenti e, dunque, sia dal personale che dagli apicali (Codice di comportamento); "la violazione delle misure di prevenzione previste dal piano costituisce illecito disciplinare" (art. 1, comma 14, l. n. 190/2012).

➤ Dei Responsabili titolari di P.O.

L'art. 1, comma 33, della L. n. 190/2012 stabilisce che la mancata o incompleta pubblicazione, da parte delle pubbliche amministrazioni, delle informazioni di cui al comma 31:

- costituisce violazione degli standard qualitativi ed economici ai sensi dell'articolo 1, comma 1, del d.lgs. n. 198 del 2009;
- va valutata come responsabilità dirigenziale ai sensi dell'art. 21 del d.lgs. n. 165 del 2001;
- eventuali ritardi nell'aggiornamento dei contenuti sugli strumenti informatici sono sanzionati a carico dei responsabili del servizio;
- ai sensi del PNA 2016, i Responsabili di P.O. rispondono della mancata attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, ove il RPCT dimostri di avere effettuato le dovute comunicazioni agli uffici e di avere vigilato sull'osservanza del Piano.

1.5 Il contesto esterno

Così come indicato nella delibera ANAC n. 1064 del 13 novembre 2019, l'analisi del contesto esterno rappresenta la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio, attraverso la quale ottenere informazioni necessarie a comprendere come il rischio di corruzione possa manifestarsi all'interno dell'Amministrazione per via della specificità dell'ambiente in cui la stessa opera in termini di strutture territoriali e dinamiche sociali, economiche e culturali.

In tal senso, si descrive di seguito l'attuale contesto esterno, socio-culturale ed economico del Comune di Sassello.

Il territorio comunale è classificato montano ai sensi della Legge 02.07.1952, n. 991 e la superficie totale è di Kmq. 100,44. Si va da un'altitudine di mt. 300 slm. a circa mt. 1.300 slm.

Il Comune è costituito dal Capoluogo e da tre Frazioni Geografiche: Maddalena, Palo, Piampaludo.

Quanto all'andamento demografico, la popolazione al censimento 2011 era pari a 1.882 abitanti, mentre al 31.12.2020 ne contava 1.769.

A Sassello è presente l'Istituto Comprensivo Statale (scuola dell'infanzia, primaria e secondaria inferiore), con metodologie di scuola a distanza.

Le attività economiche prevalenti sono rappresentate da agricoltura, artigianato, commercio e ristorazione, industria dolciaria (il prodotto di spicco è il famoso Amaretto di Sassello), lavorazione del legno (falegnamerie – segherie), aziende edili, ricezione turistica (alberghi, bed&breakfast e agriturismi).

1.6 Il contesto interno

Con riferimento al contesto interno del Comune di Sassello si può rilevare un equilibrato e bilanciato ruolo dei diversi organi e dei livelli di indirizzo gestionali.

La struttura organizzativa, anche a seguito di una importante azione riorganizzativa messa in atto ad inizio 2017 in coordinamento con il Comune di Urbe e con l'Unione dei Comuni del Beigua (composta da detti enti), prevede n. 5 Responsabili di Area e n. 3 Titolari di P.O. oltre al Segretario Comunale, con una precisa differenziazione di ruoli e di responsabilità.

Ciò premesso, va tuttavia rimarcato come, anche per ragioni di scarsità di risorse economiche ed esiguità di risorse umane, il Segretario Comunale, oltre a ricoprire al contempo e necessariamente i ruoli di:

- RPCT
- Responsabile Ufficio Procedimenti Disciplinari

svolge anche il compito di Segretario dell'Unione dei Comuni del Beigua, costituita nel 2014 insieme al Comune di Urbe, nonché di Responsabile a.i. del Servizio Finanziario di detta Unione di Comuni.

Inoltre, sempre per ragioni finanziarie e di esiguità di risorse, due Aree Organizzative (Area Amministrativa e Area Pubblica Istruzione) sono assegnate alla responsabilità a.i. rispettivamente del Sindaco e del Vice Sindaco, ai sensi della legge 388/2000.

1.7 Coordinamento tra gli strumenti di programmazione

La legge 190/2012, prevede che *«l'organo di indirizzo definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del Piano triennale per la prevenzione della corruzione»*

È necessario, pertanto, che all'interno del PTPCT vengano richiamati gli obiettivi strategici in materia di prevenzione e di trasparenza fissati dagli organi di indirizzo.

Tali obiettivi devono altresì essere coordinati con quelli previsti nei documenti di programmazione strategico-gestionale adottati, quali il Documento Unico di Programmazione (DUP), il Piano Esecutivo di Gestione (PEG Finanziario) e il Piano degli Obiettivi e delle Performance (cd. PEG Gestionale).

Nel contesto di un percorso di allineamento temporale tra i due documenti - DUP e PTPCT - che richiede un arco temporale maggiore, sono inseriti nel DUP quantomeno gli indirizzi strategici sulla prevenzione della corruzione e sulla promozione della trasparenza ed i relativi indicatori di performance.

La trasparenza della Performance si attua attraverso due momenti:

- uno statico, attraverso la definizione delle modalità di svolgimento del ciclo della performance, dichiarato ne “Il sistema di misurazione e valutazione della performance”;
- l’altro dinamico, attraverso la presentazione del “Piano della Performance” e la rendicontazione dei risultati dell’amministrazione contenuta nella “Relazione sulla performance”.

La lotta alla corruzione rappresenta un obiettivo strategico dell’albero della Performance, che l’ente locale attua con piani di azione operativi; per tali motivi gli adempimenti, i compiti e le responsabilità del Responsabile anticorruzione sono inseriti nel ciclo della performance.

In particolare, saranno oggetto di analisi e valutazione i risultati raggiunti in merito ai seguenti traguardi:

- a) riduzione delle possibilità che si manifestino casi di corruzione;
- b) aumento della capacità di intercettare casi di corruzione;
- c) creazione di un contesto generale sfavorevole alla corruzione;
- d) adozione di ulteriori iniziative adottate dall’Ente per scoraggiare casi di corruzione.

Il Sistema di Valutazione, il Piano delle Performance e la Relazione consuntiva, pubblicati sul sito istituzionale, costituiscono uno strumento fondamentale attraverso cui la “trasparenza” si concretizza.

Si è previsto, a partire dalla programmazione strategica 2017/2019, l’inserimento nel Documento Unico di Programmazione e nei documenti gestionali ad esso collegati, di alcuni obiettivi strategici assegnati al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della trasparenza e ai Responsabili di P.O., contenenti specifiche iniziative in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione.

Con Deliberazione di CC n. 32 del 29/11/2020 è stato approvato il Documento Unico di Programmazione 2021-2023, al cui interno è stato inserito l’obiettivo strategico e operativo in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.

2. Azioni e misure generali finalizzate alla prevenzione della corruzione

2.1 Analisi del rischio

Ai sensi dell’art. 3 legge 241/1990 ss. mm. ii. sono parte integrante e sostanziale del presente piano di prevenzione della corruzione:

- le strategie, le norme e i modelli standard successivamente definiti con il DPCM indicato all’art. 1, comma 4, legge 190 del 2012;
- le linee guida successivamente contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione 2013 e gli aggiornamenti indicati nella Determinazione ANAC n. 12/2015 (PNA 2015), nella Determinazione ANAC n. 831/2016 (aggiornamento 2016), nella Delibera ANAC n. 1208 del 22 novembre 2017 (aggiornamento 2017), nella delibera ANAC n. 1074 del 21 novembre 2018 (aggiornamento 2018) e nella delibera ANAC n. 1064 del 13 novembre 2019.

L’individuazione delle aree di rischio è il risultato di un processo complesso, che presuppone la valutazione del rischio da realizzarsi attraverso la verifica “sul campo” dell’impatto del fenomeno corruttivo sui singoli processi svolti nell’ente.

Per “rischio” si intende l’effetto dell’incertezza sul corretto perseguimento dell’interesse pubblico e, quindi, sull’obiettivo istituzionale dell’ente, dovuto alla possibilità che si verifichi un dato evento di corruzione.

Per “evento” si intende il verificarsi o il modificarsi di un insieme di circostanze che si frappongono o si oppongono al perseguimento dell’obiettivo istituzionale dell’ente.

Per “processo” è qui inteso un insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all’amministrazione (utente). Il processo che si svolge nell’ambito di un’Area/servizio/ufficio può esso da solo portare al risultato finale o porsi come parte o fase di un processo complesso, con il concorso di più amministrazioni.

Al momento sul sito internet istituzionale è consultabile l’elenco dei “procedimenti” amministrativi con le relative tempistiche previste per la loro conclusione. Il concetto di processo è più ampio di quello di procedimento amministrativo e ricomprende anche le procedure di natura privatistica.

Già nel Piano 2020-2022 era stata effettuata una prima analisi del rischio. Con il presente Piano si è proceduto ad una nuova analisi delle aree e dei processi di rischio, con un aggiornamento degli stessi e dei correlati indicatori di stima del livello del rischio stesso. Nel contempo, è stata effettuata una attività di monitoraggio circa lo stato di attuazione delle misure, generali e specifiche, intraprese dall’ente per la prevenzione del rischio corruttivo.

Tale, rilevante, azione è contenuta nelle schede allegate al presente PTPCT.

2.1.1 Mappatura del rischio aggiornata

Le aree a rischio di corruzione comuni e obbligatorie (art. 1 comma 4, comma 9 lett. “a”) previste dal Piano Nazionale Anticorruzione 2019 sono state individuate nelle seguenti:

- acquisizione e progressione del personale;
- contratti pubblici (affidamento di lavori, servizi e forniture nonché affidamento di ogni altro tipo di commessa o vantaggio pubblici disciplinati prima dal d.lgs 163/2006 ed ora dal d.lgs. n. 50 del 2016);
- provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- processi finalizzati all’adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
- gestione nelle entrate, delle spese e del patrimonio
- controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
- incarichi e nomine
- affari legali e contenzioso
- governo del territorio
- pianificazione urbanistica

Oltre alle aree obbligatorie, la mappatura richiesta può arrivare a individuare eventuali Aree Specifiche di rischio, riferite alle peculiarità dell’Ente, attraverso una verifica organizzativa interna che coinvolga i Responsabili di P.O. competenti sotto il coordinamento del Responsabile della prevenzione e trasparenza. Tali Aree Specifiche non sono presenti nel Comune di Sassello.

Una prima mappatura del rischio, parzialmente aggiornata a seguito della determinazione n. 1063/2019 di ANAC era contenuta nel Piano Anticorruzione 2020-22.

Ora, come sopra riportato, tale mappatura è stata aggiornata ed è contenuta nelle schede allegate al PTPCT.

In relazione alla nuova ed aggiornata mappatura, come sopra riportato, i Titolari di Posizione Organizzativa, con il coordinamento del R.P.C.T. hanno effettuato e concluso una nuova analisi degli indicatori del livello di rischio relativa ad ogni singolo processo del proprio Servizio, rielaborando gli indicatori proposti da ANAC ed ANCI, attribuendo una valutazione scelta tra i valori BASSO, MEDIO ed ALTO ad ogni singola fase del procedimento e traendone una valutazione complessiva che è stata riportata nella sezione “Trattamento del Rischio” delle schede allegate al presente Piano.

I processi analizzati, suddivisi per PROCEDURE, ATTIVITA' e FASI, sono successivamente stati oggetto di valutazione dal punto di vista delle misure generali e specifiche attuate al fine di ridurre al minimo la possibilità del verificarsi di eventi corruttivi.

Le misure generali previste dalla normativa vigente in materia, già utilizzate nell'ambito dei procedimenti di competenza dei diversi servizi comunali, sono:

- la trasparenza
- l'applicazione del Codice di Comportamento
- il monitoraggio del tempo dei procedimenti
- l'applicazione delle norme sul conflitto di interessi
- il “whistleblowing”
- la rotazione ordinaria (in quanto possibile)
- l'applicazione di quanto previsto in merito al divieto di “*Pantouflage*”
- la verifica – in quanto possibile – di eventuali cause di inconferibilità
- l'applicazione dei Patti di Integrità
- il controllo in merito alle condanne per delitti contro la PA
- la formazione
- i controlli interni
- il monitoraggio sul rispetto delle normative
- il controllo sulle attività e sugli incarichi extra-istituzionali

Oltre alle misure generali, i Responsabili dei singoli Servizi hanno evidenziato una serie di misure specifiche che vengono svolte in maniera differenziata in riferimento alla tipologia di processo e di procedimento in atto.

Il risultato è un'analisi organica e completa, anche dal punto di vista organizzativo, di tutta l'attività amministrativa dell'Ente, dei processi, degli indicatori di stima del livello di rischio e delle misure di trattamento dello stesso.

2.1.2 Valutazione del rischio

La nuova valutazione del rischio, come brevemente spiegato nell'articolo 2.1.1., è stata effettuata prendendo in considerazione i seguenti indicatori di stima del livello di rischio:

PROBABILITA':

- Interessi esterni
- Discrezionalità del decisore interno
- Eventi “sentinella” (corruttivi passati)
- Opacità del processo
- Mancata attuazione delle misure preventive
- Mancanza di coerenza operativa
- Segnalazioni di abusi o illeciti
- Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni

- Ritardato espletamento delle procedure per ricoprire ruoli apicali unitamente all'analisi del possibile IMPATTO sull'immagine dell'Ente, in termini di contenzioso, organizzativi e di danno generato anche in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate al Comune.

La media dei valori ottenuti ha quindi determinato il livello di rischio (MINIMO, BASSO, MEDIO, CRITICO, ALTO) riportato nella tabella "Trattamento del rischio" che prevede, per ogni attività, le misure generali e specifiche attuate o da attuare, gli indicatori di attuazione ed il soggetto che ne è responsabile.

2.1.3 Gestione del rischio

La fase di trattamento del rischio consiste nell'individuazione e valutazione delle misure che debbono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio e nella decisione di quali rischi si decide di trattare prioritariamente rispetto agli altri.

Al fine di neutralizzare o ridurre il livello di rischio, debbono essere individuate e valutate le misure di prevenzione. Queste, come detto, possono essere obbligatorie e previste dalla norma o ulteriori se previste nel Piano.

Le eventuali misure ulteriori debbono essere valutate in base ai costi stimati, all'impatto sull'organizzazione e al grado di efficacia che si attribuisce a ciascuna di esse.

Nel rispetto degli obiettivi prefissati per l'anno 2020, una nuova individuazione e valutazione delle misure è stata compiuta dal Responsabile per la prevenzione con il coinvolgimento dei titolari di posizioni organizzative per le aree di competenza, identificando le aree "sensibili" di intervento su cui intervenire.

Le decisioni circa la priorità del trattamento si basano essenzialmente sui seguenti fattori:

- livello di rischio: maggiore è il livello, maggiore è la priorità di trattamento;
- obbligatorietà della misura;
- impatto organizzativo e finanziario connesso all'implementazione della misura.

L'aggiornamento delle misure di gestione del Rischio è contenuto nelle tabelle allegate al presente Piano, sopra richiamate.

2.1.4 Monitoraggio

La gestione del rischio si completa con la successiva azione di monitoraggio dello stato di attuazione delle misure, generali e specifiche, messe in campo, funzionale alla prevenzione del rischio in base alle misure di prevenzione introdotte e delle azioni attuate.

Questa fase è finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e, quindi, alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione.

Essa è attuata dai medesimi soggetti che partecipano all'interno processo di gestione del rischio in stretta connessione con il sistema di programmazione e controllo di gestione.

Con riguardo alle misure in atto nel corso del 2020, tutti i Responsabili di Area hanno effettuato il predetto monitoraggio.

Le fasi di valutazione delle misure e del monitoraggio sono propedeutiche all'aggiornamento del Piano per il triennio successivo.

3. Le misure di contrasto

3.1 I controlli interni

A supporto del perseguimento degli obiettivi del presente piano, è da considerare il sistema dei controlli interni che l'ente ha dovuto approntare in attuazione del D.L. 10.10.2012 n. 174

"Disposizioni urgenti in materia di finanza e funzionamento degli enti territoriali, nonché ulteriori disposizioni in favore delle zone terremotate nel maggio 2012", poi convertito in Legge 213 del 7 dicembre 2012.

La norma ha stabilito che i controlli interni debbano essere organizzati, da ciascun ente, in osservanza al principio di separazione tra funzione di indirizzo e compiti di gestione.

Per dare attuazione a tale disposizione, il Regolamento sui controlli interni e' stato approvato con deliberazione del Commissario Straordinario n. 5 in data 04/02/2013.

In particolare, rilevante ai fini dell'analisi delle dinamiche e prassi amministrative in atto nell'ente, è il controllo successivo sugli atti ai sensi dell'art. 147 bis del T.U.E.L., che si colloca a pieno titolo fra gli strumenti di supporto per l'individuazione di ipotesi di malfunzionamento, sviamento di potere o abusi, rilevanti per le finalità del presente piano.

RESPONSABILITA':	Segretario Comunale
PERIODICITA':	Controllo Semestrale / Annuale
DOCUMENTI:	Regolamento dei Controlli Interni Report risultanze controlli

3.2 Il codice di comportamento dei dipendenti pubblici

Nella G.U. n. 129 del 4 giugno 2013 è stato pubblicato il DPR n. 62 del 16 aprile 2013 avente ad oggetto "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", come approvato dal Consiglio dei ministri l'8 marzo 2013, a norma dell'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche".

Il nuovo Codice, in vigore dal 19 giugno 2013, sostituisce quello fino ad oggi operativo emanato dal Ministero della Funzione Pubblica il 28 novembre 2000. Esso completa la normativa anticorruzione nelle pubbliche amministrazioni prevista dalla L. 190/2012, sulla base delle indicazioni fornite dall'OCSE in tema di integrità ed etica pubblica, definendo in 17 articoli i comportamenti dei dipendenti delle amministrazioni pubbliche, i quali dovranno rispettare i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta.

Il campo di applicazione delle disposizioni contenute nel Codice di comportamento dei dipendenti pubblici si amplia: i destinatari della materia non sono più soltanto i dipendenti di tutte le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, ovvero i dipendenti a tempo indeterminato e determinato ivi compresi i dipendenti di diretta collaborazione con gli organi politici, ma anche, per quanto compatibile, tutti i collaboratori o consulenti con qualsiasi tipo di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, i titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche e tutti i dipendenti e/o collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere in favore dell'amministrazione.

Le disposizioni specificano le norme di condotta dei dipendenti da quelle dei dirigenti.

La violazione delle disposizioni del Codice, fermo restando la responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente, è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

L'amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna ai nuovi assunti, collaboratori, ecc. con rapporti comunque denominati, copia del Codice di comportamento e fa sottoscrivere apposita ricevuta.

Le previsioni del “Codice di comportamento dei dipendenti pubblici” sono state integrate e specificate dal Codice di Comportamento di questo ente, adottato con Delibera di Giunta n. 75 del 18/12/2013, come stabilito dal comma 44 dell’art. 1 della L. 190/2012.

Il Comune di Sassello ha pubblicato il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici sul proprio sito web istituzionale e lo ha altresì consegnato a tutto il personale dipendente, nonché di volta in volta ai collaboratori e soggetti esterni incaricati.

Per ciò che riguarda i collaboratori delle imprese che svolgono servizi per l’amministrazione, il Comune di Sassello si impegna a sensibilizzare, circa il rispetto del Codice di comportamento dell’Ente, tutte le imprese fornitrici di servizi in sede di stipula del contratto con le medesime.

Il Comune di Sassello prevede di adottare, nel corso del 2021, un nuovo “Codice di comportamento”, aggiornato ai sensi delle Linee guida in materia di Codici di comportamento delle Amministrazioni Pubbliche, approvate con delibera n. 177 del 19 febbraio 2020 dell’Autorità Nazionale Anticorruzione.

RESPONSABILITA’: RPCT
Responsabili Titolari di Posizione Organizzativa
U.P.D.
DOCUMENTI: Codice di Comportamento e ss.mm.ii.

3.3 Monitoraggio dei tempi di procedimento

Strumento particolarmente rilevante è quello relativo al monitoraggio dei termini del procedimento, che ai sensi dell’art. 1 comma 9 lett. d) della legge 190/2012 costituisce uno degli obiettivi del Piano.

Come sopra riportato, la mappatura dei procedimenti è stata aggiornata nel corso del 2019.

Ai fini del monitoraggio dei termini di conclusione, ciascun Responsabile di P.O. dovrà trasmettere al Segretario Comunale, di norma entro il 31 gennaio di ogni anno, le segnalazioni circa il mancato rispetto dei termini del procedimento, che costituiscono un segnale di un possibile malfunzionamento, non solo da monitorare ma anche valutare al fine di proporre azioni correttive.

L’art. 43 del D. Lgs. 97/2016 ha abrogato l’intero art. 24 del D. Lgs. 33/2013 che si riferiva alla pubblicazione sia dei dati aggregati sull’attività amministrativa sia dei risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali effettuato ai sensi dell’art. 1, co. 28, della l. 190/2012.

Pur rilevandosi un difetto di coordinamento con la l. 190/2012, si precisa che il monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali, in virtù dell’art. 1, co. 28, della l. 190/2012, viene indirettamente effettuato tramite il controllo successivo di regolarità amministrativa, svolto periodicamente a campione dal Segretario Comunale (vd. cap. 3.1. Controlli Interni).

RESPONSABILITA’: Responsabili di Posizione Organizzativa / Segretario
Comunale
PERIODICITA’: Annuale
DOCUMENTI: Elenco dei procedimenti aggiornato
Report risultanze controlli

3.4 La formazione

La legge n. 190/2012 impegna le Pubbliche Amministrazioni a prestare particolare attenzione alla formazione del personale, considerandola uno degli strumenti principali per la prevenzione della corruzione.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza deve prevedere, nell'ambito della pianificazione formativa, una parte dedicata alla formazione sulle norme e le metodologie comuni per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza dell'azione amministrativa.

L'aspetto formativo deve definire le buone prassi per evitare fenomeni corruttivi attraverso i principi della trasparenza dell'attività amministrativa e la parità di trattamento.

L'obiettivo è di creare quindi un sistema organizzativo di contrasto fondato sia sulle prassi amministrative sia sulla formazione del personale.

Nel piano di formazione dovranno essere indicati:

- i dipendenti coinvolti nei progetti formativi;
- il grado di informazione e di conoscenza dei dipendenti nelle materie/attività a rischio di corruzione;
- le metodologie formative, prevedendo la formazione applicata ed esperienziale (analisi dei rischi tecnici) e quella amministrativa (analisi dei rischi amministrativi); ciò con vari meccanismi di azione (analisi dei problemi da visionare, approcci interattivi, soluzioni pratiche ai problemi ecc.);
- le modalità del monitoraggio sistematico della formazione e dei risultati acquisiti: le attività formative devono essere distinte in processi di formazione "base" e di formazione "continua" per aggiornamenti, azioni di controllo durante l'espletamento delle attività a rischio di corruzione;
- le materie oggetto di formazione.

Nel 2019 il Piano formativo in materia si è concretizzato mettendo a disposizione di tutto il personale dipendente uno strumento innovativo, ovvero un ampio corso di formazione in modalità e-learning, comprendente numerose materie e tematiche ulteriori all'anticorruzione e alla trasparenza, comunque collegate a queste in un'ottica di gestione amministrativa efficiente ed etica allo stesso tempo.

Alle attività formative potranno aggiungersi ulteriori, eventuali interventi formativi organizzati sulla base dei monitoraggi delle attività previste nel Piano della prevenzione della corruzione e della Trasparenza e in base all'analisi degli eventuali fabbisogni formativi segnalati al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

RESPONSABILITA':	RPCT Responsabili Posizioni Organizzative
PERIODICITA':	Annuale
DOCUMENTI:	Pianificazione formative tramite corso online

3.5 Altre iniziative di contrasto

3.5.1 Rotazione del personale

La rotazione del personale è considerata quale misura organizzativa preventiva per limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo. E' uno strumento ordinario di organizzazione e utilizzo delle risorse umane, da non assumere in via emergenziale o con valenza punitiva, e va sostenuta da percorsi di formazione che consentano una riqualificazione professionale. Essa deve essere impiegata in un quadro di miglioramento delle capacità professionali senza determinare inefficienze e malfunzionamenti. Ove non sia possibile utilizzare la rotazione occorre

operare scelte organizzative o adottare altre misure di natura preventiva che possono avere effetti analoghi: evitare l'isolamento di certe mansioni, favorire la trasparenza "interna" delle attività o l'articolazione delle competenze, c.d. "segregazione delle funzioni".

- **Rotazione e formazione**

- la formazione è misura fondamentale per garantire ai dipendenti la qualità delle competenze professionali e trasversali necessarie per dare luogo alla rotazione;
- formazione, analisi dei carichi di lavoro e altre misure complementari, sono strumenti imprescindibili per rendere fungibili le competenze al fine di agevolare, nel lungo periodo, il processo di rotazione.

Considerato che il Comune di Sassello è un ente privo di dirigenza e dove sono nominati solo le Posizioni Organizzative ai sensi degli art. 13 ss. CCNL Funzioni Locali 21/05/2018, non risulta di facile applicazione la soluzione della rotazione tra i responsabili di categoria D o C, anche perché i titolari di P.O., a differenza dei dirigenti, rivestono ruolo di responsabili dei procedimenti e hanno un ruolo di fatto pratico e operativo, non solo direttivo. Pertanto, verrebbe a mancare del tutto il requisito di professionalità e la continuità della gestione tecnica e amministrativa, nonché lo specifico titolo di studio richiesto per espletare l'incarico.

Ciò premesso, l'ente ha comunque messo in atto una parziale rotazione, impegnandosi comunque, ove possibile, ad attuare ulteriore rotazione attraverso la mobilità anche temporanea, preferibilmente in ingresso stante la carenza di organico, con altri Enti limitrofi tra professionalità equivalenti presenti nelle diverse amministrazioni, eventualmente nell'ambito dei Comuni aderenti all'Unione dei Comuni del Beigua e/o tramite il ricorso a forme di gestione associata delle funzioni.

- **Provvedimenti organizzativi nel caso di avvio di procedimenti penali o disciplinari**

Il personale sospettato di condotte di natura corruttiva, che abbiano o meno rilevanza penale, potrà essere assegnato ad altro ufficio o servizio con motivazione adeguata, compatibilmente con la perseguibilità organizzativa dello spostamento.

Per i Responsabili di P.O., verrà comunque disposta la revoca o mancata conferma (temporanea o definitiva) della titolarità di posizione organizzativa.

RESPONSABILITA':	RPCT Responsabili di Posizioni Organizzative
DOCUMENTI:	Mappatura delle aree a rischio Organigramma / Funzionigramma Profili professionali / Mansionario

3.5.2 Attività e incarichi extra-istituzionali

Il cumulo in capo ad un medesimo Responsabile di P.O. di incarichi conferiti dall'amministrazione può comportare il rischio di un'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale. La concentrazione del potere decisionale aumenta il rischio che l'attività amministrativa possa essere indirizzata verso fini privati o impropri determinati dalla volontà del dipendente o responsabile. Inoltre, lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extra-istituzionali, può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi.

Per l'attuazione delle azioni di contenimento del rischio è utile richiamare quanto contenuto nel Codice di Comportamento adottato dall'Ente.

In ogni caso, l'ente ha già adottato apposito regolamento riguardante le richieste dei dipendenti per lo svolgimento di attività extra-istituzionali e valutazione del Comune per il rilascio del nulla osta.

RESPONSABILITA':	Segretario Comunale
	Responsabili di Posizioni Organizzative
DOCUMENTI:	Codice di comportamento
	Regolamento per gli incarichi extra-istituzionali

3.5.3 Inconferibilità e incompatibilità per incarichi dirigenziali

Il decreto legislativo 39/2013 ha attuato la delega stabilita dai commi 49 e 50 dell'art. 1 della legge 190/2012, prevedendo fattispecie di:

- **inconferibilità**, cioè di preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, nonché a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. g);
- **incompatibilità**, da cui consegue l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. h).

Tutte le nomine e le designazioni preordinate al conferimento di incarichi da parte dell'Ente devono essere precedute da apposita dichiarazione sostitutiva del designato o del nominato, nella quale in ragione del contenuto dell'incarico deve essere asserita l'insussistenza di cause ostative al suo conferimento. Il titolare dell'incarico deve redigere apposita dichiarazione con cadenza annuale di insussistenza di causa di incompatibilità al mantenimento dell'incarico conferito. Tali dichiarazioni sono pubblicate sul sito istituzionale dell'Ente, nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente".

L'Ente attua quanto previsto dalla Determinazione n. 833/2016 di ANAC "Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione", tramite apposito Regolamento già adottato dall'Amministrazione.

RESPONSABILITA':	Segretario Comunale
DOCUMENTI:	Regolamento per gli incarichi ai dipendenti (procedura e modulo insussistenza di cause inconferibilità / incompatibilità)
	Codice di comportamento

3.5.4 Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro

I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'ente, nel triennio successivo alla cessazione del rapporto con l'amministrazione, qualunque sia la causa di cessazione (e quindi anche in caso di collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione), non possono avere alcun rapporto di lavoro autonomo o subordinato con i soggetti privati che sono stati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi. Resta

nella competenza dell'ente comunale far sottoscrivere in sede di cessazione del rapporto di lavoro una dichiarazione all'ex dipendente circa l'impegno ad astenersi dalle attività sopra indicate.

L'Ente attua l'art. 16 ter del D. Lgs 30.3.2001, n. 165 introdotto dalla legge 6.11.2012, n. 190, come modificato dall'art. 1, comma 42 lettera l) della legge 6.11.2012, n.190 prevedendo il rispetto di questa norma quale clausola da inserirsi nei bandi di gara, a pena di esclusione dell'impresa (operatore economico) la quale si impegna ad osservarla.

RESPONSABILITA':	Segretario Comunale Responsabili di Posizione Organizzativa
DOCUMENTI:	Procedure di affidamento/Contratti

3.5.5 Patti di integrità negli affidamenti

I Patti d'integrità ed i protocolli di legalità rappresentano un sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata dalla 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 e 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.

Nel 2017, l'Ente ha aderito all'Intesa per la legalità e la trasparenza degli appalti pubblici tra la Prefettura di Savona – Ufficio Territoriale del Governo, enti locali ed associazioni di categoria.

In attuazione dell'art. 1, comma 17 della legge 6.11.2012, n. 190, viene prevista una specifica clausola da inserire nei bandi di gara e/o lettere d'invito. Il mancato rispetto dell'Intesa per la legalità da parte delle imprese aggiudicatarie costituirà causa d'esclusione dal procedimento di affidamento del contratto.

RESPONSABILITA':	Segretario Comunale Responsabili di Posizione Organizzativa
DOCUMENTI:	Procedure di affidamento/Contratti

3.5.6 Tutela del dipendente che denuncia illeciti

Con determinazione n. 6 del 28 aprile 2015, ANAC ha dettato le "Linee guida in materia di tutela del dipendente che segnala illeciti" (c.d. Wistleblower). In particolare, la disposizione contenuta nell'art. 54 bis del D.lgs. 165/2001 (il cui testo è stato modificato dalla L. 179/2017), pone particolare attenzione a tutela del dipendente che denuncia illeciti, ponendo tre condizioni d'attuazione:

- la tutela dell'anonimato;
- il divieto di discriminazione nei confronti del denunciante;
- la previsione che la denuncia è sottratta al diritto di accesso (salvo la ipotesi eccezionali previste dalla norma).

Il Comune di Sassello considera principio imprescindibile la tutela e la non discriminazione di coloro, fra i dipendenti e collaboratori, che segnalano comportamenti illeciti o anomalie nel funzionamento della pubblica amministrazione.

A tal fine, con deliberazione G.C. n. 18 del 31/01/2017, ossia con il medesimo atto con cui ha approvato il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza 2017-2019, ha approvato altresì la "Procedura di Segnalazione di Illeciti o di Irregolarità – Disciplina della Tutela

del Dipendente Pubblico che segnala illeciti - c.d. Whistleblower”, che viene nuovamente allegata e considerata parte integrante e sostanziale del Piano Anticorruzione (Allegato n. 3 del PTPCT “Procedura Whistleblowing”).

Il Comune ha attivato un indirizzo di posta elettronica, il cui accesso è di esclusiva competenza del Responsabile Anticorruzione e Trasparenza, al quale potranno essere segnalate condotte illecite delle quali siano a conoscenza dipendenti e collaboratori: anticorruzione@comune.sassello.sv.it.

Tale norma introduce una misura di tutela già in uso presso altri ordinamenti, finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito, secondo cui il dipendente che riferisce al proprio superiore gerarchico condotte che presume illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

In particolare, per misure discriminatorie si intendono le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili; la norma riguarda le segnalazioni effettuate all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei Conti o al proprio superiore gerarchico.

Pertanto, il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al RPCT, che valuterà la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto:

- al responsabile sovraordinato del dipendente che ha operato la discriminazione: il responsabile valuta tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione;
- all'U.P.D.: l'U.P.D., per i procedimenti di propria competenza, valuta la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione;
- all'Ispettorato della Funzione Pubblica: l'Ispettorato della funzione pubblica valuta la necessità di avviare un'ispezione al fine di acquisire ulteriori elementi per le successive determinazioni.

4. La programmazione della trasparenza: un unico piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza e un unico responsabile

4.1 Premessa

La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa. Da questo punto di vista essa, infatti, consente:

- la conoscenza del responsabile per ciascun procedimento amministrativo e, più in generale, per ciascuna area di attività dell'amministrazione e, per tal via, la responsabilizzazione dei funzionari;
- la conoscenza dei presupposti per l'avvio e lo svolgimento del procedimento e, per tal via, se ci sono dei “blocchi” anomali del procedimento stesso;
- la conoscenza del modo in cui le risorse pubbliche sono impiegate e, per tal via, se l'utilizzo di risorse pubbliche è deviato verso finalità improprie;
- la conoscenza della situazione patrimoniale dei politici e dei dirigenti / responsabili di P.O. e, per tal via, il controllo circa arricchimenti anomali verificatisi durante lo svolgimento del mandato (per gli Enti tenuti a tale pubblicazione).

L'art. 2 bis del d.lgs. 33/2013, introdotto dal D. Lgs. 97/2016, ridisegna l'ambito soggettivo di applicazione della disciplina sulla trasparenza rispetto alla precedente indicazione normativa contenuta nell'abrogato art. 11 del d.lgs. 33/2013.

I destinatari degli obblighi di trasparenza sono ora ricondotti a tre macrocategorie di soggetti:

1) le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2 del d.lgs. 165/2000, ivi comprese le autorità portuali nonché le autorità amministrative indipendenti di garanzia, vigilanza e regolazione, destinatarie dirette della disciplina contenuta nel decreto (art. 2-bis, co. 1);

2) gli enti pubblici economici, ordini professionali, società in controllo pubblico, associazioni, fondazioni ed enti di diritto privato, sottoposti alla medesima disciplina prevista per le p.a. «in quanto compatibile» (art. 2 bis, co. 2);

3) le società a partecipazione pubblica, associazioni, fondazioni ed enti di diritto privato soggetti alla medesima disciplina in materia di trasparenza prevista per le p.a. «in quanto compatibile» e «limitatamente ai dati e ai documenti inerenti all'attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione europea» (art. 2-bis, co. 3).

4.2 Il Piano Integrato di Prevenzione Corruzione e Trasparenza (PTPCT)

A partire dal 2017, si registra la piena integrazione dei riferimenti alla trasparenza e integrità nel Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, ora anche della trasparenza (PTPCT), come indicato nella delibera n. 831/2016 dell'Autorità Nazionale Anticorruzione sul PNA 2016.

Il Comune di Sassello è tenuto, pertanto, ad adottare, entro il 31 gennaio di ogni anno, un unico Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e, in cui sia chiaramente identificata la sezione relativa alla trasparenza: con la presente sezione si adempie a tale obbligo normativo indicando l'approccio dell'amministrazione a tale materia.

4.3 Obbligo di pubblicazione sul sito web dell'Ente

Come chiarito nel PNA 2016, in una logica di semplificazione e in attesa della realizzazione di un'apposita piattaforma informatica, il PTPCT è pubblicato sul sito istituzionale al massimo entro un mese dall'adozione. Non deve essere trasmesso alcun documento ad ANAC.

4.4 individuazione, elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati – nominativi dei responsabili

All'art. 10 del d.lgs. 33/2013 è chiarito che la sezione del PTPCT sulla trasparenza deve essere impostata come atto organizzativo fondamentale dei flussi informativi necessari per garantire, all'interno di ogni ente, l'individuazione/l'elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati.

Caratteristica essenziale della sezione della Trasparenza è l'indicazione dei nominativi dei soggetti responsabili di ognuna di queste fasi relativamente ad ogni obbligo di pubblicazione.

L'Allegato n. 4 "Mappa Trasparenza 2021" al presente PTPCT definisce gli obblighi di pubblicazione vigenti ai sensi del d.lgs. n. 33/2013 come modificato al d.lgs. n. 97/2016.

L'individuazione dei responsabili delle varie fasi del flusso informativo è funzionale al sistema delle responsabilità che il d.lgs. 33/2013 articola con riferimento ad ognuno dei soggetti considerati. Si consideri, ad esempio, quanto previsto dall'art. 43 co. 4 del d.lgs. 33/2013: i Dirigenti / Responsabili dell'amministrazione e il Responsabile della Trasparenza controllano e assicurano la regolare attuazione dell'accesso civico sulla base di quanto stabilito dal decreto.

Sia gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza (art. 1, co. 8 l. 190/2012) sia la sezione della trasparenza con l'indicazione dei responsabili della trasmissione e della

pubblicazione dei documenti e delle informazioni (art. 10 co. 1, d.lgs. 33/2013) costituiscono contenuto necessario del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e della trasparenza.

In assenza, è configurabile la fattispecie della mancata adozione del Programma triennale della trasparenza per cui l'ANAC si riserva di irrogare le sanzioni pecuniarie previste dall'art. 19 co. 5 del d.l. 90/2014.

4.5 Il responsabile della trasparenza

Nell'obiettivo di programmare ed integrare in modo più incisivo e sinergico la materia della trasparenza e dell'anticorruzione rientra, inoltre, la modifica apportata all'art. 1, co. 7, della legge 190/2012 dall'art. 41 co. 1 lett. f) del d.lgs. 97/2016 in cui è previsto che vi sia un unico Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Si rinvia quindi ai contenuti del paragrafo 1.3 comma b) "Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza".

Giova rimarcare come nei piccoli Comuni la predetta responsabilità è a carico del Segretario Comunale, che assomma su di sé una pluralità di ruoli ed incarichi, pur senza essere dotato, spesso, di una adeguata struttura organizzativa e degli strumenti e supporti funzionali ad un efficace svolgimento degli incarichi stessi.

In particolare, nel Comune di Sassello:

- Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza – R.P.C.T.
- Responsabile Controlli Interni
- Difensore Civico Digitale
- Coordinatore dei Datori di Lavoro ai sensi del D. Lgs. 81/2008.

A ciò si aggiunga che lo stesso Segretario è frequentemente titolare di convenzioni di segreteria tra più Comuni (costretti a questo per la scarsità di risorse economiche), che a loro volta possono affidare al Segretario Comunale anche la responsabilità di aree organizzative.

4.6 Il nuovo accesso civico

Il D. Lgs. 97/2016 ha modificato ed integrato il D. Lgs. 14 marzo 2013 n. 33 (cd. "Decreto Trasparenza"), con particolare riferimento al diritto di accesso civico, formalizzando le diverse tipologie di accesso ad atti e documenti da parte dei cittadini:

- **accesso "generalizzato"**, che determina il diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione;
- **accesso civico "semplice"**, correlato ai soli atti ed informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione (art. 5 D.lgs 33/2013);
- **accesso "documentale"**, riservato ai soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà che l'ordinamento attribuisce loro, a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari (artt. 22 e succ. L.241/90).

Le modalità e i responsabili delle procedure di accesso documentale, civico "semplice" e civico "generalizzato" (per quest'ultimo con indicazione dell'iter, delle esclusioni e delle limitazioni all'accesso, così come dettagliate nelle Determinazioni ANAC n. 1309 del 28/12/2016 "LINEE GUIDA RECANTI INDICAZIONI OPERATIVE AI FINI DELLA DEFINIZIONE DELLE ESCLUSIONI E DEI LIMITI ALL'ACCESSO CIVICO DI CUI ALL'ART. 5 comma 3 del D.lgs 33/13"), sono esplicitati nell'apposito Regolamento approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 3 del 28/02/2017, come da obiettivo contenuto nel precedente Piano Anticorruzione 2017-19.

5. Promozione della cultura della legalità

Al fine di disegnare un'efficace strategia anticorruzione, l'Amministrazione realizzerà delle forme di consultazione, con il coinvolgimento di cittadini e di organizzazioni portatrici di interessi collettivi, ai fini della predisposizione del prossimo PTPCT, della diffusione delle strategie di prevenzione pianificate, nonché sui risultati del monitoraggio sull'implementazione delle relative misure.

Le consultazioni potranno avvenire mediante raccolta dei contributi via web, anche tramite somministrazione di questionari. L'esito delle consultazioni sarà pubblicato sul sito internet dell'amministrazione e in apposita sezione del PTPCT, con indicazione dei soggetti coinvolti, delle modalità di partecipazione e degli input generati da tale partecipazione.

Poiché uno degli obiettivi strategici principali dell'azione di prevenzione della corruzione è quello dell'emersione dei fatti di cattiva amministrazione e di fenomeni corruttivi, è particolarmente importante il coinvolgimento dell'utenza e l'ascolto della cittadinanza. In questo contesto, si collocano le azioni di sensibilizzazione, che sono volte a creare dialogo con l'esterno per implementare un rapporto di fiducia e che possono portare all'emersione di fenomeni corruttivi altrimenti "silenti".

Considerate le difficoltà incontrate negli anni precedenti, ci si propone per il 2021 l'attivazione di un canale dedicato alla segnalazione (dall'esterno dell'amministrazione ed in modalità informale) di presunti episodi di cattiva amministrazione, conflitto d'interessi, corruzione, o altre forme di illecito o irregolarità.

RESPONSABILITA': Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza
Responsabili di Posizioni Organizzative

DOCUMENTI: Attivazione canale dedicato alle segnalazioni dall'esterno

6. Revisione dei processi di privatizzazione e esternalizzazione di funzioni, attività strumentali e servizi pubblici

Questa sezione pone l'attenzione sulle vincolanti responsabilità dell'Ente nei confronti dei soggetti partecipati dall'amministrazione, controllati per via di una partecipazione al capitale sociale.

La responsabilità cui viene chiamato l'Ente controllante si configura in un duplice aspetto:

- Le modalità di affidamento, a tali soggetti di funzioni e attività pubbliche, deve essere preceduto da un'attenta istruttoria e da una congrua motivazione, adottando procedure aperte e garantendo la trasparenza informativa sull'attività svolta e i processi decisionali assunti, dovendo sempre garantire che la parte pubblica possa effettuare un controllo stringente sulle scelte strategiche;
- Vigilare in merito agli obblighi in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza per le proprie società partecipate o controllate, definitivamente chiariti con la Determinazione ANAC 831/2016, con particolare attenzione per garantire l'imparzialità di coloro che operano presso gli enti, sia per quanto riguarda gli amministratori sia per quanto riguarda i funzionari, attraverso il maggior controllo dei casi di possibili conflitti di interesse e il maggior livello di trasparenza.

Ai sensi di quanto disposto dall'art. 24 del decreto legislativo n. 175/2016, il Comune di Sassello ha proceduto alla Ricognizione delle partecipazioni pubbliche con Deliberazione C.C. n. 34 del 22/12/2020.

RESPONSABILITA': Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza

Responsabili di Posizioni Organizzative

DOCUMENTI: Ricognizione e piano di razionalizzazione degli organismi partecipati

Nell'ambito dei controlli previsti in tema di prevenzione della corruzione e della trasparenza con riferimento a:

- rispetto delle norme di pubblicazione dei dati secondo la griglia prevista dal D.lgs 97/2016
- controlli in tema di inconfiribilità, incompatibilità e conflitto di interessi;
- verifica delle procedure di reclutamento.

Il Comune di Sassello procederà:

- alla richiesta formale da parte del RPCT alle proprie società partecipate e controllate di adempiere alle norme in tema di Trasparenza ed ai controlli periodici dei loro siti istituzionali, riservandosi di informare l'ANAC in presenza di ripetute violazioni della norma;
- alla richiesta alle proprie società partecipate e controllate di redigere o quantomeno applicare un protocollo di legalità.

RESPONSABILITA': Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza

Responsabili di Posizioni Organizzative

DOCUMENTI: Report periodici sui controlli

SEZIONE 3	
ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	
3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA	Struttura organizzativa approvata con Deliberazione di Giunta Comunale N. 20 del 27/02/2017 e ss.mm.ii.
3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE	Piano Organizzativo del Lavoro Agile - P.O.L.A. 2021, approvato con Deliberazione di Giunta Comunale N. 47 del 14/05/2021
3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE	Piano triennale del fabbisogno del personale 2023-2025, approvato con Deliberazione di Giunta Comunale N. 25 del 07/04/2023
3.4 AZIONI POSITIVE	Piano Triennale delle Azioni Positive 2023-2025, approvato con Deliberazione di Giunta Comunale N. 24 del 07/04/2023

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

La logica organizzativa dell'Amministrazione comunale si incentra sull'impostazione di una politica assuntiva delle risorse umane necessaria per colmare il gap negativo sul trend assunzionale che ha caratterizzato gli ultimi anni.

3.1.1 Organizzazione e compiti degli organi

Il Segretario Comunale, in conformità alle prerogative esplicitate dal D.Lgs. 267/2000, svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente, partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio Comunale e della Giunta, ne cura la verbalizzazione, può rogare i contratti nei quali l'Ente è parte, ed autenticare scritture private ed atti unilaterali; esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto o dai Regolamenti o conferitagli dal Sindaco.

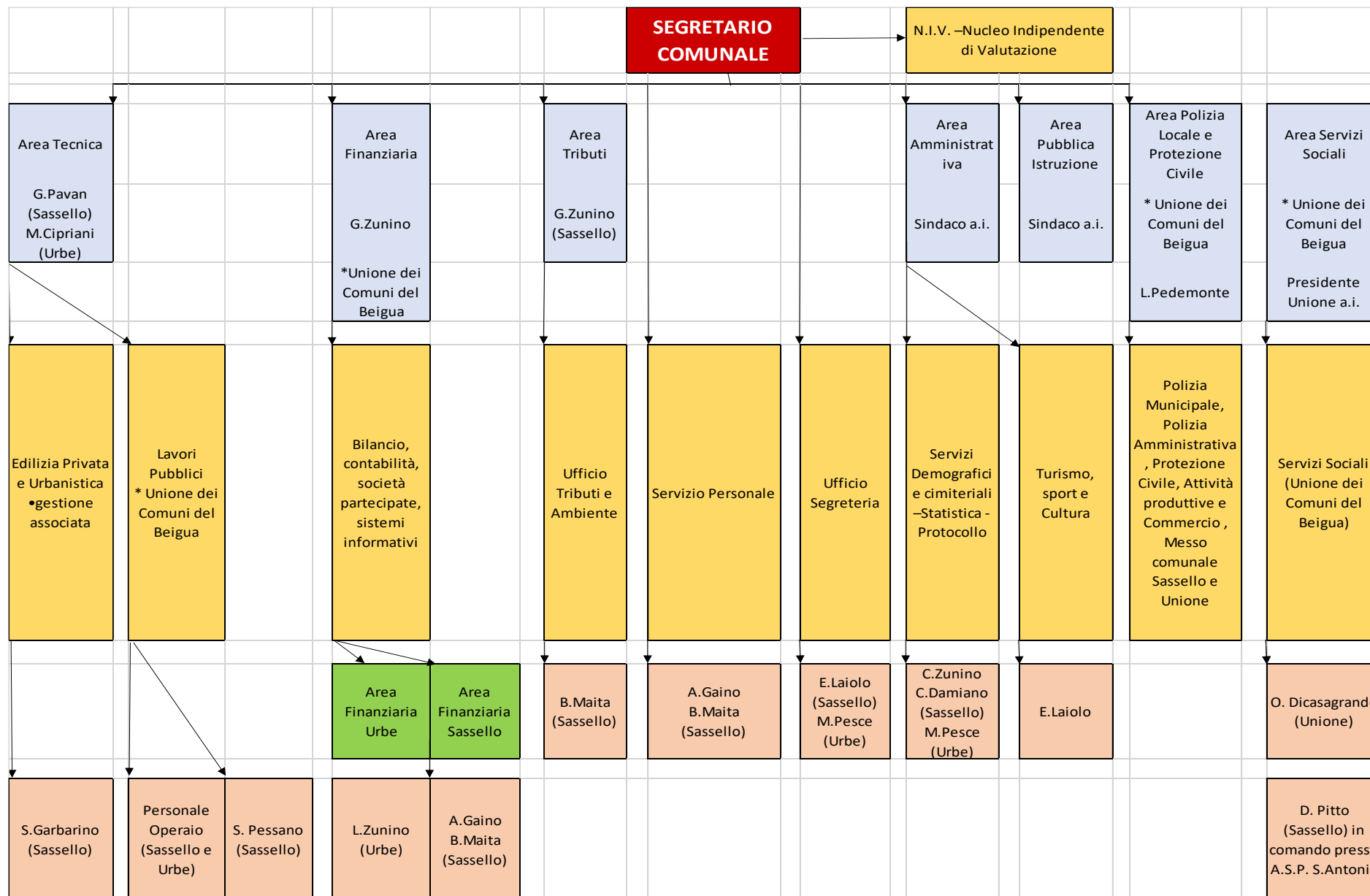
La principale struttura organizzativa dell'Ente è costituita dal Servizio: l'organizzazione in Servizi consente l'esercizio delle responsabilità gestionali e rappresenta la principale forma di aggregazione per materia delle diverse competenze affidate in gestione all'Ente, dove, nell'ambito delle direttive del Sindaco e della Giunta, si esercita l'autonomia gestionale e vengono attuati gli indirizzi programmatici, nel rispetto dei criteri definiti dai Regolamenti di organizzazione e con gli assoggettamenti previsti dal sistema di controllo.

I Responsabili di Servizio, nel rispetto della autonomia gestionale che compete loro, sono chiamati ad una diretta responsabilità di risultato rispetto alle gestioni ad essi affidate dal Sindaco. Informano l'attività degli uffici, da essi diretti, a logiche di informazione, collaborazione, programmazione, nonché verifica e controllo delle attività svolte; assumono la diretta responsabilità dei risultati della gestione delle unità di riferimento, a fronte della assegnazione di risorse umane, strumentali e di budget di spesa predefiniti; rispondono della corretta gestione, del raggiungimento degli obiettivi e del rispetto dei tempi assegnati; sono chiamati a partecipare alle fasi di costruzione del piano delle performance, a rendicontare circa le fasi di attuazione degli obiettivi di rispettiva competenza ed a quant'altro stabilito dal Sistema di valutazione. A tale scopo i medesimi, con i poteri del privato datore di lavoro, adottano tutti gli atti di gestione del personale interno, nel rispetto delle normative, dei

contratti di lavoro vigenti e delle norme regolamentari.

3.1.2 Organigramma

L'organigramma del Comune di Sassello, a seguito della Deliberazione di Giunta Comunale N. 60 del 07/06/2023 e a seguito della Deliberazione di Consiglio Unionale N. 10 del 08/08/2023, viene con il presente Piano aggiornato.



3.1.3 Responsabilità organizzativa

I ruoli di responsabilità, all'interno del Comune di Sassello, sono stati definiti nel rispetto delle peculiarità previste dalla normativa e dalla contrattazione collettiva nazionale ed integrativa.

Sono presenti le Posizioni Organizzative dall'anno 1999. Il vigente regolamento di dettaglio per la graduazione, conferimento, valutazione e revoca delle Posizioni Organizzative, è stato approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 126 del 07/10/2019.

Le posizioni organizzative si collocano come organi amministrativi di responsabilità diretta di prodotto e di risultato e sono attribuite al personale di ruolo con contratto a tempo indeterminato appartenente alla categoria D e alla categoria C, nei settori in cui siano assenti dipendenti di categoria D.

3.1.4 Numero dipendenti a tempo indeterminato in servizio al 31/12/2022.

L'Ente opera con la seguente dotazione di personale per l'anno 2022 (compresi i responsabili): 13 unità (di cui n. 2 part-time). Non vi è la presenza di personale dirigenziale.

3.1.5 Altri interventi ed azioni

Relativamente alle azioni volte ad assicurare il coinvolgimento del personale nella missione istituzionale ed il relativo riconoscimento economico di incentivi attribuiti in maniera selettiva, si segnala quanto segue.

1) Contrattazione decentrata integrativa.

E' stato sottoscritto in data 28/12/2022, come previsto dai contratti collettivi nazionali di lavoro, il contratto decentrato integrativo per il personale del comparto con valenza annuale, nel quale sono state disciplinate le materie previste dall'art. 7, comma 4 del CCNL 21/05/2018: - CCDI 2019/2021 sottoscritto in data 18/11/2019. Il contratto decentrato, approvato grazie alla creazione di relazioni sindacali, ha permesso di valorizzare l'apporto dei singoli dipendenti, essendo orientato alla partecipazione, al dialogo ed al reciproco rispetto dei ruoli e delle competenze, nonché alla condivisione degli apporti, sia della delegazione trattante di parte pubblica, sia delle organizzazioni sindacali, volti a negoziare soluzioni condivise.

2) Progressioni economiche orizzontali per il personale del comparto funzioni locali.

Dopo il blocco delle progressioni economiche orizzontali, avvenuto nell'anno 2009, con l'articolo 16 del CCNL 21/05/2018, è stato possibile procedere nuovamente alle progressioni economiche all'interno delle categorie (c.d. progressioni economiche orizzontali). Il CCDI di cui sopra ha disciplinato i criteri di scorrimento per ogni categoria economica.

3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Il Comune di Sassello ha confermato il Piano Organizzativo del Lavoro Agile - P.O.L.A., con Deliberazione di Giunta Comunale N. 99 del 29/09/2023.

Premessa

Il Comune di Sassello e l'Unione dei Comuni del Beigua hanno iniziato ad avvalersi dello strumento del lavoro agile nel mese di marzo 2020, in seguito all'emergenza epidemiologica da COVID-19, quando, tra le misure urgenti per la gestione dell'emergenza sanitaria, è stata individuata "la chiusura o limitazione dell'attività degli uffici pubblici" (art. 1 del decreto-legge 23 febbraio 2020, n. 6, convertito con la legge n. 13/2020). In questo modo si è potuta garantire la continuità lavorativa limitando la presenza fisica all'interno degli uffici.

Il lavoro da remoto si è rivelato uno strumento efficace non solo per fronteggiare l'emergenza sanitaria da COVID-19, ma anche per favorire la conciliazione vita-lavoro dei dipendenti.

Il presente Piano Organizzativo del Lavoro Agile si integra nel ciclo di programmazione dell'Ente attraverso il Piano della Performance, come previsto dall'art.10, comma 1, lettera a), del D.L. 27 ottobre 2009, n. 150, ed è redatto secondo quanto previsto dall'art. 263 comma 4-bis del D.L. 34/2020 di modifica dell'art.14 della Legge 7 agosto 2015, n.124.

Riferimenti normativi

Il lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche è stato introdotto dall'art. 14 legge n. 124 del 2015 e successivamente disciplinato dall'art. 18 della legge n. 81 del 2017.

Con il verificarsi dell'emergenza epidemiologica da COVID-19, il D.L. 17 marzo 2020, n., 18, ha individuato il lavoro agile quale "modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa", in modo da limitare la presenza negli uffici, preservando la salute dei dipendenti pubblici e, nel contempo, garantendo la continuità dell'azione amministrativa. Infatti, con il D.L. 2 marzo 2020, n. 9, è stata dichiarata chiusa la fase di attuazione sperimentale del lavoro agile, avviata dalla legge n. 124 del 2015.

Una delle principali innovazioni in materia di lavoro agile riguarda l'introduzione del "Piano Organizzativo del Lavoro Agile" (POLA).

L'art. 263 del D.L. n. 34 del 2020, convertito con modificazioni dalla legge n. 77 del 2020, stabilisce che: *"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"*.

Con Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 09/12/2020 sono state approvate le "linee guida sul Piano Organizzativo per il Lavoro Agile (POLA) e indicatori di performance".

Il Ministero della Pubblica Amministrazione – Dipartimento della Funzione Pubblica, con nota del 28 gennaio 2021 "Chiarimenti in merito all'approvazione del POLA", ha chiarito che *"...la scadenza per la redazione del POLA...rimane fissata al 31 gennaio per le amministrazioni diverse dagli enti locali, per i quali la tempistica di approvazione dei piani di programmazione e' quella stabilita dall'art. 169 Tuel..."*.

Livello di attuazione e di sviluppo del lavoro agile

Il Comune di Sassello e l'Unione del Beigua hanno iniziato a mettere in atto la pratica del lavoro agile a partire dal mese di marzo 2020, successivamente al verificarsi dell'emergenza epidemiologica da Covid-19.

Nel 2020 n. 3 impiegati di genere femminile con profili di istruttore hanno usufruito modalità di lavoro agile, su un totale di 12 dipendenti. Non hanno usufruito di modalità di lavoro agile gli altri dipendenti (l'agente di Polizia Municipale dell'Unione del Beigua, i Responsabili di P.O., gli operai).

Ad oggi il Comune di Sassello e l'Unione contano 12 dipendenti effettivi (escludendo 1 dipendente in aspettativa e 1 dipendente in comando presso altro ente), di cui potenzialmente il 50% potrebbe ricorrere alla pratica del lavoro agile.

Per le persone indicate, durante i mesi di marzo e aprile, caratterizzati dal lockdown nazionale, l'attività lavorativa si è svolta prevalentemente da remoto, nei mesi successivi, invece, si sono alternate giornate in presenza a giornate di lavoro da casa.

I lavoratori in smart working hanno utilizzato dispositivi personali (personal computer), sui quali è stato installato un collegamento da remoto.

Con comunicazione interna del Segretario Comunale in data 22 marzo 2020, è stato inviato a tutto il personale il "Disciplinare temporaneo per l'adozione del lavoro agile quale misura di contrasto all'emergenza sanitaria da Covid-19".

Modalità attuative

Gli obiettivi del lavoro agile

Con la pratica del lavoro agile il Comune persegue i seguenti obiettivi:

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

Attività che possono essere svolte in modalità agile

La normativa vigente prevede che almeno il 60% dei dipendenti assegnati allo svolgimento di attività che possono essere rese a distanza possa avvalersi della modalità di prestazione lavorativa agile (art. 263, comma 4 bis D.L. 34/2020).

Potenzialmente tutte le persone che lavorano nel Comune di Sassello, ad eccezione del personale operaio e dell'agente di polizia locale, svolgono attività che, almeno in parte, possono essere effettuate in modalità agile, più specificatamente:

AREA	MAPPATURA ATTIVITÀ EFFETTUABILI E NON EFFETTUABILI IN MODALITÀ AGILE
POLIZIA LOCALE	Le attività di quest'Area non possono essere rese in modalità agile
AREA TECNICA	Le attività svolte dagli operai non possono essere rese in modalità agile. Le attività svolte dagli impiegati possono essere rese in modalità agile, considerando tuttavia che il numero di organico dell'Area è assai ridotto (1 e ½ considerando anche il Responsabile di P.O.) e tenendo comunque conto della necessità di garantire, per le pratiche di edilizia privata, il ricevimento del pubblico secondo l'organizzazione stabilita dal responsabile.
AREA AMMINISTRATIVA	Le attività di quest'area possono essere rese, astrattamente, in modalità agile garantendo comunque la presenza fisica di un addetto per le attività di sportello demografico e per il protocollo e la posta, secondo l'organizzazione stabilita dal responsabile. La modalità di lavoro agile è maggiormente programmabile per l'Ufficio Turismo.
AREA FINANZIARIA / PERSONALE	Le attività di quest'area possono astrattamente essere rese in modalità agile, considerando tuttavia che il numero di organico dell'Area è assai ridotto (3 dipendenti considerando anche il Responsabile dell'Area

Dette attività possono essere rese in modalità agile qualora ricorrano le seguenti condizioni minime:

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

Monitoraggio del lavoro agile e valutazione della performance

L'attività lavorativa resa in modalità agile viene monitorata dai Responsabili di Area, i quali interagiscono con i dipendenti della propria area che lavorano da remoto attraverso i consueti canali di comunicazione (scambio di e-mail e telefonate).

I responsabili di Area effettuano il monitoraggio e la verifica delle prestazioni rese dai propri collaboratori in modalità agile, sia da un punto di vista quantitativo che qualitativo, secondo una periodicità che tenga conto della natura delle attività svolte dal dipendente, comunque almeno settimanale, così come previsto dall'articolo 6 comma 2 del Decreto Ministeriale, utilizzando una scheda di report redatta secondo lo schema:

REPORT ATTIVITA' SETTIMANALE

Il sottoscritto _____ dichiara di aver svolto nelle giornate di lavoro agile le seguenti attività:

DATA	ATTIVITA' SVOLTA

Il dipendente

Il responsabile di area

Per quanto riguarda la valutazione della performance, il lavoro agile non è un'attività a sé stante, ma rappresenta una modalità di svolgimento dell'attività lavorativa per raggiungere gli obiettivi assegnati e illustrati nel Piano della Performance a cui il presente Piano è collegato.

Infine, i dipendenti in lavoro agile devono osservare rigorosamente le indicazioni contenute nella "INFORMATIVA SULLA SALUTE E SICUREZZA NEL LAVORO AGILE AI SENSI DELL'ART. 22, COMMA 1, L. 81/2017" predisposta dall'Inail (Allegato 1 del P.O.L.A.), per le parti applicabili.

Soggetti, processi e strumenti del lavoro agile

I soggetti coinvolti

Responsabili di Area

I Responsabili delle Aree a cui appartengono i dipendenti in lavoro agile hanno il compito di organizzare con essi le attività da svolgere in tale modalità, fornendo priorità e obiettivi di breve-

medio periodo. Devono, inoltre, monitorare l'attività svolta ed il conseguimento degli obiettivi assegnati.

Dipendenti

Possono richiedere di accedere al lavoro agile tutti i dipendenti a tempo indeterminato e determinato (con contratto di almeno 6 mesi), che svolgano attività idonee ad essere svolte in modalità agile.

Nucleo Interno di Valutazione

Il Nucleo Interno di Valutazione ha il compito di definire gli indicatori che l'amministrazione utilizza per programmare, misurare, valutare e rendicontare la performance. Il N.I.V. deve verificare che tali indicatori siano adeguati alla valutazione della performance anche per l'attività lavorativa svolta in modalità agile.

Organizzazioni sindacali

Il presente Piano è stato adottato sentite le organizzazioni sindacali, ai sensi di quanto disposto dalle "linee guida sul Piano Organizzativo per il Lavoro Agile (POLA) e indicatori di performance", approvate con Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 09/12/2020.

Strumenti del lavoro agile

Per consentire di lavorare in modalità agile sono necessari:

- la tracciatura degli accessi ai sistemi e agli applicativi;
- la disponibilità di documenti in formato digitale grazie al Protocollo Informatico e/o altri sistemi di gestione documentale;
- accessi dall'esterno alle postazioni di lavoro per l'utilizzo degli applicativi e dei dati di interesse per l'esecuzione del lavoro.

Programma di sviluppo del lavoro agile

Lo sviluppo del lavoro agile si articola in tre fasi: fase di avvio, fase di sviluppo intermedio e fase di sviluppo avanzato. Il Comune di Sassello ha avviato la pratica del lavoro agile nei primi mesi del 2020, durante il periodo emergenziale, con risultati soddisfacenti, considerate le dimensioni dell'Ente. Al 31.12.2020 si possono individuare i seguenti indicatori di sviluppo del lavoro agile:

Indicatori di sviluppo delle condizioni abilitanti al lavoro agile al 31.12.2020

SALUTE ORGANIZZATIVA

- 1) Coordinamento organizzativo del lavoro agile: Sì
- 2) Monitoraggio del lavoro agile: Sì
- 3) Help desk informatico dedicato al lavoro agile: NO
- 4) Programmazione per obiettivi e/o per progetti e/o per processi: SI

SALUTE PROFESSIONALE

Competenze direzionali:

- 5) -% posizioni organizzative che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze direzionali in materia di lavoro agile nell'ultimo anno: 0%
- 6) -% posizioni organizzative che adottano un approccio per obiettivi e/o per progetti e/o per processi per coordinare il personale: 100%

Competenze organizzative:

- 7) -% lavoratori agili che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze organizzative specifiche del lavoro agile nell'ultimo anno: 0%
- 8) -% di lavoratori che lavorano per obiettivi e/o per progetti e/o per processi: 100%

Competenze digitali:

- 9) -% lavoratori agili che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze digitali nell'ultimo anno: 20%
- 10) -% lavoratori agili che utilizzano le tecnologie digitali a disposizione: 100%

SALUTE ECONOMICO-FINANZIARIA

- 11) Costi per formazione competenze funzionali al lavoro agile: NO
- 12) Investimenti in supporti hardware e infrastrutture digitali funzionali al lavoro agile: SI
- 13) Investimenti in digitalizzazione di servizi, progetti, processi: SI

SALUTE DIGITALE

- 14) N. PC per lavoro agile forniti dal Comune: 0
- 15) % lavoratori agili dotati di dispositivi personali e traffico dati: 100%
- 16) Sistema connessione da remoto: SI
- 17) Intranet: no
- 18) Sistemi di collaboration (es. documenti in cloud): NO
- 19) % Applicativi consultabili in lavoro agile: 100%
- 20) % Banche dati consultabili in lavoro agile: 100%
- 21) Servizi digitalizzati: SI

Indicatori di implementazione del lavoro agile al 31.12.2020

Indicatori quantitativi

- 22) % lavoratori agili effettivi/lavoratori agili potenziali = 50% durante il periodo marzo- giugno
- 23) % Giornate lavoro agile/giornate lavorative totali = 25% (percentuale calcolata nel periodo da marzo a dicembre 2020)

Indicatori qualitativi

- 24) Livello di soddisfazione:
- % responsabili soddisfatti del lavoro agile dei propri collaboratori: 100%
 - % dipendenti in lavoro agile soddisfatti: 100%

DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE

Art. 1 Definizioni

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

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

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

“Accordo individuale”: accordo concluso tra il dipendente ed il Responsabile dell'area a cui è assegnato/a. L'accordo è stipulato per iscritto e disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali Comunali. L'accordo prevede, tra l'altro:

- le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali aziendali;

- l'individuazione del numero di giornate settimanali in cui viene svolta l'attività di lavoro agile;
- l'indicazione dei luoghi prevalenti in cui verrà svolta l'attività;
- la strumentazione tecnologica da utilizzare;
- fascia oraria di contattabilità telefonica e la fascia di disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro, a tutela della sua salute psico-fisica, della sua efficienza e produttività e della conciliazione tra tempi di vita, di riposo e di lavoro;
- gli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e trattamento dati.

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

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

“Luogo di lavoro”: spazio nella disponibilità del dipendente (la propria abitazione/domicilio o altro luogo) ritenuto idoneo allo svolgimento della prestazione lavorativa. Il luogo o luoghi prescelti devono essere indicati dell'Accordo individuale;

“Amministrazione”: Comune di Sassello / Unione dei Comuni del Beigua;

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

Art. 2 Diritti e doveri dei dipendenti

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

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

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

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

Art. 3 Destinatari

L'attivazione della modalità di lavoro agile avviene su base volontaria.

Il presente disciplinare è rivolto a tutto il personale dipendente in servizio presso il Comune di Sassello e dell'Unione del Beigua, a tempo determinato (con contratti di minimo 6 mesi) e indeterminato, a tempo pieno o parziale e nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna.

Ai sensi del comma 3 bis dell'art. 18 della L. 81/2017, è riconosciuta priorità alle richieste di esecuzione del rapporto di lavoro in modalità agile formulate dalle lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151, ovvero dai lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104.

Art. 4 Accordo Individuale

L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il dipendente e il Responsabile dell'Area a cui quest'ultimo è assegnato (Allegato 2 del P.O.L.A.).

Il dipendente presenta la richiesta al proprio Responsabile, precisando gli elementi fondamentali da riportare nell'accordo individuale ovvero l'individuazione della/e giornata/e settimanale/i in cui si chiede di svolgere l'attività di lavoro agile, l'indicazione dei luoghi di lavoro prevalenti in cui verrà svolta l'attività e la strumentazione da utilizzare.

Il Responsabile respinge o approva la richiesta, eventualmente apportando modifiche e la trasmette all'Ufficio Personale che provvede alla predisposizione dell'accordo individuale che dovrà essere sottoscritto dal Responsabile e dal dipendente.

L'accordo ha durata semestrale. Nell'accordo devono essere definiti:

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

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

Art. 5 Trattamento economico del personale

È garantita parità di trattamento economico e normativo per il personale che aderisce alla sperimentazione. Il buono pasto non viene erogato.

Nelle giornate in cui l'attività lavorativa è prestata in modalità agile le indennità giornaliere legate alle modalità di svolgimento della prestazione non sono riconosciute, fatta eccezione per il maneggio valori.

Art. 6 Luoghi di lavoro

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

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

Nelle giornate di lavoro agile i dipendenti utilizzeranno prioritariamente spazi chiusi privati (in primo luogo il proprio domicilio abituale, ma non esclusivamente), spazi in strutture pubbliche attrezzate per l'accoglienza e il collegamento autorizzati preventivamente e spazi in altre Amministrazioni con le quali siano previste attività di collaborazione già strutturate. Resta fermo il divieto di svolgere attività lavorativa in smart working presso ambienti outdoor oppure su mezzi pubblici e privati.

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

L'individuazione di uno o più luoghi prevalenti può essere dettata da esigenze connesse alla prestazione lavorativa o dalla necessità di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative.

Il lavoratore agile può chiedere di poter modificare, anche temporaneamente, il luogo di lavoro presentando richiesta scritta (anche a mezzo e-mail) al proprio Responsabile di riferimento il quale, valutatane la compatibilità, autorizza per scritto (anche a mezzo e-mail) il mutamento: lo scambio di

comunicazioni scritte, in tal caso, è sufficiente ad integrare l'accordo individuale, senza necessità di una nuova sottoscrizione. Ogni modifica temporanea o permanente del luogo di lavoro deve essere prontamente comunicata dal lavoratore all'Ufficio Personale.

Ai sensi dell'art. 23 della L. 81/2017 il lavoratore è tutelato contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali, come previsto dall'art 12 della presente disciplina.

Il luogo di lavoro individuato dal lavoratore di concerto con il Responsabile dell'area di appartenenza non può in nessun caso essere collocato al di fuori dei confini nazionali.

Art. 7 - Orario di lavoro e disconnessione

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

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

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

L'amministrazione, per esigenze di servizio rappresentate dal Responsabile di riferimento, si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento per esigenze motivate e, in particolare, per situazioni di emergenza.

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

- fascia di svolgimento attività standard: 7.30 – 19.00. Durante tale fascia di attività il lavoratore è contattabile telefonicamente nella fascia oraria giornaliera indicata nell'accordo individuale;
- fascia di disconnessione standard: 19.00 – 7.30 oltre al sabato (per chi osserva un orario settimanale di 5 gg), domenica e festivi. Durante tale fascia non è richiesto lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle email, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Amministrazione. Il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi;
- per effetto della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro, non sono configurabili permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario, non è configurabile il lavoro straordinario e, parimenti, non è applicabile l'istituto della turnazione.

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

Qualora nella giornata definita in lavoro agile il dipendente debba essere presente nella sede di lavoro comunale per ragioni di servizio e formazione, in via generale effettua un cambio di giornata all'interno della stessa settimana. Qualora ciò non fosse possibile, la presenza nella sede comunale per parte del tempo deve essere attestata con l'utilizzo del badge per ragioni di controllo degli accessi e sicurezza, senza effetto ai fini del controllo dell'orario di lavoro e della maturazione del buono pasto.

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

Art. 8 Dotazione Tecnologica

Il dipendente può espletare la propria prestazione lavorativa in modalità agile avvalendosi di supporti informatici quali personal computer, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto idoneo dall'Amministrazione, per l'esercizio dell'attività lavorativa, di sua proprietà o nella sua disponibilità. Nell'accordo individuale viene precisato se il/la dipendente utilizza strumentazione propria o dell'Amministrazione.

Se successivamente alla sottoscrizione dell'accordo il/la dipendente viene dotato di strumentazione di proprietà dell'Amministrazione, è necessario sottoscrivere un nuovo accordo individuale.

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

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

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

L'eventuale dispositivo di telefonia mobile di proprietà dell'Amministrazione (telefono cellulare, smartphone ecc...), deve essere utilizzato solo per attività lavorative, in modo appropriato, efficiente, corretto e razionale. I costi relativi a tale utenza telefonica sono a carico dell'Amministrazione.

- **Utilizzo di strumentazione propria**

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

Il dipendente dichiara di utilizzare strumentazione a propria disposizione e in particolare computer con sistema operativo e connessione internet adeguati e si dichiara disponibile a installare sul proprio computer i software necessari. La mancata sottoscrizione di tale previsione non consente di procedere all'attivazione dell'accordo.

I costi relativi a tali utenze per linea dati e telefonica sono a carico del dipendente.

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

Art. 9 Formazione, comunicazione e supporto

Per i dipendenti in lavoro agile può essere prevista specifica formazione.

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

Art. 10 Potere direttivo, di controllo e disciplinare

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

Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti. Tra dipendente in lavoro agile e Responsabile saranno condivisi obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati dalla prestazione lavorativa in lavoro agile. Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e Responsabile si confronteranno almeno con cadenza settimanale sullo stato di

avanzamento. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti.

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

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

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

Art. 11 Privacy

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

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

Art. 12 Sicurezza sul lavoro

Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D. Lgs. n. 81/08 ss.mm.ii. e della legge 22 maggio 2017, n. 81.

Relativamente alla sicurezza sul lavoro l'Amministrazione garantisce il buon funzionamento degli strumenti tecnologici eventualmente assegnati.

Il dipendente è, a sua volta, tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dall'Amministrazione per fronteggiare i rischi, ferma restando la responsabilità del lavoratore in tema di sicurezza del luogo di lavoro agile e delle dotazioni proprie.

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

In caso di infortunio durante la prestazione lavorativa, il dipendente deve darne tempestiva comunicazione al proprio Responsabile di riferimento.

Art. 13 Norma generale

Per tutto quanto non previsto dalla presente direttiva o dall'accordo individuale, per la regolamentazione dei diritti e degli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, si rinvia alla disciplina contenuta nelle disposizioni legislative, nei contratti collettivi nazionali di lavoro e nei contratti decentrati integrativi nonché a quanto previsto nel Codice di comportamento del Comune di Sassello.

3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

3.3.1 PREMESSA

Il Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale viene concepito, non come un documento statico, ma come un documento che, in corso di attuazione, di volta in volta può essere variato in funzione della più efficiente combinazione possibile tra fabbisogni di organico, reale dinamica pensionistica, capacità finanziarie assuntive normativamente previste.

3.3.2 L'ATTUALE QUADRO NORMATIVO E LE VIGENTI FACOLTÀ ASSUNZIONALI

Il Decreto Legislativo 25 maggio 2017, n. 75 ha introdotto modifiche al D.lgs.vo 30 marzo 2001, n.165 “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”, sostituendo l’originario art. 6, ora ridenominato “Organizzazione degli uffici e fabbisogni di personale”. Allo scopo di ottimizzare l’impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, è stata prevista l’adozione da parte delle Pubbliche Amministrazioni di un Piano triennale dei fabbisogni di personale (PTFP), in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate dai successivi decreti di natura non regolamentare.

E’ stato superato il tradizionale concetto di dotazione organica, inteso come contenitore che condiziona le scelte sul reclutamento in ragione dei posti disponibili e delle figure professionali ivi contemplate, per approdare al nuovo concetto di “dotazione di spesa potenziale massima”, che si sostanzia in uno strumento flessibile finalizzato a rilevare l’effettivo fabbisogno di personale.

Con decreto della Presidenza del Consiglio dei ministri 8 maggio 2018 (GU n.173 del 27 luglio 2018), sono state definite le linee di indirizzo volte ad orientare le Pubbliche Amministrazioni nella predisposizione dei rispettivi piani dei fabbisogni di personale.

Il quadro normativo di riferimento in tema di parametri assunzionali e vincoli di finanza pubblica, è stato ridefinito con l’approvazione di disposizioni che hanno dato attuazione a quanto previsto dall’art. 33, comma 2, del d.l.30 aprile 2019 n. 34 “Misure urgenti di crescita economica e per la risoluzione di specifiche situazioni di crisi”, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019 n. 58. Tali disposizioni normative - DM 17/03/2020 “Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni” (pubblicato sulla GU n.108 del 27-04-2020) e Circolare interministeriale del 13/05/2020 – hanno marcato un significativo ed incisivo cambiamento nella definizione delle capacità assuntive degli Enti. Infatti, la maggiore o minore capacità assuntiva degli Enti, non è più rapportata in misura proporzionale alle cessazioni di personale dell’anno precedente (cd. *turn over*) ma basata sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale, nonché sulla capacità di riscossione delle entrate (la misura del valore percentuale deriva dal rapporto tra la spesa di personale dell’ultimo rendiconto e quello della media delle entrate correnti degli ultimi tre rendiconti). Il decreto delinea capacità differenziate con conseguente classificazione degli Enti in 3 fasce distinte, attraverso la misurazione del suddetto rapporto spesa di personale/entrate correnti rispetto a valori soglia.

Lo sviluppo del calcolo di tali incrementi percentuali rispetto alla spesa di personale del rendiconto 2018 porta a definire, per ciascuno degli anni di riferimento, la spesa massima raggiungibile ed i margini di capacità assuntiva. Il sistema dinamico così profilato obbliga, pertanto, ad aggiornare, in ciascun anno, il corretto posizionamento rispetto al valore soglia di riferimento, al fine di verificare il permanere o meno di capacità assuntive dell’Ente.

Da questo punto di vista l’approvazione del Rendiconto dell’esercizio precedente marca, quindi, ogni anno, con una dinamica di aggiornamento a scorrere, uno snodo procedurale amministrativo fondamentale nel (ri)calcolo dei margini assuntivi.

Con l’approvazione dell’ultimo Rendiconto relativo all’esercizio finanziario 2022 (rif.to Deliberazione di Consiglio Comunale n. 5 del 02/05/2023), la percentuale del rapporto spesa di personale/entrate correnti risulta attestata al 22,49 % e, dunque, al di sotto della soglia della fascia demografica di riferimento (28,60%), confermando pertanto la possibilità di ulteriori spazi assuntivi.

3.3.3 LA PROGRAMMAZIONE ASSUNTIVA 2023-2025

La programmazione triennale del Fabbisogno del Personale 2023/2025, approvata con Deliberazione di Giunta Comunale N. 25 del 07/04/2023, prevede i seguenti inserimenti/cessazioni:

ANNO 2023
TEMPO INDETERMINATO
a) assunzione di nr. 2 Istruttori Amministrativi / Tecnici - categoria "D" - p.e. D 1 del CCNL Funzioni Locali, da adibire all'Area Amministrativa e all'Area Tecnica dell'Ente, di cui nr. 1 unità tramite mobilità volontaria in ingresso oppure utilizzo di graduatoria di altro Ente oppure concorso pubblico e nr. 1 unità tramite riserva al personale interno tramite progressione verticale interna con le procedure, modalità e limiti previsti dalle vigenti normative legali, regolamentari e contrattuali; b) n. 1 progressione economica orizzontale nell'ambito dei dipendenti appartenenti alla Cat. "B" – p.e. B 5 del CCNL Funzioni Locali; c) possibile trasformazione del rapporto di lavoro di max n. 2 dipendenti (cat. "B" e cat. "D") da part-time a tempo pieno;
TEMPO DETERMINATO
a) utilizzo di prestazioni extra orario di dipendenti di altro Ente ex Art. 1, comma 557 L. 311/2014, nell'ambito dell'Area Finanziaria e del Servizio Personale o dell'Ufficio Commercio; b) eventuale attivazione di tirocini extracurricolari, nel numero massimo previsto dalla Legge ovvero non più di 2 tirocini contestualmente;

ANNO 2024
TEMPO INDETERMINATO
a) assunzioni o convenzioni o trasformazioni da part time a tempo pieno con le medesime modalità e causali previste per il 2023, residuali rispetto a quelle eventualmente non effettuate nel 2023;
TEMPO DETERMINATO
a) utilizzo di prestazioni con le medesime modalità e causali previste per il 2023, residuali rispetto a quelle eventualmente non effettuate nel 2023;

ANNO 2025
TEMPO INDETERMINATO
a) nessuna assunzione; b) assunzioni o convenzioni o trasformazioni da part time a tempo pieno con le medesime modalità e causali previste per il 2023, residuali rispetto a quelle eventualmente non effettuate nel 2023 e 2024;
TEMPO DETERMINATO
a) utilizzo di prestazioni con le medesime modalità e causali previste per il 2023, residuali rispetto a quelle eventualmente non effettuate negli anni 2023 e 2024;

3.4 AZIONI POSITIVE

Il Piano Triennale delle Azioni Positive è previsto dall'Art. 48 del D.Lgs. 198/2006 "Codice delle pari opportunità", con la finalità di assicurare "la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne". La Direttiva Ministeriale 23 Maggio 2007 (Ministro per le Riforme e le Innovazioni nella P.A. e Ministra per i Diritti e le Pari Opportunità) prevede le "Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle Amministrazioni Pubbliche."

La materia era, tuttavia, già disciplinata dai Contratti Collettivi Nazionali del Comparto Pubblico, in particolare l'Art. 19 del CCNL Regioni e Autonomie Locali 14/09/2000 e prevedeva la costituzione del Comitato Pari Opportunità e interventi che si concretizzassero in "azioni positive" a favore delle lavoratrici. L'Art. 8 del CCNL Regioni e Autonomie Locali 22/01/2004 prevedeva, invece, la costituzione del comitato paritetico sul fenomeno del *mobbing*.

Il D.Lgs. 3 Agosto 2009, N. 106 ha modificato l'Art. 6 del D.Lgs. 81/2008 che disciplina la tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro, prevedendo l'obbligo di includere nel documento di valutazione dei rischi quello derivante da stress lavoro-correlato che, pur avendo una matrice individuale, in quanto dipende dalla capacità delle singole persone di far fronte agli stimoli prodotti dal lavoro e alle eventuali forme di disagio che ne derivano, è legato principalmente a:

- chiarezza e condivisione degli obiettivi del lavoro;
- valorizzazione ed ascolto delle persone;
- attenzione ai flussi informativi;
- relazioni interpersonali e riduzione della conflittualità;
- operatività e chiarezza dei ruoli;
- equità nelle regole e nei giudizi;

L'Art. 21 della Legge 183/2010 ha apportato importanti modifiche al D.Lgs. 165/2011 "*Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*", in particolare all'Art. 7 prevedendo che "*Le pubbliche amministrazioni garantiscono parità e pari opportunità tra uomini e donne e l'assenza di ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, nell'accesso al lavoro, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, nelle promozioni e nella sicurezza sul lavoro. Le pubbliche amministrazioni garantiscono altresì un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo e si impegnano a rilevare, contrastare ed eliminare ogni forma di violenza morale o psichica al proprio interno*" e all'Art. 57 con la previsione della costituzione del CUG "Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni" che sostituisce, unificando le competenze in un solo organismo, i comitati per le pari opportunità e i comitati paritetici sul fenomeno del *mobbing*.

In quest'ottica è opportuno, come indicato nella Direttiva 4 Marzo 2011 del Ministro per la Pubblica Amministrazione e l'Innovazione e il Ministro per le Pari Opportunità "*l'ampliamento delle garanzie, oltre che alle discriminazioni legate al genere, anche ad ogni forma di discriminazione diretta ed indiretta, che possa discendere da tutti quei fattori di rischio più volte enunciati dalla legislazione comunitaria: età, orientamento sessuale, razza, origine etnica, disabilità e lingua, estendendola all'accesso, al trattamento e alle condizioni di lavoro, alla formazione, alle progressioni in carriera e alla sicurezza*".

La situazione del Comune di Sassello

A fronte di una continua ridefinizione delle strutture organizzative e del contesto Normativo di riferimento, oltre che della sempre più pressante richiesta di servizi di qualità da parte dei cittadini, il personale del Comune di Sassello è costantemente calato e, in assenza di turnover, non si è ancora verificato un completo ricambio generazionale.

In questo contesto la valorizzazione delle persone è un elemento fondamentale che richiede politiche di gestione e sviluppo delle risorse umane coerenti con gli obiettivi di miglioramento della qualità dei servizi resi al cittadino e alle imprese.

Come ricordato nella Direttiva sopra citata "un ambiente di lavoro in grado di garantire pari opportunità, salute e sicurezza è elemento imprescindibile per ottenere un maggior apporto dei lavoratori e delle lavoratrici, sia in termini di produttività sia di appartenenza".

L'impegno dell'Amministrazione Comunale è sempre stato orientato in questa direzione, nonostante le difficoltà legate al notevole sottodimensionamento dell'Ente che registra un numero sempre inferiore di risorse umane a fronte di un esponenziale aumento di nuovi e fondamentali adempimenti in ogni settore organizzativo.

In particolare, pur con un organico ridotto, è stato approvato, nel triennio 2013/2015, il primo Piano delle Azioni Positive e successivamente, il Piano Triennale delle Azioni Positive per il triennio 2017/2019, quello per il triennio 2020/2022, quello per il triennio 2021/2023 e, infine, quello per il triennio 2022/2024.

Il personale in servizio

Ad oggi la situazione del personale in servizio è la seguente:

- **personale a tempo indeterminato:**

FASCE D'ETA		
	PERSONALE SUDDIVISO PER GENERE	
	Donne	Uomini
MENO DI 30 ANNI	1	0
31-40 ANNI	2	1
41-50 ANNI	3	1
OLTRE 50 ANNI	3	3
TOTALE	9	5
CATEGORIE GIURIDICHE		
	PERSONALE SUDDIVISO PER GENERE	
	Donne	Uomini
Posizione economica B1	0	0
Posizione economica B2	1	2
Posizione economica B5	1	1
Posizione economica C1	3	0
Posizione economica C3	0	1
Posizione economica D1	2	0
Posizione economica D4	0	1
Posizione economica D6	2	0
TOTALE	9	5

- **personale a tempo determinato:**

FASCE D'ETA		
	PERSONALE SUDDIVISO PER GENERE	
	Donne	Uomini
MENO DI 30 ANNI	0	0
31-40 ANNI	0	0
41-50 ANNI	0	0
OLTRE 50 ANNI	0	0
TOTALE	0	0
CATEGORIE GIURIDICHE		
	PERSONALE SUDDIVISO PER GENERE	
	Donne	Uomini
Posizione economica C1	0	0
TOTALE	0	0

Per quanto riguarda le Posizioni Organizzative, occorre precisare che queste ultime corrispondono ai titolari del ruolo di Responsabili dei Servizi delle diverse Aree Organizzative, sottolineando altresì che:

- per n. 2 Aree (Amministrativa e Pubblica Istruzione) la responsabilità è assegnata a membri della Giunta Comunale (Sindaco e Vice-Sindaco) in base alla L. 388/2000;

Pertanto, la situazione delle Posizioni Organizzative per il 2023 risulta essere la seguente:

	Uomini	Donne	Totale
Titolare di P.O. – Responsabili di Servizio	1	2	3
	1	3	3

I dipendenti part-time sono in totale N. 3 (3 donne a tempo indeterminato).

Obiettivi del Piano

Il Comune di Sassello, nella definizione degli obiettivi, si ispira ai seguenti principi:

- Pari opportunità come condizione di uguale possibilità di riuscita o pari occasioni favorevoli;
- Azioni positive come strategia destinata a stabilire l'uguaglianza delle opportunità.

In quest'ottica gli obiettivi che l'Amministrazione si propone di perseguire nell'arco del triennio sono:

1. tutelare e riconoscere come fondamentale ed irrinunciabile il diritto alla pari libertà e dignità della persona del lavoratore;
2. garantire il diritto dei lavoratori ad un ambiente di lavoro sicuro, caratterizzato da relazioni interpersonali improntate al rispetto della persona ed alla correttezza dei comportamenti;
3. ritenere, come valore fondamentale da tutelare il benessere psicologico dei lavoratori, garantendo condizioni di lavoro prive di comportamenti molesti e mobbizzanti;
4. intervenire sulla cultura della gestione delle risorse umane affinché favorisca le pari opportunità nello sviluppo della crescita professionale del proprio personale e tenga conto delle condizioni specifiche di uomini e donne;
5. rimuovere gli ostacoli che impediscono di fatto la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro tra uomini e donne;
6. offrire opportunità di formazione e di esperienze professionali in condizioni di parità di genere nelle posizioni lavorative;
7. sviluppare criteri di valorizzazione delle differenze di genere all'interno dell'organizzazione.

Le azioni positive previste dai piani triennali precedenti hanno avuto seguito per quanto riguarda la promozione della cultura di genere, anche attraverso la costituzione del C.U.G. – Comitato Unico di Garanzia, avvenuta con Deliberazione della Giunta Comunale n. 52 del 26/05/2017.

Sono stati poi attuati interventi gestionali di progressione economica nei confronti di entrambi i generi, così come assunzioni di personale, seppur in numero limitato.

Azioni positive

Di seguito le azioni previste dal Piano 2023-2025. Alcune azioni, già previste nel precedente Piano Triennale 2022-2024, non sono state portate a compimento sia per le difficoltà legate alla carenza di organico sia per le criticità organizzative e gestionali sorte a seguito della pandemia COVID-2019.

Azione 1

Titolo: Formazione e Attività del CUG

Obiettivi e descrizione dell'intervento: Stimolare l'operatività del CUG costituito, affinché si faccia promotore tra i dipendenti inviando loro apposite comunicazioni di essere a disposizione per eventuali segnalazioni in merito a pari opportunità, mobbing, benessere lavorativo. Verrà, inoltre, predisposta

nel sito istituzionale dell'ente apposita sezione destinata all'informazione sull'intervenuta costituzione del CUG e sull'adozione del regolamento per il suo funzionamento.

Soggetti coinvolti: membri del Cug; servizio personale;

Destinatari: membri del Cug; tutti i dipendenti.

Azione 2

Titolo: Indagini conoscitive sul benessere organizzativo.

Obiettivi e descrizione dell'intervento: Effettuazione annuale dell'indagine.

Soggetti coinvolti: membri del Cug.

Destinatari: tutto il personale.

Azione 3

Titolo: Formazione del personale

Obiettivi e descrizione dell'intervento: Proseguire nell'analisi delle esigenze formative del personale, tenendo conto della necessità di aggiornamento dovuta alle modifiche normative, alle innovazioni tecnologiche, alle aspettative dei cittadini.

Per superare la difficoltà di partecipazione da parte dei dipendenti legata a carichi di lavoro, carichi familiari, problemi di salute, difficoltà a raggiungere le sedi dei corsi ecc., si confermerà la messa a disposizione dell'applicazione informatica per effettuare moduli di formazione on line su tutte le materie principali degli enti locali.

Soggetti coinvolti: Servizio personale, Responsabili di Area.

Destinatari: tutto il personale.

Azione 4

Titolo: Maggiore condivisione da parte dei Responsabili di Settore/Servizio degli obiettivi da raggiungere e maggiore coinvolgimento dei dipendenti.

Descrizione dell'intervento: Aumentare il benessere organizzativo e la performance generale.

Interventi: prevedere in ogni servizio incontri periodici con i dipendenti per l'illustrazione e la condivisione degli obiettivi e del grado di raggiungimento degli stessi, la risoluzione di problematiche insorte, la verifica dell'equa distribuzione dei carichi di lavoro, la riduzione dei conflitti, poiché la maggior condivisione degli obiettivi e delle strategie, pur nella divisione di compiti e ruoli, aumenta la consapevolezza di fare parte di una squadra.

Soggetti coinvolti: Responsabili di Area.

Destinatari: tutto il personale.

Azione 5

Titolo: Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale.

Obiettivi e descrizione dell'intervento: Nel rispetto dell'art. 57, comma 1, lett. C) del D. Lgs. 165/2001 l'ente si impegna al rispetto delle seguenti azioni:

- riservare alle donne almeno 1/3 dei posti di componenti delle commissioni di concorso o selezione anche con riguardo alle procedure di mobilità;
- motivare adeguatamente l'eventuale scelta del candidato di sesso maschile collocato a pari merito nelle graduatorie delle assunzioni/selezioni.

Durata del Piano: 3 anni per il triennio 2023/2025.

Perimetro di applicazione

Il presente Piano ha validità anche per il personale dell'Unione dei Comuni del Beigua, costituita dal Comune di Sassello (prevalente in termini di numero di abitanti e dimensione territoriale) insieme al Comune di Urbe.

Si fa presente che l'organico dell'Unione è composto da N. 2 dipendenti (2 donne): una assunta nel 2018 ed inquadrata nella Cat. "D" – p.e. D1 CCNL Funzioni Locali, fascia di età 31-40 anni, attualmente in comando presso altro Ente, una assunta nel 2020, inquadrata nella Cat. "C" - p.e. C2 CCNL Funzioni Locali, fascia di età 41-50 anni, Titolare di Posizione Organizzativa.

Pubblicazione e diffusione

Il Piano sarà pubblicato sul Sito Istituzionale del Comune e su quello dell'Unione dei Comuni del Beigua, nonché in un luogo accessibile a tutti i Dipendenti. Di esso verrà data informazione al personale dipendente del Comune e dell'Unione dei Comuni del Beigua, con invito ai Responsabili di Servizio a dare attuazione a quanto ivi previsto.

Nel periodo di vigenza del Piano saranno raccolti, presso l'Ufficio Segreteria Comunale, pareri, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte dei Dipendenti, in modo da poter procedere, alla scadenza, a un aggiornamento adeguato e tendenzialmente condiviso.