



# **COMUNE DI MOMO**

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

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE**

**2023-2025**

**(Approvato con delibera G.C. n. 45 del 09/05/2023)**

# **INDICE**

## **PREMESSA**

## **SEZIONE I - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'ENTE**

## **SEZIONE II - VALORE PUBBLICO E ANTICCORUZIONE**

2.1 - VALORE PUBBLICO

2.2 - ANTICORRUZIONE

## **SEZIONE III – STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

3.1 - LAVORO AGILE

3.2 - RIFERIMENTI NORMATIVI

3.3 - PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

3.4 - PIANO DELLE AZIONI POSITIVE E PER LE PARI OPPORTUNITA' 2023/2025

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa. In particolare:

- il Piano della performance;
- il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza;
- il Piano organizzativo del lavoro agile;
- il Piano triennale dei fabbisogni del personale;
- il Piano di razionalizzazione;
- il Piano delle azioni positive;
- il Piano delle azioni concrete;
- il Piano organizzativo del lavoro agile.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica) ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione e sulla base della Circolare Funzione Pubblica n. 2 del 11/10/2022.

Il PIAO è stato elaborato quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni funzionale all'attuazione del PNRR.

Le finalità del PIAO sono:

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

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

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

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le

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

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

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

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

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

Ai sensi dell'art. 7 co. 1 D.M. 24 giugno 2022 il PIAO è adottato entro il 31 gennaio di ogni anno, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data. In base all'articolo 8, comma 3, del D.M. 24 giugno 2022, in ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine del 31 gennaio è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci.

Il piano è predisposto in formato esclusivo digitale ed è pubblicato sul sito istituzionale del Comune nella sezione Amministrazione Trasparente e sul sito istituzionale del Dipartimento della Funzione Pubblica al presente link: [piao.dfp.gov.it](http://piao.dfp.gov.it).

## 1. Scheda anagrafica dell'Amministrazione

<b>Denominazione</b>	Comune di Momo
<b>Indirizzo</b>	Via Squarini n.2 – Momo (NO)
<b>Sito internet istituzionale</b>	<a href="https://www.comune.momo.no.it/it-it/home">https://www.comune.momo.no.it/it-it/home</a>
<b>Telefono</b>	0321-926021
<b>PEC</b>	<a href="mailto:Protocollo.momo@cert.ruparpiemonte.it">Protocollo.momo@cert.ruparpiemonte.it</a>
<b>Codice fiscale</b>	00265210039
<b>Codice Istat</b>	003100
<b>Personale</b>	8 a tempo pieno
<b>Comparto di appartenenza</b>	Enti locali

## Sezione 2: Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione

### 2.1 Valore Pubblico

Il Valore Pubblico rappresenta l'insieme di effetti positivi, sostenibili e duraturi, sulla vita sociale, economica e culturale di una qualsiasi comunità, determinato dall'azione convergente dell'Amministrazione Pubblica, degli attori privati e degli stakeholder.

Le Linee guida per il Piano della Performance – Ministeri, n. 1, giugno 2017 del Dipartimento della Funzione Pubblica definiscono il Valore Pubblico come il “miglioramento del livello di benessere economico-sociale rispetto alle condizioni di partenza della politica o del servizio”. In generale può essere definito come l'incremento del benessere, attraverso l'azione dei vari soggetti pubblici, che perseguono tale obiettivo utilizzando risorse tangibili (risorse economico-finanziarie, infrastruttura tecnologica, ecc.) e intangibili (capacità relazionale e organizzativa, prevenzione dei rischi e dei fenomeni corruttivi, ecc.).

Il Valore Pubblico si riferisce sia al miglioramento degli impatti esterni prodotti dall'Amministrazione verso l'utenza ed i diversi stakeholder, sia del benessere e della soddisfazione interne all'Ente (persone, organizzazione, relazioni); è dunque generato quando le risorse a disposizione sono utilizzate in modo efficiente e riescono a soddisfare i bisogni del contesto socioeconomico in cui si opera. In particolare, un ente crea Valore Pubblico in senso stretto ed ampio.

In tale prospettiva, il Valore Pubblico si crea programmando obiettivi operativi specifici, come l'efficacia quanti-qualitativa, l'efficienza economico finanziaria, gestionale, ecc., sulla base di specifici driver come la semplificazione, la digitalizzazione, la piena accessibilità e le pari opportunità. Inoltre, al fine di proteggere il Valore Pubblico generato, è necessario programmare misure di gestione del rischio corruttivo e della trasparenza ed azioni di miglioramento della salute organizzativa e professionale.

L'obiettivo dell'Amministrazione, infatti non è quello di generare Valore Pubblico nel qui ed ora, bensì supportare cittadini ed imprese nella transizione e nel cambiamento, attraverso specifiche progettualità volte alla semplificazione, alla digitalizzazione, alla piena accessibilità ed alle pari opportunità. In linea con tale contesto, sono state identificate le seguenti dimensioni del Valore Pubblico, fondamentali per favorire la transizione dell'Ente:

- economica si riferisce alle varie componenti del tessuto economico (altre istituzioni, imprese, terzo settore, professionisti, ecc.) e alle relative condizioni economiche;
- personale e socio-culturale si riferisce allo sviluppo di una comunità basata sulla promozione del benessere psico-fisico, della formazione e sulla diffusione culturale sia internamente sia esternamente all'Amministrazione, con particolare attenzione ai soggetti fragili (minori, donne, ecc.) e alle relative condizioni sociali;
- ambientale è relativo alle sfide ambientali, climatiche ed energetiche che il Comune di

Momo dovrà affrontare al fine di erogare servizi inclusivi e sostenibili con il territorio circostante.

Tale visione è integrata all'interno del Piano della Performance per l'anno 2023, in quanto ogni obiettivo definito dal Comune di Momo rientra all'interno di una delle dimensioni del Valore Pubblico, rendendo così i risultati misurabili e fruibili all'interno ed all'esterno dei diversi stakeholder.

Per la consultazione di dettaglio delle missioni, degli obiettivi strategici e dei programmi operativi del Comune di Momo, si rimanda alla nota di aggiornamento del DUP 2023-2025, approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 10/2023.

### **OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA**

#### **Premessa**

Il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) approvato con delibera di Giunta Comunale n. 15 del 27/02/2023, che l'Amministrazione è tenuta a predisporre entro il 31 gennaio di ogni anno, costituisce lo strumento programmatico mediante il quale viene individuato il grado di esposizione della stessa Amministrazione al rischio di corruzione e con il quale vengono indicate le misure volte a prevenire e contrastare tale rischio. E', dunque, il principale atto organizzativo e programmatico a presidio della legalità, del buon andamento amministrativo e della corretta azione amministrativa.

La legge 6 novembre 2012, n. 190 (di seguito legge 190/2012 o legge anticorruzione), recante "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*", ha introdotto un sistema di norme e di strumenti volti a prevenire e contrastare possibili fenomeni corruttivi nelle pubbliche amministrazioni, uniformando, così, il nostro ordinamento giuridico alle previsioni convenzionali di cui alla Convenzione Onu di Merida ed alla Convenzione di Strasburgo.

La legge Anticorruzione stabilisce, pertanto, che l'organo di indirizzo di ciascuna Amministrazione adotti entro il 31 gennaio di ogni anno, su proposta del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Conformemente a quanto stabilito dall'art. 1 comma 8, della legge 190/2012 e come specificato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione nel Piano Nazionale Anticorruzione 2019 e da ultimo, nel Piano Nazionale Anticorruzione 2022 – 2024 (di seguito PNA 2022), il PTPCT, pur avendo durata triennale deve essere annualmente aggiornato e adottato nella sua completezza.

Con il presente aggiornamento per il triennio 2023 -2025, si è proceduto ad implementare ed ottimizzare il Piano, allineandolo, quanto più, ai principi ed alle indicazioni formulate da ANAC per la sua redazione, tenendo in particolare considerazione quanto contenuto nel nuovo PNA 2022. È stato consolidato il sistema di valutazione e gestione del rischio introdotto lo scorso anno, anche attraverso una verifica ed un riesame della mappatura dei processi ed in considerazione dei potenziali impatti del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza. Il Piano è stato, infine, elaborato tenendo conto della vigente organizzazione dell'Ente, dei processi riconducibili alle singole strutture e dalle attività concretamente svolte.

La gestione del rischio, coerentemente con le indicazioni diramate da ANAC ha percorso le tre fasi di seguito epilogate:

Fasi 1 Analisi di Contesto (1.1 Contesto esterno, 1.2 Contesto interno);

Fase 2 Valutazione del rischio (2.1 Identificazione del rischio, 2.2 analisi del rischio, 2.3 ponderazione del rischio);

fase 3 Trattamento del rischio (3.1 Identificazione delle misure, 3.2 programmazione delle misure).

Nulla cambia in merito alle fisiologiche attività di verifica sulle dichiarazioni di incompatibilità e/o inconfiribilità di incarichi delle posizioni organizzative. Per cui, in attuazione del D.Lgs. n. 39/2013 il responsabile della prevenzione della corruzione rimane il soggetto cui la legge, secondo l'interpretazione che ne ha dato l'A.N.A.C., riconosce il potere di avvio del procedimento, di accertamento e di verifica della sussistenza delle situazioni di incompatibilità e/o inconfiribilità.

In termini di novità si rammenta come l'elemento più impattante del Piano è la parte relativa alle *"Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi"*, in cui l'Autorità ha ritenuto di aggiornare le indicazioni metodologiche per la gestione del rischio corruttivo con un documento che, facendo riferimento ai principali standard internazionali di *risk management*, **sostituisce** l'Allegato 5 del P.N.A. 2013.

Va considerato che, in ragione delle rilevanti difficoltà operative e organizzative incontrate dai Comuni di più piccole dimensioni (con popolazione inferiore a 15.000 abitanti), l'A.N.A.C. ha definito delle modalità semplificate di applicazione degli obblighi in materia di pubblicità, trasparenza e prevenzione della corruzione per i comuni di piccole dimensioni.

Il presente piano è predisposto avendo presente gli ambiti dimensionali, strutturali, organizzativi, il contesto etico e culturale che caratterizzano la realtà del Comune. Il fenomeno della corruzione e della illegalità all'interno della pubblica amministrazione, sintomatico di un più generale affievolimento dei valori morali che caratterizza la società moderna, pur non potendo purtroppo essere sconosciuto ma, al contrario, dovendo essere affrontato in modo articolato e sistemico, è considerato da parte di questo Comune come profondamente estraneo al normale agire, alla luce particolarmente del concetto di corruzione espresso nel Piano Nazionale Anticorruzione P.N.A., secondo il quale "è da intendersi comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato, al fine di ottenere vantaggi privati". Il PNA 2019, richiamando la convenzione ONU e altre convenzioni predisposte da organizzazioni internazionali (es OCSE e Consiglio d'Europa) firmate dall'Italia, precisa che "la corruzione consiste in comportamenti soggettivi impropri 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". Pertanto, il concetto di corruzione che viene preso a riferimento dalla L. n. 190/2012, nel P.N.A. e nel presente documento ha un'accezione ampia giacché tende a riferirsi non solo tout court al delitto di corruzione previsto nel codice penale, ma altresì ad ogni azione che intercetti fenomeni di mal amministrazione in senso lato.

Le situazioni rilevanti sono più ampie della fattispecie penalistica (artt. 318, 319 e 319-ter c.p.), e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la Pubblica Amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, c.p., ma anche le situazioni in cui - a prescindere dalla rilevanza penale - venga in evidenza un malfunzionamento dell'Amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

Le disposizioni del presente piano sono quindi da considerare come atto dovuto in forza di disposizioni di legge e come atto di garanzia teso ad ulteriore tutela dei principi di legalità dell'azione amministrativa che già trovano fondamento nella consolidata integrità morale di chi opera all'interno di questo ente,

nel convincimento quindi che il presente piano non costituisce una nuova barriera al diffondersi del fenomeno della corruzione ma rappresenta un richiamo aggiuntivo per l'ente e per il personale che opera in esso già fortemente assimilato e condiviso nei suoi contenuti, il tutto nella convinzione e consapevolezza che se esiste una barriera alla corruzione o alla corruttibilità, questa trova sede principale nella coscienza delle persone e non in principi normativi come quelli che disciplinano la prevenzione della corruzione, che rappresentano di fatto solamente un freno ma non un impedimento al verificarsi del deprecabile fenomeno, soprattutto in quegli ambienti dove maggiormente si presentano le opportunità per venire meno agli obblighi di riveste un pubblico ufficio.

Il piano, che acquisisce la sua valenza nell'ambito della pianificazione organizzativa dell'amministrazione, è stato redatto nel rispetto dei principi fondamentali che devono guidare l'azione della pubblica amministrazione, ben evidenziati nell'art. 1 comma 1 della legge 7.8.1990 n.241, in base al quale l'attività amministrativa persegue i fini determinati dalla legge ed è retta da criteri di economicità, di efficacia, di imparzialità, di pubblicità e di trasparenza.

#### **Art. 1 - Processo di adozione del P.T.C.P.T.**

I soggetti coinvolti nella redazione del nuovo piano sono individuabili nel responsabile per prevenzione della corruzione e nei titolari di posizioni organizzative coinvolti nella prevenzione con i relativi compiti e responsabilità, i quali hanno operato, a tal fine, in linea con gli indirizzi ispiratori degli organi di governo. Non sono stati coinvolti attori esterni all'amministrazione per la predisposizione del piano, nel rispetto integrale di quanto stabilito dall'art. 1 comma 8 della legge n. 190/2012 e dall'art. 2 della stessa legge, secondo il quale dall'attuazione della legge non devono derivare maggiori oneri a carico della finanza pubblica. Lo stesso principio di neutralità della spesa sarà elemento di riferimento non solo per la redazione ma anche per la gestione del piano di prevenzione della corruzione. Relativamente ai canali ed agli strumenti di partecipazione si rileva che gli inviti ai cittadini, alle OO.SS. alle associazioni di consumatori e utenti per presentare proposte e osservazioni non hanno a suo tempo ottenuto nessun riscontro.

#### **Art 2 - Analisi del contesto**

L'analisi del contesto è focalizzata sulle potenziali pressioni e criticità del contesto, esterno e interno. L'A.N.A.C. auspica che venga fornita evidenza specifica di come l'analisi di contesto esterno abbia portato elementi utili alla successiva gestione del rischio;

Rispetto alla valutazione del rischio, A.N.A.C. specifica che *"l'Allegato 5 del P.N.A. 2013 non va più considerato un riferimento metodologico da seguire"* (ma concedendo una certa gradualità per il cambio dell'approccio, in quanto si stabilisce che *"laddove le amministrazioni abbiano già predisposto il P.T.P.C.T. utilizzando l'Allegato 5 al P.N.A. 2013, il nuovo approccio valutativo di tipo qualitativo può essere applicato in modo graduale in ogni caso non oltre l'adozione del P.T.P.C.T. 2021 - 2023"*, suggerendo di adottare un approccio di tipo qualitativo, dando ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza.

La valutazione del rischio si basa in ogni caso sulle medesime voci e precisamente:

- livello di interesse esterno,
- grado di discrezionalità del decisore interno alla P.A.,
- manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata,
- grado di attuazione delle misure di trattamento,

In ambito di trattamento del rischio si chiede alle Amministrazioni di non *“limitarsi a proporre delle misure astratte o generali, ma progettare l’attuazione di misure specifiche e puntuali”*.

*“Un P.T.P.C.T. privo di misure adeguatamente programmate (con chiarezza, articolazione di responsabilità, articolazione temporale, verificabilità effettiva attuazione, verificabilità efficacia), risulterebbe mancante del contenuto essenziale previsto dalla legge”*.

### **Art. 3 - Mappatura delle attività più esposte al rischio di corruzione**

Le attività ove è potenzialmente riscontrabile il più alto rischio corruzione vengono di seguito così individuate:

- A. autorizzazioni e concessioni;
- B. procedure di gara per la scelta del contraente per l’affidamento di lavori, forniture e servizi;
- C. concessioni ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- D. concorsi e prove selettive per l’assunzione di personale e progressioni di carriera.

### **Art. 4 - Gestione del rischio e formazione in tema di anticorruzione**

Per le attività indicate al precedente articolo 3 è previsto lo svolgimento di attività di formazione interna alla struttura comunale e, compatibilmente con le disponibilità di bilancio ed i vincoli di spesa in materia di formazione del personale, attraverso la partecipazione ad appositi corsi di apprendimento ed aggiornamento. Il responsabile della prevenzione e corruzione provvederà, durante l’arco di validità del presente piano, a promuovere incontri informativi e formativi con tutto il personale per confrontarsi su metodologie di lavoro, aggiornamenti normativi, in funzione del mantenimento del livello costante di attenzione sul rischio di corruzione, per la selezione e la individuazione del personale da inserire in programmi specifici di formazione e per favorire la conoscenza dell’obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi.

Tutti gli incontri informativi e formativi attivati dal responsabile della prevenzione e corruzione devono intendersi aperti agli amministratori comunali ed ai collaboratori esterni all’ente che intendano partecipare.

Nel rispetto della autonomia dei titolari di posizioni organizzative, gli stessi dovranno segnalare al responsabile della prevenzione e corruzione qualsiasi situazione che possa, anche potenzialmente, produrre l’insorgere di rischi di corruzione.

Il responsabile della prevenzione e corruzione potrà in ogni momento richiedere notizie e informazioni sullo stato della procedura e sulle modalità di scelta delle suddette procedure individuate dai singoli responsabili di servizio.

Strumento principale e privilegiato per la gestione del rischio è il programmato incontro di coordinamento che viene svolto in via ordinaria e continuativa a cadenza settimanale/bisettimanale tra il segretario generale ed i titolari di posizioni organizzative.

#### **Art. 5 - Il trattamento dei rischi**

Il processo di "gestione del rischio" si conclude con il "trattamento" ovvero misure concrete di prevenzione.

Il trattamento consiste nel procedimento "*per anestetizzare il rischio*". In concreto, individuare e valutare delle misure per neutralizzare o almeno ridurre il rischio di corruzione.

Indubbiamente ai fini di una completa ed efficace gestione del trattamento del rischio è necessario aver analizzato tutte le possibili ipotesi di rischio giacché la misura di prevenzione per quanto efficace sia, deve poter essere estesa a tutte le possibili ipotesi, in quanto mancandone alcune si pregiudica il risultato complessivo.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione deve stabilire le "priorità di trattamento" in base al livello di rischio, all'obbligatorietà della misura ed all'impatto organizzativo e finanziario della misura stessa. L'incisività della misura sarà inevitabilmente proporzionale al grado di rischio come desumibile dai risultati della ponderazione effettuata.

#### **Art. 6 - Monitoraggio per ciascuna attività del rispetto dei termini di conclusione del procedimento**

Il responsabile della prevenzione e corruzione avrà cura di verificare il rispetto dei termini previsti dalle leggi o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti, al fine di garantire preliminarmente l'efficacia dell'azione amministrativa e, in via subordinata, che il mancato rispetto dei termini possa costituire elemento di potenziale insorgenza di rischi di corruzione o concussione o di altri reati contro la pubblica amministrazione. Il mancato rispetto dei termini, ove richiesto dal responsabile, dovrà essere motivato per iscritto e sarà elemento che influirà sulla valutazione della performance individuale.

#### **Art. 7 - Monitoraggio rapporti tra amministrazione e soggetti interessati**

I procedimenti di affidamento di appalti di lavori, forniture e servizi, ed i procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, dovranno essere monitorati con particolare riferimento alla sussistenza di eventuali interessi, anche non di natura prettamente economica, o rapporti di parentela o affinità, sussistenti tra i soggetti interessati e gli amministratori e i dipendenti dell'amministrazione.

In caso di sussistenza di interessi, anche potenziali, che possano pregiudicare l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite, il singolo dipendente è tenuto a fornire comunicazione al responsabile della prevenzione e corruzione.

#### **Art. 8 – Misure di carattere generale di prevenzione del rischio di corruzione**

Nell'ambito dell'attività di controllo interno prevista dai regolamenti comunali potranno essere adottate iniziative da parte del responsabile della prevenzione della corruzione, specificatamente dirette alla prevenzione e alla emersione di vicende di possibile esposizione al rischio corruttivo.

In relazione alle ipotesi di introduzione di adeguati sistemi di rotazione ordinaria del personale con

incarichi di responsabilità addetto alle aree a rischio, si rileva di fatto la impercorribilità nella realtà del Comune, stante la specificità che caratterizza le varie aree di attività che non permettono una programmata rotazione del personale, se non con ripercussioni fortemente negative in termini di efficacia dell'azione amministrativa. In linea con le indicazioni fornite con l'allegato 2 alla delibera n. 1064 del 13 novembre 2019 – "La rotazione ordinaria del personale", al fine di eliminare potenziali rischiose posizioni di privilegio nella gestione diretta e continuativa di attività abituali che possono personalizzare il rapporto con gli utenti, si prevede la informazione preventiva al responsabile della prevenzione della corruzione in relazione ai procedimenti che rientrano nella casistica elencata al precedente art.3. In merito particolarmente alle procedure di gara per l'affidamento di lavori, forniture e servizi dovrà essere informato il responsabile della prevenzione della corruzione ai fini delle scelte delle procedure di gara e la individuazione delle ditte, in caso di procedure negoziate o di cottimo fiduciario, ai fini del rispetto dei principi della rotazione, trasparenza, non discriminazione, parità di trattamento. I responsabili di Area, in presenza di attività che rientrano nelle casistiche di cui all'art. 3, forniranno opportune comunicazioni, nella fase procedimentale, per la conoscenza e per eventuali suggerimenti, ai restanti responsabili in occasioni delle abituali riunioni dei titolari di posizioni organizzative. Nelle aree identificate come più a rischio il funzionario istruttore potrà essere ben opportunamente affiancato da un altro funzionario ai fini della condivisione delle fasi procedurali, in modo che, ferma restando la unitarietà del procedimento, a fini di interlocuzione esterna, più soggetti condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale della istruttoria.

Relativamente alla rotazione straordinaria prevista dall'art. 16 comma 1 lett. 1-quater del d. Lgs n. 165/2001, in presenza di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotta di natura corruttiva, si prevede l'obbligo da parte dei dipendenti di comunicare alla amministrazione la sussistenza nei propri confronti dell'avvio di un procedimento penale, da individuarsi a tal fine nel momento in cui avviene l'iscrizione nel registro delle notizie di reato di cui all' art. 335 c.p.p.. È posto obbligo, inoltre, a carico dei dipendenti di fornire comunicazioni tempestive relative alla emanazione delle sentenze, nei diversi gradi di giudizio, per le quali è stata fatta la comunicazione di cui al periodo precedente. Per reati contro la pubblica amministrazione rientranti nella fattispecie prevista dalla norma possono essere considerati a tal fine i reati previsti dagli artt. 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353, 353-bis, qualificabili come condotte di natura corruttiva. Per i reati su elencati è da ritenere obbligatoria l'adozione di un provvedimento motivato con il quale viene valutata la condotta "corruttiva" del dipendente ed eventualmente disposta la rotazione straordinaria. La durata della misura della rotazione straordinaria sarà valutata caso per caso con atto motivato.

In altri termini, al fine di stabilire l'applicabilità della rotazione straordinaria al singolo caso, è tenuta a verificare la sussistenza: a) dell'avvio di un procedimento penale o disciplinare nei confronti del dipendente attinente i reati elencati in precedenza; b) di una condotta, oggetto di tali procedimenti qualificabile come "corruttiva" ai sensi dell'art. 16 comma 1 lett. 1-quater del D.Lgs n. 165/2001 e così come definita in precedenza.

La valutazione della sussistenza della natura corruttiva dovrà in ogni caso tenere conto che, in base al concetto elaborato dall' ANAC e ribadito da ultimo con la deliberazione n. 1064 del 13 novembre 2019, la deviazione dei propri doveri d' ufficio deve essere collegata ad un vantaggio, economico o meno. Tale aspetto non è per nulla trascurabile, in quanto le valutazioni della natura corruttiva devono tenere conto del contesto all' interno del quale si svolge l'attività lavorativa dei dipendenti pubblici, esposti facilmente

a “rischi di percorso” che possono comportare conseguenze anche gravi, ma che nulla hanno a che vedere con la volontà o con la finalità di arrecare un vantaggio per se stessi o per altri. Questi principi valgono ovviamente per qualsiasi altro tipo di valutazione che rientri nelle fattispecie del presente piano anticorruzione.

Il responsabile della prevenzione della corruzione individuerà le misure necessarie per garantire l’effettiva attivazione della responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri di comportamento,

ivi incluso il dovere di rispettare le prescrizioni contenute nel presente piano, tenendone conto ai fini della valutazione della performance individuale sulla base di eventuali sanzioni irrogate.

Il responsabile della prevenzione della corruzione vigilerà sulla attuazione delle disposizioni di legge in materia di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi, anche successivamente alla cessazione del servizio o al termine dell’incarico ai sensi del comma 16-ter del D.Lgs. 30.3.2001 n. 165 e delle autorizzazioni a conferimenti di incarichi esterni. In proposito si stabilisce che i dipendenti comunali che negli ultimi tre anni di servizio abbiano esercitato poteri autoritativi e negoziali per conto del comune e che rientrano pertanto nella fattispecie di cui alla suddetta norma di legge, antecedentemente alla effettiva cessazione dal servizio o dall’incarico, dovranno sottoscrivere una dichiarazione con la quale si impegnano al rispetto del divieto di pantouflage, al solo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma. In alternativa a tale dichiarazione il RPCT, all’atto della cessazione del servizio o dell’incarico, potrà comunicare al dipendente il divieto previsto dalla norma citata. Nel caso in cui il RPCT venga a conoscenza della violazione al divieto di pantouflage da parte di un ex dipendente procederà a fornire segnalazione all’ ANAC, a questo comune ed eventualmente all’ ente presso il quale è stato successivamente assunto.

Sarà oggetto di apposito esame ed eventuale revisione il regolamento comunale per la organizzazione degli uffici e dei servizi per la individuazione degli incarichi vietati ai dipendenti pubblici.

### **Art. 9 - Codice di comportamento**

Il presente piano è coordinato con il codice di comportamento dei dipendenti pubblici e del codice di comportamento dei dipendenti comunali vigente presso questo Comune, nell’intesa che il suddetto codice potrà essere sottoposto a verifica per il suo adeguamento al presente piano.

Al responsabile per la prevenzione della corruzione compete di emanare pareri sulla applicazione del codice di comportamento.

Per i meccanismi di denuncia delle violazioni del codice di comportamento, fatta salva la possibilità di utilizzare il software messo a disposizione dall’ ANAC, il personale potrà utilizzare il modello pubblicato sul sito web del Comune Sezione amministrazione Trasparente- sottosezione Altri contenuti – Corruzione, per la segnalazione di condotte illecite. Il modello per la segnalazione di condotte illecite dovrà essere inserito in busta sigillata indirizzata al segretario generale e depositata presso il suo ufficio. Il segretario generale per la gestione delle segnalazioni potrà avvalersi di un ristretto numero di persone non superiore a due, di volta in volta individuate in base ai contenuti della denuncia. In alternativa è possibile rivolgersi direttamente alla Autorità Nazionale Anticorruzione utilizzando a tal fine il modello predisposto dall’ A.N.AC. e reperibile sul sito dell’autorità, oppure alla autorità giudiziaria o contabile. Tutti coloro che ricevono o vengono a conoscenza della segnalazione o che venissero successivamente coinvolti nel processo di gestione della segnalazione, hanno obbligo di riservatezza. Il venir meno all’obbligo di

riservatezza comporterà responsabilità disciplinare e la conseguente irrogazione di sanzioni, salva la eventuale responsabilità civile e penale dell'autore.

E' garantita la tutela del dipendente pubblico nel caso di segnalazioni di illeciti di cui all'art. 54-bis del D.Lgs. 30.3.2001 n. 165, come modificato dall'art. 1 della legge 30.11.2017 n. 179.

### **Art. 10 - Conflitto di interesse ed obbligo di segnalazione**

In esecuzione dell'art. 6-bis della L. n. 241/1990 i soggetti che ritengono di trovarsi in una situazione di conflitti di interessi, anche potenziale, hanno il dovere di segnalarlo al proprio Responsabile dell'ufficio. La finalità di prevenzione si attua mediante l'astensione dalla partecipazione alla decisione o atto endoprocedimentale del titolare dell'interesse che potrebbe porsi in conflitto con l'interesse perseguito mediante l'esercizio della funzione e/o con l'interesse di cui il destinatario del provvedimento, gli altri interessati e contro interessati sono portatori. In questi termini il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione poi decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.

Ciò vuol dire che, ogni qual volta si configurino le descritte situazioni di conflitto di interessi, il dipendente è tenuto a una comunicazione tempestiva al responsabile dell'ufficio di appartenenza che valuta nel caso concreto la sussistenza del conflitto.

Sussiste altresì l'obbligo di astensione del dipendente nel caso in cui l'Amministrazione concluda accordi con imprese con cui il dipendente stesso abbia stipulato contratti a titolo privato (ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 c.c.) o ricevuto altre utilità nel biennio precedente. Il dipendente si "astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio".

Si ha conflitto d'interesse inoltre quando il personale di una stazione appaltante o di un prestatore di servizi che, anche per conto della stazione appaltante, interviene nello svolgimento della procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni o può influenzarne, in qualsiasi modo, il risultato, ha, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di appalto o di concessione.

- La segnalazione va presentata in forma scritta (analogica o digitale).

### **Art. 11 - Inconferibilità ed incompatibilità**

L'A.N.A.C., con delibera n. 833 del 3 agosto 2016, ha definito le Linee Guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione.

Il responsabile del Piano anticorruzione cura che nell'Amministrazione siano rispettate le disposizioni del

D.Lgs. n. 39/2013 sull'inconferibilità e incompatibilità degli incarichi. A tale fine, laddove riscontrate, il responsabile contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità previste dalla legge.

La disciplina dettata dal D.Lgs. 8 aprile 2013, n. 39, concerne le ipotesi di inconferibilità e incompatibilità di incarichi nelle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, ivi comprese le autorità amministrative indipendenti, negli enti pubblici economici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico, regolati e finanziati dalle pubbliche amministrazioni.

### **Art. 12 - Inconferibilità**

Qualora il Responsabile venga a conoscenza del conferimento di un incarico in violazione delle norme del D.Lgs. n. 39/2013 o di una situazione di inconferibilità, deve avviare di ufficio un procedimento di accertamento. Nel caso di una violazione delle norme sulle inconferibilità la contestazione della possibile violazione va fatta sia nei confronti tanto dell'organo che ha conferito l'incarico sia del soggetto cui l'incarico è stato conferito.

Il procedimento avviato nei confronti del suddetto soggetto deve svolgersi nel rispetto del principio del contraddittorio affinché possa garantirsi la partecipazione degli interessati.

L'atto di contestazione deve contenere:

- una breve ma esaustiva indicazione del fatto relativa alla nomina ritenuta inconferibile e della norma che si assume violata;
- l'invito a presentare memorie a discolta, in un termine non inferiore a dieci giorni, tale da consentire, comunque, l'esercizio del diritto di difesa.

Chiusa la fase istruttoria il responsabile del Piano Anticorruzione accerta se la nomina sia inconferibile e dichiara l'eventuale nullità della medesima.

Dichiarata nulla la nomina, il responsabile del Piano Anticorruzione valuta altresì se alla stessa debba conseguire, nei riguardi dell'organo che ha conferito l'incarico, l'applicazione della misura inibitoria di cui all'art. 18 del D.Lgs. n. 39/2013. A tal fine costituisce elemento di verifica l'imputabilità a titolo soggettivo della colpa del dolo quale presupposto di applicazione della misura medesima

### **Art. 13 - Incompatibilità**

L'accertamento da parte del responsabile del Piano anticorruzione di situazioni di incompatibilità di cui ai capi IV e VI del D.Lgs. n. 39/2013 comporta la decadenza di diritto dall'incarico e la risoluzione del relativo contratto, di lavoro subordinato o autonomo.

La decadenza opera decorso il termine perentorio di quindici giorni dalla contestazione all'interessato, da parte del responsabile, dell'insorgere della causa di incompatibilità.

Ai sensi dall'art. 15, D.Lgs. n. 39/2013 al R.P.C.T è affidato il compito di vigilare sul rispetto delle disposizioni sulle inconferibilità e incompatibilità degli incarichi di cui al medesimo decreto legislativo, con capacità propria di intervento, anche sanzionatorio e di segnalare le violazioni all'A.N.A.C.

Gli incarichi rilevanti ai fini dell'applicazione del regime delle incompatibilità e inconferibilità sono gli incarichi dirigenziali interni ed esterni, gli incarichi amministrativi di vertice, di Amministratore di enti pubblici e di enti privati in controllo pubblico, le cariche in Enti privati regolati o finanziati, i componenti di organo di indirizzo politico, come definiti all'art. 1 del D.Lgs. n. 39/2013.

A tal fine:

- all'atto di nomina il soggetto deve sottoscrivere una dichiarazione di insussistenza delle situazioni di inconferibilità e incompatibilità di cui al D.Lgs. n. 39/2013. Tale dichiarazione è condizione di efficacia dell'incarico;
- necessario è inoltre provvedere alla pubblicazione contestuale dell'atto di conferimento dell'incarico, ai sensi dell'art. 14 del D.Lgs. n. 33/2013, e della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità, ai sensi dell'art. 20, comma 3, del D.Lgs. n. 39/2013.

#### **Art. 14 - Accertamenti del responsabile del Piano anticorruzione**

Al fine di agevolare le attività di accertamento, controllo e verifica, come previsto dall'art. 20 del D.Lgs. n. 39/2013, all'atto del conferimento dell'incarico l'interessato presenta una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità di cui al presente decreto che va comunicata entro 5 giorni al referente del responsabile del Piano oppure al responsabile del Piano.

#### **Art. 15 - Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. whistleblower)**

Chiunque venga a conoscenza di fatti e/o comportamenti che possano considerarsi in violazione del presentepiano anticorruzione è tenuto a segnalarlo al Responsabile del Piano.

In dettaglio, si ritiene che le condotte illecite che costituiscono oggetto di segnalazioni intercettano sicuramente:

- comportamenti che si materializzano in delitti contro la Pubblica Amministrazione di cui al Titolo II, Capo I, c.p. (ossia le ipotesi di corruzione per l'esercizio della funzione, corruzione per atto contrario ai doveri d'ufficio e corruzione in atti giudiziari, disciplinate rispettivamente agli artt. 318, 319 e 319-ter del predetto codice);
- comportamenti dai quali possa riscontrarsi l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati, nonché i fatti in cui - a prescindere dalla rilevanza penale - venga in evidenza un mal funzionamento dell'Amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ivi compreso l'inquinamento dell'azione amministrativa ab externo.

A titolo meramente esemplificativo, si rammentano i casi di sprechi, nepotismo, demansionamenti, ripetuto mancato rispetto dei tempi procedurali, assunzioni non trasparenti, irregolarità contabili, false dichiarazioni, violazione delle norme ambientali e di sicurezza sul lavoro, ecc.

In buona sostanza, costituiscono oggetto di segnalazione le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.

I fatti devono essere riportati secondo modalità circostanziate e chiare, se possibile con dovizia di particolari. La presente sezione disciplina il procedimento volta alla segnalazione di fatti che possano avere attinenza al piano anticorruzione segnalati unicamente da dipendenti della struttura organizzativa allorquando il segnalante renda nota la sua identità.

Non rientrano in questa disciplina le segnalazioni anonime, quelle poste in essere da soggetti esterni in cui il segnalante renda nota la sua identità ovvero denunce obbligatorie all'autorità giudiziaria che devono essere fatte da soggetti il cui l'obbligo è previsto direttamente dalla legge.

Modalità di segnalazione:

La segnalazione va effettuata

- attraverso apposito strumento informatico di crittografia end to end;
- in forma scritta con consegna nelle mani del responsabile del Piano.

Ricevuta la segnalazione, il responsabile del Piano valuta entro e non oltre dieci giorni dal suo ricevimento le condizioni di procedibilità e se del caso redige una relazione da consegnare al Responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari per l'esercizio delle eventuali azioni di competenza.

Nel caso in cui in ragione della segnalazione una persona sia sottoposta ad un procedimento disciplinare, questa può accedere mediante lo strumento del diritto di accesso anche al nominativo del segnalante, pur in assenza del consenso di quest'ultimo, solo se ciò sia "assolutamente indispensabile" per la propria difesa.

Spetta al Responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari valutare, su richiesta dell'interessato, se ricorrano le condizioni di assoluta indispensabilità della conoscenza del nominativo del segnalante ai fini della difesa. Va da sé che sia in caso di accoglimento dell'istanza, sia in caso di diniego, il Responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari deve ai sensi dell'art. 3 della L. n. 241/1990 motivare la decisione.

Il Responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari può venire a conoscenza del nominativo del segnalante solamente quando il soggetto interessato chieda allo stesso che sia resa nota l'identità del segnalante per la sua difesa.

In questo caso sul responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari gravano gli stessi doveri di comportamento, volti alla tutela della riservatezza del segnalante, cui sono tenuti il Responsabile della prevenzione della corruzione.

La segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della L. 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.

Va assicurata la riservatezza dell'identità del segnalante sin dalla ricezione ed in ogni fase successiva del procedimento.

Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla tutela della riservatezza trova tuttavia un limite nei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, reati per i quali deve, in relazione al fatto oggetto di segnalazione, esservi stata almeno una sentenza di condanna di primo grado sfavorevole al segnalante.

#### **Art. 16 – Coordinamento con il piano della performance**

Il presente piano è da intendersi coordinato con il piano della performance adottato dalla amministrazione comunale. Ai fini della valutazione del personale, sia esso titolare o meno di posizioni organizzative, dovrà tenersi conto della rispondenza dell'attività lavorativa espletata dal personale in rapporto al rispetto dei principi e delle disposizioni contenute nel presente piano.

### SEZIONE 3

Di seguito le unità organizzative dell'Ente:

<b>AREE DI RIPARTIZIONI</b>	<b>Servizi</b>
1° Area Amministrativa - 1.1. Legislativa e di Vigilanza.	1) Segreteria e Servizi generali; 2) Ufficio Personale; 3) Organi istituzionali; 4) Comunicazione istituzionale. 5) URP.
1.1.2 Area Amministrativa - Vigilanza	1) Polizia Amministrativa; 2) Vigilanza; 3) Viabilità; 4) Pronto intervento e di protezione civile. 5) Sicurezza urbana. 6) Messo Comunale.
2° Area demografica - Statistica - Cultura eservizi alle persone. 2.1. Servizi demografici.	1) Demografici: Stato Civile, Elettorale, Leva, Statistica.
2.1 Area demografica - Cultura - Servizi alle persone.	1) Servizi sociali e socio-assistenziali; 2) Servizi alla persona; 3) Ufficio del lavoro. 4) Promozione territoriale, Turismo-. 5) Istruzione e cultura: biblioteca comunale, Sport.
3° Area Finanziaria - Tributi - Finanziamenti.	1) Ragioneria; 2) Economato; 3) Tributi locali. 4) Finanziamenti. Retribuzioni e personale.
4° Ripartizione Tecnica e Tecnica manutentiva.	1) Urbanistica. 2) Edilizia privata e pubblica. 3) Lavori pubblici. 4) Energia. 5) Interventi di manutenzione e tutela del patrimonio comunale. 6) Protezione civile. 7) Gestione cantiere comunale. 8) Struttura informatica.

### 3.1 Organizzazione del Lavoro Agile

Con il termine lavoro agile (o smart working) non si intende una tipologia contrattuale autonoma, ma ci si riferisce ad una particolare modalità di esecuzione del lavoro, consistente in una prestazione di lavoro subordinato che si svolge al di fuori dei locali aziendali, basata su una flessibilità di orari e di sede.

Tale modalità di lavoro è attualmente disciplinata dalla legge numero 81 del 2017.

Il lavoro agile - disciplinato dai richiamati artt. da 18 a 22 della L. 81/2017 - viene definito come una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato:

- stabilita mediante accordo tra le parti;
- con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici;
- eseguita in parte all'interno dei locali aziendali e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale (stabiliti dalla legge e dalla contrattazione collettiva).

La suddetta disciplina si applica, in quanto compatibile e fatta salva l'applicazione delle diverse disposizioni specificamente previste, anche ai rapporti di lavoro alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni, secondo le direttive emanate anche per la promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche, adottate in base a quanto previsto dall'art. 14 della L. 124/2015 (in attuazione del quale sono state emanate la Direttiva n. 3 del 2017 e la Circolare n. 1 del 2020).

Lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità di lavoro agile deve essere disciplinato da un apposito accordo che deve contenere:

- la disciplina dell'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali aziendali, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore;
- con riferimento alle prestazioni svolte al di fuori dei locali aziendali, la disciplina dell'esercizio del potere di controllo del datore di lavoro, ai sensi di quanto disposto dall'articolo 4 della L. 300/1970, nonché l'individuazione delle condotte che danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari;
- la disciplina dei tempi di riposo del lavoratore, nonché le misure (tecniche ed organizzative) necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro.

Sul tema, si segnala che il 7 dicembre 2021 è stato raggiunto un accordo con le Parti sociali per il primo "Protocollo Nazionale sul lavoro in modalità agile" nel settore privato, mentre per il settore pubblico sono state adottate le relative linee guida, soprattutto in conseguenza del rientro al lavoro dei dipendenti pubblici dopo l'acme della pandemia da Covid-19.

L'accordo sul lavoro agile può essere a tempo determinato o indeterminato.

Nel caso di accordo a tempo indeterminato, per il recesso (dalla modalità di lavoro agile e nondal rapporto di lavoro in quanto tale) è richiesto un preavviso non inferiore a 30 giorni; il termine di preavviso è elevato a 90 giorni nel caso in cui il recesso da parte del datore di lavoro riguardi un rapporto di lavoro agile con un lavoratore disabile (per consentirgli un'adeguata riorganizzazione del proprio percorso lavorativo in relazione alle esigenze di vitae di cura).

La presenza di un giustificato motivo consente di recedere senza preavviso nell'accordo a tempo indeterminato e prima della scadenza del termine nel caso di accordo a tempo determinato.

Il lavoratore che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile ha diritto ad un trattamento economico e normativo non inferiore, in attuazione dei contratti collettivi nazionali, territorialio aziendali a quello riconosciuto ai lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'azienda.

Inoltre, nell'ambito dell'accordo di lavoro agile, al lavoratore può essere riconosciuto il diritto all'apprendimento permanente, in modalità formali, non formali o informali, e alla periodica certificazione delle competenze.

Il datore di lavoro, al fine di garantire la salute e sicurezza del lavoratore agile, consegna a quest'ultimo e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, con cadenza almeno annuale, un'informativa scritta in cui sono individuati i rischi generali e specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.

Da parte sua, il lavoratore deve cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.

Per quanto concerne la tutela contro gli infortuni (anche in itinere) e le malattie professionali, viene innanzitutto disposto che l'accordo per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità di lavoro agile e le sue modificazioni rientrano tra gli atti soggetti da comunicare obbligatoriamente al Centro per l'impiego territorialmente competente.

Viene poi specificato che il lavoratore ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali:

- dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali;
- occorsi in itinere, ossia durante il percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali (nei limiti e secondo le condizioni previsti dall'art. 2 del D.P.R. 1124/1965), quando il luogo sia stato scelto, secondo criteri di ragionevolezza, per esigenze connesse alla prestazione stessa o alla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative.

Si ricorda, infine, che la legge di bilancio per il 2019 pone a carico dei datori di lavoro, pubbliche private, che stipulano accordi per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile, l'obbligo di dare priorità alle richieste di esecuzione del lavoro (secondo la suddetta modalità) fatte dalle lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del congedo di maternità, ovvero ai lavoratori con figli disabili che necessitano di un intervento assistenziale permanente, continuativo e globale.

Le modalità di esecuzione della prestazione a distanza negli enti territoriali sono puntualmente disciplinate dagli artt. 63-70 del CCNL Funzioni Locali sottoscritto in data 16.11.2022.

In particolare, l'art. 64 del CCNL stabilisce che l'accesso al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria.

Dato l'esiguo numero di dipendenti all'interno del Comune e la loro sostanziale infungibilità nelle mansioni, non si ritiene necessario predisporre un piano dettagliato di accesso al lavoro a distanza, riservandosi di valutare caso per caso, secondo le esigenze dei singoli richiedenti, le modalità di espletamento della prestazione lavorativa a distanza.

### 3.2 Riferimenti Normativi:

#### Riferimenti normativi:

- articolo 6 del d.l. 80/2021, convertito in legge 113/2021 (introduzione nell'ordinamento del PIAO – Piano integrato di attività e organizzazione);
- articolo 6 del d.lgs. 165/2001 (PTFP - Piano triennale dei fabbisogni di personale);
- articolo 1, comma 1, lett. a) del d.p.r. 81/2022 (soppressione adempimenti correlati al PTFP e assorbimento del medesimo nel PIAO);
- articolo 4, comma 1, lett. c) del decreto ministeriale n. 132/2022 (contenente gli Schemi attuativi del PIAO);
- (*per i comuni, nell'esempio seguente*) articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019, convertito in legge 58/2019 (determinazione della capacità assunzionale dei comuni);
- (*per i comuni, nell'esempio seguente*) d.m. 17/03/2020, attuativo dell'articolo 33, comma 2 (definizione dei parametri *soglia* e della capacità assunzionale dei comuni);
- articolo 1, comma 557 o 562, della legge 296/2006 (tetto di spesa di personale in valore assoluto);
- linee guida in materia di programmazione dei fabbisogni di personale del Dipartimento per la Funzione Pubblica, emanate in data 08/05/2018 e integrate in data 02/08/2022;
- articolo 33 del d.lgs. 165/2001 (verifica delle eccedenze di personale).

### 3.3 Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale approvato con delibera di Giunta Comunale n.23 del 10/03/2023 a cui si rimanda.

<p>3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente</p>	<p><b>DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA AL 31/12/2022:</b></p> <p>TOTALE: n. 8 unità di personale</p> <p><i>di cui:</i></p> <p>n. 8 a tempo pieno e indeterminato</p> <p><b>SUDDIVISIONE DEL PERSONALE NELLE AREE/CATEGORIE DI INQUADRAMENTO</b></p> <p>n. 3 cat. D</p> <p><i>così articolate:</i></p> <p>n. 1 con profilo di Funzionario ed Elevata qualificazione n. 1 con profilo Funzionario ed Elevata qualificazione n. 1 con profilo di istruttore Contabile</p>
--	---

	<p>n. 4 cat. C  <i>così articolate:</i>  n. 2 con profilo di istruttore amministrativo/Tecnico  n. 1 con profilo di Istruttore di Polizia Locale</p> <p>n. 1 cat B  <i>così articolate:</i>  n. 1 con profilo di Operatore Esperto</p>
<p>3.3.4 Formazione del personale.</p>	<p><b>a) priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze:</b></p> <p>Verrà attivata la formazione obbligatoria in tema di prevenzione della corruzione, come da scheda anticorruzione del presente Piano.  Verranno proposti corsi di aggiornamento professionale sulla base dei feedback ricevuti dal personale.  Sono altresì attive newsletter a pagamento che forniscono aggiornamenti a cadenza settimanale su ogni ambito dell'attività istituzionale dell'ente (a titolo esemplificativo: tributi, appalti, personale, segreteria...). Le newsletter sono immediatamente accessibile da tutto il personale.</p> <p><b>b) risorse interne ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative:</b></p> <p>Il ruolo di formatore interno verrà svolto dal Segretario Comunale.</p>
	<p>L'amministrazione si riserva la facoltà di attivare percorsi personalizzati sulla base delle necessità manifestate.</p> <p><b>c) misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale (laureato e non):</b></p> <p>Attivabili a richiesta in conformità alla legge e al contratto collettivo nazionale.</p> <p><b>d) obiettivi e risultati attesi della formazione, in termini di:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ riqualificazione e potenziamento delle competenze <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti.</li> </ul> </li> </ul>

**PIANO DELLE AZIONI  
POSITIVE PER LE PARI  
OPPORTUNITA’  
TRIENNIO 2023/2025**

(ART. 48, COMMA 1, D. LGS. 11/04/2006, N. 198)

Approvato con delibera di Giunta Comunale n. 8 del  
27/01/2023

**PREMESSA:**

Il Decreto Legislativo n. 196/2000 e s.m.i. prevede che gli Enti, tra cui le Amministrazioni Comunali, debbano predisporre piani triennali di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro rispettivo ambito, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne. Detti piani debbono, tra l'altro, promuovere l'inserimento nelle donne nei settori e livelli professionali nei quali sono sottorappresentate e favorire il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussiste un divario tra generi non inferiore a due terzi.

In caso di mancato adempimento di quanto su previsto, trova quindi applicazione, a titolo di sanzione l'art. 6, comma 6, del Decreto Legislativo 29/93 e successive modifiche ed integrazioni (gli Enti inadempienti non possono assumere personale).

**SITUAZIONE ATTUALE:**

Richiamato il piano di azione positive già approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 76 del 01.10.2020 per il triennio 2020 - 2022.

L'analisi dell'attuale situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato (situazione rilevata alla data del 31.12.2022), presenta il seguente raffronto tra la situazione di uomini e donne:

Dipendenti	Cat. D	Cat. C	Cat. B	Totale
Donne:	2	2	0	4
tempo pieno	2	2	0	4
tempo ridotto	0	0	0	0
Uomini	1	2	1	4
tempo pieno	1	2	1	4
tempo ridotto	0	0	0	0

I Responsabili di Area, a cui sono state conferite le funzioni e le competenze di cui all'art. 107 del Decreto Legislativo n. 267/2000 e s.m.i. sono tre di cui due donne.

Si da atto, pertanto, che c'è equilibrio della presenza femminile, ai sensi dell'art. 48, comma 1, del Decreto Legislativo 11.04.2006, n. 198 e s. m. i .

**OBIETTIVI ED AZIONI POSITIVE DEL PIANO:**

Di seguito vengono indicati gli obiettivi da attuare e le azioni positive da porre in essere per raggiungere gli obiettivi fissati:

Promuovere l'equilibrio tra vita professionale e vita familiare, con particolare riferimento alla genitorialità, attraverso:

è l'accoglimento di richieste di part-time a dipendenti interessati da particolari situazioni familiari;  
è il consolidamento della Banca delle Ore al fine di mettere i lavoratori in grado di fruire delle prestazioni

- di lavoro straordinario con permessi compensativi;
- è il consolidamento della flessibilità di orario sia in entrata che in uscita entro limiti concordati;
- è il consolidamento dell'utilizzo dei congedi parentali da parte dei padri;
- è azioni di informazione in merito alle forme di flessibilità finalizzate al superamento di situazioni di disagio dei dipendenti o dei loro familiari con specifico riferimento alle disposizioni in materia di assenza per ferie, permessi e malattia;
- è il miglioramento della comunicazione e della diffusione delle informazioni sul tema della pari opportunità attraverso la pubblicazione e la diffusione del piano delle azioni positive.
- è Sviluppo carriera e professionalità prevedendo:
  - è opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale maschile che femminile, compatibilmente con le disposizioni normative in materia di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche;

#### **COMMISSIONI DI CONCORSO E BANDI DI SELEZIONE:**

- è In tutte le commissioni esaminatrice dei concorsi e delle selezioni sarà assicurata la presenza di un terzo dei componenti di sesso femminile. Nei bandi di selezione per l'assunzione di personale sarà garantita la tutela delle pari opportunità tra uomini e donne senza alcuna discriminazione nei confronti delle donne.