

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

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E  
ORGANIZZAZIONE**

**2024 – 2026**

## 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 organizzativo del lavoro agile.

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

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

Le finalità del PIAO sono:

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

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

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

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

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

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore

pubblico. Scaduto il triennio di validità il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

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

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

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

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

## 1. Scheda anagrafica dell'Amministrazione

Amministrazione	Comune di Fara Olivana con Sola
Provincia	Provincia di Bergamo
Sede Legale	Via Umberto I°, 9
Codice Fiscale	83000890166
N. abitanti al 31.12.2023	1361
Sindaco	Severgnini Sabrina
Sito istituzionale	<a href="http://www.comune.Fara Olivana con Sola.bg.it">www.comune.Fara Olivana con Sola.bg.it</a>
PEC	<a href="mailto:info@cert.comune.faraolivanaconsola.bg.it">info@cert.comune.faraolivanaconsola.bg.it</a>
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 socio-culturale si riferisce allo sviluppo di una comunità basata sulla promozione del benessere psico-fisico, della formazione e sulla diffusione culturale sia internamente sia esternamente all'Amministrazione, con particolare attenzione ai soggetti fragili (minori, donne, ecc.) e alle relative condizioni sociali;
- ambientale è relativo alle sfide ambientali, climatiche ed energetiche che il Comune di 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 2024, 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 2024-2026, approvato con delibera di consiglio comunale n. 15 del 20.07.2023.

Di seguito si riporta una sintesi che riporta analiticamente opportunità e problematiche che l'Ente intende affrontare.

## **Priorità strategiche**

Le priorità strategiche rappresentano gli Obiettivi Generali che il Comune di Fara Olivana con Sola a intende perseguire.

### **1. Cura del territorio**

Compito strategico delle azioni di governo del territorio è la ricerca di un giusto equilibrio fra conservazione e valorizzazione, fra integrazione e sostituzione, fra riuso e connotazione che, muovendo dai caratteri del luogo, sappiano prospettare obiettivi e azioni capaci di guidare i cambiamenti, riconoscere le peculiarità dei paesaggi che abbiamo ereditato dal passato.

### **2. Cultura e creatività**

La Cultura è la vera ricchezza di una comunità, ne indica il grado di benessere. Non possiamo muovere un corpo senza la testa, non possiamo affrontare il futuro senza gli strumenti per progettare con intelligenza. Per questo serve recuperare una governance e una politica per la cultura che sia trasparente, inclusiva rispetto a tutte le generazioni e fondata su precise competenze.

### **3. Partecipazione**

Partecipazione non deve essere solo uno slogan vuoto. Tutti hanno diritto ad essere informati e ad avere risposte, di poter contribuire alla costruzione della città.

Ascoltare, condividere, confrontarsi periodicamente su tutte le tematiche, dall'urbanistica al sociale, facendo rete fra la gente, nei quartieri sarà questa la nostra ambizione.

### **4. La città solidale**

Rispondere ai bisogni della popolazione residente, delineando i possibili futuri scenari delle problematiche sociali, per conseguire l'obiettivo prefissato della progettazione partecipata nei servizi alla persona, alla famiglia ed alla comunità, nel rispetto dei generi, delle età, delle speranze di ognuno;

### **5. Custodire la città**

La sicurezza dei cittadini costituisce un bene prezioso per tutti, un obiettivo, una garanzia di libertà e di diritto, una forma prioritaria attraverso cui si definisce la piena cittadinanza in una società complessa. Un'amministrazione attenta ai temi della sicurezza non utilizza le emergenze e le argomentazioni sulla paura in modo strumentale ma, sapendo leggere le differenti esigenze del territorio, propone un modello di fiducia e condivisione.

### **6. Quartieri più belli**

Dobbiamo comprendere entro un'unica visione d'insieme le varie parti della città: le periferie e il centro, sapendo cogliere le caratteristiche differenti di ogni luogo e, allo stesso tempo, pensando la nostra città come un tessuto unitario che ha un destino comune da condividere dentro un progetto grande di futuro.

### **7. La città dello sport**

La pratica sportiva ha un grande valore educativo, pedagogico, formativo, aggregativo e di prevenzione di comportamenti socialmente devianti. Coinvolge cittadini di tutte le età, dai più piccoli agli anziani e ha una funzione importante sulla salute di ciascuno. Negli anni è diventata una pratica sempre più diffusa, dal livello amatoriale, a quello agonistico e pertanto deve essere oggetto di attenta programmazione.

### **8. La scuola, investimento sul futuro**

L'istruzione è la misura reale di quanto una comunità crede nel proprio futuro.

Dal livello della scuola pubblica e paritaria si misura la qualità di una comunità poiché è nella scuola, oltre che all'interno delle famiglie, dove crescono i nuovi cittadini.

In questo settore Fara Olivana con Sola è sempre stata negli anni una realtà educativa di eccellenza per la quantità e qualità dei servizi erogati e dovrà farlo ancora, anche nel tempo della globalizzazione.

### **9. La città da abitare**

La città presenta ancora un fabbisogno di abitazioni; ma la domanda che persiste non riguarda più solo le famiglie a basso reddito, ma un tipo d'utenza composta da gruppi ancora più deboli: anziani, lavoratori giovani ma precari, immigrati, separati, ammalati, invalidi, lavoratori espulsi dal processo produttivo, povertà impreviste ed improvvise.

### **10. La città in movimento**

La mobilità sostenibile, cioè quella costituita dagli spostamenti a piedi, in bicicletta e con i mezzi pubblici, rende più vivibile la città, libera spazi altrimenti occupati dalla sosta e dal passaggio dei veicoli e riduce l'incidentalità e l'inquinamento.

### **11. La città del lavoro e delle eccellenze**

La sfida più importante è quella di un rinnovato sviluppo produttivo della città, che faccia leva sulle sue migliori risorse: la produttività e l'intelligenza della sua forza lavoro, l'impegno imprenditoriale, l'innovazione organizzativa.

### **12. Da smart city a smart land**

“Smart city” identifica anzitutto la società civile, con il suo il bisogno di relazioni buone e pratiche virtuose. Per costruire città intelligenti (e solidali), è essenziale considerare in modo integrato economia e welfare, governance e partecipazione, energia e mobilità, ambiente e formazione.

### **13. Un comune di qualità, trasparente e che innova**

I Comuni, da alcuni anni, si trovano al centro di un processo di cambiamento che sta interessando tutto il settore pubblico e che è destinato a modificare i sistemi di gestione delle pubbliche amministrazioni per renderle più adeguate alle domande odierne e alle circostanze della realtà economica e sociale.

I Comuni sono chiamati ad operare in un ambiente economico-sociale in cui il livello di benessere dipende in misura sempre maggiore dalla qualità e quantità dei servizi pubblici offerti.

La sfida da assumere è conciliare la diminuzione delle risorse disponibili con l'aumento dei bisogni, la qualità dei servizi erogati e la loro sostenibilità economica.

## **2.2 Performance**

Per ragioni di coerenza e di sistematicità dell'agire amministrativo, il comune di Fara Olivana con Sola intende avvalersi della facoltà di far confluire il piano della performance nel Piano Integrato di Attività e amministrazione, di modo da sfruttare appieno il potenziale organizzativo del neonato strumento.

Nelle amministrazioni pubbliche il concetto di performance è stato introdotto dal **decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150**, che ha disciplinato il ciclo della *performance*.

Le diverse fasi in cui si articola il ciclo della *performance* consistono nella definizione e nell'assegnazione degli obiettivi, nel collegamento tra gli obiettivi e le risorse, nel monitoraggio costante e nell'attivazione di eventuali interventi correttivi, nella misurazione e valutazione della *performance* organizzativa e individuale, nell'utilizzo dei sistemi premianti.

Il ciclo si conclude con la rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai cittadini, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

L'assetto definito dal decreto legislativo 150 del 2009 individua un duplice livello di presidio dell'implementazione del ciclo della *performance*.

Per gli enti locali, è stata prevista l'istituzione di un Organismo indipendente di valutazione (OIV), con il compito di promuovere, garantire, monitorare, validare e controllare la correttezza dei processi relativi al ciclo della *performance*.

La *performance* organizzativa è l'elemento centrale del Piano.

Essa è l'insieme dei risultati attesi, rappresentati in termini quantitativi con indicatori e target, che deve:

- considerare il funzionamento, le politiche di settore, nonché i progetti strategici o di miglioramento organizzativo dell'ente;
- essere misurabile in modo chiaro;
- tenere conto dello stato delle risorse effettivamente a disposizione o realisticamente acquisibili;
- avere come punto di riferimento ultimo gli impatti indotti sulla società al fine di creare valore pubblico, ovvero di migliorare il livello di benessere sociale ed economico degli utenti e degli stakeholder.

La definizione di *performance* organizzativa è multidimensionale. Gli aspetti più rilevanti da tenere in considerazione attengono a:

- l'attuazione di politiche e il conseguimento di obiettivi collegati ai bisogni e alle aspettative della collettività;
- l'attuazione di piani e programmi;
- la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi;
- la modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali;
- lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi;
- l'efficienza nell'impiego delle risorse;
- la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;
- il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità (art. 8, d.lgs. 150/2009).

Per il comune di Fara Olivana con Sola, la struttura organizzativa è declinata come segue:

## **Coordinatore: Panzera D.ssa Irene – 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

Il sistema di misurazione e valutazione della performance, approvato con deliberazione della giunta comunale n. 29 del 17.05.2019 stabilisce, il sistema di valutazione delle posizioni organizzative, oggi incarichi di elevata qualificazione.

L'art. 3, in particolare, indica le modalità di assegnazione degli obiettivi, che per ragioni di coerenza oggi sono inseriti all'interno del PIAO.

La valutazione degli incaricati di EQ e dei dipendenti non titolari di EQ verrà condotta sulla base dei criteri e delle schede allegate alla deliberazione n. 29 del 2019.

Il sistema di valutazione non prevede l'assegnazione degli obiettivi al Segretario Comunale. Per ragioni di coerenza sistematica, verranno utilizzati i medesimi parametri adottati per gli incaricati di Elevata Qualificazione.

**CENTRO DI RESPONSABILITA': SEGRETARIO COMUNALE, AFFARI GENERALI E SERVIZI SOCIALI**

<b>Responsabile: D.ssa Irene Panzera</b>
<b>Obiettivo:</b> revisione regolamenti interni dell'ente.
<b>Motivazione:</b> testo normativo risalente nel tempo.
<b>Risultati attesi:</b> mappatura dei regolamenti in vigore; verifica del periodo di adozione; verifica di necessità di aggiornamento.
<b>Tempistica stimata:</b> nel corso del 2024

**CENTRO DI RESPONSABILITA': SERVIZI AL CITTADINO**

<b>Responsabile: Sindaco Pro Tempore</b>
<b>Competenze:</b> SEGRETERIA, CONTRATTI, SERVIZI DEMOGRAFICI, ISTRUZIONE, CULTURA, SPORT, TEMPO LIBERO, UFFICIO RELAZIONE CON IL PUBBLICO (URP).
<b>Obiettivo:</b> mantenimento del livello di efficienza attuale.
<b>Risultati attesi:</b> rispetto delle tempistiche procedurali.
<b>Tempistica stimata:</b> nel corso del 2024.

<b>Dipendente: Bertolotti Rag. Ilaria Clara</b>
<b>Competenze:</b> SERVIZI DEMOGRAFICI, ANAGRAFE, STATO CIVILE, LEVA MILITARE, SERVIZIO ELETTORALE.
<b>Obiettivo:</b> mantenimento del livello di efficienza attuale.
<b>Risultati attesi:</b> rispetto delle tempistiche procedurali.
<b>Tempistica stimata:</b> nel corso del 2024.

**CENTRO DI RESPONSABILITA': AREA ECONOMICO-FINANZIARIA**

<b>Responsabile: Bonissi Rag. Diego</b>
<b>Competenze:</b> BILANCIO, CONTABILITA', ECONOMATO, TRIBUTI, AMMINISTRAZIONE CONTABILE DEL PERSONALE, GESTIONE IVA.
<b>Obiettivo:</b> mantenimento del livello di efficienza attuale.
<b>Risultati attesi:</b> rispetto delle tempistiche procedurali.
<b>Tempistica stimata:</b> nel corso del 2024.

**CENTRO DI RESPONSABILITA': AREA TECNICA**

<b>Responsabile: Sindaco Pro Tempore</b>
<b>Competenze:</b> MANUTENZIONE PATROMONIO COMUNALE, TITOLI ABILITATIVI IN MATERIA EDILIZIA E CERTIFICAZIONI DI COMPETENZA DEL SUE, ACCESSO ATTI AMMINISTRATIVI, URBANISTICA, LAVORI PUBBLICI, COMPETENZE AMBIENTALI.
<b>Obiettivo:</b> mantenimento del livello di efficienza attuale.
<b>Risultati attesi:</b> rispetto delle tempistiche procedurali.
<b>Tempistica stimata:</b> nel corso del 2024.

<b>Dipendente: Severgnini Geom. Roberto</b>
<b>Competenze:</b> MANUTENZIONE PATROMONIO COMUNALE, TITOLI ABILITATIVI IN MATERIA EDILIZIA E CERTIFICAZIONI DI COMPETENZA DEL SUE, ACCESSO ATTI AMMINISTRATIVI, URBANISTICA, LAVORI PUBBLICI, COMPETENZE AMBIENTALI.
<b>Obiettivo:</b> mantenimento del livello di efficienza attuale.
<b>Risultati attesi:</b> rispetto delle tempistiche procedurali.
<b>Tempistica stimata:</b> nel corso del 2024.

**CENTRO DI RESPONSABILITA': AREA POLIZIA LOCALE**

<b>RESPONSABILE: Sindaco Pro Tempore</b>
<b>Dipendente: Marco Speziali</b>
<b>Competenze:</b> SICUREZZA STRADALE E MOBILITA' URBANA E DECORO, TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE, SERVIZI DI RAPPRESENTAZA E SCORTA, SPORTELLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE E COMMERCIO.
<b>Obiettivo:</b> mantenimento del livello di efficienza attuale.
<b>Risultati attesi:</b> rispetto delle tempistiche procedurali.
<b>Tempistica stimata:</b> nel corso del 2024.

**Obiettivi trasversali:**

<b>Tutto il personale</b>
<b>Obiettivo:</b> frequenza a corsi di aggiornamento per materia.
<b>Risultati attesi:</b> miglioramento della qualità del servizio – verifica della frequentazione dei corsi mediante acquisizione attestato successivo oppure autocertificazione resa al Segretario Comunale.
<b>Tempistica stimata:</b> nel corso del 2024.

In questa sottosezione, predisposta sulla base degli obiettivi strategici definiti dall'organo di indirizzo, viene indicato come l'ente individua, analizza e contiene i rischi corruttivi connessi alla propria attività istituzionale.

Il ciclo di gestione del rischio adottato è coerente con quanto indicato nel Piano nazionale anticorruzione (PNA 2022 e successivi aggiornamenti) e più in generale nella legge n. 190 del 2012 e, per quanto concerne la trasparenza, nel decreto legislativo n. 33 del 2013. Garantendo la necessaria integrazione con la strategia di creazione di valore, la sottosezione è quindi organizzata in coerenza con quanto previsto dalle Linee guida per la stesura del PIAO.

E' entrato in vigore il PNA 2022 con Deliberazione ANAC n. 7 del 17.01.2023, aggiornato nel 2023 con delibera n. 605 del 19 dicembre.

Il PNA 2022 costituisce atto di indirizzo per le Pubbliche Amministrazioni. Si indicano di seguito alcune tra le principali novità contenute all'interno dello stesso:

- rafforzamento dell'antiriciclaggio;
- identificazione del titolare effettivo delle società che concorrono ad appalti pubblici;
- mappatura dei processi;
- pantouflage;
- poteri e funzioni dell'ANAC;
- semplificazioni per piccoli comuni;
- obblighi di pubblicazione e fondi PNRR.

Con l'aggiornamento 2023, l'autorità anticorruzione si è soffermata solo sul settore dei contratti pubblici a seguito dell'entrata in vigore del nuovo Codice, individuando i primi impatti che esso sta avendo anche sulla predisposizione di presidi di anticorruzione e trasparenza.

### **Contesto normativo**

L'obbligo di prevedere specifiche prescrizioni in materia di prevenzione della corruzione è introdotto nella legislazione italiana dalla legge del 6 novembre 2012 n. 190 e s.m.i., il cui articolo 1, comma 5 lettera a), statuisce che "*Le pubbliche amministrazioni centrali definiscono e trasmettono al Dipartimento della funzione pubblica: a) un piano di prevenzione della corruzione che fornisce una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e indica gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio.*"

Tale norma, oltre a prevedere l'istituzione del Piano di Prevenzione della Corruzione e del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, introduce specifici obblighi nell'ambito del conflitto di interessi, della incompatibilità, della inconvertibilità e della trasparenza amministrativa.

Successivamente, con l'emanazione del D.L. del 24 giugno 2014 n. 90 (legge di conversione n. 114 dell'11 agosto 2014), sono state attribuite all'ANAC le funzioni precedentemente svolte dall'AVCP e, nel contempo, è stato riconosciuto alla stessa il potere di irrogare sanzioni nel caso di omessa adozione del Piano per la Prevenzione della Corruzione.

Il quadro normativo si completa con l'emanazione del D. Lgs. del 25 maggio 2016 n. 97, attraverso il quale si introduce il FOIA (Freedom of Information Act) e si modificano sostanzialmente alcune disposizioni normative contenute nella legge del 6 novembre 2012 n. 190 e s.m.i., prevedendo quanto segue:

- la violazione delle misure di prevenzione previste dal Piano da parte dei dipendenti dell'Amministrazione costituisce illecito disciplinare (Art 1, comma 14, Legge del 6 novembre 2012 n. 190 e s.m.i.);
- gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del Piano triennale per la prevenzione della corruzione (Art 1, comma 8, Legge del 6 novembre 2012 n. 190 e s.m.i.);
- l'obbligo di segnalare all'Organismo di valutazione e all'Ufficio per i procedimenti disciplinari devono essere segnalate le disfunzioni relative all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza. Dispone, altresì, l'art. 45, comma 4, del D. Lgs

del 14 marzo 2013 n. 33 e s.m.i. che il mancato rispetto degli obblighi di pubblicazione costituisce illecito disciplinare.

### **Valutazione del contesto esterno**

La conoscenza del territorio comunale costituisce attività prodromica per la costruzione di qualsiasi strategia da applicare per la compilazione del P.T.P.C.T.

A tal fine vengono di seguito riportati i principali dati riguardanti il territorio e le sue infrastrutture:

- Superficie Km<sup>2</sup> 4,93;
- Popolazione n. 1361;
- Densità abitativa Pop/km<sup>2</sup> 276,06;

Una corretta valutazione del contesto di Fara Olivana con Sola non può prescindere dall'analisi del contesto socioeconomico.

Nel comune di FARA OLIVANA CON SOLA sono presenti 45 aziende di cui 20 società di capitali. La maggior parte delle attività d'impresa è di piccole-medie dimensioni. Si segnala la presenza di un polo logistico di circa 20.000 mq.

La collocazione delle attività produttive è prevalentemente situata al di fuori del centro storico e della zona urbanizzata, in area artigianale/industriale nella frazione di Sola, dove vi sono la maggior parte di capannoni funzionali all'esercizio dell'attività di impresa.

Esigue sono ormai le aziende agricole presenti sul territorio, benché vi siano numerosi ettari di terreno coltivati. Spopolate ed abbandonate le cascine esistenti sul territorio, un tempo densamente popolate e fiorenti di attività legate alla coltivazione della terra ed allevamento del bestiame, soprattutto di bovini da latte.

### **Ambiti ed indicatori dei rischi corruttivi**

- **Attività autorizzativa e concessoria:** la legge definisce i principali poteri amministrativi, sottolineando che i loro elementi sono trasfusi nei provvedimenti finali, che ne costituiscono l'esercizio. I principali poteri amministrativi sono costituiti dai poteri autorizzatori, poteri concessori, poteri ablatori, poteri sanzionatori, poteri di ordinanza, poteri di programmazione e di pianificazione, poteri di imposizione di vincoli e poteri di controllo. Occorre evidenziare che l'attività autorizzativa e concessoria rientra nell'ambito dei provvedimenti autoritativi produttivi di effetti favorevoli per i destinatari;
- **Attività di controllo e sanzionatoria:** questo indicatore si interfaccia con la problematica della natura giuridica della responsabilità amministrativa, che ha occupato (e tutt'ora occupa) non poco dottrina e giurisprudenza. Con il Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231 recante la "*Disciplina delle responsabilità amministrative delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni prive di personalità giuridica, a norma dell'articolo 11 della legge 29 settembre 2000 n. 300, entrato in vigore il 4 Luglio 2001*" è stato introdotto il principio della responsabilità amministrativa a carico degli enti. A tal fine l'Ente deve portare avanti l'attività di controllo e sanzionatoria, che deve essere correttamente applicata al fine di agevolare il rispetto delle regole. Il controllo e l'applicazione delle sanzioni devono essere condotti in maniera oggettiva, tenendo in considerazione la violazione accertata in sé, senza ammettere riduzioni e/o disapplicazioni non dettate dalle regole stesse;
- **Attività produttive:** il Comune di Fara Olivana con Sola, come già evidenziato in premessa, risulta connotato da attività commerciali di piccole dimensioni. Queste riescono a soddisfare pienamente la domanda;
- **Coinvolgimento portatori di interesse (whistleblowing):** ai sensi dell'art. 1, comma 8, della legge 6 novembre 2012 n.190, il Comune di Fara Olivana con Sola è attento verso il coinvolgendo i cittadini, i gruppi, i comitati, le associazioni e le rappresentanze delle categorie produttive del territorio, al fine di raccogliere eventuali segnalazioni, osservazioni, proposte in materia di misure di prevenzione e contrasto alla corruzione.

- Comunicazione e trasporti: il Settore della Comunicazione e dei Trasporti comprende sicuramente le infrastrutture, i veicoli e le ovviamente le attività di gestione. Detto Settore svolge un ruolo importante nell'ambito della crescita economica e della globalizzazione dell'Ente, ma causa allo stesso tempo inquinamento atmosferico, inquinamento acustico e utilizza grandi superfici territoriali. Pertanto, un'efficace pianificazione dei trasporti è essenziale per agevolare il traffico, contrastare la congestione, soprattutto di mezzi pesanti, nel centro storico e fronteggiare l'espansione incontrollata del centro urbano.
- Contenzioso: l'attività giurisdizionale è volta alla risoluzione di questioni di carattere giuridico dalla quale dipende la definizione di controversie e comporta per l'Ente il conferimento di incarichi a soggetti esterni rispetto all'Amministrazione comunale;
- Erogazione diretta di vantaggi economici: il legislatore, in tema di provvedimenti attributivi di vantaggi economici, detta una disciplina che ha valenza di principio generale dell'ordinamento giuridico. In particolare, le sovvenzioni, i contributi, i sussidi, gli ausili finanziari, le attribuzioni di vantaggi economici consistenti in erogazione di denaro o conferimento di beni, senza obblighi di restituzione o obbligo di pagamento nei confronti della Pubblica Amministrazione, rientrano nel *genus* dei provvedimenti accrescitivi della sfera giuridica dei destinatari, che, sulla base della normativa vigente (art. 12 della Legge n. 241/1990 e art. 26 del D.Lgs. n. 33/2013), sono volti a sostenere un soggetto sia pubblico che privato, accordandogli un vantaggio economico diretto o indiretto mediante l'erogazione di incentivi o agevolazioni. L'erogazione diretta di vantaggi economici deve essere, però, caratterizzata dall'applicazione di regole predeterminate per quanto riguarda le modalità di individuazione dei destinatari e di determinazione del *quantum*;
- Gestione dei servizi di igiene e tutela ambientale: questo contesto si occupa della disciplina riguardante la gestione dei rifiuti urbani ed assimilati nel territorio del Comune di Fara Olivana con Sola ai sensi e per gli effetti del Codice dell'Ambiente D.Lgs. 3 aprile 2006 n. 152. In particolare, l'attività considerata, nel rispetto dei principi di trasparenza, efficienza, efficacia ed economicità, deve individuare: le misure per assicurare la tutela igienico-sanitaria in tutte le fasi della gestione dei rifiuti urbani; le modalità del servizio di raccolta e trasporto dei rifiuti urbani; le modalità del conferimento e della raccolta differenziata dei rifiuti urbani ed assimilati, al fine di garantire una distinta gestione delle diverse frazioni di rifiuti e promuovere il recupero degli stessi per il raggiungimento degli obiettivi definiti dalla normativa in materia; l'assimilazione per qualità e quantità dei rifiuti speciali non pericolosi ai rifiuti urbani ai fini della raccolta e dello smaltimento sulla base dei criteri fissati dalla legge; le sanzioni amministrative da applicare in caso di mancato rispetto delle sanzioni previste dalla vigente legislazione. In questo ambito operativo bisogna condurre un'attività di controllo che tenga conto dei diversi fattori e delle complessità inerenti la stessa. Da considerare che la gestione dell'attività di cui trattasi comporta l'affidamento della medesima a ditte esterne;
- Patrimonio immobiliare: la gestione del patrimonio immobiliare pubblico richiede all'Ente lo svolgimento di attività ampie ed articolate che insistono su approcci e metodologie efficaci e sulla conoscenza dei beni e del territorio di appartenenza. Tra le attività di cui sopra spetta un'attenzione particolare alle modalità di affidamento degli immobili stessi, in quanto queste non possono essere di natura discrezionale, ma devono rispondere a criteri scrupolosamente obiettivi;
- Popolazione: questo indicatore esterno costituito dall'insieme delle persone viventi all'interno del territorio di Fara Olivana con Sola, considerate nel loro complesso e nell'estensione numerica, comporta dei rischi relativi alla diffusione di dati e/o notizie riservate. Pertanto, l'attività di controllo diventa necessaria nonché indispensabile. L'analisi di questo contesto è necessaria per capire come meglio individuare le circostanze di rischio, necessari per l'elaborazione di un piano che abbia delle concrete funzionalità; si segnala l'aumento della popolazione con discreto

incremento dovuto all'immigrazione tanto dai paesi limitrofi, quanto dall'estero.

- Rapporti con professionisti e imprese locali: detti rapporti devono essere costituiti in seguito ad individuazione di interlocutori basata su criteri di selezione ad evidenza pubblica ai sensi e per gli effetti del D. Lgs 36/2023. L'Ente, infatti, nella fase di scelta del contraente deve adoperarsi per individuazioni obiettive di soggetti in possesso di tutti quanti i requisiti richiesti per il caso di specie. L'attività, comunque, deve essere svolta nel rispetto dei principi di economicità, efficacia, imparzialità, parità di trattamento, trasparenza, proporzionalità, pubblicità, tutela dell'ambiente ed efficienza energetica. Il controllo e il monitoraggio delle procedure scelte e messe in atto costituiscono presupposto importante per il mantenimento di posizioni di integrità da parte dell'Ente;
- Territorio: il territorio dell'Ente risulta morfologicamente caratterizzato dalla presenza di molte aree verdi, aree agricole e numerosi fontanili, molti dei quali purtroppo in secca a causa dei cambiamenti climatici e dell'abbassamento della falda acquifera. La cura delle aree passa necessariamente dal coordinamento con i consorzi irrigui che hanno interessi particolari sul territorio.
- Criminalità: quanto ad episodi criminosi sul territorio, alla data attuale non si registrano eventi di rilievo nazionale.

### Valutazione contesto interno

Il C.C.N.L. comparto Funzioni Locali 2019 -2021 è stato sottoscritto in via definitiva da Aran e Organizzazioni sindacali in data 16 novembre 2022. Lo stesso è efficace ed applicabile a far data dal 17.11.2022.

Il Comune di Fara Olivana con Sola soffre le restrizioni, dirette e indirette, imposte ai piccoli comuni.

Alla data attuale, il Comune di Fara Olivana con Sola può contare su n. 2 dipendenti a tempo pieno e indeterminato e 1 dipendente a tempo parziale (18h/settimanali) e indeterminato – un numero appena, appena sufficiente a garantire l'erogazione dei servizi essenziali, ma comunque esiguo se si vuole (e si deve) tenere conto dei numerosi adempimenti che vengono richiesti e che hanno rilevanza più interna che esterna. In altri termini, il Comune di Fara Olivana con Sola – come tutti i comuni nella medesima situazione – si ritrova sovente soffocato da scadenze legate a tempistiche su rendicontazione, finanziamenti pubblici, certificazioni etc... e che richiedono la conoscenza e l'utilizzo di un numero sempre crescente di piattaforme.

Data la situazione della finanza locale – dove essenziale è ridurre al minimo lo *spreco di denaro pubblico* – a codeste attività si dedica il personale interno. Per rispettare le scadenze, vengono necessariamente accantonate una serie di attività che, se non riprese per tempo, *si accumulano sulla scrivania* generando ritardo nell'evasione delle pratiche: questo si va a danno dei cittadini.

La situazione non è rimediabile sulla base della normativa attuale: anche il reperimento di risorse esterne a tempo parziale e determinato, deve tenere conto di vincoli di finanza pubblica ormai obsoleti.

Da parte sua, l'amministrazione vorrebbe ampliare il numero di personale alle dipendenze dell'Ente, tuttavia ad oggi non è possibile senza compromettere gli equilibri di bilancio.

Tenuto conto che gli Enti sono tenuti a predisporre un Regolamento in grado di disciplinare: la definizione dei criteri generali per il conferimento e per la revoca degli incarichi di posizione organizzativa nonché la definizione dei criteri per la graduazione ai fini dell'attribuzione della indennità di posizione, detto regolamento stato approvato nell'anno 2019 al fine di ottemperare all'obbligo sopra considerato.

Il numero dei funzionari cui è attribuito incarico di elevata qualificazione è di 2. I settori sono, tuttavia, cinque, per tre di essi (Demografico, Tecnico e Polizia Locale) la responsabilità è in carico al sindaco pro tempore. Non è prevista una soluzione a questo *impasse*, in ragione della difficoltà nel reperire una figura professionale idonea ad assumere l'incarico.

La distribuzione del personale è stata effettuata sulla base dei bisogni di ciascuna struttura organizzativa. È tuttavia da segnalare come l'Ufficio Tecnico necessiti di maggiore supporto. A tal proposito, valgono le considerazioni poco sopra effettuate circa la difficoltà nel reperire personale.

## Ambiti ed indicatori dei rischi corruttivi

- Sistema organizzativo: la struttura organizzativa è la risultante delle scelte mediante le quali il lavoro è diviso, ordinato e coordinato all'interno di un sistema lavorativo. La struttura organizzativa costituisce la base operativa concreta dell'Ente, ne permette le azioni. Dal punto di vista funzionale il Comune è suddiviso in Servizi omogenei per ambito di attività. I principali vantaggi di questa tipologia di struttura risultano essere: raggiungimento di elevati fattori di efficienza locale; elevata specializzazione nei ruoli affidati; maggiore efficienza operativa in ciascuna funzione;
- Attività amministrativa: l'attività amministrativa provvede alla cura dell'interesse pubblico. Gli atti amministrativi che caratterizzano la realtà del Comune di Fara Olivana con Sola sono: atti di amministrazione attiva, atti di amministrazione consultiva (pareri, consigli ecc.) e atti di controllo. Il tutto nel rispetto dei principi costituzionali contemplati dall'art.97 (buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa), nonché sulla base dei principi di efficienza, efficacia, trasparenza, pubblicità di cui alla Legge 241/1990 e s.m.i.;
- Governance interna: con il termine di governance si intende il sistema coerente di pianificazione, programmazione e controllo delle risorse organizzative ed economiche dell'Ente. In particolare, l'ambito della governance interna è descritto secondo tre prospettive: politica, organizzativa ed economica;
- Organismi gestionali: il ruolo e le funzioni delle società partecipate dalle Amministrazioni Pubbliche è stato nel corso del tempo oggetto di numerosi interventi finalizzati alla razionalizzazione del settore, sia per aumentarne la trasparenza che per ridurre il numero, anche allo scopo di un contenimento della relativa spesa. Si tratta di organismi la cui presenza dà luogo a problemi di diverso genere. In particolare occorre evidenziare che le problematiche maggiormente rilevanti riguardano: la differenza tra le diverse tipologie societarie; la individuazione delle regole per la costituzione di società o per l'assunzione o il mantenimento di partecipazioni da parte delle pubbliche amministrazioni; creazione di un preciso regime in grado di regolare le responsabilità degli amministratori e del personale delle società stesse; individuazione della composizione e dei criteri di nomina degli organi di controllo societario; rafforzamento dei criteri pubblicistici per gli acquisti e il reclutamento del personale, per i vincoli alle assunzioni e le politiche retributive. L'Ente si avvale di partecipate dirette (n. due) e di partecipate indirette (n. quattro), nonché di un'azienda speciale per la gestione d'ambito delle problematiche sociali; infine, il Comune di Fara Olivana con Sola detiene una partecipazione in un Ente Strumentale (Parco del Fiume Serio). Per servizio pubblico locale, invece, si intendere quell'attività finalizzata al perseguimento di scopi sociali e di sviluppo della società civile e dal punto di vista soggettivo questa attività viene ricondotta direttamente o indirettamente ad una figura del diritto pubblico. Questi devono essere espletati nel rispetto dei seguenti principi: uguaglianza e imparzialità, continuità, partecipazione, efficacia ed efficienza. L'ente non gestisce direttamente servizi pubblici locali.
- Indirizzo e programmazione: all'interno dell'Ente lo svolgimento dell'attività di indirizzo e programmazione si prefigge di individuare gli obiettivi da realizzare con tempistiche, mezzi e risorse e quanto altro necessario per il raggiungimento degli stessi. È evidente che una buona attività di indirizzo e programmazione dell'Ente Locale è indispensabile per far sì che l'attività amministrativa sia efficiente ed efficace;
- Sistema formale: il quadro normativo del Comune risulta costituito dallo Statuto Comunale (art. 6, comma 1, del D. Lgs. 267/2000 e s.m.i.) e dai Regolamenti emanati per via della potestà regolamentare (art. 7 del D. Lgs. 267 del 2000 e s.m.i.);
- Gestione della spesa: il termine "*gestione spesa*" si riferisce a tutti i costi che, a vario titolo, sono

di competenza del Comune nel corso dell'anno di competenza. Questi costi consistono in spese di gestione annuali. La spesa può essere sostenuta solamente se prevista all'interno del bilancio che ne garantisce la copertura finanziaria. La gestione della spesa consta di quattro fasi: impegno; liquidazione; ordinazione; pagamento;

- Gestione dell'entrata: le entrate sono costituite da tutti i redditi, proventi e crediti di qualsiasi natura che l'Ente ha il diritto di riscuotere in virtù di leggi, decreti regolamenti, o altri titoli. Tutte le entrate debbono essere iscritte nel bilancio di previsione. Le fasi dell'entrata sono le seguenti: accertamento; riscossione; versamento;
- Sistema delle garanzie: l'Ente pubblico è tenuto a rispettare le disposizioni del D. Lgs. 33/2013 e s.m.i. portante "*Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*" nonché le disposizioni di cui alla Legge 241/1990 portante "*Nuove norme sul procedimento amministrativo*". L'accesso ai documenti amministrativi rappresenta un principio generale dell'attività dell'Ente, diretto a favorire la partecipazione dei cittadini all'azione pubblica e ad assicurare l'imparzialità e la trasparenza della stessa. La trasparenza è un principio generale che alimenta l'intera azione amministrativa, l'implementazione della stessa costituisce argine principale alla corruzione, come ha sintetizzato dall'ANAC;
- Criticità e patologie: nello svolgimento di compiti e funzioni il dipendente pubblico deve ispirare il proprio comportamento ai doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta. Il tutto tenuto conto delle specificità che caratterizzano ciascuna organizzazione e competenza istituzionale, nonché della rete dei rapporti con i cittadini-utenti. In merito a quanto appena specificato le pubbliche amministrazioni sono tenute, altresì, ad organizzare attività di formazione nei confronti del personale. Sono chiamati a vigilare sui comportamenti stessi i Responsabili di Settore titolari di Posizione Organizzativa di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e gli uffici di disciplina.
- Patrimonio: il Comune di Fara Olivana con Sola consta di un patrimonio caratterizzato dalla presenza di beni immobili e beni mobili opportunamente censiti ed inventariati.

## Mappatura dei processi – Aree di rischio dell'Ente - Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi

Di seguito si indicano la mappatura dei processi, le aree di rischio nonché l'identificazione e la valutazione dei processi da mappare.

È bene rimarcare un concetto fondamentale: l'ente dispone di n. 2 dipendenti a tempo pieno e indeterminato e 1 a tempo parziale (50%) ed indeterminato. Alcuni accorgimenti restano, inevitabilmente, di difficile attuazione.

Inoltre, le dimensioni dell'ente fanno sì che alcuni dei processi all'interno della mappatura avvengano *una tantum*.

### **1. Acquisizione, progressione e gestione del personale**

Si tratta di processi relativi alle procedure selettive per l'assunzione di personale anche a tempo determinato, nonché ogni altro provvedimento riguardante la progressione, sia di tipo economico sia di carriera.

Gli ambiti di rischio individuati e valutati in relazione ai processi di cui trattasi risultano essere:

- la definizione del fabbisogno;
- l'individuazione dei requisiti per l'accesso;
- la definizione delle modalità di selezione;
- la verifica dei requisiti dell'accesso;
- la pubblicazione e trasparenza.

### **2. Contratti pubblici**

Si tratta di processi che comportano la stipula di contratti per la fornitura di servizi, lavori o beni con qualunque modalità di affidamento.

Gli ambiti di rischio individuati e valutati in relazione ai processi di cui trattasi risultano essere:

- la programmazione del fabbisogno;
- la progettazione della gara;
- la modalità di scelta del contraente;
- la verifica dell'aggiudicazione e definizione degli obblighi contrattuali;
- la individuazione dei componenti della commissione/del seggio;
- la individuazione della rosa dei partecipanti;
- l'eccessivo ricorso ad affidamenti diretti;
- la esecuzione del contratto;
- la liquidazione/pagamento;
- la escursione della polizza fidejussoria.

### **3. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica, privi di effetto economico diretto**

Si tratta di processi relativi all'attribuzione di vantaggi che non producono un effetto economico diretto (autorizzazioni, concessioni, ecc.).

Gli ambiti di rischio individuati e valutati in relazione ai processi di cui trattasi risultano essere:

- la pre-definizione dei requisiti e dei criteri per l'attribuzione di vantaggi;
- la possibilità di facile accesso alle informazioni nel il rispetto della privacy;
- l'individuazione dei destinatari dei benefici;
- la trasparenza amministrativa;
- la verifica dei presupposti soggettivi

### **4. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica, con effetto economico diretto**

Si tratta di processi caratterizzati dall' erogazione diretta di contributi economici anche se nella forma della sovvenzione o del rimborso

Gli ambiti di rischio individuati e valutati in relazione ai processi di cui trattasi risultano essere:

- la predeterminazione dei requisiti e criteri di attribuzione di vantaggi;
- la determinazione dell'ammontare dell'erogazione diretta di contributo economico;
- la verifica dei presupposti soggettivi per l'accesso;
- l'accessibilità alle informazioni;
- l'individuazione dei destinatari dei benefici economici;
- la trasparenza amministrativa.

### **5. Gestione delle entrate**

Si tratta di processi che si caratterizzano per la erogazione diretta di contributi economici anche se nella forma della sovvenzione o del rimborso

Gli ambiti di rischio individuati e valutati in relazione ai processi di cui trattasi risultano essere:

- la determinazione degli importi in rapporto anche al titolo di acquisizione delle risorse economiche;
- il mancato accertamento delle risorse economiche dovute;
- la tardività nell'accertamento delle risorse economiche dovute;
- l'incompletezza del procedimento di accertamento;
- il riconoscimento di sgravi non dovuti;
- l'applicazione di esenzioni o riduzioni non dovute;
- la mancata riscossione delle risorse economiche dovute.

### **6. Gestione della spesa**

Si tratta di processi che si caratterizzano per la erogazione diretta di contributi economici anche se nella forma della sovvenzione o del rimborso

Gli ambiti di rischio individuati e valutati in relazione ai processi di cui trattasi risultano essere:

- il sistema e modalità di definizione dell'ammontare;
- la regolarità dell'obbligazione;
- l'assenza di vincoli di spesa;
- l'assenza di vincoli per il pagamento;
- la cronologicità.

## **7. Gestione del patrimonio**

Si tratta di processi e attività relative alla cura del patrimonio, sia con riferimento ai beni di proprietà dell'Ente, sia con riferimento ai beni utilizzati dall'Ente, ma di proprietà di altri soggetti, pubblici o privati. Gli ambiti di rischio individuati e valutati in relazione ai processi di cui trattasi risultano essere:

- il censimento del patrimonio dell'Ente;
- il sistema di affidamento dei beni patrimoniali;
- la definizione e quantificazione dei canoni;
- il sistema di definizione del fabbisogno di aree e/o immobili in locazione passiva;
- la modalità di individuazione dell'area;
- il sistema di determinazione del canone.

## **8. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni**

Si tratta di processi e attività relative alla cura del patrimonio, sia con riferimento ai beni di proprietà dell'ente, sia con riferimento ai beni utilizzati dall'ente, ma di proprietà di altri soggetti, pubblici o privati. Gli ambiti di rischio individuati e valutati in relazione ai processi di cui trattasi risultano essere:

- la decisione in ordine agli interventi da effettuare;  
la determinazione dell'ammontare in caso di violazione di disposizioni normative;
- l'eventuale cancellazione di accertamenti già emessi;
- l'esistenza conflitti di interessi.

## **9. Incarichi e nomine**

Si tratta di processi attraverso cui vengono conferiti di incarichi, a qualunque titolo, sia interni, sia esterni all'Ente. Gli ambiti di rischio individuati e valutati in relazione ai processi di cui trattasi risultano essere:

- i presupposti normativi per l'affidamento di incarichi esterni;
- la definizione dei requisiti che devono essere posseduti dai soggetti che devono essere incaricati;
- la definizione precisa dell'oggetto della prestazione;
- la verifica della regolarità e completezza dell'esecuzione della prestazione;
- la presenza conflitto di interessi.

## **10. Gestione servizi al Cittadino e alla Comunità**

Si tratta di attività relativa all'anagrafe, ai servizi demografici e dello stato civile.

Gli ambiti di rischio individuati in relazione ai processi di cui trattasi risultano essere:

- la veridicità dei dati inseriti;
- le residenze anagrafiche e domicilio;
- il mancato rispetto dei tempi previsti;
- l'inadeguatezza dei controlli dei dati dichiarati.

## **11. Affari legali e contenzioso**

Si tratta di processi di lavoro relativi sia alla individuazione dei professionisti, sia alla determinazione del corrispettivo, sia ancora alla gestione diretta di controversie.

Gli ambiti di rischio individuati e valutati in relazione ai processi di cui trattasi risultano essere:

- l'individuazione del professionista a cui affidare il patrocinio legale;
- la determinazione del corrispettivo da corrispondere;
- gli obblighi di trasparenza e pubblicazione;
- le transazioni;
- il rimborso delle spese legali.

## **12. Governo del Territorio - Pianificazione Urbanistica**

Si tratta di processi di lavoro relativi sia alla individuazione dei professionisti, sia alla determinazione del corrispettivo, sia ancora alla gestione diretta di controversie. Gli ambiti di rischio individuati e valutati in relazione ai processi di cui trattasi risultano essere:

- la specificazione del processo di definizione del Piano territoriale dell'Ente;
- la fase di stesura del Piano territoriale dell'Ente;
- la fase di pubblicazione del Piano territoriale e relativa raccolta delle osservazioni;
- la fase di approvazione del Piano territoriale;
- l'emissione Autorizzazioni nelle more;

- le emissioni di Autorizzazioni finalizzate ad elaborare programmi complessi;
- la procedura di urbanistica negoziata;
- l'attuazione scelte finalizzate ad un maggior consumo di suolo in grado di procurare indebito vantaggio ai destinatari del procedimento;
- la disparità di trattamento in relazione ai destinatari;
- la sottostima dei valori del territorio individuato in seguito a variante.

### **13. Governo del territorio - edilizia privata**

Si tratta di processi che riguardano il rilascio e/o il controllo dei titoli abilitativi edilizi. Gli ambiti di rischio individuati e valutati in relazione ai processi di cui trattasi risultano essere:

- l'autorizzazione nelle more dell'approvazione del piano;
- l'inadeguatezza dell'attività di controllo;
- l'inadeguatezza delle verifiche documentali;
- la mancata effettuazione di sopralluoghi;
- la mancata applicazione delle norme urbanistiche.

### **14. Affidamenti e benefici nel "terzo settore"**

Si tratta di processi finalizzati alla pianificazione e allo svolgimento di servizi relativi alla gestione di attività di tipo assistenziale. Gli ambiti di rischio individuati e valutati in relazione ai processi di cui trattasi risultano essere:

- l'individuazione dei requisiti per l'accesso all'erogazione di interventi di tipo assistenziale;
- la verifica del possesso dei requisiti in capo ai soggetti destinatari dei servizi assistenziali;
- la modalità di affidamento in deroga alle disposizioni del codice dei contratti (D. Lgs 36/2023).

### **15. Accesso, partecipazione, trasparenza amministrativa, privacy**

Si tratta di attività dirette a realizzare forme di partecipazione diretta ed indiretta alla vita dell'Ente, ivi comprese le attività volte alla diffusione delle caratteristiche tipiche dello svolgimento dell'agire amministrativo. Gli ambiti di rischio individuati e valutati in relazione ai processi di cui trattasi risultano essere:

- la risposta alle richieste di accesso agli atti;
- la risposta alle richieste di accesso civico;
- le pubblicazioni all'albo pretorio on line;
- le pubblicazioni nelle apposite sezioni inerenti all'amministrazione trasparente.
- l'attivazione di forme di partecipazione della cittadinanza.

## **Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio**

### **Misure generali da adottare:**

#### **1. Misure da adottare per verifica di rinvio a giudizio:**

- l'Ente fornisce comunicazioni a tutti i dipendenti circa l'obbligo di informare lo stesso in caso di rinvio a giudizio per i delitti previsti dagli articoli 314, primo comma, 317, 318, 319, 319 - ter, 319- quater e 320 del Codice penale e dall'articolo 3 della legge 9 dicembre 1941, n. 1383;
- richiesta certificato di carichi pendenti nei confronti dei dipendenti su cui si è avuta notizia di possibili coinvolgimenti in eventi di natura corruttiva.

#### **2. Misure da adottare per verifica rotazione straordinaria in caso di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva:**

- tempestiva comunicazione al R.P.C.T. della presenza all'interno dell'Ente di eventuale dipendente con azione penale avviata a suo carico;
- disposizione del provvedimento di rotazione a seguito di avvio del procedimento penale a carico di dipendente;
- informazione tempestiva al R.P.T.C. dell'avvio di azione penale a carico di un dipendente.

#### **3. Misure e prescrizioni da adottare per verifica in caso di condanna non definitiva:**

- acquisizione delle dichiarazioni di compatibilità e convertibilità degli incarichi in caso di nomina di componenti di commissioni di gara per l'aggiudicazione di contratti pubblici;
- in caso di nomina di un RUP tra i dipendenti dell'Ufficio, verifica presso l'ufficio del personale dell'assenza di dichiarazioni riguardo casi di avvio del procedimento penale.

#### **4. Misure da adottare per verifica da adottare in caso di convertibilità e la compatibilità degli incarichi di vertice:**

- acquisizione annuale, della dichiarazione di assenza di cause di incompatibilità;
- acquisizione della dichiarazione di assenza di cause di inconvertibilità, in occasione del conferimento dell'incarico di vertice.

**5. Misure da adottare per il rispetto dei tempi procedurali:**

- rilevazione delle situazioni patologiche che derivano dal mancato rispetto dei tempi procedurali;
- rilevazione del numero di richieste di danno e di indennizzo da ritardo;

**6. Misure da adottare per verifica dei doveri di comportamento:**

- estensione degli obblighi di comportamento a consulenti, collaboratori e imprese, prevedendo specifiche clausole di risoluzione contrattuale in caso di comportamento assunto in violazione dello stesso;
- consegna di copia del Codice di comportamento ai dipendenti dell'Ente nonché a consulenti, collaboratori e imprese, prevedendo specifiche clausole di risoluzione contrattuale in caso di comportamento assunto in violazione dello stesso;

**7. Misure da adottare per verifica conflitto di interessi:**

- acquisizione di dichiarazioni sull'assenza di conflitto di interessi da parte dei dipendenti nel caso in cui vengano investiti dell'attività istruttoria in particolari procedimenti amministrativi (servizio appalti, rilascio di autorizzazioni ecc.);
- obbligo di astensione nel caso in cui un dipendente versi in una delle condizioni di "conflitto di interessi" ai sensi e per gli effetti dell'art. 7 del D.P.R. n. 62/2013.

**8. Misure da adottare per verifica incarichi extraistituzionali:**

- acquisizione delle autorizzazioni in caso di conferimento di incarichi a soggetti già dipendenti di altra pubblica amministrazione al fine di garantire il giusto rispetto della normativa di settore;
- verifica delle condizioni prescritte dalla normativa in caso di richiesta di autorizzazione all'espletamento di incarico all'esterno da parte del pubblico dipendente, al fine di ottemperare agli obblighi descritti nella misura considerata.

**9. Misure da adottare per verifica Pantouflage:**

- in caso di affidamento di prestazioni a un operatore economico secondo la normativa afferente alle gare di appalto, acquisizione di dichiarazione da parte di quest'ultimo relativa al rispetto del divieto contenuto nell'articolo 53, comma 16-ter del D. Lgs. 165 del 2001 e s.m.i.

**10. Misure da adottare per verifica rispetto Patti di integrità:**

- inserimento del "*patto di integrità*" quale allegato ai contratti di appalto di lavori servizi e forniture e firma dello stesso da parte degli operatori economici.

**11. Misure da adottare per verifica su Formazione come misura di prevenzione:**

- attivazione di interventi finalizzati alla formazione e all'aggiornamento dei dipendenti la fine di garantire l'accrescimento della professionalità in capo agli stessi;
- indicazione al R.P.T.C. dei dipendenti da avviare a specifici percorsi formativi.

**12. Misure da adottare per verifica Rotazione ordinaria:**

- comunicazione al R.P.C.T. di eventuali modifiche organizzative o dell'adozione di provvedimenti di rotazione tra i dipendenti nei casi particolari in cui si possa applicare il principio appena indicato.

**13. Misure da adottare per verifica sulla motivazione dei provvedimenti amministrativi**

- verifica tramite controlli a campione delle motivazioni in fatto e in diritto a corredo dei provvedimenti amministrativi;
- verifica a campione delle motivazioni *per relationem* a corredo dei provvedimenti amministrativi.

**14. Misure da adottare per il controllo di regolarità amministrativa**

- verifica utilizzo sistemi di sorteggio automatizzati in grado di effettuare estrazioni a sorte;
- utilizzo di "liste di controllo" (check list) . per l'adozione di provvedimenti amministrativi.

**15. Misure da adottare per verifica Trasparenza amministrativa**

- controlli a campione per verificare l'avvenuta pubblicazione dei documenti all'interno delle apposite sezioni dell'Amministrazione trasparente per quanto riguarda l'Ente

**Misure specifiche da adottare per i processi di seguito indicati:**

1. Per i processi relativi all'**Acquisizione, progressione e gestione del personale** sono stati individuati i seguenti obblighi informativi:

- n. selezioni avviate;
- n. eventuali rettifiche al bando;
- n. assunzioni a tempo determinato;
- n. assunzioni a tempo indeterminato;
- n. progressioni orizzontali;
- n. progressioni verticali;
- eventuali contenziosi avviati.

Le misure individuate per il processo de quo risultano essere le seguenti:

- Segnalazione di conflitto di interessi;
- Controllo in itinere;
- Formazione del personale;
- Trasparenza e partecipazione tramite pubblicazione tempestiva;
- Normativa Regolamentazione assunzioni;
- Organizzazione e attività di aggiornamento dipendenti.

2. Per il processo relativo ai **Contratti pubblici** sono stati individuati i seguenti obblighi informativi:

- n. affidamenti;
- n. affidamenti in somma urgenza;
- n. eventuali contenziosi avviati;
- n. revoche di bandi di gara già pubblicati;
- n. rettifiche di bandi già pubblicati n. rimostranze pervenute sull'operato in materia di contratti.

Le misure individuate per il processo de quo risultano essere le seguenti:

- Trasparenza partecipazione;
- Controllo;
- Formazione;
- Organizzazione e attività di aggiornamento;
- Normativa e Regolamentazione;
- Etica e codice di comportamento;
- Conflitto di interessi.

3. Per il processo relativo ai **Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica, privi di effetto economico diretto** sono stati individuati i seguenti obblighi informativi:

- n. autorizzazioni rilasciate;
- n. autorizzazioni negate;
- n. concessioni rilasciate;
- n. concessioni rinnovate;
- n. concessioni revocate;
- Tempo medio per il rilascio di autorizzazioni;
- Tempo medio per il rilascio delle concessioni;
- Eventuali contenziosi avviati.

Le misure individuate per il processo de quo risultano essere le seguenti:

- Trasparenza e partecipazione
- Controllo
- Organizzazione e semplificazione
- Normativa e Regolamentazione

4. Per il processo relativo ai **Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto** sono stati individuati i seguenti obblighi informativi:

- n. richieste di contributi esaminate;
- n. richieste di contributi accolte;
- eventuali situazioni patologiche riscontrate.

Le misure individuate per il processo de quo risultano essere le seguenti:

- Trasparenza e partecipazione;
- Controllo;
- Formazione.

5. Per il processo relativo alla **Gestione delle entrate** sono stati individuati i seguenti obblighi informativi:
- n. richieste di sgravio presentate;
  - n. richieste di aggravio accolte;
  - verifiche sulla mancata riscossione di proventi dovuti.
- Le misure individuate per il processo de quo risultano essere le seguenti:
- Controllo;
  - Organizzazione e semplificazione;
  - Trasparenza e partecipazione;
  - Trasparenza e partecipazione;
  - Normativa e Regolamentazione.
6. Per il processo relativo alla **Gestione delle entrate** sono stati individuati i seguenti obblighi informativi:
- n. atti di liquidazione improcedibili;
  - eventuali situazioni patologiche riscontrate.
- Le misure individuate per il processo de quo risultano essere le seguenti:
- Controllo;
  - Trasparenza e partecipazione;
  - Formazione.
7. Per il processo relativo alla **Gestione del patrimonio** sono stati individuati i seguenti obblighi informativi:
- Stato del censimento dei beni patrimoniali appartenenti all'Ente;
  - n. sopralluoghi finalizzati alla verifica delle condizioni del patrimonio dell'Ente;
  - Adeguatezza e congruità dei canoni relativi alle locazioni attive;
  - Adeguatezza e congruità dei canoni relativi alle locazioni passive;
  - Stato di riscossione dei canoni relativi alle locazioni attive;
  - Stato di pagamento dei canoni relativi alle locazioni passive.
- Le misure individuate per il processo de quo risultano essere le seguenti:
- Conflitto di interessi;
  - Controllo;
  - Trasparenza e partecipazione.
8. Per il processo relativo ai **Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni** sono stati individuati i seguenti obblighi informativi:
- Attività di pianificazione dei controlli;
  - n. di cancellazioni effettuate per le sanzioni.
- Le misure individuate per il processo de quo risultano essere le seguenti:
- Controllo;
  - Etica e codice di comportamento;
  - Normativa e Regolamentazione;
  - Organizzazione e semplificazione;
  - Conflitto di interessi;
  - Trasparenza e partecipazione.
9. Per il processo relativo agli **Incarichi e nomine** sono stati individuati i seguenti obblighi informativi:
- n. di procedure selettive avviate;
  - n. incarichi conferiti;
  - n. verifiche di assenza di cause di inconfiribilità e/o incompatibilità;
  - Eventuali rettifiche di avvisi di selezione già pubblicati;
  - n. revoche di avvisi di selezione già pubblicati;
  - n. di segnalazioni di possibili irregolarità.
- Le misure individuate per il processo de quo risultano essere le seguenti:
- Trasparenza e partecipazione;
  - Controllo;
  - Rotazione.

10. Per il processo relativo alla **Gestione servizi al Cittadino e alla Comunità** sono stati individuati i seguenti obblighi informativi:
- eventuali rimostranze pervenute;
  - eventuali criticità riscontrate.
- Le misure individuate per il processo de quo risultano essere le seguenti:
- Trasparenza e partecipazione;
  - Controllo;
  - Organizzazione e semplificazione;
  - Formazione;
  - Etica e codice di comportamento.
11. Per il processo relativo agli **Affari legali e contenzioso** sono stati individuati i seguenti obblighi informativi:
- n. incarichi di patrocinio conferiti;
  - n. pratiche di contenzioso pendenti;
  - n. pratiche di contenzioso definite;
  - n. rimborsi per spese legali;
  - n. transazioni effettuate.
- Le misure individuate per il processo de quo risultano essere le seguenti:
- Controllo;
  - Trasparenza e partecipazione;
  - Etica e codice di comportamento;
  - Conflitto di interessi.
12. Per il processo relativo al **Governo del Territorio - Pianificazione Urbanistica** sono stati individuati i seguenti obblighi informativi:
- n. varianti in fase di approvazione;
  - n. varianti approvate;
  - n. osservazioni pervenute;
  - n. di osservazioni accolte;
  - n. autorizzazioni emesse nelle more;
  - n. autorizzazioni emesse per l'elaborazione di programmi complessi.
- Le misure individuate per il processo de quo risultano essere le seguenti:
- Conflitto di interessi;
  - Controllo;
  - Trasparenza e partecipazione;
  - Formazione.
13. Per il processo relativo al **Governo del Territorio – Edilizia privata** sono stati individuati i seguenti obblighi informativi:
- n. permessi di costruire richiesti;
  - n. permessi di costruire rilasciati;
  - tempi medi di rilascio permesso di costruire;
  - n. segnalazione abusi edilizi;
  - n. sopralluoghi;
  - n. ordinanze sospensione lavori;
  - n. accertamenti mancata ottemperanza.
- Le misure individuate per il processo de quo risultano essere le seguenti:
- Controllo;
  - Trasparenza e partecipazione.
14. Per il processo relativo agli **Affidamenti e benefici nel "terzo settore"** sono stati individuati i seguenti obblighi informativi:
- n. di erogazioni assistenziali;
  - n. affidamenti in proroga;
  - n. affidamenti a cooperative sociali;
  - n. di affidamenti effettuati nei confronti di operatori diversi dalle cooperative sociali.

Le misure individuate per il processo de quo risultano essere le seguenti:

- Trasparenza e partecipazione;
- Controllo;
- Organizzazione e semplificazione;
- Formazione.

15. Per il processo relativo ad **Accesso, partecipazione, trasparenza amministrativa, privacy** sono stati individuati i seguenti obblighi informativi:

- richieste accesso civico;
- richieste accesso agli atti;
- rispetto delle tempistiche di pubblicazione all'albo pretorio on line degli atti;
- rispetto delle tempistiche di pubblicazione degli atti in amministrazione trasparente.

Le misure individuate per il processo de quo risultano essere le seguenti:

- Controllo;
- Etica e codice di comportamento;
- Trasparenza e partecipazione;
- Normativa e Regolamentazione;
- Formazione.

### **Monitoraggio sull' idoneità e sull' attuazione delle misure**

Il PNA prevede quanto segue: *“Il monitoraggio e il riesame periodico costituiscono una fase fondamentale del processo di gestione del rischio attraverso cui verificare l'attuazione e l'adeguatezza delle misure di prevenzione nonché il complessivo funzionamento del processo stesso e consentire in tal modo di apportare tempestivamente le modifiche necessarie”.*

Lo stesso deve essere svolto in autonomia dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione, ma i Responsabili titolari di Posizione Organizzativa devono collaborare, fornendo tutte le informazioni ritenute utili per il corretto svolgimento dell'attività considerata.

Le sessioni di monitoraggio hanno lo scopo di verificare l'idoneità delle misure programmate nel P.T.P.C.T. Al fine di effettuare un controllo qualificato risulta necessario che dette operazioni siano effettuate “a campione”.

Di seguito si indicano le modalità attraverso le quali effettuare le operazioni di cui trattasi.

#### **a) Monitoraggio - Trasparenza.**

Il P.T.P.C.T. *de quo* prevede la trasparenza quale la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della legge 190/2012 e s.m.i. Ai sensi e per gli effetti dell'art. 1 del D.Lgs. 33/2013 e s.m.i. così come rinnovato dal D.Lgs. 97/2016 recante *“La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.”*

#### **Operazioni monitoraggio Trasparenza**

Queste devono essere effettuate attraverso il sito istituzionale nell'apposita sezione denominata *“Amministrazione Trasparente”*.

#### **b) Monitoraggio - Formazione in tema di anticorruzione**

La formazione finalizzata a prevenire e contrastare fenomeni di corruzione fondamentale risulta essere strutturata sui due livelli di seguito specificati:

- **livello generale:** questo è rivolto a tutti i dipendenti e riguarda l'aggiornamento delle competenze nonché le tematiche dell'etica e della legalità;
- **livello specifico:** questo è rivolto al R.P.C.T., ai componenti dell'O.I.V., ai Funzionari Responsabili titolari di PO, addetti a ciascuna delle aree a rischio. Riguarda le politiche, i

programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione. Il tutto in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto all'interno della struttura organizzativa amministrativa.

#### Operazioni monitoraggio formazione in tema di anticorruzione

La formazione sia generale che specifica deve essere svolta con costanza. Per quanto possibile, verranno acquisite dal RPCT le attestazioni di svolgimento effettivo dei corsi.

#### **c) Monitoraggio - Codice di comportamento**

Il comma 3 dell'art. 54 del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i., dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di Comportamento *“con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione”*.

L'attuale Codice di Comportamento è stato approvato dal responsabile del personale con determinazione n. 61 del 24.11.2022, recependo le innovazioni apportate dal contratto collettivo nazionale.

#### Operazioni monitoraggio Codice di Comportamento

La misura deve essere monitorata anche attraverso l'ausilio del Servizio Personale.

#### **d) Monitoraggio - Criteri di rotazione del personale**

La dotazione organica del Comune di Fara Olivana con Sola non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione. Non esistono figure professionali perfettamente fungibili. Infatti la legge di stabilità per il 2016 (legge 208/2015), al comma 221, prevede quanto segue: *“... non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'art. 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale”*.

#### **e) Monitoraggio - Disciplina degli incarichi non consentiti ai dipendenti**

Il Comune di Fara Olivana con Sola attenziona con puntualità la disciplina di cui al D. Lgs. 39/2013 e s.m.i., dell'art. 53 del D. Lgs. 165/2001 e s.m.i. nonché dell'art. 60 del D.P.R. 3/1957 ec s.m.i.

#### Operazioni monitoraggio Disciplina degli incarichi non consentiti ai dipendenti

Il Comune di Fara Olivana con Sola ha intrapreso adeguate iniziative per dare conoscenza al personale in servizio dell'obbligo di astensione, delle conseguenze scaturenti dalla sua violazione e dei comportamenti da seguire in caso di conflitto di interesse.

Sono stati adeguatamente informati gli Amministratori.

Relativamente alle Commissioni di gara costituite i componenti delle stesse sono chiamati a firmare moduli di autocertificazioni rese ai sensi e per gli effetti del D.P.R. 445/2000 e s.m.i.

#### **f) Monitoraggio - Attribuzione degli incarichi dirigenziali**

All'interno del Comune risultano nominati attraverso apposito Decreto Sindacale annuale, o per la durata dell'intero mandato amministrativo, i Responsabili di Settore titolari di Posizione Organizzativa. Il tutto attraverso l'applicazione della disciplina di cui agli articoli 50, comma 10, 107 e 109 del TUEL e dagli articoli 13 – 27 del d.lgs. 165/2001 e s.m.i.

La scelta dei soggetti chiamati a ricoprire gli incarichi di cui sopra è effettuata tenendo in considerazione l'insussistenza delle cause di inconferibilità e/o incompatibilità.

#### Operazioni monitoraggio Attribuzione degli incarichi di Responsabili di Settore titolari di Posizione Organizzativa

L'Ente deve provvedere ad effettuare le nomine secondo le indicazioni sopra evidenziate.

#### **g) Monitoraggio - Divieto di svolgere attività incompatibili anche a seguito della cessazione del**

### **rapporto di lavoro (c.d. pantouflage)**

L'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i. 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 soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

L'art. 35-bis del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i. pone, altresì, condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione

#### Operazioni monitoraggio Divieto di svolgere attività incompatibili anche a seguito della cessazione del rapporto di lavoro

Le misure devono essere adottate attraverso un controllo effettuato dai servizi interessati. In particolare. Ogni commissario e/o responsabile all'atto della designazione deve rendere, ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità sopra evidenziate.

Deve, altresì, essere adottata una dichiarazione, ai sensi e per gli effetti del D.P.R. 445/2000 e s.m.i., circa l'inesistenza di contratti di lavoro o rapporti di collaborazione vietati a norma del comma 16-ter del D.lgs. 165/2001 e s.m.i.

### **h) Monitoraggio - Misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (whistleblower)**

La legge 30 novembre 2017 n. 179, reca le “*Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato*”. L'Ente si è dotato di un sistema che consente l'inoltro e la gestione di segnalazioni in maniera del tutto anonima.

#### Operazioni monitoraggio Misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (whistleblower)

E' stato adottato un sistema di gestione delle segnalazioni che permette la completa tutela dell'anonimato del whistleblower.

Nel corso del 2024 verranno effettuati dei test per verificarne il funzionamento.

### **i) Monitoraggio - Rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti**

Il monitoraggio di cui trattasi risulta essere di notevole importanza, in quanto dallo stesso possono emergere eventuali omissioni o ritardi ingiustificati che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

#### Operazioni monitoraggio Rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti

Il sistema di monitoraggio dei principali procedimenti è attivato nell'ambito dell'attività di controllo dell'Ente. Taluni parametri di misurazione dei termini procedurali sono utilizzati per finalità di valutazione della *performance* dei Responsabili di Settore titolari di Posizione Organizzativa e del personale dipendente.

### **l) Monitoraggio - Iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere**

Sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, sono elargiti esclusivamente alle condizioni e secondo la disciplina delle disposizioni regolamentari adottate dall'Ente. L'ente aggiornerà il regolamento nel corso del 2024.

#### Operazioni monitoraggio Iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere

In ottemperanza alle specifiche disposizioni normative devono essere pubblicati i provvedimenti d'attribuzione delle iniziative di cui sopra cui ha fatto seguito la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente".

#### **m) Monitoraggio - Iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale**

I concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i. e del vigente Regolamento di organizzazione degli Uffici e dei Servizi dell'Ente.

Ogni provvedimento relativo a concorsi e procedure selettive è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione "Amministrazione Trasparente".

Tutte le operazioni afferenti ai concorsi devono essere organizzate e portate avanti seguendo i criteri su cui si fonda l'agire amministrativo (trasparenza, tracciabilità, pari opportunità ecc.)

#### Operazioni monitoraggio Iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale

I principi sopra individuati devono essere adeguatamente adottati e messi in opera riscontrando la propria specifica attuazione. Tutta la documentazione di gara viene messa a disposizione nella sezione amministrazione trasparente, ricorrendo ad anonimizzazione dei dati personali ove necessario.

#### **n) Monitoraggio – Iniziative previste nell'ambito di contrattualistica pubblica con particolare riferimento agli affidamenti sottosoglia comunitaria**

Le dimensioni del Comune non permettono di provvedere in autonomia in relazione agli affidamenti sopra le soglie comunitarie, dovendosi necessariamente rivolgere a centrali uniche di committenza in possesso di idonea qualificazione.

Per quanto concerne gli affidamenti sottosoglia, invece, particolare attenzione dovrà essere prestata al fine di evitare artificioso frazionamento dell'appalto o della concessione; evitare affidamenti ricorrenti al medesimo operatore economico in assenza di procedura aperta; evitare di prorogare in maniera irrituale contratti in essere per venire meno a mancanze in fase di programmazione dei contratti.

#### Operazioni monitoraggio Iniziative previste nell'ambito di contrattualistica pubblica:

Scadenziario delle scadenze dei contratti pubblici in essere al fine di programmare senza soluzione di continuità l'affidamento di commesse pubbliche ed evitare, per quanto possibile, proroghe, affidamenti allo stesso operatore o frazionamenti artificiali.

#### La programmazione dell'attuazione della trasparenza e il monitoraggio delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato ai sensi del D. Lgs n. 33 del 2013 e s.m.i.

Con la legge 190/2012 la trasparenza amministrativa ha assunto una valenza chiave quale misura generale per prevenire e contrastare la corruzione e la cattiva amministrazione (art. 1, comma 36). La stretta relazione tra trasparenza e prevenzione del rischio corruttivo rende quindi necessaria una adeguata programmazione di tale misura nei P.T.P.C.T. delle amministrazioni.

Una delle principali novità introdotte dal D.lgs. n. 97/2016 è stata, infatti, la piena integrazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (PTTI) nel Piano triennale di prevenzione della corruzione, ora Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza. Pertanto, l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza non è più oggetto di un atto separato ma diventa parte integrante del Piano come "apposita sezione".

Nella sezione relativa alla pianificazione della trasparenza, devono essere inclusi gli specifici obiettivi di trasparenza la cui introduzione è avvenuta a seguito della emanazione del D.Lgs 97/2016 che ha modificato l'art. 14 del D. Lgs 33/2013, introducendo il comma 1 quater. In particolare, si prevede che ogni Responsabile rispetti gli obblighi a cui è tenuto in ragione del proprio ruolo rivestito.

In materia di Trasparenza, assumono spessore le novità legislative introdotte dal D. Lgs. n. 97/2016, a partire dalla revisione, in senso più allargato, dell'istituto dell'accesso civico, cui si affianca anche la revisione, con finalità semplificatorie, degli obblighi di pubblicazione sul sito ufficiale – sezione Amministrazione Trasparente.

Trasparenza e privacy: promuovere azioni di miglioramento della qualità dei dati pubblicati garantendo non solo l'apertura del formato di pubblicazione, ma anche l'aggiornamento, la tempestività, la

completezza, la semplicità di consultazione e la comprensibilità dei dati e delle informazioni pubblicate, al fine di assicurare un puntuale adempimento degli obblighi di pubblicazione, in considerazione della valenza del principio generale di trasparenza in correlazione con il profilo dell'integrità dell'azione amministrativa; garantire che l'osservanza degli obblighi di pubblicazione avvenga nel pieno rispetto dei principi generali e speciali e delle norme comunitarie, nazionali e regolamentari che disciplinano il trattamento dei dati personali;

Partecipazione pubblica: favori momenti di partecipazione e condivisione pubblica delle politiche anti corruttive dell'Ente e di sensibilizzazione civica sul tema della corruzione e della maladministration nella PA, attraverso eventi dedicati e avvalendosi degli istituti di partecipazione previsti a livello statutario e/o regolamentare.

Dal punto di vista operativo occorre sottolineare che con il Piano di cui trattasi ci si prefigge di dare piena attuazione agli obblighi scaturenti dall'Allegato 1 della Delibera ANAC del 13.10.2016 n. 1310.

In relazione agli obblighi previsti in tema di pubblicazione, si rimanda integralmente all'ALLEGATO A.

**Elenco allegati:**

- A) Trasparenza
- B) Patto di integrità

# Sezione 3:

## Organizzazione e capitale umano

### 3.1 Struttura Organizzativa

**Dotazione Organica al 31.12.2023:**

**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					
<b>Totale:</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>5</b>	<b>3</b>	<b>1,5 (1f.t.+1p.t.)</b>

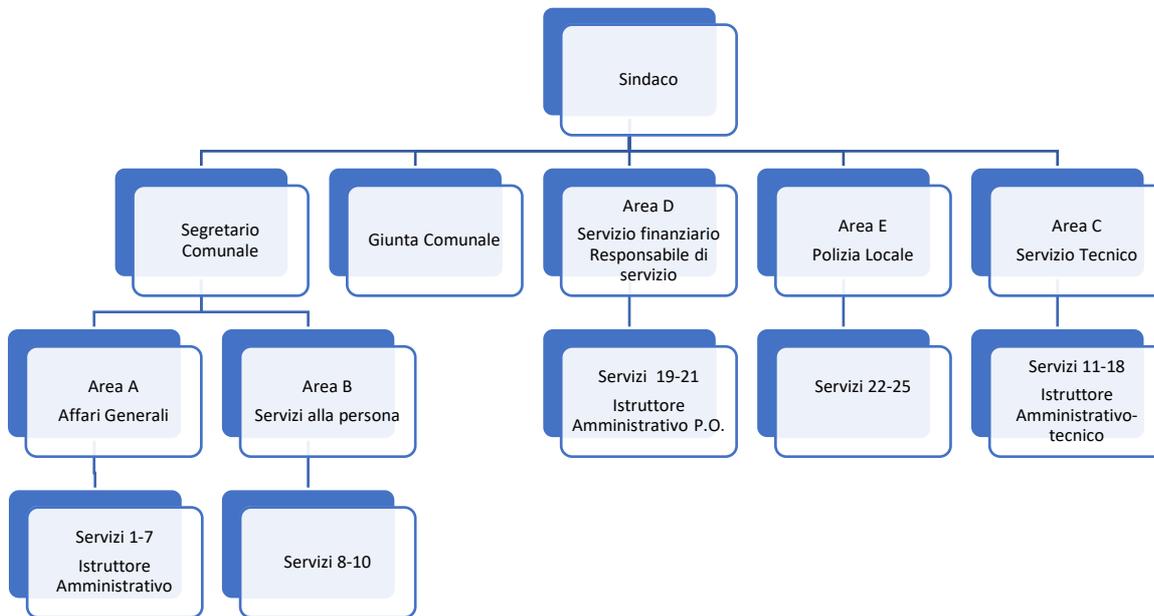
Aree organizzative	
Area	Descrizione
A	Segreteria e affari generali
B	Servizi alla persona
C	Gestione del territorio
D	Economico-finanziario
E	Polizia locale

Aree organizzative – Servizi assegnati	
<b>Area A) Affari generali</b>	
<b>Servizio 1</b> – Organi istituzionali	
<b>Servizio 2</b> – Segreteria Generale	
<b>Servizio 3</b> – Anagrafe e stato civile	
<b>Servizio 4</b> – Sistemi informativi	
<b>Servizio 5</b> – Servizi educativi	
<b>Servizio 6</b> – Servizi culturali, ricreativi, sportivi	
<b>Servizio 7</b> – Servizi cimiteriali, gestione amministrativa	
<b>Area B) Servizi alla persona</b>	
<b>Servizio 8</b> – Diritti sociali, politiche sociali e famiglia Servizi sociali	
<b>Servizio 9</b> – Tutela della salute	
<b>Servizio 10</b> – Sport e tempo libero	
<b>Area C) Tecnica</b>	
<b>Servizio 11</b> – Gestione beni immobili comunali	
<b>Servizio 12</b> – Ufficio tecnico	
<b>Servizio 13</b> – Assetto del territorio	
<b>Servizio 14</b> – Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	
<b>Servizio 15</b> – Viabilità e illuminazione pubblica	

<b>Servizio 16</b> – Protezione civile
<b>Servizio 17</b> – Servizi cimiteriali, gestione tecnica
<b>Servizio 18</b> – Sportello Unico Edilizia
<b>Area D) Economico-finanziaria</b>
<b>Servizio 19</b> – Gestione economica, finanziaria e provveditorato
<b>Servizio 20</b> – Entrate tributarie e servizi fiscali
<b>Servizio 21</b> – Gestione del personale
<b>Area E) Polizia Locale</b>
<b>Servizio 22</b> – Sportello unico attività produttive
<b>Servizio 23</b> – Polizia Locale
<b>Servizio 24</b> – Polizia amministrativa
<b>Servizio 25</b> – Commercio

<b>Ricognizione del personale in servizio al 31.12.2023 (a tal fine, viene ancora utilizzata la vecchia nomenclatura per distinguere le posizioni economiche)</b>				
<b>Categoria economica</b>	<b>/</b>	<b>Posizione</b>	<b>Profilo</b>	<b>Servizio di appartenenza</b>
<b>C</b>		<b>C4</b>	Istruttore amministrativo	Servizi Finanziari
<b>C</b>		<b>C4</b>	Istruttore Amministrativo	Affari Generali e Demografici
<b>C</b>		<b>C1</b>	Istruttore tecnico	Tecnico

## Organigramma:



# **PIANO DETTAGLIATO DELLE** **ATTIVITA' - FUNZIONIGRAMMA**

## **AREA ORGANIZZATIVA "A".(AFFARI 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 ingiudizio, 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 e 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"(TECNICA)**

### 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 – TARI);
- 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 erappresentate 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 disciplinata 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 è puntualmente disciplinata 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.

L'amministrazione valuterà anche la possibilità di concedere il c.d. *telelavoro*.

Per telelavoro non s'intende un autonomo contratto di lavoro, bensì una prestazione lavorativa effettuata regolarmente dal lavoratore al di fuori della sede di lavoro (lavoro a distanza), con il prevalente supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione (ICT).

Il telelavoro è disciplinato, unicamente per i contratti di lavoro subordinato, distintamente sia per il settore pubblico che per quello privato.

Per l'**Amministrazione pubblica** il telelavoro è “la prestazione di lavoro eseguita dal dipendente di una delle amministrazioni pubbliche, in qualsiasi luogo ritenuto idoneo, collocato al di fuori della sede di lavoro, dove la prestazione sia tecnicamente possibile, con il prevalente supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione, che consentano il collegamento con l'amministrazione cui la prestazione stessa inerisce.

Nel telelavoro subordinato, il lavoratore è assoggettato al controllo e alle direttive del datore di lavoro, il quale decide sull'hardware da impiegare, il software da installare, gli orari di lavoro, il tipo di collegamento telematico, le procedure da seguire. Il telelavoro subordinato è l'unica modalità attualmente regolata con norme legislative (P.A.) o con Accordi (imprese private).

Anche in tal caso, verrà previsto un disciplinare in accordo con il dipendente richiedente.

### 3.3 Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale

#### Riferimenti normativi:

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

### 3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

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

Il comune di Fara Olivana con Sola può contare su n. 2 dipendenti a tempo pieno e indeterminato e 1 a tempo parziale (18h) e indeterminato.

Funzionari di elevata qualificazione	1
Istruttore	1,5
Operatori esperti	
<b>Totale</b>	<b>2,5</b>

#### 3.3.2 – Programmazione strategica delle risorse umane

##### a) capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa.

Per un quadro dettagliato della capacità assunzionale e del rispetto dei vincoli di spesa, si rimanda all'allegato \_\_B\_\_.

Il Comune di Fara Olivana con Sola si trova posizionato tra i “comuni virtuosi” in quanto il rapporto percentuale tra la spesa di personale dell'ultimo rendiconto approvato (anno 2022) rispetto alle entrate correnti dell'ultimo triennio al netto del fondo crediti di dubbia e difficile esigibilità è del 14,99% come dimostrato dai seguenti conteggi:

	<b>IMPORTI</b>		<b>DEFINIZIONI</b>
SPESA DI PERSONALE RENDICONTO ANNO 2022		130.977,75	definizione art. 2, comma 1, lett. a)
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2020	894.719,52	888.619,44	definizione art. 2, comma 1, lett. b)
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2021	828.694,62		
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2022	942.444,18		
FCDE PREVISIONE ASSESTATA ANNO 2022		14.964,11	
<b>RAPPORTO SPESA PERSONALE / ENTRATE CORRENTI</b>		<b>14,99</b>	

La percentuale sopra indicata si colloca al di sotto del valore soglia di incidenza della spesa di personale e pertanto il Comune di Fara Olivana con Sola, ente virtuoso, può incrementare teoricamente la spesa di personale registrata nel 2022 per assunzioni a tempo indeterminato fino al raggiungimento del 28,60%, e quindi per un importo massimo di € 118.887,67. Tuttavia, in sede di prima applicazione e sino al 2024 gli enti la cui spesa si colloca al di sotto del valore soglia possono incrementare per assunzioni a tempo indeterminato la spesa di personale registrata nel 2018 in misura non superiore al valore percentuale indicato nella tabella 2 dell'art. 5 del D.M. suddetto pari ad 34.443,55 per il Comune di Fara Olivana con Sola.

<b>CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALE</b>	<b>VALORI</b>	<b>RIFERIMENTO D.P.C.M.</b>
SPESA DI PERSONALE ANNO 2018	98.410,15	Art. 5, comma 1
% DI INCREMENTO ANNO 2024	35,00%	
<b>INCREMENTO ANNUO 2024 (CAPACITA' ASSUNZIONALE)</b>	34.443,55	
<b>NUOVO LIMITE PER SPESA DI PERSONALE</b>	132.853,70	

I vincoli di spesa di personale posti in coerenza con le disposizioni contenute nell'art. 33 comma 2, del Decreto-legge n. 34/2019 e nei successivi provvedimenti attuativi (D.M. 17 marzo 2020 e Circolare 13 maggio 2020 della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della funzione pubblica), sono rispettati.

#### **Verifica ai sensi dell'art. 1 commi 557 e seguenti, della L. n. 296/2006 e s.m.i**

La dotazione organica dell'Ente, intesa come spesa potenziale massima imposta dal vincolo esterno di cui all'art. 1, commi 557 e seguenti, della L. n. 296/2006 e s.m.i, è pari a €149.546,93. Il fabbisogno del personale 2024-2026, rispetta i limiti imposti dalla normativa vigente

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

Verificato, inoltre, che la spesa di personale per l'anno 2024, 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 2024: Euro 143.170,50

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

Viene dato atto che la spesa per lavoro flessibile riferita all'anno 2009 è pari a zero.

## **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.

## **a.6) 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 2024: nessuna cessazione prevista  
ANNO 2025: nessuna cessazione prevista  
ANNO 2026: nessuna cessazione prevista

**a.7) 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 evidenzia la necessità di maggiori dotazioni di personale, al momento -stante i vincoli di legge in materia- impossibili ad attuarsi.

**a.8) 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 asseverazione con Verbale n. 1 del 15.02.2024;

**3.3.3 – OBIETTIVI DI TRASFORMAZIONE**

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

Non sono previste ipotesi di distribuzione del personale fra settori.

**b) Assunzioni mediante procedure concorsuali, utilizzo di graduatorie vigenti o mobilità volontaria:**

Non sono previste assunzioni nel 2024. In ipotesi di cessazioni impreviste (dimissioni), il Comune coprirà il posto vacante mediante le misure di reclutamento che riterrà più opportune.

**c) Progressioni verticali di carriera**

È prevista una progressione verticale di carriera.

**d) Assunzioni mediante forme di lavoro flessibile**

Non sono previste assunzioni mediante l'istituto del lavoro flessibile.

**e) Stabilizzazione di personale**

Non previste.

**3.3.4 – Formazione del personale**

**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.

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.

b) **risorse interne ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative:**  
Il ruolo di formatore interno verrà svolto dal Segretario Comunale. E' prevista a bilancio una voce specifica per le attività di formazione.

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.

### 3.3.5 – Piano Azioni Positive

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 maggiore 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, 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: 1,5

Ai livelli direttivi la situazione organica è così rappresentata:

Donne 0

Uomini 1

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 giornaliero di 1h.

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 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.