

*Allegato n. 1
Deliberazione di Giunta Comunale n. ** del **/**/****
Il Segretario Comunale
Avv. Marco Gregoli*

**Comune di Fara Olivana con
Sola
Provincia di Bergamo**

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E
ORGANIZZAZIONE**

2023 – 2025

Premessa

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 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.

1. Scheda anagrafica dell'Amministrazione

Amministrazione	Comune di Fara Olivana con Sola
Provincia	Provincia di Bergamo
Sede Legale	Via Umberto I n. 9
Codice Fiscale	83000890166
N. abitanti al 31.12.2022	1338
Sindaco	Severgnini Sabrina
Sito istituzionale	https://www.comune.faraolivanaconsola.bg.it/
PEC	info@cert.comune.faraolivanaconsola.bg.it
Telefono	036393130

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 socioculturale, 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 Fara Olivana con Sola 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 Fara Olivana con Sola 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 Fara Olivana con Sola, si rimanda al DUP 2023-2025, approvato con delibera di consiglio comunale n. 14 del 29.07.2022, aggiornato con delibera di Giunta Comunale n. 49 del 06.12.2022, aggiornato con delibera di Consiglio Comunale n. 8 del 15.06.2023.

Coordinatore: avv. Marco Gregoli – Segretario Comunale

Responsabili di Servizio:

- Servizi Amministrativi – Servizi Sociali:
Segretario Comunale
Dipendenti coinvolti:
Bertolotti Ilaria Clara Istruttore Amministrativo;
- Servizio Finanziario: Bonissi Diego incaricato di EQ.
Dipendenti coinvolti:
Bonissi Diego – Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione;
- Servizio Tecnico: sindaco Severgnini Sabrina
Dipendenti coinvolti:
Severgnini Roberto Istruttore Amministrativo;
- Servizi ai Cittadini: Sindaco Severgnini Sabrina
Dipendenti coinvolti:
Bertolotti Ilaria Clara - Istruttore Amministrativo;
- Servizio Polizia locale - Suap: Sindaco Severgnini Sabrina

Sulla base del sistema di attribuzione della posizione organizzativa e relativa valutazione ai fini della liquidazione dell'indennità di risultato, approvato con deliberazione n. 29 del 17.05.2019, sono assegnati gli obiettivi esclusivamente ai responsabili d'area.

Con riferimento al personale non responsabile d'area, la valutazione è condotta sulla base di item comportamentali specifici inerenti all'attività svolta al servizio dell'ente.

Con riferimento al Segretario Comunale, la valutazione è condotta sulla base di scheda di valutazione specifica che tiene altresì conto dell'andamento complessivo dell'ente.

Il Segretario Comunale del Comune di Fara Olivana con Sola è assegnato a scavalco per tutto il 2023 e non partecipa alla ripartizione del risultato. Gli obiettivi dell'area assegnata al segretario con funzioni aggiuntive non vengono pesati ma solo elencati, per valutare il contributo fornito dai dipendenti assegnati al settore alla performance organizzativa.

PIANO RISORSE – OBIETTIVI - PERFORMANCE
CENTRO DI RESPONSABILITA': AREA ECONOMICO-FINANZIARIA

RESPONSABILE: DIEGO BONISSI

COMPETENZE:

BILANCIO, CONTABILITA', ECONOMATO, TRIBUTI, AMMINISTRAZIONE CONTABILE DEL PERSONALE, GESTIONE IVA.

- 1) Assicurare la corretta gestione e il normale funzionamento dell'ufficio con il rispetto dei termini previsti dalla legge per i diversi adempimenti di competenza, nonché attraverso:
- a la predisposizione di documenti contabili relativi al rendiconto finanziario e patrimoniale provvedendo alla verifica della conformità dei residui attivi e passivi alle relative disposizioni previste dal D.Lgs n. 267/2000;
 - b la verifica delle modalità di tenuta ed aggiornamento dello stato patrimoniale dell'ente;
 - c la predisposizione del bilancio di previsione;
 - d la scelta della più conveniente tipologia di fonte di finanziamento a copertura delle spese di investimento;
 - e gestione del personale;
 - f una corretta gestione degli acquisti di uso comune da parte dei vari servizi, mediante una debita programmazione (raccolta preventiva da parte di ciascun servizio, acquisti, se del caso, in lotti per prodotti dello stesso tipo razionalizzando costi e tempi) anche con eventuale utilizzo delle apposite convenzioni stipulate al livello ministeriale ai sensi della normativa in vigore, al fine di:
 - permettere il controllo dei consumi;
 - una attendibile determinazione delle effettive necessità annuali;
 - assicurare con regolarità la fornitura dei beni.

OBIETTIVI:

AREA CONTABILE-TRIBUTARIA

OBIETTIVO N. 1	MOTIVAZIONE	INDICATORI DI RISULTATO	VALORE ATTESO	PERSONALE COINVOLTO
Aggiornamento del regolamento TARI	Adeguamento del regolamento con le prescrizioni di cui alla delibera ARERA n.15/2022	Predisposizione dello schema di adeguato regolamento	Garantire la conformità alla normativa	Bonissi Diego

FASI:

- 1- Predisposizione del regolamento

OBIETTIVO N. 2	MOTIVAZIONE	INDICATORI DI RISULTATO	VALORE ATTESO	PERSONALE COINVOLTO
Formazione qualificata in tema di programmazione e gestione economica finanziaria	Accrescimento professionale	<p>Predisposizione di atti di programmazione e/o gestione in confronto con il responsabile di settore.</p> <p>Frequentazione di almeno n. 2 corsi di formazione sulla programmazione economica-finanziaria e sul ciclo di bilancio, compatibilmente con le risorse di bilancio.</p>	Autonomia nella gestione dell'attività ordinaria del servizio finanziario.	Bonissi Diego

FASI:

- 1- Ricerca di possibili corsi di interesse;
- 2- Frequentazione del corso con attestazione di frequenza.
- 3- Predisposizione di atti di programmazione e gestione su incarico del responsabile d'area.

CENTRO DI RESPONSABILITA': TUTTI I SETTORI

OBIETTIVO N. 1	MOTIVAZIONE	INDICATORI DI RISULTATO	VALORE ATTESO	PERSONALE COINVOLTO
Collaborazione e supporto tra uffici per il superamento di problematiche interdisciplinari.	Rispetto delle tempistiche procedurali al fine di non decadere dal finanziamento erogato	Tempestiva rendicontazione da parte dell'ufficio tecnico e tempestivo aggiornamento della cabina di regia costituita	Garantire le tempistiche procedurali connesse al PNRR	Tutti i settori e Segretario Comunale

FASI:

1- Coordinamento tra gli uffici e la cabina di regia per la rendicontazione delle opere PNRR (gennaio-dicembre 2023).

OBIETTIVO N. 2	MOTIVAZIONE	INDICATORI DI RISULTATO	VALORE ATTESO	PERSONALE COINVOLTO
Collaborazione e supporto tra uffici per gli adempimenti in tema di trasparenza e anticorruzione.	Garantire la conoscibilità dell'attività amministrativa sia all'interno, sia all'esterno.	Tempestiva trasmissione degli atti a pubblicazione obbligatoria.	Pubblicazione tempestiva degli atti.	Tutti i settori e Segretario Comunale

FASI:

1- trasmissione/pubblicazione di ogni atto inerente al proprio settore.

OBIETTIVO N. 3	MOTIVAZIONE	INDICATORI DI RISULTATO	VALORE ATTESO	PERSONALE COINVOLTO
Formazione Mirata sulle esigenze del personale al fine di accelerare il processo di transizione digitale dell'ente	Attuare il progresso tecnologico e digitale interno all'ente di modo da avvicinare l'amministrazione al cittadino	Partecipazione ad almeno n. 2 eventi formativi	Aumento della professionalizzazione del personale sul tema della transizione digitale con positive ripercussioni sulla cittadinanza	Tutto il Personale

FASI:

- 1- Ricerca di corsi tagliati su misura sul tipo di professionalità che si intende acquisire o potenziare
- 2- Frequentazione corso (online o in presenza)
- 3- Rilascio attestazione di frequenza (o autocertificazione se non disponibile)

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza (art. 3 lett. C) del DM 30.06.2022 n. 132

Allegati:

A - Mappatura dei processi e Catalogo dei rischi

B - Analisi dei rischi

C - Individuazione e programmazione delle misure

C1 – Individuazione delle principali misure per aree di rischio

D - Misure di trasparenza

E - Patto di integrità

Sommario

1.	Parte generale	15
1.1.	I soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione e nella gestione del rischio	15
1.1.1.	L’Autorità nazionale anticorruzione	15
1.1.3.	L’organo di indirizzo politico	15
1.1.4.	I dirigenti e i responsabili delle unità organizzative	16
1.1.5.	Gli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV)	16
1.1.6.	Il personale dipendente	17
1.2.	Le modalità di approvazione delle misure di prevenzione della corruzione e per latrasparenza	17
1.3.	Gli obiettivi strategici	17
2.	L’analisi del contesto	18
2.1.	L’analisi del contesto esterno	18
2.2.	L’analisi del contesto interno	19
2.2.1.	La struttura organizzativa	19
2.2.2.	La valutazione di impatto del contesto interno ed esterno	19
2.3.	La mappatura dei processi	20
3.	Valutazione del rischio	22
3.1.	Identificazione del rischio	22
3.2.	Analisi del rischio	22
3.3.	La ponderazione del rischio	24
4.	Il trattamento del rischio	24
4.1.	Individuazione delle misure	25
5.	Le misure	25
5.1.	Il Codice di comportamento	25
5.2.	Conflitto di interessi	26
5.3.	Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi dirigenziali	27
5.4.	Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage)	27
5.5.	La rotazione del personale	28
5.6.	Misure per la tutela del dipendente che segnali illeciti (whistleblower)	29
5.7.	Erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere	30

5.8.	Interferenze tra organo gestionale e organo politico all'interno dell'ente.....	31
5.9.	Misure specifiche in tema di affidamenti di lavori, servizi e forniture	31
5.9.1.	Intensificazione dei controlli su affidamenti di importo inferiore ad €. 5000,00.	31
5.9.2.	Affidamenti a chiamata in assenza di adeguata pianificazione	32
5.9.3.	Affidamenti diretti a società in house senza una puntuale ricognizione della sussistenza dei requisiti di economicità, efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa	32
5.9.4.	Calendario degli affidamenti in scadenza al fine da ridurre al minimo il ricorso alla proroga tecnica e garantire continuità nel servizio	33
5.10.	Patti di Integrità e Protocolli di legalità	33
5.11.	Rapporti con i portatori di interessi particolari	33
6.	La trasparenza	34
6.1.	La trasparenza e l'accesso civico	34
6.2.	Il regolamento ed il registro delle domande di accesso	34
6.3.	Le modalità attuative degli obblighi di pubblicazione	35
6.4.	L'organizzazione dell'attività di pubblicazione	35
7.	Il monitoraggio e il riesame delle misure.....	36
	AREA ORGANIZZATIVA A).(AFFARI AMMINISTRATIVI GENERALI)	42
	AREA ORGANIZZATIVA B).(SERVIZI ALLA PERSONA)	44
	AREA ORGANIZZATIVA C).....	45
	AREA ORGANIZZATIVA D).(ECONOMICO-FINANZIARIA).....	48
	AREA ORGANIZZATIVA E).(POLIZIA LOCALE)	50

1. Parte generale

1.1. I soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione e nella gestione del rischio

1.1.1. L'Autorità nazionale anticorruzione

La strategia nazionale di prevenzione della corruzione, secondo la legge 190/2012 e s.m.i., si attua mediante il Piano nazionale anticorruzione (PNA) adottato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).

Il PNA individua i principali rischi di corruzione, i relativi rimedi e contiene l'indicazione degli obiettivi, dei tempi e delle modalità di adozione e attuazione delle misure di contrasto al fenomeno corruttivo.

Il Consiglio dell'Anac, nella seduta del 17 gennaio 2023, ha approvato definitivamente il Piano nazionale anticorruzione valido per il prossimo triennio.

1.1.2. Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT)

La legge 190/2012 (art. 1 comma 7) prevede che l'organo di indirizzo individui il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT) di questo ente è il Segretario Comunale, avv. Marco Gregoli, designato con decreto prot. 3477 del 2023 pubblicato dal giorno 14.07.2023.

L'art. 8 del DPR 62/2013 impone un dovere di collaborazione dei dipendenti nei confronti del responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente. Pertanto, tutti i dirigenti, i funzionari, il personale dipendente ed i collaboratori sono tenuti a fornire al RPCT la necessaria collaborazione.

Il RPCT svolge i compiti di cui alla legge 190 del 2012, in conformità con l'elaborazione fornita dai vari PNA susseguitisi negli anni. Ha, inoltre, ruolo propulsivo e di garante, con riferimento alla trasparenza e agli obblighi di pubblicazione, come da dlgs 33 del 2013, in collaborazione con l'OIV e l'amministrazione.

1.1.3. L'organo di indirizzo politico

La disciplina assegna al RPCT compiti di coordinamento del processo di gestione del rischio, con particolare riferimento alla fase di predisposizione del PTPCT e al monitoraggio. In tale quadro, l'organo di indirizzo politico ha il compito di:

- valorizzare, in sede di formulazione degli indirizzi e delle strategie dell'amministrazione, lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione;
- tenere conto, in sede di nomina del RPCT, delle competenze e della autorevolezza necessarie al corretto svolgimento delle funzioni ad esso assegnate e ad adoperarsi affinché le stesse siano sviluppate nel tempo;
- assicurare al RPCT un supporto concreto, garantendo la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle sue funzioni;

- promuovere una cultura della valutazione del rischio all'interno dell'organizzazione, incentivando l'attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all'etica pubblica che coinvolgano l'intero personale.

1.1.4. I dirigenti e i responsabili delle unità organizzative

Dirigenti e funzionari responsabili delle unità organizzative devono collaborare alla programmazione ed all'attuazione delle misure di prevenzione e contrasto della corruzione. In particolare, devono:

- valorizzare la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi delle proprie unità organizzative;
- partecipare attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi opportunamente con il RPCT, e fornendo i dati e le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure;
- curare lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovere la formazione in materia dei dipendenti assegnati ai propri uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità;
- assumersi la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nel PTPCT e operare in maniera tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale (ad esempio, contribuendo con proposte di misure specifiche che tengano conto dei principi guida indicati nel PNA 2019 e, in particolare, dei principi di selettività, effettività, prevalenza della sostanza sulla forma);
- tener conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT.

1.1.5. Gli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV)

Gli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV) e le strutture che svolgono funzioni assimilabili, quali i Nuclei di valutazione, partecipano alle politiche di contrasto della corruzione e devono:

- offrire, nell'ambito delle proprie competenze specifiche, un supporto metodologico al RPCT e agli altri attori, con riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo;
- fornire, qualora disponibili, dati e informazioni utili all'analisi del contesto (inclusa la rilevazione dei processi), alla valutazione e al trattamento dei rischi;
- favorire l'integrazione metodologica tra il ciclo di gestione della performance e il ciclo di gestione del rischio corruttivo.

Il RPCT può avvalersi delle strutture di vigilanza ed audit interno, laddove presenti, per attuare il sistema di monitoraggio del PTPCT, richiedendo all'organo di indirizzo politico il supporto di queste strutture per realizzare le attività di verifica (audit) sull'attuazione e l'idoneità delle misure di

trattamento del rischio e svolgere l'esame periodico della funzionalità del processo di gestione del rischio.

1.1.6. Il personale dipendente

I singoli dipendenti partecipano attivamente al processo di gestione del rischio e, in particolare, alla attuazione delle misure di prevenzione programmate nel PTPCT.

Tutti i soggetti che dispongono di dati utili e rilevanti (es. uffici legali interni, uffici di statistica, uffici di controllo interno, ecc.) hanno l'obbligo di fornirli tempestivamente al RPCT ai fini della corretta attuazione del processo di gestione del rischio.

1.2. Le modalità di approvazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza

Premesso che l'attività di elaborazione non può essere affidata a soggetti esterni all'amministrazione, il RPCT deve elaborare e proporre le misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza da inserire nel PIAO, ovvero lo schema del PTPCT.

L'ANAC sostiene che è necessario assicurare la più larga condivisione delle misure anticorruzione con gli organi di indirizzo politico (ANAC determinazione n. 12 del 28/10/2015). A tale scopo, ritiene che sia utile prevedere una doppia approvazione. L'adozione di un primo schema di PTPCT e, successivamente, l'approvazione del piano in forma definitiva.

Allo scopo di assicurare il coinvolgimento degli stakeholders e degli organi politici, questa sottosezione del PIAO stata approvata con la procedura seguente: il RPCT ha interpellato le posizioni organizzative dell'ente di modo da mappare i rischi corruttivi e condividere le misure di prevenzione; in seguito, ha elaborato un modello illustrando all'amministrazione i principali rischi emersi dal confronto con gli uffici, il grado di incidenza sull'organizzazione e le proposte per il trattamento del rischio; l'amministrazione, congiuntamente al RPCT ha discusso le misure apportando correttivi solo qualora lo ritenesse necessario; la scheda così redatta, nelle more dell'adozione del PIAO, è stata pubblicata sul sito istituzionale dell'amministrazione per 15 giorni di modo da raccogliere suggerimenti e osservazioni da parte dei portatori di interessi; infine, decorso tale termine, la scheda è stata approvata congiuntamente al PIAO 2023-2025.

1.3. Gli obiettivi strategici

Il comma 8 dell'art. 1 della legge 190/2012 (rinnovato dal d.lgs. 97/2016) prevede che l'organo di indirizzo definisca gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione.

Il primo obiettivo che va posto è quello del valore pubblico secondo le indicazioni del DM132/2022 (art. 3).

L'obiettivo della creazione di valore pubblico può essere raggiunto avendo chiaro che la prevenzione della corruzione e la trasparenza sono dimensioni del e per la creazione del valore pubblico, di natura trasversale per la realizzazione della missione istituzionale di ogni amministrazione o ente. Tale obiettivo generale va poi declinato in obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e della

trasparenza, previsti come contenuto obbligatorio dei PTPCT, e, quindi, anche della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO.

L'amministrazione ritiene che la trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi.

Pertanto, intende perseguire i seguenti obiettivi di trasparenza sostanziale:

- 1- la trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;
- 2- il libero e illimitato esercizio dell'accesso civico, come normato dal d.lgs. 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.
- 3- miglioramento continuo dell'informatizzazione dei flussi per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione amministrazione trasparente.
- 4- individuazione di soluzioni innovative per favorire la partecipazione dei portatori di interesse all'elaborazione di strategie per la prevenzione della corruzione, in un'ottica di legalità diffusa;
- 5- miglioramento del ciclo della performance in una logica integrata con anticorruzione e trasparenza;
- 6- rafforzamento dei presidi anti-corruttivi con riguardo alla gestione dei fondi europei e del PNRR. Tali obiettivi hanno la funzione precipua di indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso:
 - a) elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici, anche onorari;
 - b) lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

Gli obiettivi strategici sono stati formulati coerentemente con la programmazione prevista nella sottosezione del PIAO dedicata alla performance, a cui si rimanda.

2. L'analisi del contesto

2.1. L'analisi del contesto esterno

Attraverso l'analisi del contesto, si acquisiscono le informazioni necessarie ad identificare i rischi corruttivi che lo caratterizzano, in relazione sia alle caratteristiche dell'ambiente in cui si opera (contesto esterno), sia alla propria organizzazione ed attività (contesto interno).

L'analisi del contesto esterno reca l'individuazione e la descrizione delle caratteristiche culturali, sociali ed economiche del territorio, ovvero del settore specifico di intervento e di come queste ultime – così come le relazioni esistenti con gli stakeholders – possano condizionare impropriamente l'attività dell'amministrazione. Da tale analisi deve emergere la valutazione di impatto del contesto esterno in termini di esposizione al rischio corruttivo.

Ai fini dell'analisi del contesto esterno, ci si può avvalere degli elementi e dei dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati.

La “Relazione sull’attività delle forze di polizia, sullo stato dell’ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata” trasmessa dal Ministro Luciana Lamorgese alla Presidenza della Camera dei deputati il 20 settembre 2022, è disponibile alla pagina web:

<http://documenti.camera.it/ dati/leg18/lavori/documentiparlamentari/IndiceETesti/038/005/INTERO.pdf>

Un focus sulla situazione specifica della Lombardia e, in particolare, della provincia di Bergamo, è invece rinvenibile nella “relazione sullo stato di attuazione della LR 17/2015 e monitoraggio della presenza mafiosa in Lombardia (Edizione 2022)”. Trattasi di studi svolti da PoliS Lombardia - Istituto regionale per il supporto alle politiche della Lombardia, in collaborazione con l'Osservatorio sulla Criminalità Organizzata dell’Università degli Studi di Milano su incarico della Direzione Generale Sicurezza di Regione Lombardia.

È possibile accedere al documento dal seguente link:

https://www.polis.lombardia.it/wps/wcm/connect/f6399ea6-aa9a-4bf7-8c16-4b11ec624324/200418IST_RF+monitor+pres+mafiosa+ed+2022_allDGR6505_2022.pdf?MOD=AJPERES&CACHEID=ROOTWORKSPACE-f6399ea6-aa9a-4bf7-8c16-4b11ec624324-od-JxWy

Nello specifico, per quanto concerne il territorio dell’ente, non risultano si siano verificati avvenimenti criminosi legati alla criminalità organizzata, ovvero fenomeni di corruzione.

2.2. L’analisi del contesto interno

L’analisi del contesto interno riguarda, da una parte, la struttura organizzativa e, dall’altra parte, la mappatura dei processi, che rappresenta l’aspetto centrale e più importante finalizzato ad una corretta valutazione del rischio.

2.2.1. La struttura organizzativa

La struttura organizzativa viene analizzata e descritta nella parte del PIAO dedicata all’organizzazione e alla performance. Si rinvia a tale sezione.

2.2.2. La valutazione di impatto del contesto interno ed esterno

Dai risultati dell’analisi del contesto, sia esterno che interno, è possibile sviluppare le considerazioni seguenti in merito alle misure di prevenzione e contrasto della corruzione.

I fattori di potenziale condizionamento del corretto funzionamento dell’ente sono tutti riconducibili ad un unico ed ineliminabile fattore: la carenza di personale.

Il Comune di Fara Olivana con Sola, come da struttura organizzativa, ha un numero di dipendenti estremamente esiguo (2,5 dipendenti); tale numero di dipendenti è esiguo per gestire il sempre più complesso numero di adempimenti a cui gli enti locali sono chiamati.

A tale situazione non è possibile rimediare, considerati gli equilibri di bilancio da rispettare e il sempre più importante principio di prudenza, che orienta le scelte strategiche dell'amministrazione in un periodo economico incerto come quello attuale.

Un altro fattore di potenziale rischio con cui l'ente è quotidianamente chiamato a confrontarsi investe il processo degli affidamenti di contratti di lavori, servizi e forniture.

L'ufficio tecnico, che gestisce il carico di lavoro maggiore, è composto da un solo dipendente part-time al 50% dell'orario di servizio: non è pertanto possibile procedere alla rotazione ordinaria.

Inoltre, vi è una generale fiducia verso le imprese che storicamente hanno operato sul territorio e che hanno maturato un know-how tale da poter risolvere efficacemente ogni problema: il ricorso a nomi "storici" può, in alcune circostanze, creare un vulnus al principio di rotazione applicabile anche agli operatori economici.

Sul punto, è opportuno segnalare come la scelta degli uffici tecnici di affidarsi a imprese che hanno più volte collaborato con la pubblica amministrazione, è anche dovuta ad una ormai strutturale precarietà della figura di tecnico comunale: il servizio tecnico non ha mai avuto un dipendente fisso se non a partire dal mese di luglio 2020: turnover per incarichi esterni e convenzioni con altri Comuni è sempre stata la modalità reperimento di personale per il funzionamento dell'ufficio tecnico, il che fa sì che il nuovo addetto al servizio, appena insediatosi, sia incline a confermare l'operatore uscente anche al fine di poter arricchire il proprio bagaglio di conoscenza sulle problematiche *storiche* ed evitare dispendiose perdite di tempo, così da poter dedicare la propria attenzione ad altri gravosi compiti, come, ad esempio, la rendicontazione dei progetti PNRR.

Con riguardo al settore polizia locale, non si dispone di un Agente dipendente dell'ente, ma si è ricorsi alla Convenzione con altro Comune e si dispone di un agente per sole 8h/settimana: non si conoscono rischi particolari, eccetto i rischi insiti nella figura stessa.

2.3. La mappatura dei processi

La mappatura dei processi si articola in tre fasi: identificazione; descrizione; rappresentazione. L'identificazione consiste nello stabilire l'unità di analisi (il processo), nell'identificare l'elenco completo dei processi svolti dall'organizzazione che, nelle fasi successive, dovranno essere esaminati e descritti. In questa fase l'obiettivo è definire la lista dei processi che dovranno essere oggetto di analisi e approfondimento.

Il risultato della prima fase è l'identificazione dell'elenco completo dei processi dall'amministrazione. I processi sono poi aggregati nelle cosiddette aree di rischio, intese come raggruppamenti omogenei di processi. Le aree di rischio possono essere distinte in generali e

specifiche: quelle **generali** sono comuni a tutte le amministrazioni (es. contratti pubblici, acquisizione e gestione del personale); quelle **specifiche** riguardano la singola amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività da essa svolte.

Il PNA 2019, Allegato n. 1, ha individuato le seguenti “Aree di rischio” per gli enti locali, che per il triennio 2023-2025 possono essere confermate, atteso che ricomprendono l’intero spettro di attività svolte dagli enti territoriali:

- 1) acquisizione e gestione del personale;
- 2) affari legali e contenzioso;
- 3) contratti pubblici;
- 4) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- 5) gestione dei rifiuti;
- 6) gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- 7) governo del territorio;
- 8) incarichi e nomine;
- 9) pianificazione urbanistica;
- 10) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato;
- 11) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato.

Oltre alle suddette undici “Aree di rischio”, si prevede l’area definita “Altri servizi”.

Tale sottoinsieme riunisce processi tipici degli enti territoriali, in genere privi di rilevanza economica e difficilmente riconducibili ad una delle aree proposte dal PNA. Ci si riferisce, ad esempio, ai processi relativi a: gestione del protocollo, funzionamento degli organi collegiali, istruttoria delle deliberazioni, ecc.

Per la mappatura è fondamentale il coinvolgimento dei responsabili delle strutture organizzative principali. Secondo l’ANAC, può essere utile prevedere, specie in caso di complessità organizzative, la costituzione di un “gruppo di lavoro” dedicato e interviste agli addetti ai processi onde individuare gli elementi peculiari e i principali flussi.

È stato costituito un gruppo di lavoro composto dal Segretario Comunale e dalle posizioni organizzative dell’ente. Data l’approfondita conoscenza da parte di ciascun funzionario dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dal proprio ufficio, il Gruppo di lavoro ha potuto enucleare i processi elencati nelle schede allegate, denominate “**Mappatura dei processi a catalogo dei rischi**” (**Allegato A**). Tali processi, poi, sempre secondo gli indirizzi espressi dal PNA, sono stati brevemente descritti (mediante l’indicazione dell’input, delle attività costitutive il processo, e dell’output finale). Non è stata registrata l’unità organizzativa responsabile del processo stesso perché, dato il numero esiguo di personale, si ritiene opportuno che tutto il personale presidi i processi e rischi collegati, in un’ottica di collaborazione e miglioramento.

3. Valutazione del rischio

La valutazione del rischio è la macro-fase del processo di gestione in cui il rischio stesso è identificato, analizzato e confrontato con altri rischi, al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure organizzative correttive e preventive (trattamento del rischio). Si articola in tre fasi: identificazione, analisi e ponderazione del rischio.

3.1. Identificazione del rischio

L'identificazione del rischio ha l'obiettivo di individuare comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza dell'amministrazione, tramite i quali si concretizza il fenomeno corruttivo.

Tale fase deve portare con gradualità alla creazione di un "Registro degli eventi rischiosi" nel quale sono riportati tutti gli eventi rischiosi relativi ai processi dell'amministrazione.

Il Registro degli eventi rischiosi, o Catalogo dei rischi principali, è riportato nell'Allegato B della sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza.

Per individuare gli eventi rischiosi è necessario: definire l'oggetto di analisi; utilizzare tecniche di identificazione e una pluralità di fonti informative; individuare i rischi.

a) L'oggetto di analisi: è l'unità di riferimento rispetto alla quale individuare gli eventi rischiosi. L'oggetto di analisi può essere: l'intero processo, le singole attività che compongono ciascun processo.

Come già precisato, secondo gli indirizzi del PNA, il RPCT ha indetto un confronto con le posizioni organizzative dell'Ente.

Data la dimensione organizzativa contenuta dell'ente, l'analisi è stata condotta per singoli "processi", senza scomporre gli stessi in "attività".

b) L'identificazione dei rischi: gli eventi rischiosi individuati sono elencati e documentati. La formalizzazione può avvenire tramite un "registro o catalogo dei rischi" dove, per ogni oggetto di analisi, è riportata la descrizione di tutti gli eventi rischiosi che possono manifestarsi. Le informazioni citate sono riportate nell'allegato A.

3.2. Analisi del rischio

L'analisi ha il duplice obiettivo di pervenire ad una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi identificati nella fase precedente, attraverso l'analisi dei cosiddetti fattori abilitanti della corruzione, e, dall'altro lato, di stimare il livello di esposizione dei processi e delle relative attività al rischio.

Ai fini dell'analisi del livello di esposizione al rischio è quindi necessario:

- a) scegliere l'approccio valutativo, accompagnato da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un'impostazione quantitativa che prevede l'attribuzione di punteggi;
- b) individuare i criteri di valutazione;
- c) rilevare i dati e le informazioni;
- d) formulare un giudizio sintetico, adeguatamente motivato.

L'approccio valutativo prescelto è di tipo qualitativo: l'esposizione al rischio è stimata in base a motivate valutazioni, espresse dai soggetti coinvolti nell'analisi, su specifici criteri. Tali valutazioni, anche se supportate da dati, in genere non prevedono una rappresentazione di sintesi in termini numerici.

Per stimare il rischio è necessario definire preliminarmente indicatori del livello di esposizione al rischio di corruzione.

L'ANAC ha proposto indicatori comunemente accettati, ampliabili o modificabili (PNA 2019, Allegato n. 1). Gli indicatori sono:

livello di interesse esterno: la presenza di interessi rilevanti, economici o meno, e di benefici per i destinatari determina un incremento del rischio;

grado di discrezionalità del decisore interno: un processo decisionale altamente discrezionale si caratterizza per un livello di rischio maggiore rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;

manifestazione di eventi corruttivi in passato: se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha caratteristiche che rendono praticabile il malaffare;

trasparenza/opacità del processo decisionale: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, abbassa il rischio;

livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della corruzione o, comunque, determinare una certa opacità sul reale livello di rischio;

grado di attuazione delle misure di trattamento: l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore probabilità di fatti corruttivi.

Tutti gli indicatori suggeriti dall'ANAC sono stati utilizzati per valutare il rischio nel presente PTPCT. I risultati dell'analisi sono stati riportati nelle schede allegate, denominate "**Analisi dei rischi**" (**Allegato B**).

La rilevazione di dati e informazioni necessari ad esprimere un giudizio motivato sugli indicatori di rischio deve essere coordinata dal RPCT.

La rilevazione delle informazioni è stata coordinata dal RPCT.

Il Gruppo di lavoro ha applicato gli indicatori di rischio proposti dall'ANAC.

Il Gruppo di lavoro ha ritenuto di procedere con la metodologia dell'"**autovalutazione**" proposta dall'ANAC (PNA 2019, Allegato 1, pag. 29).

Si precisa che, al termine dell'"autovalutazione", il RPCT ha vagliato le stime dei responsabili per analizzarne la ragionevolezza ed evitare la sottostima delle stesse, secondo il principio della "prudenza".

I risultati dell'analisi sono stati riportati nelle schede allegate, denominate "**Analisi dei rischi**", **Allegato B**. Tutte le "valutazioni" sono supportate da chiare e sintetiche motivazioni, esposte nell'ultima colonna a destra ("**Motivazione**").

Le valutazioni, per quanto possibile, sono sostenute dai "dati oggettivi" in possesso dell'ente. In questa fase si procede alla misurazione degli indicatori di rischio. Ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte.

L'analisi è stata svolta con metodologia di tipo qualitativo ed è stata applicata una scala ordinale di maggior dettaglio rispetto a quella suggerita dal PNA (basso, medio, alto):

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

I risultati della misurazione sono riportati nelle schede allegate, denominate **“Analisi dei rischi”**, **Allegato B**.

Tutte le valutazioni sono supportate da una chiara, seppur sintetica motivazione, esposta nell'ultima colonna a destra ("**Motivazione**") nelle suddette schede (**Allegato B**).

Le valutazioni, per quanto possibile, sono sostenute dai "dati oggettivi" in possesso dell'ente.

3.3. La ponderazione del rischio

La ponderazione è la fase conclusiva processo di valutazione del rischio. La ponderazione ha lo scopo di stabilire le azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio e le priorità di trattamento dei rischi, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.

I criteri per la valutazione dell'esposizione al rischio di eventi corruttivi possono essere tradotti operativamente in indicatori di rischio in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo o delle sue attività. Partendo dalla misurazione dei singoli indicatori, si dovrà pervenire ad una valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio che ha lo scopo di fornire una misurazione sintetica del livello di rischio associabile all'oggetto di analisi (processo/attività o evento rischioso).

In questa fase, il Gruppo di lavoro ha ritenuto di:

- 1- assegnare la massima priorità agli oggetti di analisi che hanno ottenuto una valutazione complessiva di rischio **A++** ("rischio altissimo") procedendo, poi, in ordine decrescente di valutazione secondo la scala ordinale;
- 2- prevedere "misure specifiche" per gli oggetti di analisi con valutazione **A++**, **A+**, **A**.

4. Il trattamento del rischio

Il trattamento del rischio consiste nell'individuazione, la progettazione e la programmazione delle misure generali e specifiche finalizzate a ridurre il rischio corruttivo identificato mediante le attività propedeutiche sopra descritte.

Le **misure generali** intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione e per la loro stabilità nel tempo. **Le misure specifiche**, che si affiancano ed aggiungono sia alle misure generali, sia alla trasparenza, agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi e si caratterizzano per l'incidenza su problemi peculiari.

4.1. Individuazione delle misure

Il primo step del trattamento del rischio ha l'obiettivo di identificare le misure di prevenzione, in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi.

In questa fase, il Gruppo di lavoro ha individuato misure generali e misure specifiche, in particolare per i processi che hanno ottenuto una valutazione del livello di rischio **A++**.

Le misure sono state puntualmente indicate e descritte nelle schede allegate denominate "**Individuazione e programmazione delle misure**". **Allegato C**.

Le misure sono elencate e descritte nella **colonna E** delle suddette schede.

Per ciascun oggetto analisi è stata individuata e programmata almeno una misura di contrasto o prevenzione, secondo il criterio del "miglior rapporto costo/efficacia".

Le principali misure, inoltre, sono state ripartite per singola "area di rischio" (**Allegato C1**).

La seconda parte del trattamento è la programmazione operativa delle misure.

In questa fase, il Gruppo di lavoro dopo aver individuato misure generali e misure specifiche ha provveduto alla programmazione temporale dell'attuazione medesime, fissando anche le modalità di attuazione.

5. Le misure

5.1. Il Codice di comportamento

Il comma 3, dell'art. 54 del d.lgs. 165/2001 e smi, dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento.

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

Misura proposta: rinnovo del codice di comportamento dei dipendenti pubblici per adeguarlo alle nuove indicazioni fornite dal Consiglio dei Ministri.

Tempistica stimata: nel corso del 2023.

5.2. Conflitto di interessi

L'art. 6-bis della legge 241/1990 (aggiunto dalla legge 190/2012, art. 1, comma 41) prevede che i responsabili del procedimento, nonché i titolari degli uffici competenti ad esprimere pareri, svolgere valutazioni tecniche e atti endoprocedimentali e ad assumere i provvedimenti conclusivi, debbano astenersi in caso di "conflitto di interessi", segnalando ogni situazione, anche solo potenziale, di conflitto.

Il DPR 62/2013, il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, norma il conflitto di interessi agli artt. 6, 7 e 14. Il dipendente pubblico ha il dovere di astenersi in ogni caso in cui esistano "gravi ragioni di convenienza". Sull'obbligo di astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza. L'art. 7 stabilisce i presupposti da cui può derivare la necessità di astenersi.

Ogni qual volta si configurino le descritte situazioni di conflitto di interessi, il dipendente è tenuto a darne tempestivamente comunicazione al responsabile dell'ufficio di appartenenza, il quale valuterà, nel caso concreto, l'eventuale sussistenza del contrasto tra l'interesse privato ed il bene pubblico.

All'atto dell'assegnazione all'ufficio, il dipendente pubblico ha il dovere di dichiarare l'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi.

Deve informare per iscritto il dirigente di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, che lo stesso abbia in essere o abbia avuto negli ultimi tre anni.

La suddetta comunicazione deve precisare:

se il dipendente personalmente, o suoi parenti, o affini entro il secondo grado, il suo coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;

e se tali rapporti siano intercorsi, o intercorrano tuttora, con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

Il dipendente, inoltre, ha l'obbligo di tenere aggiornata l'amministrazione sulla sopravvenienza di eventuali situazioni di conflitto di interessi.

Qualora il dipendente si trovi in una situazione di conflitto di interessi, anche solo potenziale, deve segnalarlo tempestivamente al dirigente o al superiore gerarchico o, in assenza di quest'ultimo, all'organo di indirizzo.

Questi, esaminate le circostanze, valuteranno se la situazione rilevata realizzi un conflitto di interessi che leda l'imparzialità dell'agire amministrativo. In caso affermativo, ne daranno comunicazione al dipendente.

La violazione degli obblighi di comunicazione ed astensione integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio e, pertanto, è fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve eventuali ulteriori

responsabilità civili, penali, contabili o amministrative. Pertanto, le attività di prevenzione, verifica e applicazione delle sanzioni sono a carico della singola amministrazione.

Misura proposta: predisposizione di un modello aggiornato in cui riversare tutte le informazioni utili al fine di valutare la sussistenza di un conflitto di interessi.

La dichiarazione dovrà essere resa all'inizio di ogni nuovo anno e ogni qual volta vi siano sopravvenienze di fatto o di diritto.

Le dichiarazioni saranno poi rese disponibili nella sezione amministrazione trasparente del sito istituzionale dell'ente.

Tempistica stimata: già attuata, rinnovo periodico.

5.3. Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi dirigenziali

Si provvede ad acquisire, conservare e verificare le dichiarazioni rese ai sensi dell'art. 20 del d.lgs. n. 39/2013. Inoltre, si effettua il monitoraggio delle singole posizioni soggettive, rivolgendo particolare attenzione alle situazioni di inconferibilità legate alle condanne per reati contro la pubblica amministrazione.

La procedura di conferimento degli incarichi prevede:

la preventiva acquisizione della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità da parte del destinatario dell'incarico;

la successiva verifica annuale della suddetta dichiarazione;

il conferimento dell'incarico solo all'esito positivo della verifica (ovvero assenza di motivi ostativi al conferimento stesso);

la pubblicazione contestuale dell'atto di conferimento dell'incarico, ove necessario ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. 33/2013, e della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità, ai sensi dell'art. 20, co. 3, del d.lgs. 39/2013.

Misura proposta: l'ente, con riferimento a dirigenti e funzionari, applica puntualmente la disciplina degli artt. 50, comma 10, 107 e 109 del TUEL e degli artt. 13 – 27 del d.lgs. 165/2001 e smi.

L'ente applica puntualmente le disposizioni del d.lgs. 39/2013 ed in particolare l'art. 20 rubricato: dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità.

Tempistica stimata: periodicità annuale.

5.4. Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage)

L'art. 53, comma 16-ter, del d.lgs. 165/2001 e smi vieta ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa

o professionale presso i privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

Eventuali contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli.

È fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

Misura proposta: ogni contraente e appaltatore dell'ente, all'atto della stipulazione del contratto deve rendere una dichiarazione, ai sensi del DPR 445/2000, circa l'inesistenza di contratti di lavoro o rapporti di collaborazione vietati a norma del comma 16-ter del d.lgs. 165/2001 e smi.

L'ente verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.

Tempistica stimata: immediata.

5.5. La rotazione del personale

La rotazione del personale può essere classificata in ordinaria e straordinaria.

Rotazione ordinaria: la rotazione c.d. “ordinaria” del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione, sebbene debba essere contemperata con il buon andamento, l’efficienza e la continuità dell’azione amministrativa.

L’art. 1, comma 10 lett. b), della legge 190/2012 impone al RPCT di provvedere alla verifica, d’intesa con il dirigente competente, dell’effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione.

La dotazione organica dell’ente è limitata e non consente, di fatto, l’applicazione concreta del criterio della rotazione.

Non esistono figure professionali perfettamente fungibili all’interno dell’ente.

In ogni caso, si auspica l’attuazione di quanto espresso a pag. 3 delle “Intese” raggiunte in sede di Conferenza unificata il 24/7/2013:

“L’attuazione della mobilità, specialmente se temporanea, costituisce un utile strumento per realizzare la rotazione tra le figure professionali specifiche e gli enti di più ridotte dimensioni. In quest’ottica, la Conferenza delle regioni, l’A.N.C.I. e l’U.P.I. si impegnano a promuovere iniziative di raccordo ed informativa tra gli enti rispettivamente interessati finalizzate all’attuazione della mobilità, anche temporanea, tra professionalità equivalenti presenti in diverse amministrazioni”.

Rotazione straordinaria: è prevista dall’art. 16 del d.lgs. 165/2001 e s.m.i. per i dipendenti nei confronti dei quali siano avviati procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva. Si prevede l’applicazione, senza indugio, delle disposizioni previste dalle “Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria” (deliberazione ANAC n. 215 del 26/3/2019).

Si precisa che, negli esercizi precedenti, non è mai stato necessario ricorrere ad alcuna misura di rotazione straordinaria.

Tempistiche di attuazione: inattuabile.

5.6. Misure per la tutela del dipendente che segnali illeciti (whistleblower)

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

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

La segnalazione è sempre sottratta all’accesso documentale, di tipo tradizionale, normato dalla legge 241/1990. La denuncia deve ritenersi anche sottratta all’applicazione dell’istituto dell’accesso civico

generalizzato, di cui agli articoli 5 e 5-bis del d.lgs. 33/2013. L'accesso, di qualunque tipo esso sia, non può essere riconosciuto, poiché l'identità del segnalante non può, e non deve, essere rivelata. L'art. 54-bis accorda al whistleblower le seguenti garanzie: la tutela dell'anonimato; il divieto di discriminazione; la previsione che la denuncia sia sottratta all'accesso.

Misura proposta: L'ente si è dotato di una piattaforma digitale, accessibile dal web, che consente l'inoltro e la gestione di segnalazioni in maniera del tutto anonima e che ne consente l'archiviazione.

Le segnalazioni anonime sono inviate dall'indirizzo web: <https://comunedifaraolivana.com.sola.whistleblowing.it/#/>

Le relative istruzioni sono state pubblicate in "Amministrazione trasparente", "Altri contenuti", "Prevenzione della corruzione".

Al personale dipendente ed agli Amministratori è stata inoltrata specifica e dettagliata comunicazione, circa le modalità di accesso alla piattaforma.

Ad oggi, non sono pervenute segnalazioni.

Tempistica stimata: attuata.

5.7. Erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere

Il comma 1 dell'art. 26 del d.lgs. 33/2013 (come modificato dal d.lgs. 97/2016) prevede la pubblicazione degli atti con i quali le pubbliche amministrazioni determinano, ai sensi dell'art. 12 della legge 241/1990, criteri e modalità per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari, nonché per attribuire vantaggi economici di qualunque genere a persone, enti pubblici ed enti privati.

Il comma 2 del medesimo art. 26, invece, impone la pubblicazione dei provvedimenti di concessione di benefici superiori a 1.000 euro, assegnati allo stesso beneficiario, nel corso dell'anno solare. La pubblicazione, che è dovuta anche qualora il limite venga superato con più provvedimenti, costituisce condizione legale di efficacia del provvedimento di attribuzione del vantaggio (art. 26 comma 3).

La pubblicazione deve avvenire tempestivamente e, comunque, prima della liquidazione delle somme che costituiscono il contributo.

L'obbligo di pubblicazione sussiste solo laddove il totale dei contributi concessi allo stesso beneficiario, nel corso dell'anno solare, sia superiore a 1.000 euro.

Il comma 4 dell'art. 26 esclude la pubblicazione dei dati identificativi delle persone fisiche beneficiarie qualora sia possibile desumere informazioni sullo stato di salute, ovvero sulla condizione di disagio economico-sociale dell'interessato.

L'art. 27, del d.lgs. 33/2013, invece elenca le informazioni da pubblicare: il nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali, il nome di altro soggetto beneficiario; l'importo del vantaggio economico corrisposto; la norma o il titolo a base dell'attribuzione; l'ufficio e il dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo; la modalità seguita per l'individuazione del beneficiario; il link al progetto selezionato ed al curriculum del soggetto incaricato.

Tali informazioni, organizzate annualmente in unico elenco, sono registrate in Amministrazione trasparente (“Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici”, “Atti di concessione”) con modalità di facile consultazione, in formato tabellare aperto che ne consenta l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo (art. 27 comma 2).

Misura proposta: sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, sono elargiti esclusivamente alle condizioni e secondo la disciplina del regolamento previsto dall'art. 12 della legge 241/1990.

Detto regolamento verrà rivisto e aggiornato nel corso del 2023 ed eventualmente riapprovato dall'organo competente per renderlo conforme alle modifiche normative sopravvenute.

Ogni provvedimento d'attribuzione/elargizione è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione “amministrazione trasparente”, oltre che all'albo online e nella sezione “determinazioni/deliberazioni”.

Tempistica stimata: nel corso del triennio.

5.8. Interferenze tra organo gestionale e organo politico all'interno dell'ente

Nei comuni di piccole dimensioni, la figura di Sindaco è vista dalla popolazione come quella di un interlocutore professionale a cui rivolgersi e a cui indirizzare le richieste, prescindendo dalla necessaria separazione tra organo politico e organo tecnico. Le richieste possono essere avanzate sia de visu, sia tramite mail all'indirizzo istituzionale del Sindaco.

Ne consegue che spesso l'organo politico si fa portatore di soluzioni che non vengono vagliate in via preventiva dagli uffici, generando una distorsione del flusso comunicativo sia interno, sia verso l'esterno.

Misura proposta: riunioni periodiche tra organo politico e personale dipendente per l'aggiornamento sullo stato dei procedimenti complessi.

Tempistica stimata: nel corso del triennio.

5.9. Misure specifiche in tema di affidamenti di lavori, servizi e forniture

5.9.1. Intensificazione dei controlli su affidamenti di importo inferiore ad €. 5000,00.

La mancanza dell'obbligo di ricorrere al mercato elettronico per affidamenti di importo inferiore a €. 5000 potrebbe comportare una maggiore superficialità dei responsabili di procedimento nello svolgimento dei controlli prodromici all'affidamento, sia con riguardo ai requisiti degli operatori economici, sia riguardo al principio di rotazione, privilegiando le aziende e le imprese territorialmente vicine all'amministrazione.

Misura proposta: controllo semestrale di DURC, DURF e casellario giudiziale per gli operatori economici che hanno beneficiato di affidamenti di importo inferiore a €. 5000,00.

Tempistica stimata: già attuata per quanto riguarda i controlli. Intensificazione dei controlli per quanto riguarda il casellario.

5.9.2. Affidamenti a chiamata in assenza di adeguata pianificazione

la maggior parte degli affidamenti degli enti di piccole dimensioni sono affidamenti diretti, di importo sottosoglia di rilevanza, che avvengono a chiamata, cioè in base alle necessità e alle contingenze del caso. Le immediate conseguenze sono due: spesso viene ripetuta lo stesso affidamento nel corso dell'anno, realizzando un frazionamento involontario; l'affidamento avviene nei confronti del medesimo operatore proprio sulla base del buon esito della precedente esecuzione, non garantendo il rispetto del principio di rotazione.

Misura proposta: superare gli affidamenti a chiamata con contratti quadro pluriennali.

Tempistiche stimata: nel corso del triennio.

5.9.3. Affidamenti diretti a società in house senza una puntuale ricognizione della sussistenza dei requisiti di economicità, efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa

La partecipazione a società in house porta con sé, senza dubbio, la semplificazione degli adempimenti con cui l'amministrazione è tenuta a confrontarsi. Spesso, la semplificazione si traduce in un'eccessiva fiducia nella bontà dell'operato delle società in house, senza che vengano adeguatamente vagliati i profili di efficacia, efficienza ed economicità dell'affidamento, anche e soprattutto per motivazioni di rappresentanza nei confronti della società partecipata.

Misure proposte: allegare sempre la comunicazione tipo rilasciata dall'ANAC con cui si attesta il rispetto dei requisiti di efficienza, efficacia ed economicità; valutare sempre la convenienza dell'affidamento tramite previa indagine di mercato.

Tempistica stimata: immediata.

5.9.4. Calendario degli affidamenti in scadenza al fine da ridurre al minimo il ricorso alla proroga tecnica e garantire continuità nel servizio

Gli uffici saranno chiamati a tenere costantemente aggiornato un calendario degli affidamenti autorizzati nel corso dell'anno in modo da garantire sempre la continuità del servizio affidato, riducendo così il ricorso a proroghe tecniche.

Misura proposta: redazione di documento condiviso tra gli uffici.

Tempistica stimata: immediata.

5.10. Patti di Integrità e Protocolli di legalità

Patti d'integrità e Protocolli di legalità recano un complesso di condizioni la cui accettazione è presupposto necessario per la partecipazione ad una gara di appalto.

Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare. Permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo. Si tratta quindi di un complesso di "regole di comportamento" finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati, per tutti i concorrenti.

Il comma 17 dell'art. 1 della legge 190/2012 e s.m.i. che stabilisce che le stazioni appaltanti possano prevedere "negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità [costituisca] causa di esclusione dalla gara".

Misura proposta: redazione ed approvazione del testo del "patto di integrità".

Tempistica stimata: il testo del "Patto di Integrità" verrà elaborato ed approvato entro il corso del 2023. Quindi, verrà imposto agli appaltatori selezionati successivamente all'approvazione.

5.11. Rapporti con i portatori di interessi particolari

Tra le misure generali che le amministrazioni è opportuno adottino, l'Autorità ha fatto riferimento a quelle volte a garantire una corretta interlocuzione tra i decisori pubblici e i portatori di interesse, rendendo conoscibili le modalità di confronto e di scambio di informazioni (PNA 2019, pag. 84).

L'Autorità auspica sia che le amministrazioni e gli enti regolamentino la materia, prevedendo anche opportuni coordinamenti con i contenuti dei codici di comportamento; sia che la scelta ricada su misure, strumenti o iniziative che non si limitino a registrare il fenomeno da un punto di vista formale e burocratico ma che siano in grado effettivamente di rendere il più possibile trasparenti eventuali influenze di portatori di interessi particolari sul processo decisionale.

Misura proposta: l'amministrazione intende dotarsi di un regolamento del tutto analogo a quello licenziato dall'Autorità, con la deliberazione n. 172 del 6/3/2019, che disciplini i rapporti tra amministrazione e portatori di interessi particolari.

Tempistica stimata: entro il 2023.

6. La trasparenza

6.1. La trasparenza e l'accesso civico

La trasparenza è una delle misure generali più importanti dell'intero impianto delineato dalla legge 190/2012. Secondo l'art. 1 del d.lgs. 33/2013, come rinnovato dal d.lgs. 97/2016, la trasparenza è l'accessibilità totale a dati e documenti delle pubbliche amministrazioni. Detta "accessibilità totale" è consentita allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione all'attività amministrativa, favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

La trasparenza è attuata:

- attraverso la pubblicazione dei dati e delle informazioni elencate dalla legge sul sito web istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente";
- l'istituto dell'accesso civico, classificato in semplice e generalizzato.

Il comma 1, dell'art. 5 del d.lgs. 33/2013, prevede: "L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione" (accesso civico semplice). Il comma 2, dello stesso art. 5, recita: "Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione" obbligatoria ai sensi del d.lgs. 33/2013 (accesso civico generalizzato).

6.2. Il regolamento ed il registro delle domande di accesso

L'Autorità suggerisce l'adozione, anche nella forma di un regolamento, di una disciplina che fornisca un quadro organico e coordinato dei profili applicativi relativi alle diverse tipologie di accesso.

La disciplina regolamentare dovrebbe prevedere: una parte dedicata alla disciplina dell'accesso documentale di cui alla legge 241/1990; una seconda parte dedicata alla disciplina dell'accesso civico "semplice" connesso agli obblighi di pubblicazione; una terza parte sull'accesso generalizzato.

In attuazione di quanto sopra, questa amministrazione si è dotata del Regolamento per la disciplina delle diverse forme di accesso.

Il registro dovrebbe contenere l'elenco delle richieste con oggetto e data, relativo esito e indicazione della data della decisione. Il registro è pubblicato, oscurando i dati personali eventualmente presenti, e tenuto aggiornato almeno ogni sei mesi in "amministrazione trasparente", "altri contenuti – accesso civico".

In attuazione di tali indirizzi dell'ANAC, questa amministrazione si è dotata del registro degli accessi.

6.3. Le modalità attuative degli obblighi di pubblicazione

L'Allegato n. 1, della deliberazione ANAC 28/12/2016 n. 1310, integrando i contenuti della scheda allegata al d.lgs. 33/2013, ha rinnovato la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti delle pubbliche amministrazioni, adeguandola alle novità introdotte dal d.lgs. 97/2016.

Il legislatore ha organizzato in sotto-sezioni di primo e di secondo livello le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione "Amministrazione trasparente".

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

Le schede allegate denominate "Allegato D - Misure di trasparenza" ripropongono fedelmente i contenuti, assai puntuali e dettagliati, quindi più che esaustivi, dell'Allegato n. 1 della deliberazione ANAC 28/12/2016, n. 1310.

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

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

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

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

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

è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro n. 30 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.

6.4. L'organizzazione dell'attività di pubblicazione

L'ufficio Affari Generali e Segreteria è incaricato della gestione della sezione Amministrazione trasparente.

Gli uffici depositari dei dati, delle informazioni e dei documenti da pubblicare trasmettono settimanalmente a detto ufficio i dati, le informazioni ed i documenti previsti all'Ufficio preposto alla gestione del sito, il quale provvede alla pubblicazione entro 30 giorni dalla ricezione.

Il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza sovrintende e verifica: il tempestivo invio dei dati, delle informazioni e dei documenti dagli uffici depositari all'ufficio preposto alla gestione del sito; la tempestiva pubblicazione da parte dell'ufficio preposto alla gestione del sito; assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni.

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

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

L'ente rispetta con puntualità le prescrizioni dei decreti legislativi 33/2013 e 97/2016.

L'ente assicura conoscibilità ed accessibilità a dati, documenti e informazioni elencati dal legislatore e precisati dall'ANAC.

Le limitate risorse dell'ente non consentono l'attivazione di strumenti di rilevazione circa "l'effettivo utilizzo dei dati" pubblicati.

Tali rilevazioni, in ogni caso, non sono di alcuna utilità per l'ente, obbligato comunque a pubblicare i documenti previsti dalla legge.

7. Il monitoraggio e il riesame delle misure

Il processo di prevenzione della corruzione si articola in quattro macrofasi: l'analisi del contesto; la valutazione del rischio; il trattamento; infine, la macro-fase del "monitoraggio" e del "riesame" delle singole misure e del sistema nel suo complesso.

Monitoraggio e riesame periodico sono stadi essenziali dell'intero processo di gestione del rischio, che consentono di verificare attuazione e adeguatezza delle misure di prevenzione della corruzione, nonché il complessivo funzionamento del processo consentendo, in tal modo, di apportare tempestivamente i correttivi che si rendessero necessari.

Monitoraggio e riesame sono attività distinte, ma strettamente collegate tra loro:

il monitoraggio è l'"attività continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio";

è ripartito in due "sotto-fasi":

1- il monitoraggio dell'attuazione delle misure di trattamento del rischio;

2- il monitoraggio della idoneità delle misure di trattamento del rischio;

il riesame, invece, è l'attività "svolta ad intervalli programmati che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso" (Allegato n. 1 del PNA 2019, pag. 46).

I risultati del monitoraggio devono essere utilizzati per svolgere il riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema e delle politiche di contrasto della corruzione.

Il RPCT organizza e dirige il monitoraggio delle misure programmate ai paragrafi precedenti.

Il monitoraggio circa l'applicazione del presente è svolto in autonomia dal RPCT, che ne comunica gli esiti all'amministrazione.

Ai fini del monitoraggio i dirigenti/responsabili sono tenuti a collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione e forniscono ogni informazione che lo stesso ritenga utile.

Sezione 3:

Organizzazione e capitale umano

3.1 Struttura Organizzativa

Dotazione Organica:

Categorie	Tempo pieno	Tempo parziale	Totale	Posti Coperti	Vacanti
D	1	-	1	0	1
C	2	2	4	3(2f.t.-1p.t.)	1(p.t.)
B	0	-	0	0	0
A					
Totale:	3	2	5	3	1,5 (1f.t.+1p.t.)

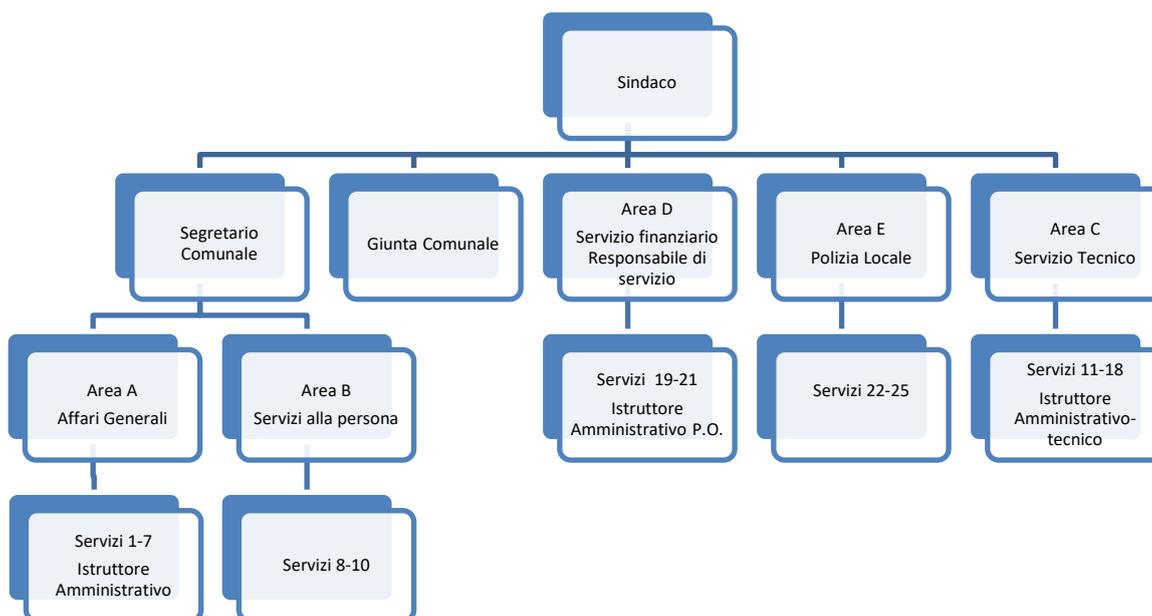
Aree organizzative	
Area	Descrizione
A	Segreteria e affari generali
B	Servizi alla persona
C	Gestione del territorio
D	Economico-finanziario
E	Polizia locale

Aree organizzative – Servizi assegnati	
Area A) Affari generali	
Servizio 1 – Organi istituzionali	
Servizio 2 – Segreteria Generale	
Servizio 3 – Anagrafe e stato civile	
Servizio 4 – Sistemi informativi	
Servizio 5 – Servizi educativi	
Servizio 6 – Servizi culturali, ricreativi, sportivi	
Servizio 7 – Servizi cimiteriali, gestione amministrativa	
Area B) Servizi alla persona	
Servizio 8 – Diritti sociali, politiche sociali e famiglia Servizi sociali	
Servizio 9 – Tutela della salute	
Servizio 10 – Sport e tempo libero	
Area C) Tecnica	
Servizio 11– Gestione beni immobili comunali	
Servizio 12 – Ufficio tecnico	
Servizio 13 – Assetto del territorio	
Servizio 14 – Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell’ambiente	
Servizio 15 – Viabilità e illuminazione pubblica	
Servizio 16 – Protezione civile	
Servizio 17 – Servizi cimiteriali, gestione tecnica	
Servizio 18 – Sportello Unico Edilizia	
Area D) Economico-finanziaria	
Servizio 19 – Gestione economica, finanziaria e provveditorato	
Servizio 20 – Entrate tributarie e servizi fiscali	
Servizio 21 – Gestione del personale	

Area E) Polizia Locale
Servizio 22 – Sportello unico attività produttive
Servizio 23 – Polizia Locale
Servizio 24 – Polizia amministrativa
Servizio 25 – Commercio

Ricognizione del personale in servizio al 31.12.2022			
Categoria economica	Posizione	Profilo	Servizio di appartenenza
C	C3	Istruttore amministrativo	Servizi Finanziari
C	C4	Istruttore Amministrativo	Affari Generali e Demografici
C	C1	Istruttore tecnico	Tecnico

Organigramma:



PIANO DETTAGLIATO DELLE ATTIVITA' - FUNZIONIGRAMMA

AREA ORGANIZZATIVA A).(AFFARI AMMINISTRATIVI GENERALI)

⇒ *Ufficio SEGRETERIA e AFFARI GENERALI*

ATTIVITÀ:

- Deliberazioni di Consiglio Comunale e Giunta Comunale (raccolta proposte dagli uffici, formazione e diffusione ordine del giorno, pubblicazione all'albo, certificazione esecutività ed archiviazione);
- Determinazioni del Responsabile di settore (tenuta registro generale, pubblicazione all'albo ed archiviazione);
- Anticorruzione;
- Trasparenza;
- Regolamenti per materia;
- Ordinanze e decreti sindacali per materia;
- Contratti per materia, tenuta repertorio, registrazione, calcoli diritti di rogito;
- Segreteria Sindaco e Segretario;
- Commissioni consultive per competenza;
- Contenzioso, con esclusione del contenzioso tributario (costituzione in giudizio, e resistenza in giudizio, nomina legale dell'ente);

⇒ *Ufficio: RELAZIONI CON IL PUBBLICO*

ATTIVITÀ:

- Protocollo Informatico
- Archivio;
- Notiziario comunale/Sito istituzionale;
- Gestione reclami;
- Autenticazione atti in materia di passaggi di proprietà beni mobili registrati;
- Manifestazioni istituzionali;
- Informazioni al pubblico;
- Rapporti con il pubblico e con l'utenza.
- Gestione albo pretorio informatico, in collaborazione con il messo;
- Gestione dei cimiteri - concessioni cimiteriali (redazione contratti, tenuta registri e pianta del cimitero comunale, rinnovi , estumulazione, lampade votive);
- Controllo presenze/assenze
- Registrazione ferie e permessi
- Gestione amministrativa del personale in collaborazione con ufficio Ragioneria

⇒ *Ufficio SERVIZI DEMOGRAFICI, LEVA, STATO CIVILE, ELETTORALE*

ATTIVITÀ:

- Tenuta dei registri di stato civile e formazione, trascrizioni ed annotazioni dei relativi atti (nascite, cittadinanza, matrimoni, morte);
- Pubblicazioni di matrimonio;
- Anagrafe (schedario anagrafico della popolazione residente e registro popolazione residente, pratiche migratorie, tenuta Aire);
- Toponomastica e assegnazione numeri civici con il supporto dell'Ufficio Tecnico
- Statistica (Censimento generale popolazione, servizi, industria ed agricoltura, con il supporto degli altri uffici);
- Elettorale (iscrizione e cancellazione dalle liste elettorali, formazione dell'albo delle persone idonee all'ufficio di scrutatore e di presidente di seggio, tessere elettorali, segreteria ufficio elettorale) (Segreteria);
- Tenuto elenco delle persone idonee all'ufficio di giudice popolare;(Segreteria)
- Leva militare (Segreteria);
- Carte di identità e rilascio certificati demografici;
- Passaporti;
- Rapporti con Procura della Repubblica, Prefettura e Commissione circondariale per servizi demografici;
- Permessi seppellimento e pratiche trasporto salme;

- Centralino;
- Informazioni al pubblico;
- Rapporti con il pubblico e con l'utenza.

AREA ORGANIZZATIVA B).(SERVIZI ALLA PERSONA)

Ufficio SOCIO EDUCATIVO, ASSISTENZIALE

ATTIVITÀ:

- Collaborazione per progetto inserimento disabili;
- Rapporti con il pubblico e con l'utenza;
- Servizio anziani SAD;
- Gestione ricovero anziani e inabili presso case di riposo;
- Servizio handicap;
- Centro socioeducativo;
- Attività di sostegno al disagio;
- Supporto all'ufficio scuola per gli aspetti assistenziali alunni disabili;
- Case popolari – bandi – rapporti con ALER di Bergamo;
- Anagrafe utenze;
- Minori – vigilanza e verifica;
- Rapporti col volontariato;
- Erogazione contributi e sussidi;
- Rapporti con il pubblico per pratiche inerenti all'assistenza e servizi sociali;
- Inserimento lavorativo portatori di handicap;
- Rapporti A.S.L. e relative convenzioni (deleghe);
- Tossicodipendenza;
- Malati psichici;
- Pratiche di invalidità;
- Aggiornamento professionale;
- Gestione Servizio civile – progetti – rendicontazioni ecc.;
- Assistenza telesoccorso;
- Servizio trasporto gratuito per anziani per strutture medico/ospedaliere, tramite convenzione con cooperative o associazioni di volontariato;
- Gestione bando fondo regionale affitto;
- Gestione buono socioassistenziale;
- Assegni nucleo familiare e maternità.
- Contributo per abbattimento BBAA supporto all'ufficio Tecnico per quanto di competenza.

⇒ *Ufficio PUBBLICA ISTRUZIONE, CULTURA, SPORT*

ATTIVITÀ:

- Proposta e valutazione delle nuove dotazioni librerie e rapporti con fornitori;
- Promozione alla lettura;
- Prestito libri;
- Aiuto alla consultazione;
- Prestito interbibliotecario;
- Collaborazione a manifestazioni culturali sul territorio (rassegne teatrali, mostre, ecc.);
- Organizzazione dei corsi, manifestazioni e attività promosse dalla commissione cultura e relativa partecipazione alle sedute della commissione;
- Promozione sport;
- Concessione di contributi alle scuole materne presenti sul territorio;
- Organizzazione di corsi culturali;
- Gestione servizio scuolabus;
- Gestione servizio mensa scolastica,
- Borse di studio;
- Assistenza educativa agli alunni disabili nelle scuole con il supporto dei Servizi Sociali;
- Servizio Pre / Post scuola;
- Rapporti con Istituto Comprensivo (scuole dell'obbligo);
- Fornitura libri di testo per la scuola dell'obbligo;
- Dote scuola;
- Statistiche varie;
- Contributi per progetti specifici organizzati dall'Istituto Comprensivo;
- Organizzazione di convegni e manifestazioni culturali (concerto di Natale, mostra del libro);
- Organizzazione di manifestazioni e attività sportive;
- Piano di Diritto allo Studio;
- Concessione in uso impianti sportivi;
- Concessione in uso immobili comunali;
- Rapporti con il pubblico e con l'utenza;
- Assegni e borse di studio in collaborazione con l'Ufficio Scuola;
- Centro estivo comunale (Allegramente);
- Trasporto scolastico.

AREA ORGANIZZATIVA C)

ATTIVITÀ:

⇒ *Ufficio LAVORI PUBBLICI*

- Cura istruttoria programma delle opere pubbliche e relativi aggiornamenti e variazioni;
- Redazione documento preliminare di progettazione;
- Istruttoria per l'affidamento degli incarichi di progettazione e degli studi di fattibilità e

formulazione proposta motivata al Responsabile dell'area per affidamento dell'incarico;

- Cura dei rapporti con i progettisti e direttori lavori esterni;
- Validazione e verifica dei progetti inseriti nel programma;
- Richiesta al Responsabile dell'area del parere di regolarità tecnica e del parere di regolarità contabile al Responsabile del Servizio Finanziario sulle proposte di deliberazione relative a progetti di opere pubbliche;
- Cura comunicazioni all'Autorità LL.PP. ed all'Osservatorio LL.PP. ;
- Indizione e convocazione conferenze di servizi relative ad opere pubbliche;
- Partecipazione in rappresentanza dell'ente alle conferenze indette dall'ente ed a quelle cui l'ente è invitato;
- Acquisizione autorizzazioni, pareri, e nulla - osta per realizzazioni opere pubbliche di competenza comunale;
- Predisposizione bando per le aste e licitazioni;
- Formulazione proposta al Responsabile dell'area per la nomina degli esperti per le commissioni per appalti concorso e per concorsi di progettazione;
- Proposta al Responsabile dell'area per la nomina del direttore lavori e/o dei collaudatori;
- Emissione certificati di pagamento;
- Avvisi ad opponendum;
- Notifiche A.S.L. per avvio cantiere;
- Approvazione varianti non superiori al 5% e formulazione proposta alla Giunta (previa acquisizione dei necessari pareri ex-art.49 T.U.) per approvazione varianti superiori;
- Applicazioni penali contrattuali (imprese e progettisti);
- Proposta al Responsabile dell'area per risoluzione e recesso contratti opere pubbliche;
- Istruttoria per approvazione certificato di regolare esecuzione e/o di collaudo e proposta per l'approvazione al Responsabile dell'area;
- Affidamento lavori in economia a cottimo fiduciario;
- Istruttoria dei procedimenti per espropriazioni per pubblica utilità;
- Istruttoria dei procedimenti per occupazioni di urgenza e richiesta al Responsabile dell'area per l'emissione decreto di occupazione;
- Ogni altro ulteriore adempimento affidato alla cura del Responsabile Unico dal D.P.R. 554/99;
- Ogni altro ulteriore adempimento richiesto per l'attuazione del programma delle opere pubbliche, ivi compresa l'attività di progettazione interna e direzione lavori su richiesta dell'Amministrazione.

⇒ *Ufficio EDILIZIA PRIVATA, URBANISTICA E TUTELA AMBIENTALE*

ATTIVITÀ:

- Varianti al piano urbanistico generale;
- Istruttoria piani urbanistici attuativi (piani particolareggiati, piani di lottizzazione, piani insediamenti produttivi, piani di edilizia economica popolare);

- Varianti al regolamento edilizio ed al regolamento di igiene;
- Rilascio di certificati di destinazione urbanistica;
- Concessioni ed autorizzazioni edilizie;
- Verifica denunce inizio attività;
- Segreteria commissione edilizia;
- Provvedimenti di agibilità e abitabilità;
- Provvedimenti di sospensione lavori, abbattimento e riduzione in ripristino di competenza comunale;
- Irrogazione delle sanzioni amministrative previste dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesistico - ambientale;
- Autorizzazioni paesistico - ambientali ed in materia di vincolo idrogeologico;
- Parere allo Sportello unico attività produttive per quanto di competenza;
- Impianti distribuzione carburante;
- Impianti ascensori;
- Ricevimento delle denunce di opere in cemento armato;
- Classificazione delle strade comunali;
- Autorizzazioni allacciamento e scarico in pubblica fognatura;
- Toponomastica;
- Statistiche per materia;
- Rapporti con A.S.L. per competenza;
- Collaborazione con ufficio tributi per accertamenti tributari;
- Servizi ecologici ed ambientali (R.S.U., cura predisposizione capitolato e bando, procedura gara, rapporti con la ditta appaltatrice, gestione piazzola ecologia, corrispondenza e archiviazione pratiche statistiche
- Deposito pratiche catastali;
- Redazione di perizie e di relazioni tecniche;
- Occupazioni spazi e aree pubbliche per attività edilizia;
- Contributi per abbattimento barriere architettoniche;
- Rapporti con concessionaria gas metano e acquedotto;
- Rapporti con A.R.P.A.;
- Istruttoria Ordinanze previste dall'art.13 D.Lgs. n.22/1997;
- Tutela inquinamento atmosferico (istruttoria Ordinanze art.54, comma 3, T.U.E.L.);
- Piano di zonizzazione acustica e di risanamento, e relativi aggiornamenti;
- Istruttoria Ordinanze ex-art.9 legge n.447/95;
- Inquinamento elettromagnetico e luminoso.
- Segnaletica stradale ed impianti semaforici con supporto della vigilanza
- Comunicazioni SCS – gestione piazzola raccolta differenziata a supporto dell'Ufficio Tributi;
- Gestione del sistema di accesso al CDR (centro raccolta differenziata);

⇒ *Ufficio SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE E MANUTENZIONI*

ATTIVITÀ:

- Manutenzione patrimonio immobiliare comunale e beni demaniali;
- Manutenzione impianti degli edifici comunali;
- Gestione e manutenzione strade comunali;
- Manutenzione verde pubblico;
- Manutenzione cimiteri e servizio di estumulazione/tumulazione
- Pulizia strade e servizio sgombero neve
- Aggiornamento piano di valutazione dei rischi;
- Adeguamento degli immobili di proprietà comunale alle previsioni del piano.

AREA ORGANIZZATIVA D)(ECONOMICO-FINANZIARIA)

SERVIZIO FINANZIARIO

⇒ *Ufficio RAGIONERIA ED ECONOMATO*

ATTIVITÀ:

- Bilancio preventivo;
- Variazioni bilancio;
- Predisposizione Piano esecutivo di gestione e relative variazioni;
- Conto consuntivo;
- Gestione impegni accertamenti;
- Mandati di pagamento;
- Reversali di cassa;
- Registrazione Fatture;
- Gestione IVA/IRAP
- Servizio economato e provveditorato;
- Gestione mutui;
- Piani finanziari;
- Servizio bancoposta;
- Accertamenti residui;
- Liquidazioni;
- Dichiarazione professionisti;
- Visto esecutività determinazioni e parere regolarità contabile sulle deliberazioni;
- Rapporti con Tesoreria e con Collegio revisori dei Conti;
- Controllo di gestione;
- Tenuta inventario;
- Concessione e locazione di beni demaniali e patrimoniali;
- Assicurazioni;
- Rapporti con il pubblico e con l'utenza.
- Spese Amministratori – Viaggi e missioni;

- Corsi di aggiornamento e formazione del personale;
- Richieste Durc;
- Richieste Cig;
- Compilazione questionari per Corte dei Conti;
- Predisposizione, controllo e invio certificati Bilancio e Consuntivo;
- Gestione automezzi;

⇒ *Ufficio TRIBUTI*

ATTIVITÀ:

- Emissione dei ruoli e/o liste di carico relativi a tributi e tariffe di competenza comunale, accertamenti e liquidazioni dei tributi comunali (ICI – TARSU – TOSAP);
- Addizionale IRPEF;
- Tenuta tariffe, tributi e termini dei servizi comunali;
- Rapporti con il concessionario per la riscossione;
- Rapporti con il concessionario C.U.P. (canone unico patrimoniale);
- Rapporto con i contribuenti, sgravi e rimborsi, conciliazioni;
- Contenzioso tributario.
- Rapporti con il pubblico e con l'utenza.

⇒ *Ufficio AFFARI ECONOMICI DEL PERSONALE*

ATTIVITÀ:

- Concorsi ed assunzioni (nomina commissione esaminatrice, predisposizione, pubblicazione e diffusione bando ed esiti, determinazioni di assunzione, predisposizione contratti individuali di lavoro), progressioni verticali e mobilità esterna;
- Stipendi e salario accessorio;
- Applicazione istituti contratto collettivo nazionale ed aziendale;
- Progressioni economiche orizzontali;
- Rapporti con INPDAP e INAIL;
- Versamento contributi previdenziali e assistenziali;
- Tenuta fascicolo personale;
- Statistiche;
- Conto del personale;
- CUD;
- Tenuta rapporti con medico competente e cura riunioni periodiche tra datore di lavoro, medico e rappresentate dei lavoratori per la sicurezza

AREA ORGANIZZATIVA E)(POLIZIA LOCALE)

ATTIVITÀ:

⇒ *Ufficio PUBBLICA SICUREZZA E POLIZIA AMMINISTRATIVA*

- Polizia amministrativa e giudiziaria;
- Protezione civile;
- Polizia stradale, in particolare accertamento e prevenzione violazioni al codice della strada ed ai regolamenti comunali;
- Sanzioni amministrative;
- Vigilanza edilizia ed annonaria;
- Viabilità (disciplina della circolazione stradale, ordinanze in materia stradale, rilevazione incidenti);
- Autorizzazioni di pubblica sicurezza;
- Autorizzazione trasporti eccezionali;
- Ricevimento denunce infortuni;
- Accertamenti di residenza e supporto ai Servizi Demografici;
- Cessione fabbricati;
- Registrazione alloggi;
- Passi carrabili;
- Supporto ai servizi demografici;
- Istruttoria ed esecuzione delle ordinanze contingibili e urgenti adottate dal Sindaco, se non espressamente attribuite ad altri servizi;
- Vigilanza esecuzione ordinanze;
- Rappresentanza e scorta al gonfalone;
- Notificazione atti Polizia giudiziaria;

⇒ *Ufficio COMMERCIO, PUBBLICI ESERCIZI*

ATTIVITÀ:

- Commercio e pubblici esercizi;
- Fiere – mercati e sagre;
- Spettacolo viaggiante, manifestazioni temporanee;
- Esaminare criticità con Ufficio Tecnico

⇒ *Ufficio MESSO NOTIFICATORE*

ATTIVITÀ:

- Notifiche atti;
- Distribuzione/consegna atti e manifesti;
- Gestione e cura bandiere edifici pubblici;
- Accompagnamento Gonfalone manifestazioni istituzionali

3.2 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 non dal 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 vita e 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, territoriali o 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, pubblici e privati, 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 necessitino 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 di Fara Olivana con Sola 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.

3.3 Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale

<p>Riferimenti normativi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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); - <i>(per i comuni, nell'esempio seguente)</i> articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019, convertito in legge 58/2019 (determinazione della capacità assunzionale dei comuni); - <i>(per i comuni, nell'esempio seguente)</i> d.m. 17/03/2020, attuativo dell'articolo 33, comma 2 (definizione dei parametri <i>soglia</i> 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

<p>3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente</p>	<p>DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA AL 31/12/2022:</p> <p>TOTALE: n. 5 unità di personale</p> <p><i>di cui:</i></p> <p>n. 3 a tempo pieno e indeterminato n. 2 a tempo parziale (18h/sett.)</p> <p>SUDDIVISIONE DEL PERSONALE NELLE AREE/CATEGORIE DI INQUADRAMENTO</p> <p>n. 1 cat. D <i>così articolate:</i></p> <p>n. 1 con profilo di istruttore direttivo amministrativo/Elevata qualificazione (vacante)</p> <p>n. 4 cat. C <i>così articolate:</i></p> <p>n. 1 con profilo di istruttore agente di polizia locale part-time 50% (vacante); n. 1 con profilo di istruttore contabile full-time (ricoperto); n. 1 con profilo di istruttore amministrativo full-time (ricoperto); n. 1 con profilo di istruttore tecnico part-time 50% (ricoperto).</p>
<p>3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane</p>	<p>a) Capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa:</p> <p>a.1) verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato</p>

CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALI (ART. 33, COMMA 4, D.L. 34/2019 - D.P.C.)

1) Individuazione dei valori soglia - art. 4, comma 1 e art. 6; tabelle 1 e 3

COMUNE DI POPOLAZIONE	FARA OLIVANA CON SOLA 1338
FASCIA	B
VALORE SOGLIA PIU' BASSO	28,60%
VALORE SOGLIA PIU' ALTO	32,60%

Fascia	Popolazione	Tabella 1 (Valore soglia più basso)	Tabella 3 (Valore soglia più alto)
a	0-999	29,50%	33,50%
b	1000-1999	28,60%	32,60%
c	2000-2999	27,60%	31,60%
d	3000-4999	27,20%	31,20%
e	5000-9999	26,90%	30,90%
f	10000-59999	27,00%	31,00%
g	60000-249999	27,60%	31,60%
h	250000-1499999	28,80%	32,80%
i	1500000->	25,30%	29,30%

2) Calcolo rapporto Spesa di personale su entrate correnti - art. 2

(esempio di calcolo partendo dai dati consuntivo 2021)

	IMPORTI	DEFINIZIONI
SPESA DI PERSONALE RENDICONTO ANNO 2022	130.977,75	definizione art. 2, comma 1, lett. a) (ai fondi degli oneri riflessi e al netto di IRAP)
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2020	894.719,52	definizione art. 2, comma 1, lett. b) (media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità consociata)
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2021	828.694,62	
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2022	942.444,18	
FCDE PREVISIONE ASSESTATA ANNO 2022	14.694,11	
RAPPORTO SPESA PERSONALE / ENTRATE CORRENTI	14,99%	

3) Raffronto % Ente con valori soglia tabelle 1 e 3

(esempio di calcolo partendo dai dati consuntivo 2021)

Caso A: Comune con % al di sotto del valore soglia più basso

	IMPORTI	RIFERIMENTO D.P.C.M.	
SPESA DI PERSONALE ANNO 2022	130.977,75	Art. 4, comma 2	249.942,64
SPESA MASSIMA DI PERSONALE	249.942,64		
INCREMENTO MASSIMO	118.964,89		

Incremento annuo della spesa di personale fino al 2023:

Fascia	Popolazione	Anno 2020	Anno 2021	Anno 2022
a	0-999	23,00%	29,00%	33,00%
b	1000-1999	23,00%	29,00%	33,00%
c	2000-2999	20,00%	25,00%	28,00%
d	3000-4999	19,00%	24,00%	26,00%
e	5000-9999	17,00%	21,00%	24,00%
f	10000-59999	9,00%	16,00%	19,00%
g	60000-249999	7,00%	12,00%	14,00%
h	250000-1499999	3,00%	6,00%	8,00%
i	1500000->	1,50%	3,00%	4,00%

Anno 2023:

CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALE	VALORI	RIFERIMENTO D.P.C.M.
SPESA DI PERSONALE ANNO 2018	98.410,15	Art. 5, comma 1
% DI INCREMENTO ANNO 2023	34,00%	
INCREMENTO ANNUO 2023 (CAPACITA' ASSUNZIONALE)	33.459,45	

Controllo limite (*):

PROIEZIONE SPESA DI PERSONALE ANNO 2023 (spesa personale in servizio al + spesa nuove assunzioni a tempo indeterminato anno 2023, compreso incremento trattamento economico accessorio)	131.869,00	
INCREMENTO ANNUO (2023-2018)	33.458,85	DEVE ESSERE INFERIORE ALLA "CAPACITA'
SPESA MASSIMA DI PERSONALE	249.942,64	
DIFFERENZA	- 118.073,64	DEVE ESSERE < 0 = A 0

(* La spesa di personale dell'anno, comprensiva della capacità assunzionale, non può superare l'incremento annuo consentito e la

Anno 2024:

CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALE	VALORI	RIFERIMENTO D.P.C.M.
SPESA DI PERSONALE ANNO 2018	98.410,15	Art. 5, comma 1
% DI INCREMENTO ANNO 2024	35,00%	
INCREMENTO ANNUO 2024 (CAPACITA' ASSUNZIONALE)	34.443,55	

Controllo limite (*):

PROIEZIONE SPESA DI PERSONALE ANNO 2024 (spesa personale in servizio al + spesa nuove assunzioni a tempo indeterminato anno 2024, compreso incremento trattamento economico accessorio)	132.853,70	
INCREMENTO ANNUO (2024-2018)	34.443,55	DEVE ESSERE INFERIORE ALLA "CAPACITA'
SPESA MASSIMA DI PERSONALE	249.942,64	
DIFFERENZA	- 117.088,94	DEVE ESSERE < 0 = A 0

(* La spesa di personale dell'anno, comprensiva della capacità assunzionale, non può superare l'incremento annuo consentito e la

Anno 2025:

CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALE	VALORI	RIFERIMENTO D.P.C.M.
SPESA DI PERSONALE ANNO 2018	98.410,15	Art. 5, comma 1
% DI INCREMENTO ANNO 2025	35,00%	
INCREMENTO ANNUO 2025 (CAPACITA' ASSUNZIONALE)	34.443,55	

Controllo limite (*):

PROIEZIONE SPESA DI PERSONALE ANNO 2025 (spesa personale in servizio al + spesa nuove assunzioni a tempo indeterminato anno 2025, compreso incremento trattamento economico accessorio)	132.853,70	
INCREMENTO ANNUO (2025-2018)	34.443,55	DEVE ESSERE INFERIORE ALLA "CAPACITA'
SPESA MASSIMA DI PERSONALE	249.942,64	
DIFFERENZA	- 117.088,94	DEVE ESSERE < 0 = A 0

(* La spesa di personale dell'anno, comprensiva della capacità assunzionale, non può superare l'incremento annuo consentito e la

Atteso che, in applicazione delle regole introdotte dall'articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019 e s.m.i., e del decreto ministeriale attuativo 17/03/2020, effettuato il calcolo degli spazi assunzionali disponibili con riferimento al rendiconto di gestione degli anni 2020, 2021 e 2022 per le entrate, al netto del FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate, e dell'anno 2022 per la spesa di personale:

- Il comune evidenzia un rapporto percentuale tra spesa ed entrate pari al 14,99%
- Con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'ente, la percentuale prevista nel decreto ministeriale attuativo in Tabella 1 è pari al 28,60% e quella prevista in Tabella 3 è pari al 32,60%;
- Il comune si colloca pertanto entro la soglia più bassa, disponendo di un margine per capacità assunzionale aggiuntiva teorica rispetto a quella ordinaria, ex art. 4, comma 2, del d.m. 17 marzo 2020, da utilizzare per la programmazione dei fabbisogni del triennio 2023/2025, con riferimento all'annualità 2023, di Euro 118.142,73=, con individuazione di una "soglia" teorica di spesa, ai sensi della *Tabella 1* del decreto, di Euro 249.942,64=;

- Ricorre però l'applicazione dell'ulteriore parametro di incremento progressivo della spesa di personale rispetto a quella sostenuta nell'anno 2018, previsto in *Tabella 2* del decreto attuativo, ex art. 5, comma 1, poiché questa restituisce un valore inferiore alla "soglia" di *Tabella 1*, individuando una ulteriore "soglia" di spesa pari a Euro 33.459,45 (determinata assommando alla spesa di personale dell'anno 2018 di Euro 98.410,15 un incremento, pari al 34,00%);
- Il Comune dispone di resti assunzionali dei 5 anni antecedenti al 2020, pari ad € 22.896,95= che alla luce dell'art. 5 comma 2 del d.m. 17 marzo 2020 e della Circolare interministeriale del 13 maggio 2020, potrebbero essere usati "in superamento" degli spazi individuati in applicazione della *Tabella 2* summenzionata, tenendo conto della nota prot. 12454/2020 del MEF - Ragioneria Generale dello Stato, che prevede che tali resti siano meramente *alternativi*, ove più favorevoli, agli spazi individuati applicando la *Tabella 2* del d.m.;
- Come evidenziato dal prospetto di calcolo allegato A) alla presente deliberazione, la capacità assunzionale aggiuntiva complessiva del comune per l'anno 2023, ammonta pertanto conclusivamente a Euro 33.459,45, portando a individuare la *soglia* di riferimento per la spesa di personale per l'anno 2023, secondo le percentuali della richiamata *Tabella 2* di cui all'art. 5 del d.m. 17/03/2020, in un importo insuperabile di Euro 165.328,45= (131.869,00 + 33.459,45).

Rilevato che, includendo le azioni assunzionali introdotte dalla presente deliberazione, dettagliate di seguito, si verifica il rispetto del contenimento della spesa di personale previsionale dell'anno 2023 entro la somma data dalla spesa registrata nell'ultimo rendiconto approvato e degli spazi assunzionali concessi dal d.m. 17 marzo 2020, come su ricostruiti, nei seguenti valori:

SPESA DI PERSONALE ANNO 2018 Euro 98.410,15 + SPAZI ASSUNZIONALI TABELLA 2 D.M. Euro 33.495,45 = LIMITE CAPACITA' ASSUNZIONALE Euro 131.869,60 ≥ SPESA DI PERSONALE PREVISIONALE ASSESTATA 2023 Euro 131.869,00=

Dato atto che:

- la programmazione dei fabbisogni risulta pertanto pienamente compatibile con la disponibilità concessa dal d.m. 17 marzo 2020;
- tale spesa risulta compatibile, alla luce dei dati previsionali disponibili assestati, con il mantenimento del rispetto della "soglia", secondo il principio della sostenibilità finanziaria, anche nel corso delle annualità successive, oggetto della presente programmazione strategica, secondo il prospetto di cui sopra;
- i maggiori spazi assunzionali, concessi in applicazione del d.m. 17 marzo 2020, sono utilizzati, conformemente alla norma dell'articolo 33, comma 2, su richiamato, per assunzioni esclusivamente a tempo indeterminato.

a.2) verifica del rispetto del tetto alla spesa di personale

Verificato, inoltre, che la spesa di personale per l'anno 2023, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell'art. 1, commi 562 e 557 della legge 296/2006 anche tenuto conto della esclusione dal vincolo per la maggiore spesa di personale realizzata a valere sui maggiori spazi assunzionali concessi dal d.m. 17/03/2020 (ex art. 7, comma 1, del medesimo decreto attuativo come segue:

Valore medio di riferimento del triennio 2011/2013: Euro 149.546,93=

Spesa di personale, ai sensi del comma 557, per l'anno 2023: Euro 131.869,00=

a.3) verifica del rispetto del tetto alla spesa per lavoro flessibile

Dato atto, inoltre, che la spesa di personale mediante forme di lavoro flessibile previste per l'anno 2023, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del dell'art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010, convertito in legge 122/2010, come segue:

Per l'anno 2023 non sono previste spese per lavoro flessibile.

Valore spesa per lavoro flessibile anno 2009: Euro 0
--

Spesa per lavoro flessibile per l'anno 2023: Euro 0

a.4) verifica dell'assenza di eccedenze di personale

Si attesta, ai sensi dell'art. 33 comma 2 del dlgs 165 del 2001 che non risultano eccedenze di personale.

a.5) verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere

Atteso che:

- ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del d.l. 113/2016, convertito in legge 160/2016, l'ente ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione;
- l'ente alla data odierna ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del D.L. 26/4/2014, n. 66 convertito nella legge 23/6/2014, n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185, convertito in L. 28/1/2009, n. 2;
- l'ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del d.lgs. 18/8/2000, n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale;

si attesta che il Comune di Fara Olivana con Sola non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale.

b) stima del trend delle cessazioni:

Considerato che, alla luce della normativa vigente e delle informazioni disponibili, si prevedono le seguenti cessazioni di personale nel triennio oggetto della presente programmazione:

ANNO 2023: nessuna cessazione prevista

ANNO 2024: nessuna cessazione prevista

ANNO 2025: nessuna cessazione prevista

c) stima dell'evoluzione dei fabbisogni:

Considerato che, in relazione agli obiettivi strategici definiti nella Sezione 2.1 (Valore pubblico) del presente Piano integrato di attività e organizzazione, si evidenziano i seguenti elementi di rilievo a fondamento delle necessità dotazionali dell'ente:

- nessuna

PROGRAMMAZIONE TRIENNALE 2023/2025

CATEGORIA	N. POSTI COPERTI	POSTI PREVISTI DA DOTAZIONE ORGANICA	variazioni in aumento o diminuzione 2023	variazioni in aumento o diminuzione 2024	variazioni in aumento o diminuzione 2025
Funzionari di EQ	0	1			
ISTRUTTORI	3	4			
OPERATORI ESPERTI	0	0			
TOTALI	3	5			

d) certificazioni del Revisore dei conti:

Dato atto che la presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta in anticipo al Revisore dei conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019, ottenendone parere positivo con Verbale n. 20 del 14.11.2022;

3.3.3 Obiettivi di trasformazione e dell'allocazione delle risorse / Strategia di copertura del fabbisogno

a) modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree:

Non sono previste ipotesi di redistribuzione del personale

b) assunzioni mediante procedura concorsuale pubblica / utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti:

Non sono previste assunzioni per l'anno 2023.

	<p>c) assunzioni mediante mobilità volontaria: Non previste.</p> <p>d) progressioni verticali di carriera: Per l'anno 2023 è prevista la progressione verticale dell'istruttore contabile Cat. C da posizione economica C3 a posizione economica D1 o sulla base del nuovo differenziale stipendiale qualora la progressione intervenga dal 1° aprile 2023. La progressione economica sarà valutata e concordata in sede di contrattazione sindacale e seguirà i nuovi differenziali stipendiali come da CCNL 2019-2021.</p> <p>e) assunzioni mediante forme di lavoro flessibile: Non previste.</p> <p>f) assunzioni mediante stabilizzazione di personale: Non previste.</p>
<p>3.3.4 Formazione del personale.</p>	<p>a) priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze: Verrà attivata la formazione obbligatoria in tema di prevenzione della corruzione, come da scheda anticorruzione del presente Piano. Verranno proposti e vagliati corsi di aggiornamento professionale sulla base dei feedback ricevuti dal personale. In particolare, verranno proposti corsi di formazione sul contenuto del nuovo CCNL Funzioni locali; sul nuovo PNA 2023-2035; verranno altresì proposti corsi sul tema della digitalizzazione e reingegnerizzazione delle procedure. 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...). La newsletter è immediatamente accessibile da tutto il personale.</p> <p>b) risorse interne ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative: Il ruolo di formatore interno verrà svolto dal Segretario Comunale. L'amministrazione si riserva la facoltà di attivare percorsi personalizzati sulla base delle necessità manifestate.</p> <p>c) misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale (laureato e non): Attivabili a richiesta in conformità alla legge e al contratto collettivo nazionale.</p> <p>d) obiettivi e risultati attesi della formazione, in termini di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> riqualificazione e potenziamento delle competenze <input type="checkbox"/> livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti
<p>3.3.5 Piano azioni positive</p>	<p>Il Piano triennale di azioni positive, oltre a rispondere ad un obbligo di legge vuole porsi nel contesto del Comune di Fara Olivana Con Sola come strumento semplice ed operativo per l'applicazione concreta delle pari opportunità tra uomini e donne avuto riguardo alla realtà ed alle dimensioni dell'Ente. L'organico del Comune di Fara Olivana Con Sola è caratterizzato da una costante presenza femminile per questo è necessaria nella gestione del personale un'attenzione particolare e l'attivazione di strumenti per la promozione delle pari opportunità tra uomini e donne. Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale. Sono mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Sono misure "speciali" – in quanto non generali ma specifiche e ben definite,</p>

che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta – e “temporanee” in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.

Secondo quanto disposto dalla normativa vigente in materia, le azioni positive rappresentano misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne, per rimediare a svantaggi rompendo la segregazione verticale e orizzontale e per riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di vertice.

Inoltre la Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella P.A. di concerto con il Ministro per i Diritti e le Pari Opportunità, “Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche”, richiamando la direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE, indica come sia importante il ruolo che le amministrazioni pubbliche ricoprono nello svolgere un ruolo propositivo e propulsivo ai fini della promozione e dell’attuazione del principio delle pari opportunità e della valorizzazione delle differenze nelle politiche del personale.

Consapevole dell’importanza di uno strumento finalizzato all’attuazione delle leggi di pari opportunità, il Comune armonizza la propria attività al perseguimento e all’applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro.

La situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato è attualmente la seguente:

Totale donne presenti nell’ente : 1

Totale uomini presenti nell’ente: 2

Ai livelli direttivi la situazione organica è così rappresentata:

Donne 0

Uomini 0

Si dà, quindi atto che non occorre favorire il riequilibrio della presenza femminile, ai sensi dell’art. 48 comma 1 del D. Lgs. 11.4.2006, n. 198 in quanto non sussiste un divario fra generi superiore ai due terzi.

OBIETTIVI ED AZIONI POSITIVE

Con il presente Piano di Azioni Positive il Comune di Fara Olivana Con Sola intende favorire l’adozione di misure che garantiscano effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale, tenendo conto anche della posizione delle lavoratrici e dei lavoratori in seno alla famiglia, con particolare riferimento:

- 1) alla partecipazione ai corsi di formazione che offrano possibilità di crescita e di aggiornamento;
- 2) agli orari di lavoro;
- 3) all’individuazione di concrete opportunità di sviluppo di carriera e di professionalità anche attraverso l’attribuzione di incentivi e delle progressioni economiche secondo quanto previsto dalle disposizioni normative e contrattuali;
- 4) all’individuazione di iniziative di informazione per promuovere comportamenti coerenti con i principi di pari opportunità nel lavoro.

FORMAZIONE

Il Comune di Fara Olivana Con Sola favorirà la formazione e l’aggiornamento del personale, senza discriminazioni, tra uomini e donne, come metodo permanente per assicurare l’efficienza dei servizi attraverso il costante adeguamento delle competenze di tutti i lavoratori. A tutti i dipendenti è garantita la partecipazione a corsi di formazione qualificati, organizzati eventualmente anche presso la sede comunale.

Sarà garantita la pari opportunità alle lavoratrici e ai lavoratori e, ove possibile, saranno adottate modalità organizzative atte a favorire la partecipazione delle lavoratrici, consentendo la conciliazione fra vita professionale e vita familiare.

In caso di cambiamenti normativi o organizzativi complessi, saranno adottate iniziative per

garantire l'aggiornamento professionale, mediante risorse interne, rivolto anche alle donne in rientro dalla maternità

FLESSIBILITÀ DI ORARIO, PERMESSI, ASPETTATIVE E CONGEDI

Nel Comune di Fara Olivana Con Sola è in vigore un orario flessibile giornaliera di quindici minuti dall'inizio dell'orario di servizio con compensazione bimestrale.

Particolari necessità di tipo familiare o personale saranno valutate e risolte nel rispetto di un equilibrio fra esigenze dell'Amministrazione e richieste dei dipendenti.

DISCIPLINA DEL PART-TIME

Il Comune di Fara Olivana Con Sola, compatibilmente con le proprie esigenze organizzative, assicura tempestività e rispetto della normativa nella gestione delle richieste di part-time inoltrate dai dipendenti.

COMMISSIONI DI CONCORSO

In tutte le Commissioni esaminatrici dei concorsi e delle selezioni sarà assicurata, ove possibile, la presenza di una donna.

BANDI DI SELEZIONE DEL PERSONALE

Nei bandi di selezione per l'assunzione di personale sarà garantita la tutela delle pari opportunità tra uomini e donne e non sarà fatta alcuna discriminazione nei confronti di delle donne.

PROGRESSIONE DELLA CARRIERA ORIZZONTALE E VERTICALE

Il ruolo della donna nella famiglia non costituirà un ostacolo nella progressione della carriera sia orizzontale che verticale.

DURATA DEL PIANO

Il presente Piano ha durata triennale, dalla data di esecutività del medesimo.

Il Piano viene trasmesso alla RSU e alle organizzazioni sindacali di categoria.

Il Piano è pubblicato all'Albo Pretorio dell'Ente, sul sito e in luogo accessibile a tutti i dipendenti.

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