

COMUNE DI TETI



COMUNE DI TETI

PROVINCIA DI NUORO

C.so Italia n. 63 - 08030

Tel. 0784-68023 fax 0784-68229

[PEC:comuneteti@pec.it](mailto:comuneteti@pec.it)- [email: info@comune.teti.nu.it](mailto:info@comune.teti.nu.it)

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE

2023 – 2025

(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)

Premessa

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

- ottenere un migliore coordinamento dell'attività di programmazione delle pubbliche amministrazioni, semplificandone i processi;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

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

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

Il PIAO 2023-2025 è il primo a essere redatto in forma ordinaria, dopo il primo Piano adottato in forma sperimentale per il triennio 2022-2024.

Riferimenti normativi

L'art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80 ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa - in particolare: il Piano della performance (PdP), il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (PtPCT), il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale (PFP), il Piano organizzativo del Lavoro Agile (Pola), Piano delle azioni positive, è di quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

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

Ai sensi dell'art. 6, c. 6-bis, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, come introdotto dall'art. 1, c. 12, D.L. 30 dicembre 2021, n. 228, e successivamente modificato dall'art. 7, c. 1, D.L. 30 aprile 2022, n. 36, la data di scadenza per l'approvazione del PIAO in fase di prima applicazione è stata fissata al 30 giugno 2022,

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'art. 3, c. 1, lett. 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'art. 1, c. 16, L. n. 190/2012, 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'art. 4, c. 1, lett. 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. 8, c. 2, del decreto ministeriale 132/2002 il termine di adozione del PIAO, di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci;

Sulla base del quadro normativo di riferimento, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025 ha quindi il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025

SEZIONE 1		
SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE		
In questa sezione sono riportati tutti i dati identificativi dell'amministrazione		
		NOTE
Comune di	Teti	
Indirizzo	Corso Italia n. 63	
Recapito telefonico	078468023	
Indirizzo sito internet	www.comune.teti.nu.it	
e-mail	info@comune.teti.nu.it	
PEC	comuneteti@pec.it	
Codice fiscale/Partita IVA	81000970913 / 00716030911	
Sindaco	Costantino Tidu	
Numero dipendenti al 31.12.2022	7	
Numero abitanti al 31.12.2022	595 e 68 Aire	

SEZIONE 2
VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

***I COMUNI CON
MENO DI 50
DIPENDENTI NON
SONO TENUTI ALLA
REDAZIONE***

2.2 Performance

***I COMUNI CON
MENO DI 50
DIPENDENTI NON
SONO TENUTI ALLA
REDAZIONE***

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

INDICE

PREMESSA

SEZIONE 1) PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

PREMESSA

Art. 1) OGGETTO DEL PIANO

Art. 2) RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE, PROCESSO DI ADOZIONE DEL PIANO E DESTINATARI.

Art. 3) ATTIVITÀ A RISCHIO CORRUZIONE – ELENCO MACRO PROCESSI – INDIVIDUAZIONE EVENTIRISCHIOSI E VALUTAZIONE RISCHIO – MISURE DI PREVENZIONE

Art. 4 ULTERIORI MISURE DI PREVENZIONE DEI RISCHI, VALIDE PER TUTTI I PROCESSI:

Art. 5) CONTROLLO E PREVENZIONE DEL RISCHIO.

Art. 6) MONITORAGGI

Art. 7) TUTELA DEI DIPENDENTI CHE SEGNALANO ILLEGITTIMITA'

Art. 8) ROTAZIONE DEI RESPONSABILI DI SETTORE

Art. 9) COMPITI DEL RESPONSABILE ANTICORRUZIONE

Art. 10) COMPITI DEI RESPONSABILI DI POSIZIONI ORGANIZZATIVE

Art. 11) COMPITI DEI DIPENDENTI

Art. 12) COMPITI DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE

Art. 13) FORMAZIONE DEL PERSONALE

Art. 14) PROTOCOLLI DI LEGALITÀ

SEZIONE 2) TRASPARENZA

ART. 15) ACCESSO AL SITO ISTITUZIONALE

ART. 16) ACCESSO CIVICO

ART. 17) PROCEDURE ORGANIZZATIVE VOLTE AD ASSICURARE REGOLARITÀ E TEMPESTIVITÀ DEI FLUSSI INFORMATIVI

ART. 18) SOGGETTI RESPONSABILI

PREMESSA

La legge n. 190/2012, recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione, al comma 5 dell'art.1 prevede l'obbligo per le Pubbliche Amministrazioni di definire il Piano di prevenzione della corruzione, e al comma 9 ne disciplina il contenuto.”

Il Piano di prevenzione della corruzione e per la trasparenza si caratterizza per la sua duplice natura di strumento generale di prevenzione e di diffusione dell'etica e di documento di natura programmatica. Più nel dettaglio, come strumento generale di prevenzione e di diffusione dell'etica, è volto all'adozione di misure organizzative, comportamentali e trasversali preordinate ad evitare i fenomeni corruttivi intesi in un'accezione ampia, nonché a migliorare le pratiche amministrative attraverso l'implementazione ed il rafforzamento dell'etica, evitando illeciti e comportamenti che possano adombrare la correttezza e la trasparenza della pubblica amministrazione. Come documento di natura programmatica, invece, si pone in una logica di coordinamento con le misure generali di prevenzione della corruzione, quali l'attuazione delle misure di trasparenza, di cui al D. Lgs. n. 33/2013 come riformato dal D.Lgs. n. 97/2016, e l'adozione o l'aggiornamento del codice di comportamento. La sopra citata natura programmatica impone che gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza siano coordinati con tutti i documenti di programmazione strategico-gestionale adottati dall'Amministrazione, in particolare DUP e PEG.

Obiettivo principale del Piano triennale per la prevenzione della corruzione è, pertanto, quello di prevenire il rischio corruzione nell'attività amministrativa dell'Ente con azioni indirizzate sia alla prevenzione, che al contrasto della illegalità.

Per circoscrivere l'ambito di operatività del piano, occorre preliminarmente chiarire il concetto di corruzione.

Per la Convenzione ONU e per altre Convenzioni internazionali predisposte da organizzazioni internazionali, (es. OCSE e Consiglio d'Europa) firmate e ratificate dall'Italia, 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

Per la circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento della funzione pubblica n.1 del 25 gennaio 2013, il concetto di corruzione deve essere inteso in senso lato, come 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. Le situazioni rilevanti sono quindi evidentemente più ampie della fattispecie penalistica, che, come noto, è disciplinata negli 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, del codice penale, 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. A ciò si aggiunga che illegalità non è solo utilizzare le risorse pubbliche per perseguire un fine privato ma è anche utilizzare finalità pubbliche, non rispettando i parametri del buon andamento e dell'imparzialità, per perseguire illegittimamente un fine proprio dell'ente pubblico di riferimento.

L'ANAC, con la delibera n. 215 del 2019, sia pure ai fini dell'applicazione della misura della rotazione straordinaria (di cui alla Parte III, § 1.2. “La rotazione straordinaria”), ha considerato come “condotte di

natura corruttiva” tutte quelle indicate dall’art. 7 della legge n. 69 del 2015, che aggiunge ai reati prima indicati quelli di cui agli art. 319-bis, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353, 353-bis del codice penale.

Il presente Piano individua, nell’ambito dell’intera attività amministrativa, le attività a rischio di corruzione, nonché gli strumenti, le azioni e le conseguenti misure da implementare all’interno di ciascuna area, in relazione al livello di pericolosità del rischio medesimo, al fine di prevenire e combattere il fenomeno corruttivo.

SEZIONE 1 PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Il Presente Piano triennale è adottato ai sensi delle seguenti disposizioni:

- **Legge 6 novembre 2012 n. 190** - Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione;
- **D.lgs 31 dicembre 2012, n. 235** “Testo unico delle disposizioni in materia di incandidabilità e di divieto di ricoprire cariche elettive e di Governo conseguenti a sentenze definitive di condanna per delitti non colposi, a norma dell’articolo 1, comma 63, della legge 6 novembre 2012, n. 190”
- **D.lgs. n. 33 del 2013** - Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, come modificato dal modificato dal **D.lgs n. 97 del 2016**;
- **D.lgs 8 aprile 2013, n. 39** - Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell’articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n.190;
- **D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62** “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”;
- **D.lgs 18 aprile 2016, n. 50** “Codice dei contratti pubblici”;
- **Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2019**, approvato con delibera n. 1064 del 13 novembre 2019. Con il PNA 2019-2021 l’Autorità ha deciso di concentrare la propria attenzione sulle indicazioni relative alla parte generale del PNA e ha rivisto e consolidato in un unico atto di indirizzo tutte le indicazioni date fino ad oggi, integrandole con orientamenti maturati nel corso del tempo e che sono anche stati oggetto di appositi atti regolatori;
- **Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche** approvate con delibera dell’Autorità Nazionale Anti Corruzione n. 177 del 19 febbraio 2020.

PREMESSA

Il Comune di Teti (663 abitanti al 31.12.2022), fa parte della provincia di Nuoro, a una quarantina di chilometri del capoluogo. Il territorio comunale si estende per 4.391 ettari con un’altitudine media di 714 metri. Confina con i Comuni di Austis, Ollolai, Olzai, Ovodda e Tiana, appartiene alla Comunità Montana della Barbagia Mandrolisai, ha un’economia prevalentemente basata sull’allevamento alla quale ultimamente si è affiancata la valorizzazione del patrimonio naturalistico e ambientale, con la presenza di un cantiere forestale che assicura diversi posti di lavoro.

La struttura organizzativa dell’Ente, al 31.03.2022, è composta da n 9 dipendenti, ed è così definita:

Responsabile Settore Amministrativo, Demografico Finanziario, Personale, Tributi	Categoria
Dott.ssa Francesca Cualbu	Area dei Funzionari ed elevata qualificazione Ex D
Personale assegnato all'area	
Dott.ssa Antonella Giuliani	Area degli istruttori ex C

Responsabile Settore Socio Culturale	Categoria
Dr Simona Cocco – Istruttore direttivo Socio Culturale	Area dei Funzionari ed elevata qualificazione Ex D1
Rag. Simona Usai – Istruttore Amministrativo	Area degli istruttori ex C

Responsabile Settore Tecnico	Categoria
Dott.ssa ing. Silvia Bassu	Area dei Funzionari ed elevata qualificazione Ex D1
Personale assegnato all'area	
Rag. M. Alda Porcu – Istruttore di vigilanza	Area degli istruttori ex C
Geom. Alessio Tatti	Area degli istruttori ex C

Analisi punti di forza e debolezza dell'attuazione del precedente PTPC

La normativa sull'anticorruzione, e in particolare il piano triennale di prevenzione della corruzione, hanno indubbiamente innescato un processo virtuoso di maggiore partecipazione e di maggiore trasparenza dell'azione amministrativa, soprattutto attraverso una maggiore sensibilizzazione degli Amministratori, titolari di PO e dipendenti, i quali hanno maturato una maggiore consapevolezza su problematiche come il conflitto d'interesse, la vigilanza sul rispetto del Codice di Comportamento, l'importanza della trasparenza, la gestione del rischio corruttivo. Le attività a maggior rischio di corruzione sono state monitorate costantemente e sono state messe in atto adeguate misure di prevenzione del rischio, in particolar modo nel rispetto dei tempi procedurali, nelle procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture, nei procedimenti di concessione di contributi e sussidi, nei procedimenti di autorizzazioni edilizie e lavori pubblici. La formazione in tema di corruzione ha coinvolto il personale dipendente.

E' evidente una carenza di risorse umane e strumentali, per cui sarebbe opportuno creare un'attività di

supporto con idonee figure professionali e adeguati mezzi strumentali anche in forma associata con il coinvolgimento degli enti sovracomunali.

Art. 1 OGGETTO DEL PIANO

Il presente Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza e l'integrità dà attuazione alle disposizioni di cui alla L. 190 del 6 novembre 2012 così come modificata e integrata dal D.lgs 97/2016, attraverso l'individuazione di misure finalizzate a prevenire la corruzione nell'ambito dell'attività amministrativa del Comune di Teti. In particolare, scopo del presente Piano triennale è fornire una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione, stabilire gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio, definire procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione. Ai fini del presente Piano il concetto di corruzione trascende la nozione squisitamente penalistica e comprende tutte le situazioni in cui - a prescindere dalla rilevanza penale -, 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, con conseguente malfunzionamento e/o inquinamento dell'azione amministrativa.

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 Segretario Comunale.

Il Piano che si propone è stato costruito in maniera tale da determinare il miglioramento delle pratiche amministrative attraverso la promozione dell'etica nella PA.

Il piano triennale per la prevenzione della corruzione:

- a) fornisce il diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e di illegalità e indica gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio;
- b) definisce le misure per la prevenzione della corruzione, in particolare per le attività a più elevato rischio;
- c) disciplina le regole di attuazione e di controllo dei protocolli di legalità o di integrità;
- d) indica le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

Art. 2 RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE, PROCESSO DI ADOZIONE DEL PIANO E DESTINATARI.

Il Segretario Comunale è il Responsabile della prevenzione della corruzione ed in tale veste aggiorna ogni anno il P.T.P.C. che sottopone alla Giunta comunale per l'approvazione. La proposta di P.T.P.C. viene elaborata dal Responsabile per la prevenzione della corruzione, sentiti i Responsabili di Posizione Organizzativa (P.O.), in particolare per la individuazione delle aree a più elevato rischio di corruzione. Il Piano, una volta approvato, viene pubblicato sul sito internet del Comune nella sezione "Amministrazione trasparente / Altri contenuti / prevenzione della corruzione". I destinatari del Piano, ovvero i soggetti chiamati a darvi attuazione, sono:

- a) l'organo politico;
- b) i Responsabili di ciascuna area / settore (funzionari incaricati di P.O.);
- c) i dipendenti;
- d) i concessionari e gli incaricati di pubblici servizi e i soggetti di cui all'art. 1, comma 1 ter, della L. 241/90.

L'organo politico nomina il Responsabile della prevenzione della corruzione e approva il P.T.P.C. I Responsabili di ciascuna area / settore in cui si articola l'organizzazione dell'Ente sono responsabili di quanto stabilito nel presente P.T.P.C. e curano la tempestiva comunicazione delle informazioni nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione.

Art. 3 ATTIVITÀ A RISCHIO CORRUZIONE – ELENCO MACRO PROCESSI – INDIVIDUAZIONE EVENTI RISCHIOSI E VALUTAZIONE RISCHIO – MISURE DI PREVENZIONE

Acquisizione e progressione del personale;in particolare:

- concorsi per assunzioni a tempo determinato o indeterminato;
- selezioni per assunzioni a tempo determinato;
- convenzioni con altri enti per l'utilizzo di personale;
- progressioni economiche o di carriera;

Strutture organizzative interessate:

- Giunta Comunale;
- Tutte le aree in cui si articola il Comune (amministrativa, finanziaria, tecnica, sociale).

Responsabilità: Componenti Giunta Comunale, Titolari di P.O. per le rispettive competenze.

Rischi:

- bando di selezione creato ad hoc per un candidato specifico;
- commissione di concorso irregolarmente composta al fine di reclutare candidati particolari;
- inosservanza delle regole procedurali che garantiscono l'imparzialità della selezione o del concorso;
- progressioni economiche o di carriera irregolari o illegittime per agevolare dipendenti o candidati particolari.

Valutazione dei rischi: bassi;

- sono vigenti molteplici vincoli disposti dalla legge e dai regolamenti per l'accesso agli impieghi, di carattere finanziario e procedurale;
- eventuali assunzioni, che dovranno effettuarsi in conformità con quanto previsto negli atti di programmazione generale dell'amministrazione, potranno avvenire solo per un limitatissimo numero di unità lavorative in riferimento al turn over e comunque nel rigoroso rispetto dei vincoli esistenti;
- nell'Ente non sono previste progressioni economiche o di carriera:

Misure di prevenzione:

- in ragione di quanto sopra, non sono necessarie prescrizioni particolari oltre al richiamo al rispetto delle regole che limitano le assunzioni e le spese di personale; in caso di assunzioni per pubbliche selezioni, i bandi dovranno prevedere meccanismi oggettivi e trasparenti in ordine ai requisiti attitudinali e professionali e le commissioni dovranno avere una composizione esclusivamente "tecnica" con membri di comprovata esperienze e specchiata moralità; i componenti le commissioni di concorso, inoltre, dovranno rendere all'atto dell'insediamento dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti al concorso;

Processi finalizzati all'affidamento di lavori, forniture e servizi, nonché all'affidamento di ogni altro tipo di commessa o vantaggio pubblici, ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture;

in particolare:

- affidamenti a seguito di procedure di gara (aperte/ristrette/negoziare);
- affidamenti mediante il sistema dell'offerta economicamente più vantaggiosa;
- affidamenti diretti;
- affidamenti di servizi di progettazione.

Articolazione dei processi: programmazione, predisposizione della gara o dell'affidamento, selezione del contraente, verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto, esecuzione e rendicontazione.

Strutture organizzative interessate: tutte le aree in cui si articola il Comune. Responsabilità: Responsabili dei servizi.

Rischi:

- impiego di uno strumento o di un istituto improprio per l'affidamento;
- inidonea determinazione del valore del contratto;
- non corretta valutazione delle offerte;
- offerte anomale;
- immotivata revoca del bando;
- scostamenti dal cronoprogramma;
- varianti in corso d'opera non giustificate;
- utilizzo falsato dello strumento dell'offerta economicamente più vantaggiosa per favorire un determinato soggetto o impresa;
- accordi collusivi tra le imprese per manipolare gli esiti delle procedure di affidamento;
- improprio utilizzo del subappalto;
- improprio utilizzo degli strumenti previsti per i soli interventi d'urgenza;
- improprio utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali;
- relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti delle imprese appaltatrici e i responsabili di servizio.

Valutazione dei rischi: medio-alti. Misure di prevenzione:

- assicurare il confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alla gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati, nel rispetto delle linee guida dettate dall'ANAC;
- rispettare rigorosamente il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
- assicurare la seduta pubblica anche in caso di procedure negoziate (ad eccezione delle procedure telematiche laddove le offerte sono aperte "online");
- ridurre l'incidenza percentuale degli affidamenti diretti sul totale degli affidamenti;
- definire in maniera certa e puntuale l'oggetto del contratto;
- procedere ad adeguati controlli delle offerte che appaiano anomale;
- allocare correttamente il rischio di impresa nei rapporti di partenariato;
- verificare la congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o acquisto di beni mobili o costituzione/cessione di diritti reali minori;

- validare i progetti definitivi ed esecutivi delle opere pubbliche e sottoscrivere i verbali di cantierabilità;
- acquisire preventivamente i piani di sicurezza e vigilare sulla loro applicazione;
- rispettare rigorosamente le prescrizioni relative agli acquisti a mezzo CONSIP e/o del mercato elettronico della pubblica amministrazione; in ogni caso, procedere agli acquisti preferibilmente con i predetti strumenti;
- verificare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori delle convenzioni Consip o della centrale di committenza regionale;
- assicurare rigorosamente la rotazione tra le imprese destinatarie di affidamenti diretti, nel rispetto delle linee guida dettate dall'ANAC;
- assicurare rigorosamente la rotazione tra i professionisti nell'affidamento degli incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta, nel rispetto delle linee guida dettate dall'ANAC;
- procedere alla revoca del bando solo per oggettive ragioni finanziarie od organizzative e per comprovati motivi di interesse pubblico;
- contenere il più possibile gli scostamenti dai cronoprogrammi, esplicitandone adeguatamente le ragioni tecnico-organizzative e/o finanziarie, e limitare l'incidenza delle varianti in corso d'opera, da autorizzare solo con provvedimento adeguatamente motivato;
- autorizzare il subappalto solo con provvedimento espresso e adeguatamente motivato;
- stimare preventivamente, per quanto possibile, l'entità degli interventi di urgenza da commissionare, ricorrendo ad imprese di comprovata capacità professionale secondo corrette condizioni economiche e nel rispetto del principio di rotazione;
- inserire nei bandi, nei capitolati e nei contratti la disposizione che le controversie sono devolute all'autorità giudiziaria, con esclusione della competenza arbitrale;
- limitare l'utilizzo dello strumento dell'offerta economicamente più vantaggiosa ai soli casi in cui sia effettivamente necessario per legge o per le caratteristiche peculiari dell'affidamento;
- denunciare all'autorità giudiziaria notizie su accordi collusivi tra le imprese per manipolare gli esiti delle procedure di affidamento;
- rigoroso rispetto del dovere di astensione dei dipendenti e, in particolare, dei responsabili dei servizi in caso di conflitto di interessi (come da codice di comportamento);
- i componenti le commissioni di gara dovranno rendere all'atto dell'insediamento dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti alla gara od al concorso;
- predisporre adeguati sistemi di vigilanza sull'esecuzione dei contratti di appalto di lavori, beni e servizi, ivi compresi i contratti d'opera professionale, e sull'esecuzione dei contratti per l'affidamento della gestione dei servizi pubblici locali.

Processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (autorizzazioni e concessioni).

Strutture organizzative interessate: tutte le aree in cui si articola il Comune. Responsabilità: Responsabili dei servizi.

Rischi:

- provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici adottati per favorire particolari soggetti;
- irregolarità nel rilascio di autorizzazioni e/o concessioni, soprattutto attraverso l'uso di falsa o

irregolare documentazione.

Valutazione dei rischi: medio-bassi (vedi anche scheda allegata). Misure di prevenzione:

- gestione informatizzata dei procedimenti per rispettare l'ordine di trattazione delle pratiche;
- controlli sui requisiti per il rilascio delle autorizzazioni e/o concessioni ed in particolare sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio.

Processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario con effetto economico diretto e immediato per il destinatario (concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati).

Strutture organizzative interessate: tutte le aree in cui si articola il Comune. Responsabilità: Responsabili dei servizi.

Rischi:

- irregolarità nel rilascio dei provvedimenti, soprattutto a causa dell'uso di falsa o irregolare documentazione (es. riconoscimento indebito di contributi per attività produttive oppure indebita concessione di beni demaniali o patrimoniali);
- elargizione di contributi ad enti che non svolgono o organizzano iniziative con finalità proprie dell'ente;
- relazioni di parentela o affinità sussistenti tra il destinatario del provvedimento e i responsabili o i dipendenti dell'amministrazione.

Valutazione dei rischi: medi.

Misure di prevenzione:

- gestione informatizzata dei procedimenti per rispettare l'ordine di trattazione delle pratiche;
- rigoroso rispetto delle previsioni regolamentari comunali;
- negli atti di erogazione dei contributi e nell'ammissione ai servizi: predeterminare ed enunciare in maniera precisa i criteri di erogazione, ammissione, concessione o assegnazione;
- controlli sulle reali finalità degli enti o soggetti beneficiari di contributi e sulle iniziative dagli stessi svolte, anche attraverso il rigoroso esame delle rendicontazioni presentate;
- controlli sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio;
- rigoroso rispetto del dovere di astensione dei dipendenti e, in particolare, dei responsabili dei servizi in caso di conflitto di interessi (come da codice di comportamento).

Processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario con effetto economico diretto e immediato per il destinatario (concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, in esecuzione delle misure per il contenimento del contagio da COVID 19).

Strutture organizzative interessate: tutte le aree in cui si articola il Comune. Responsabilità: Responsabili dei servizi.

Rischi:

- irregolarità nel rilascio dei provvedimenti, soprattutto a causa dell'uso di falsa o irregolare documentazione (es. riconoscimento indebito di contributi per attività produttive);
- relazioni di parentela o affinità sussistenti tra il destinatario del provvedimento e i responsabili o i dipendenti dell'amministrazione.

Valutazione dei rischi: medi. Misure di prevenzione:

- gestione informatizzata dei procedimenti per rispettare l'ordine di trattazione delle pratiche;

- rigoroso rispetto delle previsioni di legge;
- negli atti di erogazione dei contributi e nell'ammissione ai servizi: predeterminare ed enunciare in maniera precisa i criteri di erogazione, ammissione, concessione o assegnazione;
- controlli sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio;
- rigoroso rispetto del dovere di astensione dei dipendenti e, in particolare, dei responsabili dei servizi in caso di conflitto di interessi (come da codice di comportamento).

Processi finalizzati al conferimento di incarichi -anche di collaborazione -e di nomine. Strutture

organizzative interessate: tutte le aree in cui si articola il Comune.

Responsabilità: Giunta Comunale e Responsabili dei servizi. Rischi:

- procedimento di nomina "modellato" per un soggetto specifico;
- relazioni di parentela o affinità sussistenti tra il destinatario dell'incarico e gli amministratori e irresponsabili o i dipendenti dell'amministrazione.

Valutazione dei rischi: medio-bassi (vedi scheda allegata).

Si evidenzia che i "paletti procedurali" e i limiti di spesa previsti dalla legge per studi e consulenze impediscono l'affidamento di incarichi di significativa rilevanza economica.

Misure di prevenzione:

- rispetto delle previsioni normative procedurali e dei limiti di spesa;
- prevedere meccanismi oggettivi e trasparenti in ordine ai requisiti attitudinali e professionali dei destinatari dell'incarico;
- procedura di selezione con la predeterminazione di criteri oggettivi per l'assegnazione dell'incarico;
- per gli incarichi di ridotto valore economico, assicurare comunque in maniera rigorosa la rotazione tra i professionisti nell'affidamento degli incarichi;
- nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni: acquisire dichiarazione con la quale si attesta la carenza di professionalità interne;
- far precedere le nomine presso enti, aziende, società e/o istituzioni dipendenti dal Comune da un' PROCEDURA ad evidenza pubblica.

Processi di gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio.

Strutture organizzative interessate: tutte le aree in cui si articola il Comune. Responsabilità: Responsabili dei servizi.

Rischi:

- ritardi nelle liquidazioni e nei pagamenti;
- riconoscimento indebito di esenzioni da tributi, canoni o contributi;
- mancata o ritardata riscossione delle entrate patrimoniali o tributarie;
- ritardata denuncia di sinistri all'assicurazione;
- errata determinazione del prezzo di cessione di beni patrimoniali.

Valutazione dei rischi: medi (vedi scheda allegata).

Misure di prevenzione:

- rispetto dell'ordine cronologico dei pagamenti;
- controlli sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio prodotte per il riconoscimento di esenzioni;
- regolare interruzione dei termini di decadenza o prescrizione dei crediti;
- sollecito avvio delle procedure esecutive;

- sollecita iscrizione a ruolo in caso di mancato pagamento di tributi accertati;
- immediata comunicazione all'assicurazione di ogni possibile evento e/o sinistro che possa comportare responsabilità per l'ente verso terzi;
- comprovata stima del valore dei beni oggetto di cessione.

Processi relativi a controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni.

Strutture organizzative interessate: tutte le aree in cui si articola il Comune. Responsabilità: Responsabili dei servizi.

Rischi:

- verbalizzazione imprecisa o insufficiente;
- omessa o ritardata applicazione di sanzioni amministrative;
- ritardata esecuzione degli atti di irrogazione delle sanzioni amministrative pecuniarie.

Valutazione dei rischi: medi (vedi scheda allegata).

Misure di prevenzione:

- redazione di verbali completi ed esaustivi;
- rigoroso rispetto delle tempistiche per l'accertamento, la contestazione, l'irrogazione e la notificazione delle sanzioni;
- sollecita esecuzione e/o iscrizione a ruolo delle sanzioni amministrative pecuniarie e relativo monitoraggio.

Processi relativi al "Governo del territorio". Strutture organizzative interessate: area tecnica.

Responsabilità: Amministratori comunali -Responsabile del servizio tecnico. In particolare:

a) Processi di pianificazione comunale generale, comprese le varianti specifiche allo strumento urbanistico generale.

Articolazione dei processi: Fase di redazione del piano -Fase di pubblicazione del piano e raccolta delle osservazioni -Fase di approvazione del piano.

Rischi: modifiche dalle quali derivi per i privati interessati un significativo aumento delle potestà edificatorie o del valore d'uso degli immobili interessati; accoglimento di osservazioni che risultino in contrasto con gli interessi generali di tutela e razionale assetto del territorio cui è informato il piano stesso.

Valutazione dei rischi: medio -bassa, alla luce della piccola realtà territoriale, in cui non si intravedono nuovi insediamenti di rilevante valore economico o che possano modificare significativamente l'assetto del territorio o il contesto ambientale o paesaggistico.

Misure di prevenzione: l'incarico della redazione del piano ove affidato a professionista esterno all'amministrazione dovrà avvenire nel più rigoroso rispetto della normativa vigente in materia di affidamento di servizi e, comunque, dei principi dell'evidenza pubblica; dovrà essere svolta la verifica dell'assenza di cause di incompatibilità o casi di conflitto di interesse in capo a tutti i soggetti che trattano il procedimento o che, a vario titolo, intervengono o collaborano per la redazione del piano; anteriormente all'avvio del processo di elaborazione del piano l'organo politico deve individuare gli obiettivi generali del piano e l'elaborazione di criteri generali e linee guida per la definizione delle conseguenti scelte pianificatorie; si darà ampia diffusione di tali documenti di indirizzo tra la popolazione locale, prevedendo forme di partecipazione dei cittadini sin dalla fase di redazione del piano; saranno predeterminati e pubblicizzati i criteri generali che verranno utilizzati in fase istruttoria per la valutazione delle osservazioni; le decisioni di accoglimento delle osservazioni che modificano il piano adottato dovranno contenere una motivazione puntuale, con particolare riferimento agli impatti sul contesto

ambientale, paesaggistico e culturale.

b) Processi di pianificazione attuativa, tra cui: piani attuativi d’iniziativa privata; piani attuativi di iniziativa pubblica; convenzioni urbanistiche; permessi di costruire convenzionati.

Articolazione dei processi: Fase di presentazione e redazione del piano/convenzione - Approvazione del piano attuativo/convenzione – Esecuzione del piano/convenzione, comprese le opere di urbanizzazione.

Rischi: mancata coerenza con il piano generale (e con la legge); contrasto con gli interessi generali di tutela e razionale assetto del territorio; non corretta, non adeguata o non aggiornata commisurazione degli “oneri” dovuti, in difetto o in eccesso, rispetto all’intervento edilizio da realizzare, al fine di favorire eventuali soggetti interessati; in relazione alle convenzioni urbanistiche: l’individuazione di un’opera come prioritaria, laddove essa, invece, sia a beneficio esclusivo o prevalente dell’operatore privato, oppure l’indicazione di costi di realizzazione superiori a quelli che l’amministrazione sosterebbe con l’esecuzione diretta; in relazione alle aree necessarie per opere di urbanizzazione primaria e secondaria: errata determinazione della quantità di aree da cedere (inferiore a quella dovuta ai sensi della legge o degli strumenti urbanistici sovraordinati); individuazione di aree da cedere di minor pregio o di poco interesse per la collettività, con sacrificio dell’interesse pubblico a disporre di aree di pregio per servizi, quali verde o parcheggi; acquisizione di aree gravate da oneri di bonifica anche rilevanti.

Valutazione dei rischi: medio – bassa, per le medesime considerazioni svolte sui processi di pianificazione comunale generale.

Misure di prevenzione: rigorosa verifica da parte delle strutture comunali del rispetto degli indici e parametri edificatori e degli standard urbanistici stabiliti dal piano generale, e della traduzione grafica delle scelte urbanistiche concernenti la viabilità interna, l’ubicazione dei fabbricati, la sistemazione delle attrezzature pubbliche, l’estensione dei lotti da edificare; adozione di linee guida che disciplinino la procedura da seguire e introducano specifiche forme di trasparenza e rendicontazione; attestazione del responsabile dell’ufficio comunale competente, del fatto che la determinazione degli “oneri” è stata attuata sulla base dei valori attuali;

- per le convenzioni urbanistiche: previsione di una specifica motivazione in merito alla necessità di far realizzare direttamente al privato costruttore le opere di urbanizzazione secondaria; calcolo del valore delle opere da scomputare utilizzando i prezzi regionali, anche tenendo conto dei prezzi che l’amministrazione ottiene solitamente in esito a procedure di appalto per la realizzazione di opere analoghe; previsione di garanzie aventi caratteristiche analoghe a quelle richieste in caso di appalto di opere pubbliche, ferma restando la possibilità di adeguare tali garanzie, anche tenendo conto dei costi indicizzati, in relazione ai tempi di realizzazione degli interventi;
- per le aree necessarie per opere di urbanizzazione primaria e secondaria: corretta quantificazione e individuazione delle aree, contestualmente alla stipula della convenzione, e richiesta di specifiche garanzie in ordine a eventuali oneri di bonifica.

c) Rilascio o controllo dei titoli abilitativi edilizi.

Articolazione dei processi: Istruttoria delle pratiche -Richiesta di integrazioni documentali -Calcolo del contributo di costruzione -Controllo dei titoli rilasciati.

Rischi: possibile contiguità con professionisti o aventi titolo al fine di orientare le decisioni edilizie; omissioni o ritardi nello svolgimento dell’attività di controllo.

Valutazione dei rischi: medio –bassa, per le medesime considerazioni svolte sui processi di pianificazione comunale generale.

Misure di prevenzione: obbligo di dichiarare ogni situazione di potenziale conflitto di interessi, ai sensi del codice di comportamento; puntuale regolamentazione dei casi e delle modalità di individuazione degli interventi da assoggettare a verifica.

Processi relativi alla gestione degli affari legali e del contenzioso.

Strutture organizzative interessate: tutte le aree in cui si articola il Comune. Responsabilità: Giunta Comunale -Responsabili dei servizi -Segretario comunale. Rischi:

- -insufficiente o ritardata gestione dei contenziosi;
- -affidamento a legali di non comprovata specializzazione;
- -corresponsione di compensi professionali non correttamente determinati.

Valutazione dei rischi: medio-bassi (vedi scheda allegata).

Misure di prevenzione:

- -immediata trattazione delle cause, previa relazione dell'ufficio competente alla Giunta e al Segretario comunale, anche per evitare decadenze processuali;
- -affidamento dell'incarico di difesa legale ad avvocati con comprovata esperienza nel settore dello specifico contenzioso;
- -rotazione degli incarichi;
- -monitoraggio del contenzioso, tramite regolare corrispondenza con il legale incaricato;
- -azione o resistenza in giudizio, impugnazione o rinuncia all'impugnazione o al contenzioso tramite motivata deliberazione;
- -controllo della corrispondenza dei compensi professionali ai parametri di legge.

Processi relativi alla Vigilanza

Strutture organizzative interessate: Area Amministrativa e Tecnica

Responsabilità: Sindaco - Responsabile Servizio Amministrativo – Responsabile Servizio Tecnico.

Articolazione dei processi: individuazione degli illeciti edilizi-esercizio del potere sanzionatorio, repressivo e ripristinatorio-eventuale sanatoria degli abusi attraverso il procedimento di accertamento di conformità.

Rischi: omissione o parziale esercizio dell'attività di verifica dell'attività edilizia in corso nel territorio.

Valutazione dei rischi: medio -bassa, per le medesime considerazioni svolte sui processi di pianificazione comunale generale.

Misure di prevenzione: previsione di obiettivi ed indicatori di attività che consentano di monitorare l'esercizio di tali compiti, anche in ordine agli esiti delle segnalazioni ricevute.

Smaltimento dei rifiuti:

Il servizio è gestito dall'Unione dei Comuni Montana Gennargentu Mandrolisai.

Si rimanda al PTPC e Trasparenza di tale Ente.

Art. 4 ULTERIORI MISURE DI PREVENZIONE DEI RISCHI, VALIDE PER TUTTI I PROCESSI:

a) nella trattazione e nell'istruttoria degli atti:

- -rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
- -predeterminare, ove possibile, i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori;
- -redigere gli atti in modo chiaro e comprensibile;
- -rispettare il divieto di aggravio del procedimento;

b) nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia

discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto più è ampio il margine di discrezionalità;

c) per consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di esercitare con pienezza il diritto di accesso e di partecipazione, tutti gli atti dell'ente dovranno ispirarsi ai principi di semplicità e di chiarezza ed essere scritti con linguaggio comprensibile. Tutti gli uffici dovranno riportarsi, per quanto possibile, ad uno stile comune, curando che i provvedimenti conclusivi dei procedimenti riportino sia il preambolo che la motivazione. Il preambolo è composto dalla descrizione del procedimento svolto, con l'indicazione di tutti gli atti prodotti di cui si è tenuto conto per arrivare alla decisione finale, in modo da consentire a tutti coloro vi abbiano interesse di ricostruire il procedimento amministrativo seguito. La motivazione, indicante i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione, sulla base dell'istruttoria, dovrà essere il più possibile precisa, chiara e completa. Ai sensi dell'art. 6-bis della legge 241/90, come aggiunto dall'art. 1, della legge n. 190/2012, il responsabile del procedimento e i responsabili di settore, competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, dando comunicazione al responsabile della prevenzione della corruzione;

d) per facilitare i rapporti tra i cittadini e l'amministrazione, sul sito istituzionale saranno pubblicati i moduli di presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza;

e) assicurare la tracciabilità dei procedimenti amministrativi e in particolare dei relativi meccanismi decisionali;

f) monitoraggio, a cura dei responsabili dei servizi, dei rapporti di più elevato valore economico intercorrenti tra l'ente e i soggetti esterni (controparti contrattuali, soggetti destinatari di incarichi di qualunque genere, soggetti interessati ad autorizzazioni, concessioni o erogazione di vantaggi economici, soggetti destinatari controlli, verifiche o ispezioni), in particolare verificando eventuali relazioni di parentela o di affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e gli amministratori e i dipendenti dell'amministrazione; in merito a ciò, presentazione periodica di una relazione al responsabile della prevenzione della corruzione;

g) nei meccanismi di controllo delle decisioni, rispettare le procedure previste nel vigente regolamento per la disciplina dei controlli interni, approvato con la deliberazione del Consiglio Comunale n.01/2013, in particolare agli artt. 7 e 12, concernenti rispettivamente il controllo preventivo di regolarità amministrativo contabile e il controllo di regolarità amministrativa nella fase successiva.

Art. 5 CONTROLLO E PREVENZIONE DEL RISCHIO

Al fine di prevenire e controllare il rischio derivante da possibili atti di corruzione, il Segretario comunale in qualsiasi momento può richiedere ai dipendenti che hanno istruito e / o adottato il provvedimento finale di dare per iscritto adeguata motivazione circa le circostanze di fatto e le ragioni giuridiche che sottendono all'adozione del provvedimento.

Il Segretario Comunale può in ogni momento verificare e chiedere delucidazioni per iscritto o verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possono integrare anche solo potenzialmente corruzione e illegalità. La pubblicazione nel sito internet del Comune delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, la mappatura dei processi, ed il rispetto dei tempi procedurali, costituisce il metodo fondamentale per il controllo, da parte del cittadino, delle decisioni nelle materie a rischio di corruzione disciplinate dal presente Piano. I Responsabili di P.O. verificano periodicamente la

corretta esecuzione dei regolamenti, protocolli e procedimenti disciplinanti le decisioni relative alle attività a maggior rischio corruzione e hanno l'obbligo di informare annualmente il Responsabile della prevenzione della corruzione in merito alla corretta esecuzione della lista e delle azioni intraprese per correggere le anomalie.

Art. 6 MONITORAGGI

Per tutte le attività dell'Ente deve essere monitorato il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi, con riferimento alla durata media ed agli scostamenti che si registrano per i singoli procedimenti rispetto alla media. Lo svolgimento di tali attività viene effettuato dai Responsabili delle singole aree/settori. I singoli Responsabili trasmettono con cadenza annuale, entro la fine del mese di novembre (o ogni qualvolta ne vengano richiesti), al Responsabile per la prevenzione della corruzione le informazioni sull'andamento delle attività a più elevato rischio di corruzione, segnalando le eventuali criticità ed avanzando proposte operative. Delle stesse il Responsabile per la prevenzione della corruzione tiene conto nella adozione del proprio rapporto annuale. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione verifica annualmente, anche a campione, lo svolgimento delle attività di cui al presente articolo e gli esiti concreti, in sede di controllo della regolarità amministrativa.

Art. 7 TUTELA DEI DIPENDENTI CHE SEGNALANO ILLECITI

L'art. 1, comma 51, della legge 190/2012 (cd. Legge Anticorruzione), ha inserito un nuovo articolo, il 54 bis, nell'ambito del d.lgs. 165/2001, rubricato "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti", di recente modificato dall'art. 1 della legge n. 179/2017.

In virtù di tale normativa, è stato introdotto nel nostro ordinamento giuridico un istituto finalizzato a favorire l'emersione di fattispecie di illecito, noto nei paesi anglosassoni come "whistleblowing", a tal fine è stato predisposto un articolato che stabilisce le regole da seguire per la tutela del dipendente e per le modalità di segnalazione di illeciti.

Tale articolato è pubblicato nel sito istituzionale del Comune nella sezione "Amministrazione Trasparente" ed è stato portato a conoscenza dei dipendenti.

L'articolato citato disciplina tra l'altro:

- Che l'identità personale dei dipendenti che segnalano episodi di illecito non viene resa nota, fatti salvi i casi in cui ciò è espressamente previsto dalla normativa.
- Che lo spostamento ad altre attività di tali dipendenti deve essere adeguatamente motivato e si deve dare dimostrazione che esso non è connesso, neppure in forma indiretta, alle denunce presentate. Per dare corso a questi spostamenti occorre il consenso dei dipendenti stessi.
- Che i dipendenti che segnalano illeciti sono tutelati dall'ente rispetto ad ogni forma di mobbing. Tenuto conto delle ridotte dimensioni dell'Ente, i dipendenti potranno anche segnalare illeciti direttamente al Responsabile per la prevenzione e corruzione dell'Ente, nelle modalità ritenute più idonee a garantirne l'anonimato.

Art. 8 ROTAZIONE DEI RESPONSABILI E DEL PERSONALE

In ragione delle ridotte dimensioni dell'Ente e del numero limitato di figure apicali esistenti al suo interno, non può essere data applicazione al principio di rotazione del personale incaricato di posizione organizzativa. In assenza di rotazione, l'attività di controllo delle posizioni organizzative è potenziata.

Qualora si ravvisino comportamenti che possano ingenerare il fondato sospetto di corruzione ovvero nel caso di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di tale natura, si provvederà all'immediato spostamento ad altro ufficio.

Art. 9 COMPITI DEL RESPONSABILE ANTICORRUZIONE

Il Segretario comunale, in qualità di responsabile della prevenzione della corruzione, svolge i seguenti compiti:

- a) sulla base dell'attività espletata dai Responsabili di P.O., predispone il Piano triennale della prevenzione della corruzione e lo sottopone alla Giunta affinché lo approvi entro il 31 gennaio di ogni anno;
- b) predispone, adotta, pubblica sul sito internet ed invia alla Giunta, al Consiglio, al Revisore dei Conti ed al Nucleo di Valutazione entro il 31 dicembre di ogni anno la relazione sulle attività svolte in materia di prevenzione della corruzione;
- c) individua, previa proposta dei responsabili competenti, il personale da inserire nei programmi di formazione;
- d) procede con proprio atto (per le attività individuate dal presente piano, quali a più alto rischio di corruzione) alle azioni correttive per l'eliminazione delle criticità, anche in applicazione del regolamento sui controlli interni, sentiti i responsabili dei servizi.
- e) vigila sull'idoneità e sull'efficace attuazione del piano
- f) verifica, anche a campione, che non sussistano ragioni di inconferibilità e/o incompatibilità in capo ai responsabili;
- g) monitora costantemente la situazione personale e disciplinare del dipendente che abbia segnalato illeciti sulla base della normativa di cui all'art. 1, comma 51 della legge 190/2012, verificando che non siano violate le garanzie poste a tutela del denunciante.

Art. 10 COMPITI DEI RESPONSABILI DI POSIZIONI ORGANIZZATIVE

I Responsabili di P.O. devono astenersi, ai sensi dell'art. 6 bis della Legge n. 241/1990 e del DPR n. 62/2013, in caso di conflitto di interessi, anche solo potenziale, segnalando tempestivamente la situazione di conflitto al Responsabile della prevenzione della corruzione.

I Responsabili di P.O. provvedono inoltre, al monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali ed alla tempestiva eliminazione delle anomalie. Essi informano tempestivamente il Responsabile della prevenzione della corruzione in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata costituente la mancata attuazione del presente Piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al Responsabile le azioni sopra citate, qualora non rientrino nella loro competenza.

I Responsabili di P.O. monitorano, anche con controlli a campione tra i dipendenti adibiti alle attività a rischio di corruzione, i rapporti aventi maggior valore economico tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, verificando anche eventuali relazioni di parentela o affinità tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i Responsabili di P.O., i dipendenti del Comune e gli amministratori.

I Responsabili di Posizioni Organizzative adottano, in particolare, le seguenti misure:

- a) verifica a campione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese ai

sensidegli artt. 46-49 del d.P.R. n. 445/2000;

- b) promozione di accordi con enti e autorità per l'accesso alle banche dati, anche ai fini del controllo di cui sopra;
- c) svolgimento di incontri periodici tra dipendenti per finalità di aggiornamento sull'attività, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali;
- d) attivazione di controlli specifici, anche ex post, su processi lavorativi critici ed esposti a rischio di corruzione;
- e) rispetto dell'ordine cronologico di protocollo delle istanze, dando disposizioni in merito;
- f) redazione degli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice, dando disposizioni in merito;
- g) adozione delle soluzioni possibili per favorire l'accesso on line ai servizi con la possibilità per l'utenza di monitorare lo stato di attuazione dei procedimenti.

Gli esiti delle attività e dei controlli di cui sopra sono trasmessi al Responsabile per la prevenzione della corruzione. I processi e le attività previsti dal presente piano triennale possono essere inseriti negli strumenti del ciclo della performance, in qualità di obiettivi e indicatori.

Art. 11 COMPITI DEI DIPENDENTI

I dipendenti devono astenersi, ai sensi dell'art. 6 bis della Legge n. 241/1990 e del DPR n. 62/2013, in caso di conflitto di interessi, anche solo potenziale, segnalando tempestivamente la situazione di conflitto al proprio Responsabile di settore/area.

I Responsabili del procedimento relazionano annualmente (o ogni qualvolta ne vengano richiesti), al Responsabile di area/settore in merito al rispetto dei tempi procedurali indicando, per ciascun procedimento per il quale detti termini non sono stati rispettati, le motivazioni che giustificano il ritardo.

Tutti i dipendenti nel rispetto della disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui al capo V della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni, in materia di procedimento amministrativo, rendono accessibili, in ogni momento agli interessati, le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase.

Art. 12 COMPITI DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE

Il Nucleo di Valutazione supporta, attraverso la verifica del rispetto dei vincoli previsti dal presente piano ed attraverso le attività aggiuntive richieste dall'ente, il responsabile anticorruzione nella verifica della corretta applicazione del presente piano di prevenzione della corruzione da parte dei responsabili. La corresponsione della retribuzione di risultato ai Responsabili di P.O. ed al Segretario nella qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione, con riferimento alle rispettive competenze, è direttamente e proporzionalmente collegata alla attuazione del Piano triennale della prevenzione della corruzione dell'anno di riferimento. Il Segretario può avvalersi del Nucleo di Valutazione ai fini dell'applicazione del presente Piano.

Possono essere richieste da parte dell'Ente, ulteriori attività al Nucleo di Valutazione.

Art. 13 FORMAZIONE DEL PERSONALE

Il Segretario comunale individua i dipendenti che hanno l'obbligo di partecipare ai programmi di formazione. Il programma di formazione approfondisce le norme penali in materia di reati contro la pubblica amministrazione ed i contenuti della Legge 190/2012.

Al fine di garantire la formazione e l'aggiornamento dei Responsabili e del personale, viene garantita la formazione annuale di tutto il personale.

Nel corso dell'anno saranno svolte in particolare le seguenti attività:

- per i Responsabili titolari di P.O: formazione sull'assetto normativo vigente, l'applicazione del piano anticorruzione, l'aggiornamento del Piano Nazionale anticorruzione, l'applicazione delle norme sulla trasparenza e gli appalti;
- per tutto il restante personale (in forma sintetica): formazione sull'assetto normativo vigente, l'applicazione del piano anticorruzione, l'applicazione delle norme sulla trasparenza;
- per gli organi di indirizzo politico: momenti di formazione in aula in forma sintetica sull'assetto normativo vigente.

I costi per l'attività di formazione relativa alla prevenzione della corruzione, si aggiungono al tetto del 50% della spesa per la formazione sostenuta nel 2009, stante il carattere obbligatorio di questa attività.

Nel corso dei prossimi anni verranno effettuate attività di formazione ed aggiornamento per i Responsabili e per tutto il personale dell'Ente, tese ad offrire strumenti di supporto nell'applicazione delle disposizioni per la prevenzione della corruzione.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione, sovrintende alla programmazione delle attività di formazione di cui al presente comma, all'individuazione dei soggetti impegnati ed alla verifica dei suoi risultati effettivi.

Art. 14 PROTOCOLLI DI LEGALITÀ

Il Comune di Teti ha recepito il "PATTO DI INTEGRITÀ" adottato dalla Regione Sardegna con Deliberazione n. 30/16 del 16.06.2015.

SEZIONE 2) TRASPARENZA

La trasparenza è uno degli assi portanti della politica anticorruzione impostata dalla Legge 190/2012. Essa è fondata su obblighi di pubblicazione previsti per legge ma anche su ulteriori misure di trasparenza che ogni ente, in ragione delle proprie caratteristiche strutturali e funzionali, dovrebbe individuare in coerenza con le finalità della legge stessa. A tal fine, la presente sottosezione per la trasparenza è inserita all'interno del PTPC.

La trasparenza dell'attività amministrativa è assicurata mediante la pubblicazione, nel sito web istituzionale dell'Ente, nell'apposita sezione denominata "Amministrazione trasparente", delle informazioni relative all'organizzazione e attività amministrativa, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali, secondo le disposizioni di cui al D.lgs 33/2013, integrato e modificato dal D.lgs 97/2016 e le indicazioni fornite dall'ANAC.

La sezione del sito istituzionale denominata «Amministrazione trasparente» è organizzata in sottosezioni all'interno delle quali sono inseriti i documenti, le informazioni e i dati previsti dal Decreto Legislativo n.33 del 2013.

I soggetti responsabili degli obblighi di pubblicazione e della qualità dei dati sono i Responsabili di

Servizio preposti alle singole unità organizzative, i quali avranno cura di fornire dati e documenti pronti per la pubblicazione conformemente al D.lgs n. 33/2013 e, in generale, alle misure disposte dal Garante per la protezione dei dati personali nelle "Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati", pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 134 del 12 giugno 2014.

L'aggiornamento costante dei dati nei modi e nei tempi previsti dalla normativa è parte integrante e sostanziale degli obblighi di pubblicazione.

Gli uffici competenti dovranno fornire i dati nel rispetto degli standard previsti dal D.lgs n. 33/2013. Sarà cura del Responsabile della Trasparenza, fornire indicazioni operative agli uffici, anche attraverso momenti di formazione interna, sulle modalità tecniche di redazione di atti e documenti in formati che rispettino i requisiti di accessibilità, usabilità, integrità e open source. Fermo restando l'obbligo di utilizzare solo ed esclusivamente formati aperti ai sensi dell'art. 68 del Codice dell'amministrazione digitale, gli uffici che detengono l'informazione da pubblicare dovranno:

- lavorare congiuntamente agli altri uffici per ogni pubblicazione di "schede" o comunque di dati in formato tabellare;
- predisporre documenti nativi digitali in formato PDF aperto pronti per la pubblicazione ogni qual volta la pubblicazione abbia a oggetto un documento nella sua interezza.

Ai sensi dell'art. 10, commi 1 e 3, del Decreto Legislativo n. 33/2013, come modificato ed integrato dal Decreto Legislativo n. 97 /2016, è allegato al presente PTPC l'elenco degli atti di cui è obbligatoria la pubblicazione e l'individuazione dell'ufficio responsabile della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati.

Art. 15) ACCESSO AL SITO ISTITUZIONALE

Chiunque ha diritto di accedere direttamente ed immediatamente al sito istituzionale dell'Ente. Il Comune si impegna a promuovere il sito istituzionale, a renderlo maggiormente fruibile e trasparente, ed a pubblicizzarne, con le forme ritenute più idonee, le modalità di accesso.

Art. 16) ACCESSO CIVICO

L'accesso civico, disciplinato dall'art. 5 del D.Lgs. 33/2013 (come modificato dal D.Lgs. 97/2016), può assumere una duplice forma:

1. L'accesso civico concernente dati, documenti informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria (art. 5, comma 1, D. Lgs. 33/2013);
2. L'accesso civico generalizzato (art. 5, comma 2, D. Lgs. 33/2013).

Il Comune di Teti ha approvato il Regolamento Comunale per l'Accesso Civico e l'Accesso Generalizzato con la deliberazione della Giunta Municipale n 02 del 10/03/2017, il regolamento e la modulistica allegata sono disponibili nella competente sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dell'Ente.

Art. 17) PROCEDURE ORGANIZZATIVE VOLTE AD ASSICURARE REGOLARITÀ E TEMPESTIVITÀ DEI FLUSSI INFORMATIVI

La pubblicazione sul sito e la verifica dei dati pubblicati è in capo a ciascun Responsabile di Servizio con la diretta collaborazione dei propri uffici, ciascuno per i settori di propria competenza organizzativa, salvo diversa disposizione da parte del Responsabile per la trasparenza.

Art. 18) SOGGETTI RESPONSABILI

Il Segretario Comunale, Responsabile anche della prevenzione della corruzione, è individuato quale “Responsabile per la Trasparenza”, con il compito di provvedere all'aggiornamento del Programma triennale per la prevenzione della corruzione con la specifica sezione dedicata alla trasparenza, salvo diversa nomina e motivata determinazione da parte dell'organo di indirizzo politico.

Il Responsabile della trasparenza, inoltre, svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa sulla trasparenza, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando alla Giunta, al Nucleo di valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC – ex CIVIT) e, nei casi più gravi, all'ufficio dei procedimenti disciplinari, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

A tal fine, il Segretario Comunale promuove e cura il coinvolgimento dei servizi e uffici dell'Ente. Egli si avvale, in particolare, del supporto del Responsabile dell'Area amministrativa, del Servizio Finanziario e del Servizio Tecnico, in quanto prioritariamente coinvolti nella pubblicazione dei dati.

I Responsabili degli uffici dell'Ente garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge. I soggetti deputati alla misurazione e valutazione delle performance utilizzano le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione della performance sia organizzativa, sia individuale, dei titolari di posizione organizzativa e degli addetti agli uffici responsabili della trasmissione dei dati.

SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO
--

3.1 Struttura organizzativa

i.

ORGANIGRAMMA

Premessa

In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione/Ente:

- organigramma;
- livelli di responsabilità organizzativa, n. di fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e simili (es. posizioni organizzative);
- ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio;
- altre eventuali specificità del modello organizzativo, nonché gli eventuali interventi e le azioni necessarie per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati

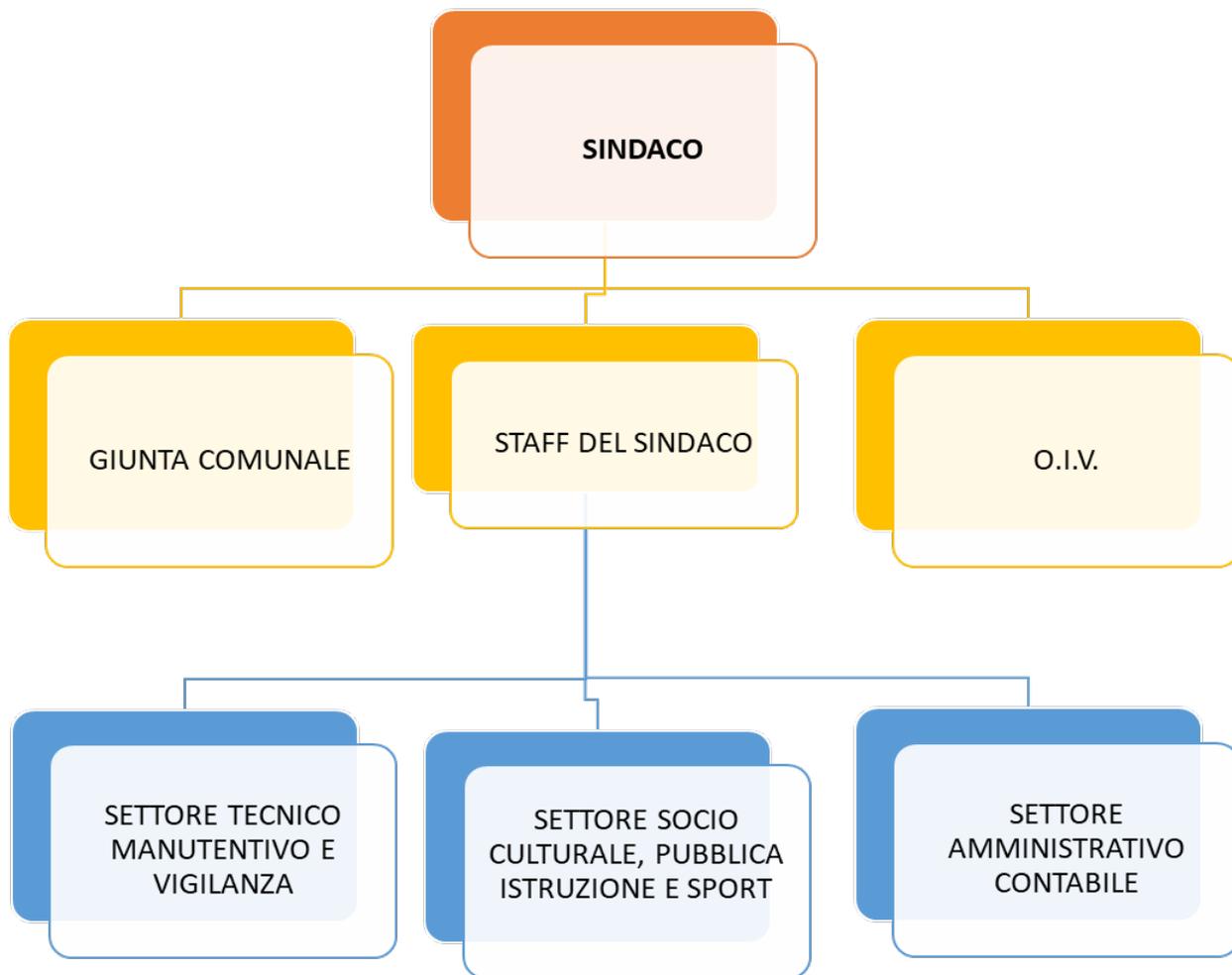
L'Organigramma del comune di Teti è stato approvato con delibera di **giunta comunale n. 58 del 22/08/2019.**

All'interno sono Presenti 3 Aree Organizzative:

Tecnico Manutentivo e Vigilanza;

Amministrativo Contabile;

Socio Culturale, Pubblica Istruzione e Sport.



LIVELLI DI RESPONSABILITA' ORGANIZZATIVA	
Segretario Comunale	In reggenza
Area Funzionari con incarico di Elevata Qualificazione	3
Area Istruttori	4
Area Operatori Qualificati	0
Area Operatori	0

3.2 Organizzazione del lavoro agile

Premessa

L'articolo 14 della legge 124/2015 prevede che le amministrazioni pubbliche, nei limiti delle risorse di bilancio disponibili a legislazione vigente e senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, adottino misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l'attuazione del telelavoro e per la sperimentazione, anche al fine di tutelare le cure parentali, di nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa (lavoro agile) che permettano, entro tre anni, ad almeno il 10 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano, di avvalersi di tali modalità, garantendo che i dipendenti che se ne avvalgono non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera.

L'adozione delle predette misure organizzative e il raggiungimento degli obiettivi indicati costituiscono oggetto di valutazione nell'ambito dei percorsi di misurazione della performance organizzativa e individuale all'interno delle amministrazioni pubbliche.

Inoltre, anche alla luce della riorganizzazione della pubblica amministrazione e delle esigenze di contenimento dei costi delle strutture pubbliche, le misure di conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare possono incrementare la produttività individuale e organizzativa.

Le amministrazioni pubbliche sono chiamate ad adeguare i propri sistemi di misurazione e valutazione della performance, per verificare l'impatto sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa, nonché sulla qualità dei servizi erogati, delle misure organizzative adottate in tema di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative.

Inoltre, secondo il comma 2, le amministrazioni pubbliche, nei limiti delle risorse di bilancio disponibili a legislazione vigente e senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, procedono, al fine di conciliare i tempi di vita e di lavoro dei dipendenti, a stipulare convenzioni con asili nido e scuole dell'infanzia e a organizzare, anche attraverso accordi con altre amministrazioni pubbliche, servizi di supporto alla genitorialità, aperti durante i periodi di chiusura scolastica.

Il contesto normativo si completa con la disciplina del lavoro agile recata dal Capo II del DDL A.S. 2233-B, nel testo definitivamente approvato dal Senato il 10 Maggio 2017 (di seguito A.S. 2233-B), recante "Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato" che, tra l'altro, all'articolo 18, comma 3, prevede che le disposizioni del predetto capo II "si applicano, in quanto compatibili, anche nei rapporti di lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, secondo le direttive emanate anche ai sensi dell'articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124, e fatta salva l'applicazione delle diverse disposizioni specificamente adottate per tali rapporti".

Rileva anche la previsione dell'articolo 18, comma 5, del medesimo A.S. 2233-B, secondo cui agli adempimenti in materia di lavoro agile "si provvede senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, con le risorse umane, finanziarie e strumentali disponibili a legislazione vigente".

Si ricorda, altresì, la Risoluzione del Parlamento europeo del 13 settembre 2016 sulla creazione di condizioni del mercato del lavoro favorevoli all'equilibrio tra vita privata e vita professionale. In particolare al punto 48 si evidenzia che il Parlamento "sostiene il *lavoro agile*, un approccio all'organizzazione del lavoro basato su una combinazione di flessibilità, autonomia e collaborazione, che non richiede necessariamente al lavoratore di essere presente sul posto di lavoro o in un altro luogo predeterminato e gli consente di gestire il proprio orario di lavoro, garantendo comunque il rispetto del limite massimo di ore lavorative giornaliere e settimanali stabilito dalla legge e dai contratti collettivi; sottolinea pertanto il potenziale offerto dal lavoro agile ai fini di un migliore equilibrio tra vita privata e vita professionale, in particolare per i genitori che si reinseriscono o si immettono nel mercato del lavoro dopo il congedo di maternità o parentale; si oppone tuttavia alla transizione da una cultura della presenza fisica a una cultura della disponibilità permanente; invita la Commissione, gli Stati membri e le parti sociali, in sede di elaborazione delle politiche in materia di lavoro agile, a garantire che esse non impongano un onere

supplementare ai lavoratori, bensì rafforzino un sano equilibrio tra vita privata e vita professionale e aumentino il benessere dei lavoratori; sottolinea la necessità di concentrarsi sul conseguimento di obiettivi occupazionali al fine di scongiurare l'abuso di queste nuove forme di lavoro; invita gli Stati membri a promuovere il potenziale offerto da tecnologie quali i dati digitali, internet ad alta velocità, la tecnologia audio e video per l'organizzazione del (tele)lavoro agile”.

Per dare attuazione concreta all'applicazione del Lavoro agile sono previste i seguenti step:

Fase 1: Analisi del contesto

- 1) Creazione di un gruppo di lavoro interno, senza oneri aggiuntivi, composto da membri dell'amministrazione con esperienza in materia che supportino l'amministrazione nell'avvio della sperimentazione e nella fase di valutazione e monitoraggio.
- 2) Analisi dell'amministrazione, in termini di caratteristiche di macrostruttura organizzativa (Dipartimenti, Settori, Uffici ecc.) e mappatura delle attività e dei processi, inizialmente riferiti alle strutture presso le quali si intende avviare la sperimentazione. Quello che va osservato oltre all'organigramma formale è anche l'organizzazione reale, le modalità di lavoro che si stabiliscono all'interno dei gruppi, le subculture (ad esempio le consuetudini agli orari e ai ritmi di lavoro, la presenza di gruppi informali, ecc.).
- 3) Analisi e mappatura del personale e rilevazione dei bisogni delle lavoratrici e dei lavoratori; si tratta di realizzare una vera e propria analisi quantitativa del personale con la quale si tracci una fotografia dell'amministrazione, integrata di aspetti qualitativi, legati ai carichi di cura familiare e ai ritmi di vita e di lavoro dei lavoratori congeniali (o meno) all'attivazione di un percorso di flessibilità. Tutti sono potenzialmente destinatari dell'intervento, con possibilità di privilegiare alcune categorie e di differenziare in ragione della tipologia del rapporto di lavoro (indeterminato, determinato, part-time)

Fase 2: definizione degli obiettivi e delle caratteristiche del progetto generale di lavoro agile

- 1) Definizione delle caratteristiche del progetto generale di lavoro agile attraverso un Piano o atto interno (che contenga a titolo esemplificativo indicazioni in merito alla durata, rientri settimanali, fasce di contattabilità, utilizzo degli strumenti tecnologici, criteri di scelta in caso di richieste superiori al numero disponibile; sicurezza sul lavoro ecc.)

- Eventuale individuazione delle attività che non possono essere svolte secondo le nuove modalità di lavoro agile e delle attività per cui non è possibile l'utilizzo del telelavoro. Le attività dovrebbero essere messe in relazione con le unità organizzative a cui fanno capo.

- Identificazione delle modalità di realizzazione per il lavoro agile. Analogamente a quanto previsto per il telelavoro è auspicabile che ciascuna amministrazione adotti un Piano per la realizzazione delle nuove modalità spazio-temporali della prestazione lavorativa, eventualmente in forma congiunta con il Piano per il telelavoro.

Alla richiesta su base volontaria dovrebbe seguire un'autorizzazione, un accordo individuale o un'adesione al programma. Il documento dovrebbe disciplinare anche i casi di recesso sia da parte del datore di lavoro che della lavoratrice o del lavoratore.

- 2) Definizione degli obiettivi che si intendono raggiungere nel rispetto di quelli prefissati ex art. 14 L.124/2015

- programmare obiettivi annuali per il telelavoro e per le modalità innovative di svolgimento della prestazione lavorativa, in prospettiva del raggiungimento dell'obiettivo imposto dalla legge;

- selezionare (CRITERI DI SCELTA) il personale che su base volontaria chiede di avvalersi del telelavoro o di lavoro agile, compatibilmente con i criteri di selezione predefiniti (che tengano conto ad esempio delle condizioni di salute o gestione dei tempi, esigenze di conciliazione e di tutela delle cure parentali, in generale della sostenibilità del lavoro) (AMBITO SOGGETTIVO)

- 3) Verifica degli spazi e della dotazione tecnologica: valorizzazione e razionalizzazione

Per il lavoro agile la lavoratrice o il lavoratore possono utilizzare strumenti tecnologici propri ovvero eventualmente messi a disposizione dall'amministrazione.

Il lavoro agile consentendo al dipendente di lavorare al di fuori dell'ufficio, secondo le condizioni concordate con l'amministrazione di appartenenza, indirettamente incentiva la diffusione del cosiddetto "desk sharing", cioè la possibilità di condividere una postazione di lavoro e più in generale la creazione di spazi di lavoro condivisi.

4) Sicurezza e assicurazione obbligatoria

Per garantire la tutela della salute e della sicurezza della lavoratrice o del lavoratore, che svolge la propria prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile, ciascuna amministrazione consegna al personale coinvolto, con cadenza almeno annuale, una informativa scritta (si rinvia alla sezione specifica) nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione all'esterno della sede di lavoro.

Fase 3: avvio della sperimentazione

Individuazione del personale da adibire a progetti di lavoro agile, eventualmente secondo criteri di scelta predefiniti;

Definizione del progetto individuale di lavoro agile, in conformità con quanto indicato nel progetto generale e sua confluenza nell'accordo individuale;

Avvio della sperimentazione.

Fase 4: monitoraggio e valutazione

Predisposizione di un sistema di monitoraggio che consente di ottenere una valutazione complessiva dei risultati conseguiti in termini di obiettivi raggiunti nel periodo considerato e/o la misurazione della produttività delle attività svolte dai dipendenti, anche sulla base delle informazioni fornite ai dirigenti responsabili dei progetti individuali di lavoro agile, ciò anche la fine di proseguire la sperimentazione.

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente Premessa

In questa sottosezione, alla consistenza in termini quantitativi del personale è accompagnata la descrizione del personale in servizio suddiviso in relazione ai profili professionali presenti.

CONSISTENZA DEL PERSONALE AL 31 DICEMBRE 2022:

	Cat.	Posti coperti alla data del 31/12/2022		Posti da coprire per effetto del presente piano		Costo complessivo dei posti coperti e da coprire
		FT	PT	FT	PT	
	Dir					
AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIO	D3					
	D	3				€ 169.886,93
AREA DEGLI ISTRUTTORI	C	2	2	1		€. 165.847,50
AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIO LAVORO FLESSIBILE e Staff del Sindaco					2	€. 18.000,00
AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	B3					€
	B				1	€. 13.145,51
	A					€
TOTALE		5	2	1	1	€. 366.879,94

3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane

Il piano triennale del fabbisogno si inserisce a valle dell'attività di programmazione complessivamente intesa e, coerentemente ad essa, è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese.

Attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all'amministrazione si può ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e si perseguono al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di *performance* in termini di migliori servizi alla collettività.

La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche.

In relazione, è dunque opportuno che le amministrazioni valutino le proprie azioni sulla base dei seguenti fattori:

- capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
- stima del trend delle cessazioni, sulla base ad esempio dei pensionamenti;
- stima dell'evoluzione dei bisogni, in funzione di scelte legate, ad esempio:
 - a) alla digitalizzazione dei processi ;
 - b) alle esternalizzazioni/internalizzazioni o potenziamento/dismissione di servizi/attività/funzioni;
 - c) ad altri fattori interni o esterni che richiedono una discontinuità nel profilo delle risorse umane in termini di profili di competenze e/o quantitativi

Con deliberazione di giunta n.3 del 31/gennaio 2023 è stato approvato il piano triennale del personale 2023, con l'approvazione del rendiconto 2022 le capacità assunzionali del comune di Teti è la seguente

		NOTE
Capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa		
2023	€. 378.694,99	Calcolato in base al rendiconto 2022
2024	€. 378.694,99	
2025	€. 378.694,99	

Stima del trend delle cessazioni		Es.: numero di pensionamenti programmati
2023	0	
2024	0	
2025	0	

3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse

Un'allocazione del personale che segue le priorità strategiche, invece di essere ancorata all'allocazione storica, può essere misurata in termini di:

- modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree;
- modifica del personale in termini di livello/inquadramento.

E stata prevista ed effettuato lo spostamento di un dipendente con cambio profilo dall'area Tecnica profilo di istruttore di vigilanza all'area Amministrativa con il profilo di istruttore amministrativo.

Si prevede di trasformare l'orario da tempo parziale a tempo pieno all'istruttore incardinato dell'Area Socio Culturale.

Si prevede la possibilità di assumere personale con contratto flessibile per far fronte ai numerosi adempimenti connessi anche all'attuazione dei progetti finanziati con il PNRR e di supporto all'ufficio di Staff del Sindaco.

Nel piano del fabbisogno è prevista l'assunzione di due figure: una appartenente all'area **DEGLI ISTRUTTORI** oltre ad uno all'area degli OPERATORI ESPERTI.

PIANO OCCUPAZIONALE 2023-2025

ANNO 2023

Cat.	Profilo professionale da coprire	Servizio	PT/FT	Modalità di reclutamento ¹						Tempi di attivazione procedura
				Concorso pubblico	Selezione Centro impiego	Legge n. 68/1999	Progressione di carriera	Stabil.	
C1	Istruttore amministrativo	Amministrativo contabile	PT						Mobilità interna	
C1	Istruttore Amministrativo/contabile	Amministrativo Contabile	FT	x						
D1	Personale assunto con contratti flessibili / tempo determinato		pt						x	
COSTO COMPLESSIVO									63.235,24	

ANNO 2024

Cat.	Profilo professionale da coprire	Servizi	PT/FT	Modalità di reclutamento ¹						Tempi di attivazione e procedura
				Concorso pubblico	Selezione Centro impiego	Legge n. 68/1999	Progressione di carriera	Stabil.	
COSTO COMPLESSIVO										

ANNO 2025

Cat.	Profilo professionale da coprire	Servizio	PT/FT	Modalità di reclutamento ¹						Tempi di attivazione procedura
				Concorso pubblico	Selezione Centro impiego	Legge n. 68/1999	Progressione di carriera	Stabil.	
C1	Istruttore Amministrativo/contabile									
B1	Operatore	Tecnico Manutentivo	PT	x						
COSTO COMPLESSIVO										

Questa parte attiene all'illustrazione delle strategie di attrazione (anche tramite politiche attive) e acquisizione delle competenze necessarie e individua le scelte qualitative e quantitative di copertura dei fabbisogni (con riferimento ai contingenti e ai profili), attraverso il ricorso a:

- soluzioni interne all'amministrazione;
- mobilità interna tra settori/aree/dipartimenti;
- meccanismi di progressione di carriera interni;
- riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento);
- *job enlargement* attraverso la riscrittura dei profili professionali;
- soluzioni esterne all'amministrazione;
- mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni);
- ricorso a forme flessibili di lavoro;
- concorsi;
- stabilizzazioni.

Soluzioni interne all'amministrazione		
	2023	2
		Trasformazione del contratto di lavoro da tempo parziale a tempo pieno e/o incremento delle ore lavorative dei lavoratori part-time
	2024	
	2025	

Job enlargement attraverso la riscrittura dei profili professionali in seguito alla approvazione del nuovo CCNL		
	2023	7
	2024	
	2025	
Ricorso a forme flessibili di lavoro		
	2023	2
	2024	
	2025	
Concorsi o utilizzo graduatorie altri enti		
	2023	1
	2024	
	2025	2

3.3.5 Formazione del personale

Il Piano di formazione generale del personale dipendente per l'anno 2023/2024 si prefigge i seguenti obiettivi:

- aggiornare il personale rispetto alle modifiche normative, procedurali, disciplinari, professionali;
- garantire la formazione professionale al personale neoassunto e al personale ricollocato, a seguito di mobilità interna, e adibito ad altre mansioni;
- valorizzare nel tempo il patrimonio delle risorse umane;
- fornire opportunità di investimento e di crescita professionale a ciascun dipendente in coerenza con la posizione di lavoro ricoperta;
- fornire le competenze gestionali, operative e comportamentali di base, funzionali ai diversi ruoli professionali;
- preparare il personale alle trasformazioni dell'Amministrazione Comunale favorendo lo sviluppo di comportamenti coerenti con le innovazioni e con le strategie di crescita del territorio;
- migliorare il clima organizzativo con idonei interventi di informazione e comunicazione istituzionale;
- favorire le condizioni idonee all'affermazione di una cultura amministrativa orientata alla società.

Il piano dovrà inoltre tenere conto delle risorse necessarie per la sua realizzazione.

Gli interventi formativi si articoleranno in attività seminariali, attività d'aula, attività di affiancamento sul posto di lavoro e attività di formazione a distanza. In ogni caso, per l'erogazione degli interventi formativi si prevede prioritariamente di applicare una metodologia fortemente innovativa, basata sul concetto di "formazione – azione" per utilizzare l'attività didattica come strumento per accompagnare i partecipanti nella definizione di un percorso di crescita che permetta loro di sperimentare e applicare direttamente al sistema lavorativo le competenze acquisite teoricamente.

Tale metodologia verrà costantemente tarata in relazione al monitoraggio dello sviluppo delle competenze dei partecipanti, in termini di conoscenze, abilità e atteggiamenti, garantendo la flessibilità dell'erogazione dei contenuti in modo da adeguarli progressivamente alle specifiche esigenze degli utenti, anche in termini di personalizzazione degli apprendimenti.

L'apicale di ciascun servizio provvede alla predisposizione del piano di formazione annuale riguardante il proprio servizio nell'ambito della proposta di bilancio. Il piano di formazione dovrà essere coerente con le disponibilità finanziarie e con i limiti di spesa previsti per l'anno di riferimento. In caso contrario non potrà essere accolto e inserito nel bilancio di previsione finanziario.

Per quanto concerne l'esercizio 2023/2024 dovranno essere privilegiati i corsi programmati da altri enti pubblici in convenzione al fine di contenere le spese e al fine di uniformare le procedure di gestione.

Le iniziative di formazione saranno realizzate preferibilmente in strutture dell'amministrazione, con modalità e-learning incidenti in misura non rilevante sul buon funzionamento degli uffici.

Il comune di Teti partecipa al progetto Syllabus per migliorare le competenze dei dipendenti pubblici e per supportare i processi di innovazione delle amministrazioni, a partire da quelli relativi alla **transizione digitale, ecologica e amministrativa**.

**SEZIONE 4
MONITORAGGIO**

4. Monitoraggio

***I COMUNI CON
MENO DI 50
DIPENDENTI NON
SONO TENUTI ALLA
REDAZIONE***