



# COMUNE DI ILBONO

Sezione di programmazione	Descrizione sintetica delle azioni/attività oggetto di pianificazione																
<b>1. Scheda anagrafica dell'amministrazione</b>	Comune di Ilbono Provincia Ogliastra Via Elini n. 3 08040 Ilbono Tel: +39 0782-33016 Fax: +39 0782-33760 Pec: protocollo@pec.comune.ilbono.og.it E-mail: info@comune.ilbono.og.it C. Fiscale e P.IVA 00133930917 IBAN: IT67C 01015 86630000000012725																
<b>2. SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE</b>																	
<b>2.1 Valore pubblico</b>	a) Situazione socio economica (benessere economico, sociale, ambientale, sanitario, ecc.?). <table border="1" data-bbox="319 1523 1484 2049"><tbody><tr><td>Popolazione legale al censimento (2011)</td><td>n° 2218</td></tr><tr><td>Popolazione residente al 31.12.2020</td><td>n° 2039</td></tr><tr><td>di cui: maschi</td><td>n° 1004</td></tr><tr><td>femmine</td><td>n° 1035</td></tr><tr><td>nuclei familiari</td><td>n° 934</td></tr><tr><td>Popolazione al 01.01.2021</td><td>n° 2039</td></tr><tr><td>Nati nell'anno</td><td>n° 13</td></tr><tr><td>Deceduti nell'anno</td><td>n° 31</td></tr></tbody></table>	Popolazione legale al censimento (2011)	n° 2218	Popolazione residente al 31.12.2020	n° 2039	di cui: maschi	n° 1004	femmine	n° 1035	nuclei familiari	n° 934	Popolazione al 01.01.2021	n° 2039	Nati nell'anno	n° 13	Deceduti nell'anno	n° 31
Popolazione legale al censimento (2011)	n° 2218																
Popolazione residente al 31.12.2020	n° 2039																
di cui: maschi	n° 1004																
femmine	n° 1035																
nuclei familiari	n° 934																
Popolazione al 01.01.2021	n° 2039																
Nati nell'anno	n° 13																
Deceduti nell'anno	n° 31																

saldo naturale		n° -18
Immigrati nell'anno	n° 31	
Emigrati nell'anno	n° 27	
saldo migratorio		n° 44
Popolazione al 31.12.2021		
( anno precedente)		n° 2016
di cui		
In età scolare (0/14 anni)		n° 230
In forza lavoro (14/64 anni)		n° 1273
In età adulta (65/74 anni)		n° 259
In età senile (oltre 75 anni)		n° 254
Nati nell'ultimo quinquennio:	Anno	Tasso
	2021	13
	2020	11
	2019	17
	2018	8
	2017	11
Morti nell'ultimo quinquennio:	Anno	Tasso
	2021	31
	2020	22
	2019	23
	2018	21
	2017	16
Livello di istruzione della popolazione residente:		
La popolazione di Ilbono gode di un livello di istruzione medio/alta; è ridotta la dispersione scolastica e vi è un elevato numero di laureati.		

**SUPERFICIE** Km<sup>2</sup>, 3093.

Il Comune di Ilbono è individuato negli elenchi Istat come totalmente montano, con un'altitudine massima s.l.m. di 500 m e minima di 50 m.

**RISORSE IDRICHE**

Le risorse idriche comunali che sono anche fonte di approvvigionamento idrico sono costituite dalle sorgenti di Praid Tullargius e su Tumberinu. La rete dell'acquedotto è pari a 11 Km. Dal 2006 la gestione del servizio idrico integrato è passata alla società Abbanoa Spa

**STRADE**

* Statali km. 14	* Provinciali km. 2	* Comunali km. 80
------------------	---------------------	-------------------

* Vicinali km. 40		
-------------------	--	--

**Commercio**

Le attività commerciali ubicate nel Comune di Ilbono sono circa una cinquantina, distinte in Bar, panifici, negozi di prodotti alimentari, rivendite di fiori piante, di materiali agricoli e di materiali per l'edilizia.

**Industria, artigianato**

Le attività artigianali sono circa una trentina distinte tra aziende operanti nel settore alimentare, del legno, dei materiali da costruzione, laterizi e edilizia.

**Agricoltura**

Le aziende agricole sono essenzialmente a conduzione familiare e riguardano la coltura di ortaggi, agrumeti, ulivi, viti e alberi da frutto; è inoltre praticato l'allevamento di ovini e suini

b) A chi è rivolto (*stakeholder*)? A cittadini, imprese associazioni operanti nel territorio

c) Evoluzione flussi finanziari;

TIT.	DESCRIZIONE	PREVISIONI 2021	ACCERTAMENTI 2021	ACCERTAMENTI 2020	ACCERTAMENTI 2019
1	Entrate Correnti Tributarie, contributive e perequative	€ 826.276,36	835.909,67	784.552,56	797.697,53
2	Trasferimenti correnti	€ 1.844.320,95	1.743.565,73	1.692.191,02	1.596.849,36
3	Entrate extratributarie	€ 101.119,56	90.292,11	73.247,53	89.055,31
4	Entrate in conto capitale	€ 1.611.457,02	418.737,30	841.391,26	526.893,65
5	Entrate da riduzione di attività finanziarie	0	0	0	0
6	Accensione prestiti	0	0	0	0
7	Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere	0	0	0	0
9	Entrate per conto terzi e partite di giro	€ 667.500,00	321.522,51	293.551,25	358.753,71
	Avanzo amministrazione applicato	€ 606.270,66			
	FPV spese correnti	€ 74.903,05			
	FPV spese capitale	€ 1.257.295,27			
	<b>TOTALE</b>	<b>€ 6.989.142,87</b>	<b>€ 3.410.027,32</b>	<b>€ 3.684.933,62</b>	<b>€ 3.369.249,56</b>

Dove sono verificabili i dati (fonte)? Tutti i dati inseriti sono verificabili negli atti approvati dall'Ente.

2.2.  
Performance di

**Obiettivo individuale: Digitalizzazione servizi (Tutti)**

**Obiettivo: Servizi On line**

**DUP MISSIONE PROGRAMMA**

**Risorse assegnate:**

**Personale coinvolto: tutti**

**Responsabile Tutti**

Descrizione dell'obiettivo: prosecuzione **ampliamento della** realizzazione della digitalizzazione dei servizi



	<b>l'individuazione delle parti smartizzabili</b>																	
<b>3</b>	<b>Adozione fac-simili</b>																	1/3
	<b>Totale</b>																	100
<b>Indicatori misurabili:</b>																		
<b>Nr.</b>	<b>Denominazione</b>	<b>Unità di misura</b>							<b>Risultato atteso</b>				<b>Risultato ottenuto</b>					
1																		
2																		

IL RESPONSABILE

IL REFERENTE POLITICO (SINDACO O ASSESSORE DI RIFERIMENTO)

<b>Obiettivo individuale: Digitalizzazione servizi (Segretario Comunale)</b>																		
<b>Obiettivo:</b>																		
<b>DUP MISSIONE PROGRAMMA:</b> Servizi istituzionali, generali e di gestione																		
<b>Risorse assegnate:</b>																		
<b>Personale coinvolto: tutti</b>																		
<b>Responsabile</b>		<b>Dott. Giacomo Mameli</b>																
Descrizione dell'obiettivo: Sovrintendenza e coordinamento alla realizzazione della digitalizzazione dei servizi																		
<b>Effetti attesi:</b> Garantire l'ampliamento della fruizione dei servizi tramite appositi spazi nel sito istituzionale entro il 31/12/2022																		
<b>Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:</b>																		
<b>Nr.</b>	<b>Attività</b>	<b>G</b>	<b>F</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>M</b>	<b>G</b>	<b>L</b>	<b>A</b>	<b>S</b>	<b>O</b>	<b>N</b>	<b>D</b>	<b>Peso</b>				
1	Installazione piattaforme sul sito							X										50
2	Apertura delle piattaforme sul sito													X				50
																		100
<b>Indicatori misurabili:</b>																		
<b>Nr.</b>	<b>Denominazione</b>	<b>Unità di misura</b>							<b>Risultato atteso</b>				<b>Risultato ottenuto</b>					
1																		

2

IL RESPONSABILE

IL REFERENTE POLITICO (SINDACO O ASSESSORE DI RIFERIMENTO)

**Obiettivo individuale: POLA (Segretario Comunale)**

**Obiettivo:** Predisposizione Pola  
**DUP MISSIONE PROGRAMMA**  
**Risorse assegnate:**  
**Personale coinvolto: tutti**

**Responsabile** Dott. Giacomo Mameli

Descrizione dell'obiettivo: individuazione delle attività, o parti di esse, smartizzabili

**Effetti attesi:** Garantire la possibilità di svolgimento del 15% delle attività a domicilio del lavoratore

**Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:** mappatura dei procedimenti; analisi dei procedimenti, individuazione delle parti smartizzabili, adozione regolamento e facsimile contratto

Nr.	Attività	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Peso
1	Mappatura dei procedimenti							X						50
2	Ipotesi di regolamento con l'individuazione delle parti smartizzabili												X	50
														100

**Indicatori misurabili:**

Nr.	Denominazione	Unità di misura	Risultato atteso	Risultato ottenuto
1				
2				

IL RESPONSABILE

IL REFERENTE POLITICO (SINDACO O ASSESSORE DI RIFERIMENTO)

**Obiettivo organizzativo: garantire gli adempimenti di cui al D. LGS. 33/2013 E L. 190/2012 (Tutti)**

**Obiettivo:** GARANTIRE GLI ADEMPIMENTI DI CUI AL D. LGS. 33/2013 E L. 190/2012  
**DUP MISSIONE PROGRAMMA** 0.1 Servizi istituzionali, generali e di gestione  
**Risorse assegnate:**

<b>Personale coinvolto: tutti</b>														
<b>Responsabile</b>		<b>Tutti</b>												
Descrizione dell'obiettivo: attuazione delle misure previste dalla normativa e dal PTPCT dell'ente in materia di trasparenza e anticorruzione. Assicurare un elevato standard degli atti amministrativi finalizzato a garantire la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa nonché di regolarità contabile degli atti mediante l'attuazione dei controlli successivi previsti dal regolamento														
<b>Effetti attesi:</b> Garantire la lotta alla corruzione, all'antiriciclaggio e la trasparenza dell'operato dell'amministrazione														
<b>Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo: monitoraggio di tutte le attività</b>														
Nr.	Attività	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Peso
1	Verifica periodica delle pubblicazioni sul sito, almeno bimestrale					X		X		X		X		50
2	Attuazione delle previsioni del PTPCT												X	50
														100
<b>Indicatori misurabili:</b>														
Nr.	Denominazione	Unità di misura			Risultato atteso		Risultato ottenuto							
1														
2														

2.3 Rischi corruttivi trasparenza

e

IL RESPONSABILE	
IL REFERENTE POLITICO (SINDACO O ASSESSORE DI RIFERIMENTO)	
<b>Obiettivo individuale: gestione riscossione coattiva</b>	
<b>Obiettivo: GESTIONE RISCOSSIONE COATTIVA CON RUOLI (TRAMITE AGENZIA DELLE ENTRATE RISCOSSIONE – ADER) E CON INGIUNZIONI DI PAGAMENTO: VARIE ANNUALITA' E TRIBUTI.</b>	
<b>Risorse assegnate:</b>	
<b>Personale coinvolto: Fanelli Fabrizio, Scudu Lucia, Cotza Barbara, Loi Livio, Usai Francesca</b>	
<b>Responsabile</b>	<b>Casu Pier Giorgio</b>

Descrizione dell'obiettivo: Riscossione coattiva vari tributi comunali e entrate patrimoniali.

**Effetti attesi:** Incremento delle entrate dell'Ente.

**Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:**

Nr.	Attività	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Peso
1	Riscossione TARSU Anni 2009-2012 (emissione ruoli coattivi)												X	40
2	Riscossione ICI Anni 2010-2011 (emissione ruoli coattivi)												X	10
3	Riscossione TARES Anni 2013 (notifica ingiunzioni)												X	10
4	Riscossione IMU Anni 2013 (notifica ingiunzioni)												X	30
5	Riscossione Fitti Locali anni 2012-2020 (notifica ingiunzioni)												X	10
	<b>Totale</b>													100

**Indicatori misurabili:**

Nr.	Denominazione	Unità di misura	Risultato atteso	Risultato ottenuto
1				
2				

IL RESPONSABILE

IL REFERENTE POLITICO (SINDACO O ASSESSORE DI RIFERIMENTO)

**Obiettivo individuale: Interventi alle famiglie con disagio**

**Obiettivo: MISURE PER INTERVENTI DI CONTRASTO ALLA PANDEMIA COVID-19 – REIS (REDDITO DI INCLUSIONE SOCIALE) E RDC (REDDITO DI CITTADINANZA) DUP MISSIONE PROGRAMMA**

**Risorse assegnate:**

**Personale coinvolto: Lai Maria Angela**

**Responsabile**

**Casu Pier Giorgio**

Descrizione dell'obiettivo: Interventi legati alle famiglie con disagio sociale e/o economico

**Effetti attesi:** riduzione del disagio

**Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:**

Nr.	Attività	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Peso
1	Publicazione avvisi					X					X			33
2	Elenco Beneficiari						X					X		33
3	Erogazione contributi							X					X	34
	<b>Totale</b>													100

**Indicatori misurabili:**

Nr.	Denominazione	Unità di misura	Risultato atteso	Risultato ottenuto
1				
2				

IL RESPONSABILE

IL REFERENTE POLITICO (SINDACO O ASSESSORE DI RIFERIMENTO)

**Obiettivo individuale: Sportello Lingua Sarda**

**Obiettivo: Appalto Servizio SPORTELLO LINGUISTICO SOVRACOMUNALE E DEL PROGETTO CULTURALE "ARRASTUS" NEI COMUNI DI ILBONO, LANUSEI, ELINI E ARZANA. ANNO 2021/2022.**

**Risorse assegnate:**

**Personale coinvolto: Anna Rosa Pinna**

**Responsabile Casu Pier Giorgio**

Descrizione dell'obiettivo: Apertura sportello, avvio attività di laboratorio di ceramica sarda, attivazione corsi di formazione

**Effetti attesi:**

**Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:**

Nr.	Attività	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Peso
1	Apertura sportello					X								33
2	Avvio laboratorio							X						17
3	Attivazione di tre corsi di					X		X		X				50



2	<b>Pubblicazione bando - determina a contrarre - Parte lavori</b>			
3	<b>Determina di aggiudicazione</b>			

IL RESPONSABILE

IL REFERENTE POLITICO (SINDACO O ASSESSORE DI RIFERIMENTO)

**Obiettivo individuale: Controllo dei servizi esternalizzati**

**Obiettivo:** Controllo sulla regolarità nell'effettuazione dei servizi esternalizzati: Raccolta differenziata, Spazzamento, gestione cimitero, illuminazione pubblica, pulizie locali comunali, videosorveglianza, estintori.

**DUP MISSIONE PROGRAMMA**

**Risorse assegnate:**

**Personale coinvolto:** Aldo Coda - Franco Conti

**Responsabile** Ing. Mauro Pistis

Descrizione dell'obiettivo: Si intende durante il 2022 effettuare con cadenza mensile dei controlli sull'effettuazione di tutti i servizi esternalizzati, con presentazione di relazione di servizio al responsabile del servizio tecnico.

**Effetti attesi:** Maggiore controllo sulla regolare esecuzione dei servizi esternalizzati.

**Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:**

Nr.	Attività	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Peso
1	Controllo regolarità esecuzione servizi esterni				x	x	x	x	x	x	x	x	x	100
														100

**Indicatori misurabili:**

Nr.	Denominazione	Unità di misura	Risultato atteso	Risultato ottenuto

IL RESPONSABILE

IL REFERENTE POLITICO (SINDACO O ASSESSORE DI RIFERIMENTO)

**Obiettivo: Affidamento lavori dissesto idrogeologico S.S.198 Ilbono - Tortoli'**

**Obiettivo: Affidamento lavori dissesto idrogeologico S.S.198 Ilbono - Tortoli'**

**DUP MISSIONE PROGRAMMA**

**Risorse assegnate:** 1.220.000,00

**Personale coinvolto:** Ing. Mauro Pistis, Geom. Marco Mameli

**Responsabile** Ing. Mauro Pistis

Descrizione dell'obiettivo: Si intende durante il 2022 predisporre il bando di gara, pubblicarlo ed addvenire alla determina di aggiudicazione ed stipula contratto.

**Effetti attesi:** Si attende di poter avere entro il 31/12/2022 la ditta per l'effettuazione dei lavori

**Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:**

Nr.	Attività	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Peso
1	Pubblicazione bando - determina a contrarre					x								
2	Determina di aggiudicazione							x						
3	Contratto									x				100

**Indicatori misurabili:**

Nr.	Denominazione	Unità di misura	Risultato atteso	Risultato ottenuto
1	Pubblicazione bando - determina a contrarre			
2	Determina di aggiudicazione			
3	Contratto			

IL RESPONSABILE

IL REFERENTE POLITICO (SINDACO O ASSESSORE DI RIFERIMENTO)

**Il responsabile comunale della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT) e i suoi compiti**

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza di Questo Comune è il segretario comunale pro tempore, nominato sulla scorta del decreto sindacale n... 9 del 11/08/2016.

La nomina quale RPCT è stata debitamente trasmessa all'ANAC e pubblicata sul sito comunale nella sezione Amministrazione Trasparente.

Le sue funzioni sono state oggetto di significative modifiche introdotte dal legislatore nel Decreto legislativo n. 97/2016, che:

- *ha riunito in un solo soggetto, l'incarico di responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (acronimo: RPCT);*

- *ne ha rafforzato il ruolo, prevedendo che ad esso siano riconosciuti poteri idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività.*

Inoltre, l'articolo **6 comma 5 del DM 25 settembre 2015**, di *“Determinazione degli indicatori di anomalia al fine di agevolare l'individuazione di operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo da parte degli uffici della pubblica amministrazione”*, secondo una condivisibile logica di continuità fra i presidi di anticorruzione e antiriciclaggio, **prevede che nelle pubbliche amministrazioni il soggetto designato come “gestore” delle segnalazioni di operazioni sospette possa coincidere con il responsabile anticorruzione.**

Il nuovo comma 7, dell'articolo 1, della legge 190/2012 prevede che l'organo di indirizzo individui, **“di norma tra i dirigenti di ruolo in servizio”**, il responsabile anticorruzione e della trasparenza.

***Per gli enti locali è rimasta la previsione che la scelta ricada, “di norma”, sul segretario.***

In ogni caso, il Decreto legislativo n. 97/2016 contempla la possibilità di affidare l'incarico anche al “dirigente apicale”, che ne dovrebbe assumere le relative funzioni.

*“Il titolare del potere di nomina del responsabile della prevenzione della corruzione va individuato nel sindaco quale organo di indirizzo politico-amministrativo, salvo che il singolo comune, nell'esercizio della propria autonomia organizzativa, attribuisca detta funzione alla giunta o al consiglio” (ANAC, FAQ anticorruzione, n. 3.4).*

Inoltre il decreto delegato n. 97/2016, sempre per rafforzare le garanzie del responsabile, ha esteso i doveri di segnalazione all'ANAC di tutte le “eventuali misure discriminatorie” poste in essere nei confronti del responsabile anticorruzione e comunque collegate, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni, mentre in precedenza, era prevista la segnalazione della sola “revoca”.

In tal caso l'ANAC può richiedere informazioni all'organo di indirizzo e intervenire con i poteri di cui al comma 3 dell'articolo 15 del decreto legislativo 39/2013.

Dunque il responsabile per la prevenzione della corruzione svolge i compiti, le funzioni e riveste i seguenti “ruoli”:

- *elabora e propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);*
- *verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del piano anticorruzione (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);*
- *comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate (attraverso il PTPC) e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del piano (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);*
- *propone le necessarie modifiche del PTPC, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);*
- *definisce le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);*
- *individua il personale da inserire nei programmi di formazione della Scuola superiore della pubblica amministrazione, la quale predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni statali sui temi dell'etica e della legalità (articolo 1 commi 10, lettera c), e 11 legge 190/2012);*
- *d'intesa con il dirigente competente, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici che svolgono*

*attività per le quali è più elevato il rischio di malaffare (articolo 1 comma 10 lettera b) della legge 190/2012), fermo il comma 221 della legge 208/2015 che prevede quanto segue: “(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale”;*

- *riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora sia il responsabile anticorruzione a ritenerlo opportuno (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);*
- *entro il 15 dicembre di ogni anno, trasmette all'OIV e all'organo di indirizzo una relazione recante i risultati dell'attività svolta, pubblicata nel sito web dell'amministrazione;*
- *trasmette all'OIV informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1 comma 8-bis legge 190/2012);*
- *segnala all'organo di indirizzo e all'OIV le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);*
- *indica agli uffici disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);*
- *segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti “per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni” (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);*
- *quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PNA 2016, paragrafo 5.3, pagina 23);*
- *quale responsabile per la trasparenza, svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (articolo 43 comma 1 del decreto legislativo 33/2013).*
- *quale responsabile per la trasparenza, segnala all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (articolo 43 commi 1 e 5 del decreto legislativo 33/2013);*
- *al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), il responsabile anticorruzione è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPC (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 21);*
- *può essere designato quale soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA) (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 22);*
- *può essere designato quale “gestore” delle segnalazioni di operazioni finanziarie sospette ai sensi del DM 25 settembre 2015 (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 17).*

Per ulteriori approfondimenti e riferimenti normativi sul ruolo e le funzioni del RPCT si rinvia all'allegato n. 3 del PNA 2019.

### **La collaborazione degli altri uffici comunali e dell'OIV**

Il comma 9, lettera c) dell'articolo 1 della legge n. 190/2012, impone, attraverso il PTPC, la previsione di obblighi di informazione nei confronti del responsabile anticorruzione che vigila sul funzionamento e sull'osservanza del Piano.

Gli obblighi informativi ricadono su tutti i soggetti coinvolti, già nella fase di elaborazione del PTPC e, poi, nelle fasi di verifica e attuazione delle misure adottate.

È imprescindibile, dunque, un forte coinvolgimento dell'intera struttura in tutte le fasi di

predisposizione e di attuazione delle misure anticorruzione.

Il PNA 2016 sottolinea che l'articolo 8 del DPR 62/2013 impone un “**dovere di collaborazione**” dei dipendenti nei confronti del responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente.

Dal decreto n. 97/2016 risulta anche l'intento di creare maggiore comunicazione tra le attività del responsabile anticorruzione e quelle dell'OIV, “**Organismo Indipendente (o Interno) di Valutazione**” al fine di sviluppare una sinergia tra gli obiettivi di performance organizzativa e l'attuazione delle misure di prevenzione.

A tal fine, la norma prevede:

- *la facoltà all'OIV di richiedere al responsabile anticorruzione informazioni e documenti per lo svolgimento dell'attività di controllo di sua competenza;*
- *che il responsabile trasmetta anche all'OIV la sua relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta.*

Le ultime modifiche normative hanno precisato che nel caso di ripetute violazioni del PTPC sussista la responsabilità dirigenziale e per omesso controllo, sul piano disciplinare, se il responsabile anticorruzione non è in grado di provare “di aver comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità” e di aver vigilato sull'osservanza del PTPC.

I dirigenti rispondono della mancata attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, se il responsabile dimostra di avere effettuato le dovute comunicazioni agli uffici e di avere vigilato sull'osservanza del piano anticorruzione.

Immutata, la responsabilità di tipo dirigenziale, disciplinare, per danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, in caso di commissione di un reato di corruzione, accertato con sentenza passata in giudicato, all'interno dell'amministrazione (articolo 1, comma 12, della legge 190/2012).

Anche in questa ipotesi, il responsabile deve dimostrare di avere proposto un PTPC con misure adeguate e di averne vigilato funzionamento e osservanza.

### **Il Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT)**

Premettiamo che dallo scorso anno il piano deve avere anche un'apposita sezione riferita alla trasparenza, finalizzata a semplificare gli adempimenti, riunendo in un unico atto il piano anticorruzione e quello per la trasparenza, tratteremo più diffusamente della trasparenza al paragrafo 12.

La legge n. 190/2012 impone l'approvazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC) oggi anche per la trasparenza (PTPCT)

Il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza propone alla Giunta lo schema di PTPCT che deve essere approvato ogni anno **entro il 31 gennaio**.

L'attività di elaborazione del piano **non può essere affidata a soggetti esterni all'amministrazione**.

*Per gli enti locali, la norma precisa che “il piano è approvato dalla giunta”* (articolo 41 comma 1 lettera g) del decreto legislativo 97/2016).

Il decreto legislativo 97/2016 ha attribuito al PTPCT “**un valore programmatico ancora più incisivo**”. Il PTPCT, infatti, deve necessariamente elencare gli obiettivi strategici per il contrasto alla corruzione fissati dall'organo di indirizzo.

Tra gli obiettivi strategici, degno di menzione è certamente “**la promozione di maggiori livelli di trasparenza**” da tradursi nella definizione di “**obiettivi organizzativi e individuali**” (articolo

10 comma 3 del decreto legislativo 33/2013).

Come già precisato, la legge anticorruzione, modificata dal decreto legislativo 97/2016, dispone che l'organo di indirizzo definisca “***gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico gestionale e del piano triennale per la prevenzione della corruzione***”.

Pertanto, secondo l'ANAC (PNA 2016 pag. 44), gli obiettivi del PTPCT devono essere necessariamente coordinati con quelli fissati da altri documenti di programmazione dei comuni quali:

- *il piano della performance;*
- *il documento unico di programmazione (DUP).*

L'Autorità sostiene che sia necessario assicurare la condivisione delle misure anticorruzione con gli organi di indirizzo politico (ANAC determinazione n. 1208 del 20 novembre 2017). Il PNA 2016 raccomanda a tal fine di “*curare la partecipazione degli stakeholder nella elaborazione e nell'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione*”.

Sulla base di questa indicazione il nostro Comune ha previsto i seguenti atti:

- A.** Il 27/12/2021, il RPCT ha predisposto il PTPCT 2022/2024, sotto forma di “**Proposta del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la trasparenza e antiriciclaggio 2022-2024**”. Questo documento è stato posto in consultazione pubblica.
- B.** Dal XXXXXXXXX, la proposta è stata pubblicata sul sito comunale, e trasmessa al Nucleo di Valutazione, a tutti i responsabili degli uffici comunali ed al revisore dei conti.
- C.** Entro il 17/01/2022, tutti i destinatari e i cittadini del Comune potranno proporre e depositare le loro osservazioni
- D.** Entro il 31/01/2022, la Giunta Comunale approva la Proposta definitiva del Piano triennale e comunica detta approvazione sul sito comunale, a tutti i consiglieri comunali, al Nucleo di Valutazione, a tutti i responsabili degli uffici comunali, ai revisori dei conti, ai sindacati dei lavoratori e alle organizzazioni di categoria.

Questa amministrazione ha scelto un'ampia consultazione pubblica come suggerito dall'ANAC nel PNA 2019

### **Gli altri oggetti del Piano e la tutela del dipendente che segnala eventi corruttivi (whistleblower)**

Nel prosieguo di questo Piano analizzeremo pertanto i seguenti oggetti, che sono la sintesi della normativa, e dei PNA del 2013, del 2016 e del 2019, per alcuni aspetti si sono tenute presenti anche le indicazioni di metodo che l'ANAC ha seguito per la predisposizione del proprio PTPCT:

- *l'indicazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato (comma 5 lett. a) il rischio di corruzione, "aree di rischio";*
- *la metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio;*
- *schede di programmazione delle misure di prevenzione utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi;*
- *l'individuazione dei soggetti che erogano la formazione in tema di anticorruzione;*
- *l'indicazione dei contenuti della formazione in tema di anticorruzione;*
- *l'indicazione delle modalità della formazione in tema di anticorruzione;*

- *le indicazioni dei meccanismi di denuncia delle violazioni del codice di comportamento;*
- *le indicazioni dell'ufficio competente a emanare pareri sulla applicazione del codice di comportamento.*
- *le indicazioni dei criteri "teorici" di rotazione del personale;*
- *l'elaborazione della proposta per disciplinare gli incarichi e le attività non consentite ai pubblici dipendenti;*
- *l'elaborazione di direttive per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali e/o apicali (APO), con la definizione delle cause ostative al conferimento;*
- *la definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto;*
- *l'elaborazione di direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici;*
- *la predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti.*
- *la realizzazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti;*
- *la realizzazione di un sistema di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti e indicazione delle ulteriori iniziative nell'ambito dei contratti pubblici;*
- *l'indicazione delle iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere;*
- *l'indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale;*
- *l'indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettive/organizzazione del sistema di monitoraggio sull'attuazione del PTCP, con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa.*
- *la tutela dei whistleblower, nel pieno rispetto delle "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)" (determinazione n. 6 del 28 aprile 2015, pubblicata il 6 maggio 2015).*

Il Piano nazionale anticorruzione prevede, tra le azioni e misure generali per la prevenzione della corruzione e, in particolare, fra quelle obbligatorie, che le amministrazioni pubbliche debbano tutelare il dipendente che segnala condotte illecite.

L'ANAC, pertanto, è chiamata a gestire sia le eventuali segnalazioni dei propri dipendenti per fatti avvenuti all'interno della propria organizzazione, sia le segnalazioni che i dipendenti di altre amministrazioni intendono indirizzarle.

Conseguentemente, l'ANAC, con la determinazione n. 6 del 28 aprile 2015, ha disciplinato le procedure

per la gestione delle segnalazioni.

Dal 3 settembre scorso, a seguito della avvenuta pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale (GU - Serie Generale n. 205 del 18.08.2020), è entrato in vigore il nuovo Regolamento per la gestione delle segnalazioni e per l'esercizio del potere sanzionatorio in materia di tutela degli autori di segnalazioni di illeciti o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro (all'art. 54-bis del decreto legislativo n. 165/2001) .

Con il nuovo testo si è provveduto a modificare l'intera struttura del Regolamento per consentire all'Autorità Nazionale Anticorruzione di esercitare il potere sanzionatorio in modo più efficiente

e celere e per svolgere un ruolo attivo nell'opera di emersione di fatti illeciti commessi nelle amministrazioni pubbliche. Le principali novità approvate il 1 luglio 2020 con la Delibera n. 690 risultano essere le seguenti:

Sono state distinte le quattro tipologie di procedimento:

il procedimento di gestione delle segnalazioni di illeciti (presentate ai sensi del co. 1 dell'art. 54-bis);

il procedimento sanzionatorio per l'accertamento dell'avvenuta adozione di misure ritorsive (avviato ai sensi del co. 6 primo periodo dell'art. 54-bis,);

il procedimento sanzionatorio per l'accertamento dell'inerzia del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) nello svolgimento di attività di verifica e analisi delle segnalazioni di illeciti (co. 6 terzo periodo dell'art. 54-bis);

il procedimento sanzionatorio per l'accertamento dell'assenza di procedure per l'inoltro e la gestione delle segnalazioni (co. 6 secondo periodo dell'art. 54-bis)

In linea con l'impostazione, il Regolamento è strutturato in cinque Capi e presenta le seguenti novità .

Il primo Capo è dedicato alle definizioni: la principale novità qui introdotta riguarda l'art. 1 relativo alle definizioni; in particolare, alla lett. k) del citato articolo, è stata fornita una nozione di misura ritorsiva più ampia rispetto a quella prevista dal Regolamento previgente ma, si ritiene, più in linea sia con le Linee Guida sia con la nuova Direttiva europea in materia di whistleblowing.

Il secondo Capo disciplina il procedimento di gestione delle segnalazioni di illeciti o di irregolarità trasmesse ad Anac ai sensi dell'art. 54-bis, comma 1. Le principali novità proposte riguardano l'introduzione di una analitica indicazione degli elementi essenziali della segnalazione di illeciti;

Il terzo Capo concerne la disciplina relativa al procedimento sanzionatorio avviato sulla base delle comunicazioni di misure ritorsive. In particolare, si è deciso di introdurre una analitica indicazione degli elementi essenziali delle comunicazioni delle misure ritorsive e di regolamentare la facoltà dell'Ufficio di richiedere integrazioni documentali o informative laddove sia necessario acquisire elementi ulteriori rispetto a quelli contenuti nella comunicazione. Inoltre, si è ritenuto di modificare la disciplina relativa alla fase istruttoria, disciplinando la partecipazione del whistleblower al procedimento sanzionatorio avviato dall'Autorità e snellendo l'articolazione del procedimento stesso.

Il quarto Capo è dedicato al procedimento sanzionatorio semplificato. In particolare, è stato regolamentato in maniera puntuale il procedimento che l'Autorità può avviare ai sensi dell'art. 54-bis co. 6 secondo periodo.

L'ultimo Capo è dedicato alle disposizioni finali: in particolare, è stato stabilito, mediante la previsione di una norma transitoria, che il "Regolamento troverà applicazione ai procedimenti sanzionatori avviati successivamente alla sua entrata in vigore".

Si rimanda dunque ai moduli contenuti nella sezione *Corruzione - altri contenuti* ed ai servizi on line di ANAC sia per la gestione delle denunce che per l'applicazione delle misure a tutela del dipendente rispetto agli eventuali eventi corruttivi ipotizzati o segnalati nel nostro comune.

Sul punto si segnala il [4° Rapporto annuale sull'applicazione del whistleblowing - 16 luglio 2019](#) pubblicato dall'ANAC e la pubblicazione tra i servizi on line del nuovo software Openwhistleblowing destinato al riuso da parte delle Pubbliche Amministrazioni - [Servizi online - Applicazione informatica Whistleblowing](#)

Si rimanda al seguente link

### **Amministrazione trasparente ed accesso civico**

Come già precedentemente accennato il 14 marzo 2013, in esecuzione alla delega contenuta nella legge 190/2012 (articolo 1 commi 35 e 36), il Governo ha approvato il Decreto legislativo n. 33/2013 di “**Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni**”. Con il D.lgs. n. 97/2016 è stata modificata sia la legge “anticorruzione” che il “decreto trasparenza”.

Oggi questa norma è intitolata “**Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni**”.

La complessità della norma e delle successive linee guida dell’ANAC esigono uno studio approfondito dei vari istituti e, a tal proposito, dovranno essere fatte ulteriori azioni di formazione, a supporto dell’implementazione dei vari istituti che, ricordiamolo, sono:

- ***L’Amministrazione Trasparente, cioè la pubblicazione, sull’apposita sezione del sito internet del nostro comune, di documenti, informazioni e dati concernenti l’organizzazione e l’attività delle pubbliche amministrazioni.***
- ***L’accesso documentale ex art. 22 e seg. della legge 241/1990, che permane in vigore ed è destinato a particolari procedimenti in cui si richiede un interesse giuridicamente rilevante nell’accesso e successivo utilizzo dei dati oggetto di accesso;***
- ***L’accesso civico rispetto a tutti i dati che devono essere pubblicati in Amministrazione trasparente***
- ***L’accesso generalizzato rispetto a tutti i dati che non siano oggetto di limitazione speciale, in virtù del quale, "chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dall’art. 5 bis".***
- ***L’accesso ai dati personali ex Regolamento UE 679/2016.***

Questi istituti sono senza dubbio la misura più concreta ed utile al fine dell’implementazione della cultura e delle buone pratiche contro la corruzione delineato dal legislatore della Legge n. 190/2012.

L’articolo 1 del D.lgs. 33/2013, rinnovato dal D.lgs. n. 97/2016 prevede infatti:

*“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.”.*

Nel PNA 2016, l’ANAC dispone che la definizione delle misure organizzative per l’attuazione effettiva degli obblighi di trasparenza sia parte irrinunciabile del PTPC.

In conseguenza della cancellazione del programma triennale per la trasparenza e l’integrità, ad opera del decreto legislativo 97/2016, l’individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza sarà parte integrante del PTPC in una “apposita sezione”.

Il PNA 2016 si occupa dei “piccoli comuni” nella “parte speciale” (da pagina 38) dedicata agli “approfondimenti”. In tali paragrafi del PNA, l’Autorità, invita le amministrazioni ad avvalersi delle “gestioni associate”: unioni e convenzioni.

A questi due modelli possiamo aggiungere i generici “accordi” normati dall’articolo 15 della legge 241/1990 visto l’esplicito riferimento inserito nel nuovo comma 6 dell’articolo 1 della legge 190/2012 dal decreto delegato 97/2016:

*“I comuni con popolazione inferiore a 15.000 abitanti possono aggregarsi per definire in comune, tramite accordi ai sensi dell’articolo 15 della legge 241/1990, il piano triennale per la prevenzione della corruzione, secondo le indicazioni contenute nel Piano nazionale anticorruzione”.*

Secondo il PNA 2016 (pagina 40), in caso d’unione, si può prevedere un unico PTPC distinguendo tra: funzioni trasferite all’unione; funzioni rimaste in capo ai comuni.

Per le funzioni trasferite, sono di competenza dell’unione la predisposizione, l’adozione e l’attuazione del PTPC.

Per le funzioni non trasferite il PNA distingue due ipotesi:

- *se lo statuto dell’unione prevede l’associazione delle attività di “prevenzione della corruzione”, da sole o inserite nella funzione “organizzazione generale dell’amministrazione”, il PTPC dell’unione può contenere anche le misure relative alle funzioni non associate, svolte autonomamente dai singoli comuni;*
- *al contrario, ciascun comune deve predisporre il proprio PTPC per le funzioni non trasferite, anche rinviando al PTPC dell’unione per i paragrafi sovrapponibili (ad esempio l’analisi del contesto esterno).*

La legge n. 56/2014 (articolo 1 comma 110) prevede che le funzioni di responsabile anticorruzione possano essere volte svolte da un funzionario nominato dal presidente tra i funzionari dell’unione o dei comuni che la compongono.

Il nuovo comma 7 dell’articolo 1 della legge 190/2012, stabilisce che nelle unioni possa essere designato un unico responsabile anticorruzione e per la trasparenza.

Al momento non sono allo studio, da parte del nostro comune, forme associative che vadano in questa direzione.

Nel frattempo è stato potenziato il nuovo accesso civico.

### **Cap. 1 - Il nuovo accesso civico e gli altri diritti di accesso ai documenti amministrativi**

Si segnalano i passaggi fondamentali :

- *Fino al 2013 nel nostro ordinamento il diritto di accesso agli atti era previsto, oltre che da alcune norme speciali, dagli art. 24 e seg. della legge 07/08/1990, n. 241 e regolamentato dal DPR 12/04/2006, n. 184.*
- *Con l’emanazione del D.Lgs. 14/03/2013 n. 33 è stato introdotto l’accesso civico limitato a tutti gli atti che devono essere pubblicati in Amministrazione Trasparente, cioè sul sito internet istituzionale di questo comune.*
- *Il D.lgs. 25/05/2016, n.97, modificando il D.lgs.33/2013, introduce l’accesso civico generalizzato, senza alcuna limitazione soggettiva e nei confronti di tutti gli atti della pubblica amministrazione e non solo a quelli di “Amministrazione Trasparente”*
- *Resta ferma ed autonoma la disciplina dell’accesso agli atti di gara, come specificamente regolamentata dall’art. 53 del Nuovo codice dei Contratti Pubblici D.Lgs n. 50/2016.*

Come indicato dall’ANAC (Delibera n. 1309 del 28 dicembre 2016 - Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all’accesso civico di cui

all'art. 5, co. 2, D.Lgs. n. 33/2013), le tre distinte tipologie di accesso devono essere oggetto di specifica regolamentazione, "con il fine... di evitare comportamenti disomogenei tra uffici della stessa amministrazione". L'ANAC raccomanda, dal punto di vista organizzativo, di "concentrare la competenza a decidere in un unico ufficio, che, ai fini istruttori, dialoga con gli uffici che detengono i dati richiesti".

In particolare, sussistono i seguenti limiti: a) non è ammissibile una richiesta esplorativa, volta semplicemente a "scoprire" di quali informazioni l'amministrazione dispone; b) le richieste non devono essere generiche, ma consentire l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione, con riferimento, almeno, alla loro natura e al loro oggetto; c) non è ammissibile la richiesta di accesso per "un numero manifestamente irragionevole di documenti, imponendo così un carico di lavoro tale da paralizzare, in modo molto sostanziale, il buon funzionamento dell'amministrazione".

Inoltre, occorre distinguere fra "eccezioni assolute e relative" all'accesso generalizzato. Precisamente:

- *a) Le eccezioni assolute, in presenza delle quali la singola amministrazione è tenuta a negare l'accesso, sono imposte da una norma di legge per "tutelare interessi prioritari e fondamentali" (art. 5-bis, comma 3: segreti di Stato od altri casi previsti dalla legge).*
- *b) Le eccezioni relative, in presenza delle quali la singola Pa può negare l'accesso valutando caso per caso, si configurano quando è dimostrabile che la diffusione dei dati, documenti e informazioni richiesti potrebbe determinare un "probabile pregiudizio concreto ad alcuni interessi pubblici e privati di particolare rilievo giuridico".*
- *Precisamente, l'accesso generalizzato è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela dei seguenti interessi:*
  - *interessi pubblici inerenti a:*
    - a) la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;*
    - b) la sicurezza nazionale;*
    - c) la difesa e le questioni militari;*
    - d) le relazioni internazionali;*
    - e) la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;*
    - f) la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;*
    - g) il regolare svolgimento di attività ispettive.*
  - *interessi privati:*
    - a) la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia;*
    - b) la libertà e la segretezza della corrispondenza;*
    - c) gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.*

### **1.1. Gli altri diritti di accesso**

Va preventivamente sottolineato che la materia del diritto di accesso rimane regolamentata anche da alcune norme speciali, che hanno delineato, dal 1990 in poi una sorta di rivoluzione copernicana della PA, che raggiunge il suo apice con l'accesso civico.

Si è passato dal previgente al 1990 "segreto d'ufficio" opposto a qualsiasi richiesta di informazione dei cittadini, al diritto di accesso per la tutela di una propria posizione soggettiva della legge n. 241/1990 alla definitiva disposizione rispetto all'accesso generalizzato a tutti gli atti

senza alcuna motivazione del D.lgs. n. 33/2013.

In questo contesto di riforma “continua e permanente” della PA rimangono ancora applicabili i seguenti istituti:

### **1.2. Il diritto di accesso del consigliere comunale**

Previsto dal D.Lgs. 18/08/2000 n. 267: “Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali”: Art. 43 - Diritti dei consiglieri.

*I consiglieri comunali hanno diritto di ottenere dagli uffici del comune, nonché dalle loro aziende ed enti dipendenti, tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del proprio mandato. Essi sono tenuti al segreto nei casi specificamente determinati dalla legge*

### **1.3. Accesso ai propri dati personali**

Previsto dal D.Lgs. 30/06/2003 n. 196: “Codice in materia di protezione dei dati personali”: Art. 7 - Diritto di accesso ai dati personali ed altri diritti.

*Ciascuno, nei confronti di chiunque, ha diritto di ottenere la conferma dell'esistenza o meno di dati personali che lo riguardano, anche se non ancora registrati, e la loro comunicazione in forma intelligibile.*

Allo stato attuale la disciplina è stata coordinata con il Regolamento (UE) 2016/679 ad opera del D.lgs. n. 101/2018.

### **1.4. Accesso dell'avvocato ai dati della PA per le indagini difensive**

Previsto da Codice di Procedura Penale: art. 391-quater - Richiesta di documentazione alla pubblica amministrazione.

*Ai fini delle indagini difensive, il difensore può chiedere i documenti in possesso della pubblica amministrazione e di estrarne copia a sue spese; l'istanza deve essere rivolta all'amministrazione che ha formato il documento o lo detiene stabilmente.*

*In caso di rifiuto da parte della pubblica amministrazione, il difensore può richiedere al PM che si attivi e che l'accesso venga ordinato dal GIP.*

### **1.5. Accesso ambientale**

Previsto dal D.Lgs. 19/08/2005 n. 195 - Attuazione della direttiva 2003/4/CE sull'accesso del pubblico all'informazione ambientale: Art. 3 - Accesso all'informazione ambientale su richiesta.

*Si intende “informazione ambientale”: qualsiasi informazione disponibile in forma scritta, visiva, sonora, elettronica od in qualunque altra forma materiale concernente lo stato degli elementi dell'ambiente.*

*Secondo questo decreto la P.A. deve rendere disponibile l'informazione ambientale detenuta a chiunque ne faccia richiesta, senza che questi debba dichiarare il proprio interesse.*

*Il decreto spiega e disciplina questo importante diritto dei cittadini.*

### **1.6. Accesso sugli appalti**

Previsto dal D.Lgs. 18/04/2016 n. 50 – cosiddetto: “nuovo codice degli appalti”: Art. 53 - Accesso agli atti e riservatezza.

*Il diritto di accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici, ivi comprese le candidature e le offerte, è disciplinato dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241. Il diritto di accesso agli atti del processo di asta elettronica può essere esercitato mediante l'interrogazione delle registrazioni di sistema informatico che contengono la documentazione in formato elettronico dei detti atti ovvero tramite l'invio ovvero la messa a disposizione di copia autentica degli atti.*

L'ANAC e gli altri organismi ministeriali stanno mettendo a punto un sistema centrale per costituire una banca dati su tutte le forniture pubbliche.

### **1.7. Accesso e riservatezza dei dati personali**

Sullo sfondo di queste novità normative, c'è sempre stato il problema della riservatezza dei dati personali: **“come è possibile rendere pubblici i documenti contenenti dati personali, che sono per definizione riservati?”**

Questo interrogativo, al di là del tema trattato in questo documento, è ancora più evidente per quanto attiene all'accesso civico, dove non serve neppure alcuna motivazione.

In realtà il problema è meno complicato di quello che potrebbe apparire; il legislatore ha infatti previsto, sia nell'accesso civico che in quello ordinario, **la notifica ai controinteressati**, che si basa sull'art. 3 del D.P.R. 12-4-2006 n. 184 - Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi e ha posto dei limiti alla pubblicazione di dati personali, quali, ad esempio, la corresponsione di contributi per ragioni di salute.

Nel bilanciamento tra contrapposti interessi occorre ora far riferimento alle misure recate dal Regolamento (UE) 2016/679.

Ed, infatti, a seguito dell'applicazione dal 25 maggio 2018 del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 «relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)» (si seguito RGPD) e, dell'entrata in vigore, il 19 settembre 2018, del decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali - decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 – alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679, sono stati formulati quesiti all'ANAC volti a chiarire la compatibilità della nuova disciplina con gli obblighi di pubblicazione previsti dal d.lgs. 33/2013.

Occorre evidenziare, al riguardo, che l'art. 2-ter del d.lgs. 196/2003, introdotto dal d.lgs. 101/2018, in continuità con il previgente articolo 19 del Codice, dispone al comma 1 che la base giuridica per il trattamento di dati personali effettuato per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, ai sensi dell'art. 6, paragrafo 3, lett. b) del Regolamento (UE) 2016/679, «è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento». Inoltre il comma 3 del medesimo articolo stabilisce che «La diffusione e la comunicazione di dati personali, trattati per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, a soggetti che intendono trattarli per altre finalità sono ammesse unicamente se previste ai sensi del comma 1».

Il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è, quindi, rimasto sostanzialmente inalterato essendo confermato il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento.

Pertanto, fermo restando il valore riconosciuto alla trasparenza, che concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione (art. 1, d.lgs. 33/2013), occorre che le pubbliche amministrazioni, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verificano che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione.

Giova rammentare, tuttavia, che l'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679, quali quelli di liceità, correttezza e trasparenza; minimizzazione dei dati; esattezza; limitazione della conservazione; integrità e riservatezza tenendo anche conto del

principio di “responsabilizzazione” del titolare del trattamento. In particolare, assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati») (par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1, lett. d).

Il medesimo d.lgs. 33/2013 all’art. 7 bis, co. 4, dispone inoltre che «Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione». Si richiama anche quanto previsto all’art. 6 del d.lgs. 33/2013 rubricato “Qualità delle informazioni” che risponde alla esigenza di assicurare esattezza, completezza, aggiornamento e adeguatezza dei dati pubblicati.

In generale, in relazione alle cautele da adottare per il rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali nell’attività di pubblicazione sui siti istituzionali per finalità di trasparenza e pubblicità dell’azione amministrativa, si rinvia alle più specifiche indicazioni fornite dal Garante per la protezione dei dati personali.

Si ricorda inoltre che, in ogni caso, ai sensi della normativa europea, il Responsabile della Protezione dei Dati-RPD (vedi infra paragrafo successivo) svolge specifici compiti, anche di supporto, per tutta l’amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del RGPD).

### **1.8. Il “freedom of information act” (FOIA)**

Con il D.lgs. n. 97/2016 è stata modificata sia la “*legge anticorruzione*” che il “*decreto trasparenza*”, questa norma è stata definita, forse un po’ impropriamente “FOIA”, acronimo della locuzione inglese “*freedom of information act*”, molto più semplicemente: “la norma per la libertà di informazione”.

Dove l’uso del termine “libertà” sembra spropositato rispetto al semplice accesso agli atti, che peraltro, come abbiamo già visto, era possibile fin dal 1990.

La riforma, in ogni caso, depurata da ogni aspetto demagogico di scopiazzatura del mondo anglosassone, che non sempre sembra un modello di democrazia, apporta ai diritti dei cittadini delle nuove opportunità.

### **1.9. L’accesso civico generalizzato**

Con la nuova definizione, l’accesso civico si configura come diritto ulteriore sia al diritto di accesso che all’amministrazione trasparente, nel senso che è molto più ampio per diventare generalizzato nei confronti di ogni “*documento, informazione o dato*” detenuto dalla pubblica amministrazione. In questo caso dunque:

- *Basta un’istanza senza motivazione*
- *Non serve indicare alcun interesse personale per tutelare una situazione giuridicamente rilevante*

### **1.10. Le esclusioni all’accesso civico generalizzato**

Da subito i responsabili degli uffici pubblici si sono detti preoccupati in quanto un diritto così ampio, al di là delle complicazioni pratiche per la loro attività, poteva mettere in pericolo altri diritti o “posizioni delicate”: per l’intero ordinamento democratico, per la riservatezza delle persone e per la tutela della concorrenza commerciale ed industriale.

La norma ha previsto delle cautele, che vedremo nel seguito, ma ha anche ulteriormente previsto, all'art. 5 bis comma 6:

***“Ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui al presente articolo, l'Autorità nazionale anticorruzione, [...], adotta linee guida recanti indicazioni operative.”***

L'ANAC ha emanato le linee guida già richiamate all'inizio di questo capitolo.

Nel Nostro Comune è stato adottato uno specifico regolamento che ha espressamente disciplinato i casi in cui l'accesso civico è limitato o escluso e la relativa modulistica è pubblicata in Amministrazione trasparente.

### **1.11. L'esercizio dell'accesso civico – l'istanza**

L'obbligo, previsto dalla normativa vigente in capo al comune e alle altre pubbliche amministrazioni, di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione. Il diritto di accesso civico generalizzato prevede inoltre il diritto di accedere direttamente ad ulteriori documenti o informazioni semplicemente “detenute” dal comune.

È necessario che il cittadino faccia un'istanza di accesso civico, con cui identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti. Per l'istanza la norma non richiede motivazione e può essere trasmessa alternativamente con le modalità di cui all'art. 38 del DPR 28/12/2000 n. 445 (cartacea con firma di fronte al dipendente addetto o con allegata copia del documento di identità) o con quelle degli artt. 64 e 65 del D.Lgs. 07/03/2005 n. 82 (Istanze e dichiarazioni presentate alle pubbliche amministrazioni per via telematica)

### **1.12 L'avvio del procedimento e la chiusura “semplice”**

L'ufficio protocollo comunale a cui perviene l'istanza, salvo che non venga subito presentata al dipendente addetto, dovrà trasmetterla tempestivamente al responsabile del procedimento, che andrà individuato tra:

- *L'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;*
- *Ufficio relazioni con il pubblico;*
- *Ufficio indicato nella sezione “Amministrazione trasparente” del sito istituzionale;*
- *Al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, ove l'istanza abbia a oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria”*

Costui dovrà fare, alternativamente, una delle tre cose:

- *Rigettare la stessa per manifesta improcedibilità ex art. 2 della legge 07/08/1990, n. 241.*
- *Accogliere immediatamente l'istanza.*
- *Dare avvio al procedimento per il reperimento delle informazioni/atti e informare gli eventuali controinteressati*

Al comma 5 dell'art. 5 del D.lgs. 14/03/2013, n. 33 come modificato ed integrato si dice che:

***“Fatti salvi i casi di pubblicazione obbligatoria, l'amministrazione cui è indirizzata la richiesta di accesso, se individua soggetti controinteressati è tenuta a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione”***

I diritti che il comune deve tutelare avvisando i controinteressati sono:

- *la protezione dei dati personali;*
- *la libertà e la segretezza della corrispondenza;*
- *gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.*

L'accesso civico è denegato inoltre con provvedimento motivato quando è necessario tutelare:

- *la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;*
- *la sicurezza nazionale;*
- *la difesa e le questioni militari;*
- *le relazioni internazionali;*
- *la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;*
- *la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;*
- *il regolare svolgimento di attività ispettive.*

### **1.13. La chiusura del procedimento dopo l'avviso ai controinteressati**

Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione al richiedente e agli eventuali controinteressati.

Il provvedimento finale deve essere motivato e deve avere l'indicazione dei soggetti e delle modalità di effettuare ricorso.

Potrebbe essere necessario né accogliere pienamente né denegare completamente l'istanza; in analogia con il diritto di accesso, si potrà con un apposito provvedimento da notificare/inviare a chi ha fatto l'istanza:

- *Differire ad altro momento il rilascio di quanto richiesto;*
- *Limitare il rilascio solo ad alcuni degli atti e provvedimenti richiesti*

### **1.14. La segnalazione dell'omessa pubblicazione**

Ogni inadempimento degli obblighi di pubblicazione sul sito dell'Amministrazione trasparente ha un suo responsabile, che potrà subire per detta mancanza quanto prevede l'art. 43 del D.lgs. 14/03/2013, n. 33 come modificato ed integrato.

In particolare qualora detti inadempimenti siano particolarmente gravi (la norma non spiega quali siano i parametri di gravità), il responsabile della trasparenza “***segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, all'ufficio di disciplina, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. Il responsabile segnala altresì gli inadempimenti al vertice politico dell'amministrazione, all'OIV ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.***”

### **1.15. La trasparenza e le gare d'appalto**

Come abbiamo già accennato il decreto “FOIA” ed il Decreto legislativo 18 aprile 2016 numero 50 di “Nuovo codice dei contratti” hanno notevolmente incrementato i livelli di trasparenza delle procedure d'appalto.

L'articolo 22 del nuovo codice, rubricato “***Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico***”, prevede che le amministrazioni aggiudicatrici e gli enti aggiudicatori pubblichino, nel proprio profilo del committente, i progetti di fattibilità relativi alle

grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse.

I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall'amministrazione e relativi agli stessi lavori.

Mentre l'articolo 29, recante "*Principi in materia di trasparenza*", dispone:

*"Tutti gli atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture, nonché alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'articolo 5, ove non considerati riservati ai sensi dell'articolo 112 ovvero secretati ai sensi dell'articolo 162, devono essere pubblicati e aggiornati sul profilo del committente, nella sezione "Amministrazione trasparente", con l'applicazione delle disposizioni di cui al Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33.*

Al fine di consentire l'eventuale proposizione del ricorso ai sensi dell'articolo 120 del codice del processo amministrativo, sono altresì pubblicati, nei successivi due giorni dalla data di adozione dei relativi atti, il provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.

È inoltre pubblicata la composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti. Nella stessa sezione sono pubblicati anche i resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione.

Invariato il comma 32 dell'articolo 1 della legge 190/2012, per il quale per ogni gara d'appalto le stazioni appaltanti sono tenute a pubblicare nei propri siti web:

- *la struttura proponente;*
- *l'oggetto del bando;*
- *l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte;*
- *l'aggiudicatario;*
- *l'importo di aggiudicazione;*
- *i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura;*
- *l'importo delle somme liquidate.*

Entro il 31 gennaio di ogni anno, tali informazioni, relativamente all'anno precedente, sono pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici. Le amministrazioni trasmettono in formato digitale tali informazioni all'ANAC.

Nel nostro sito internet le presenti informazioni sono pubblicate nell'apposita sezione dell'Amministrazione Trasparente.

#### **1.16. Il titolare del potere sostitutivo e gli obblighi di pubblicazione**

In questo ente, è stato nominato titolare del potere sostitutivo il segretario comunale pro tempore o chi ne esercita le funzioni.

Il costante rispetto dei termini di conclusione del procedimento amministrativo, in particolare quando avviato su "*istanza di parte*", è indice di buona amministrazione ed una variabile da

monitorare per l'attuazione delle politiche di contrasto alla corruzione.

Il sistema di monitoraggio del rispetto dei suddetti termini è prioritaria misura anticorruzione prevista dal PNA.

L'Allegato 1 del PNA del 2013 a pagina 15 riporta, tra le misure di carattere trasversale, il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali: **“attraverso il monitoraggio emergono eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi”**. Vigila sul rispetto dei termini procedurali il “titolare del potere sostitutivo”.

Come noto, **“l'organo di governo individua, nell'ambito delle figure apicali dell'amministrazione, il soggetto cui attribuire il potere sostitutivo in caso di inerzia”** (articolo 2 comma 9-bis della legge 241/1990, comma aggiunto dal DL 5/2012 convertito dalla legge 35/2012).

Decorso infruttuosamente il termine per la conclusione del procedimento, il privato cittadino, che con domanda ha attivato il procedimento stesso, ha facoltà di rivolgersi al titolare del potere sostitutivo affinché, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un commissario.

Il titolare del potere sostitutivo entro il 30 gennaio di ogni anno ha l'onere di comunicare all'organo di governo, i procedimenti, suddivisi per tipologia e strutture amministrative competenti, per i quali non è stato rispettato il termine di conclusione previsto dalla legge o dai regolamenti.

Si segnala, infine, che i dati ed i documenti oggetto di pubblicazione sono previsti dal D.lgs. n. 97/2016 e più precisamente elencati in modo completo nell'allegato 1) della determinazione A.NA.C. n. 1310 del giorno 28 dicembre 2016.

Il soggetto deputato al coordinamento dei processi dell'Ente è il RPCT.

I soggetti responsabili degli obblighi di pubblicazione dei dati sono i Responsabili di Posizione Organizzativa, preposti ai singoli procedimenti inerenti i dati oggetto di pubblicazione ovvero:

Responsabile del Servizio Amministrativo ed Economico Finanziario

Responsabile Servizio Tecnico e tecnico manutentivo

Il Responsabile delle pubblicazioni è il dott. Pier Giorgio Casu responsabile dell'albo comunale.

Il responsabile della pubblicazione e della qualità dei dati, per come definita dal D.lgs. n. 97/2016, è il Dott. Giacomo Mameli Segretario Comunale .

## **Cap. 2 - La gestione del rischio di corruzione**

### **2.1. Analisi del contesto**

Secondo l'ANAC la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa ***all'analisi del contesto***, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione per via delle *specificità dell'ambiente in cui essa opera* in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne (ANAC determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015).

Attraverso questo tipo di analisi si favorisce la predisposizione di un PTPCT contestualizzato e, quindi, potenzialmente più efficace.

### **2.2. Contesto esterno**

Seppure fino ad oggi l'intera struttura comunale sia stata sempre allertata nei confronti dei fenomeni corruttivi e ci sia stato un costante controllo sociale, non si ha notizia di fenomeni di

alcun tipo.

Per l'analisi del fenomeno, quindi, sulla scorta di quanto consigliato anche dall'ANAC faremo riferimento, riportando qui di seguito, quanto prevede la **“Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata”** trasmessa dal Ministro dell'Interno alla Presidenza della Camera dei deputati il 15 gennaio 2018”, disponibile alla seguente pagina web:

<http://www.camera.it/leg17/494?idLegislatura=17&categoria=038&>

Inoltre, è interessante segnalare il contenuto della “Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata (Anno 2017)”, presentata dal Ministro dell'Interno Onorevole Matteo Salvini e trasmessa alla Presidenza del Consiglio il 20 dicembre 2018, pubblicata sul sito web istituzionale della Camera dei Deputati e, in particolare, sulla base dell'approfondimento regionale e provinciale ivi contenuto con riferimento alla Campania.

Sono state esaminate, infine, le seguenti fonti esterne:

- banca dati Ministero di Giustizia;
- banca dati Corte dei Conti;
- banca dati Corte Suprema di Cassazione;
- il rapporto ANAC “La corruzione in Italia 2016-2019”, pubblicato in data 17/10/2019.

per la Provincia di Nuoro, risulta quanto segue:

*“per la Provincia di Nuoro, risulta quanto segue: “Nel territorio nuorese si possono individuare due distinte macro aree geografiche, ossia una parte interna - legata in prevalenza alla tradizione agro-pastorale - e la costa orientale, caratterizzata dallo sviluppo di attività imprenditoriali, in specie nel settore turistico. In tale comprensorio - soprattutto nell’“Ogliastra”- talune frange delinquenziali tentano di condizionare gli stili di vita della popolazione, confidando su una consolidata omertà e arrivando talora ad adottare condotte virulente, suscettibili di degradare nei c.d. “fatti di sangue”. Il distretto nuorese continua, dunque, a rappresentare l’area di maggior tensione della Sardegna, anche se risulta attenuato il dinamismo di sodalizi criminali organizzati e strutturati. Solitamente i delitti più efferati conseguono alla formazione di “alleanze” tra “bande modulari”, ossia predisposte a disgregarsi a compimento dell’evento criminoso. Non difetta, tuttavia, l’adozione di modus operandi - individuali ed aggregativi - che sembrano mutuare o, almeno, ispirarsi a modelli “importati” dal meridione d’Italia. A fronte di una contrazione delle tipiche e tradizionali rappresentazioni delinquenziali - su tutte, l’abigeato - si assiste al mantenimento di una mentalità ancora diffidente verso i rappresentanti delle Istituzioni, che si canalizza e si esprime anche nell’esercizio di una violenza diffusa. A testimoniarlo il persistere di atti intimidatori nei confronti di amministratori pubblici e organi istituzionali, ma anche avverso professionisti, imprenditori ed esercenti commerciali. Sempre con riguardo alle peculiari radici storico-culturali del “banditismo sardo”- le cui origini si rinvencono proprio nel nuorese - si registra anche il fenomeno delle c.d. “faide” familiari che sopravvivono, sia pure con diversa declinazione e mitigata intensità, in ristrette comunità locali. Anche la commissione di reati predatori - quali furti e, soprattutto, rapine, siano esse “assalti” a furgoni portavalori e/o a caveau - concorre a costituire, insieme al traffico di sostanze stupefacenti, uno dei presupposti indeclinabili per le attività di “moneylaundering”, con spiccato riferimento all’acquisizione di proprietà immobiliari e al controllo di insediamenti turistici ove insistono le attività economiche più floride. Nell’anno in parola gli omicidi registrano un decremento (da 9 a 5 casi), mentre i tentati omicidi aumentano (da 10 a 12). Le violenze sessuali registrano un aumento (da 7 a 15), mentre scendono le lesioni dolose (-8,6%). Si assiste, poi, a Proposta di Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la trasparenza 2020-2022 28 un lieve calo dei furti in generale (-2,9%), a fronte di un significativo incremento delle rapine (transitate da 22 a 40) e, più specificamente, di quelle commesse nelle abitazioni (8 episodi, contro i 3 dell’anno precedente) e nella pubblica via. In aumento il dato relativo ai delitti in materia di sostanze stupefacenti (+12,5%), specie per quanto concerne lo spaccio (+22,4%), concentrato soprattutto nei maggiori centri del territorio e, nel periodo estivo, lungo le coste interessate da afflussi di turisti, che, seppur ancora di “entità” contenuta, desta preoccupazione per la costante crescita dei consumi, specie nella fascia giovanile e studentesca. I*

reati riconducibili a cittadini stranieri - in particolare extracomunitari - appaiono accentuarsi nella stagione estive e lungo le zone costiere, riguardando, prevalentemente, la violazione alla normativa che tutela il diritto industriale e d'autore ed, episodicamente, l'ambito della prostituzione”.

### 2.3. Contesto interno

La struttura amministrativa di questo Comune è riassunta nella tabella, riportata nella pagina seguente. L'organigramma è stato da ultimo modificato con deliberazione della G.C. n. 06 del 30/01/2020, e attualmente risulta così articolato nei seguenti quattro servizi, che a loro volta sono articolati negli uffici di cui all'allegato A) alla medesima deliberazione:

Servizio Amministrativo e economico Finanziario, Servizio Tecnico e Tecnico Manutentivo;

La dotazione organica è stata da ultimo approvata con deliberazione della G.C. n. 06 del 30/01/2020 ed è costituita da n. 14 posti di cui n. 13 coperti.

Servizio	Responsabile	Ufficio	Responsabile Unità	Dipendenti
Servizio Amministrativo ed economico finanziario	Dott. Pier Giorgio Casu	(1) Segreteria, Contratti e Contenzioso	Dott. Pier Giorgio Casu	Dott.ssa Barbara Cotza
				Sig.ra Francesca Usai
		(2) Gestione Risorse Umane	Dott. Pier Giorgio Casu	Dott.ssa Lucia Scudu
				Dott. Pier Giorgio Casu
		(3) Pubblica Istruzione – Cultura, Sport, Turismo e Biblioteca	Dott. Pier Giorgio Casu	Dott.ssa Anna Rosa Pinna
		(4) Politiche Sociali – Servizi alla Persona	Dott. Pier Giorgio Casu	Dott.ssa Maria Angela Lai

		(5) Servizi Demografici e Statistica	Dott. Pier Giorgio Casu	Sig. Livio Loi Dott. Pier Giorgio Casu
		(6) Commercio	Dott. Ing. Mauro Pistis	Ag. Aldo Coda Ag. Franco Conti
		(7) Relazioni con il pubblico – U.R.P.	Dott. Pier Giorgio Casu	Dott.ssa Barbara Cotza Sig.ra Francesca Usai
		(8) Gestione Bilancio e Contabilità	Dott. Pier Giorgio Casu	Dott.ssa Lucia Scudu
		(9) Tributi Locali e informatica	Dott. Pier Giorgio Casu	Rag. Fabrizio Fanelli Dott.ssa Lucia Scudu
		(10) Economato	Dott. Pier Giorgio Casu	Rag. Fabrizio Fanelli
		(11) <i>Messo Comunale</i>	Dott. Pier Giorgio Casu	Sig.ra Francesca Usai
	Dott. Ing. Mauro Pistis	(12) Lavori Pubblici e manutenzioni	Dott. Ing. Mauro Pistis	Dott. Ing. Mauro Pistis
		(13) Espropriazioni	Dott. Ing. Mauro Pistis	Dott. Ing. Mauro Pistis
		(14) Patrimonio	Dott. Ing. Mauro Pistis	Dott. Ing. Mauro Pistis Geom. Marco Mameli
		(15) Protezione Civile	Dott. Ing. Mauro Pistis	Dott. Ing. Mauro Pistis
		(16) Tutela del paesaggio	Dott. Ing. Mauro Pistis	Dott. Ing. Mauro Pistis
		(17) Igiene Ambientale	Dott. Ing. Mauro Pistis	Dott. Ing. Mauro Pistis
	<b>Servizio Tecnico e tecnico Manutentivo</b>			

				Geom. Marco Mameli
		(18) Ambiente	Dott. Ing. Mauro Pistis	Dott. Ing. Mauro Pistis
		(19) Urbanistica;	Dott. Ing. Mauro Pistis	Geom. Marco Mameli
		(20) Sportello Unico Edilizia Privata	Dott. Ing. Mauro Pistis	Geom. Marco Mameli
		(21) Ufficio S.U.A.P.E.	Dott. Ing. Mauro Pistis	Geom. Marco Mameli
		(22) <i>Vigilanza</i>	Dott. Ing. Mauro Pistis	Ag. Aldo Coda
				Ag. Franco Conti
		(23) <i>Manutenzioni</i>	Dott. Ing. Mauro Pistis	Sig. Cristian Sodde

#### 2.4. Mappatura dei processi

Il “Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza dell’A.N.AC.”, suggerisce un’adeguata ***mappatura dei procedimenti amministrativi (la cui nozione va nettamente distinta da quella di “processo”)***.

Col termine processo si fa riferimento dunque ai singoli comportamenti e le funzioni che ciascuno protagonista dell’attività amministrativa mette in campo e che, qualora siano ispirati da malafede o, peggio, da dolo, sono la premessa o il fine della corruzione.

Questa differenza abbastanza teorica, acquista maggiore consistenza se si analizza la tabella del paragrafo che segue in cui si mettono in relazione:

- a) ***Gli uffici/aree/settori in cui è suddiviso l’ufficio***
- b) ***I procedimenti che fanno capo a detti uffici/aree/settori***
- c) ***I processi che ineriscono a detti procedimenti e che sono tabellati nell’ALLEGATO 1***

L’ANAC, con il PNA 2019 e l’allegato n. 1, ha previsto che il Piano triennale di prevenzione della corruzione dia atto dell’effettivo svolgimento della mappatura dei processi (pagina 18).

In ogni caso, secondo l’Autorità, “*in condizioni di particolare difficoltà organizzativa, adeguatamente motivata la mappatura dei processi può essere realizzata al massimo entro il 2017*”.

Lo scorso anno, con l’urgenza di approvare un piano profondamente innovativo a seguito delle riforme e delle relative indicazioni ANAC, questa amministrazione non fece un lavoro di mappatura esauriente o efficace.

A tal fine, è stato realizzato un “*foglio di calcolo*” con relative tabelle riassuntive automatiche, che permettono una valutazione più dinamica del rischio.

Vengono individuate le “*Misure specifiche*”. Si tratta di un difficile lavoro di studio e programmazione che permette di passare dal piano dell’elaborazione matematica a quella pratica e programmatica, più propriamente amministrativa.

Per l’analisi del rischio si fa riferimento al rischio in termini di impatto e probabilità secondo la matrice ANAC:

**PROBABILITA'**

0 = nessuna probabilità

1 = improbabile

2 = poco probabile

3 = probabile

4 = molto probabile

5 = altamente prob.le

### IMPATTO

0 = nessun impatto

1 = marginale

2 = minore

3 = soglia

4 = serio

5 = superiore

LIVELLO		
Da	a	
1	6	Basso
7	14	medio
15	25	Alto

In Questo Ente, vista anche l'assenza e l'esiguità delle figure apicali in grado di predisporre tabelle di rilevazione estremamente complesse come quelle, ad esempio, adottate dall'ANAC nel suo PTPCT, si è scelto di concentrarsi sull'elenco dei processi "standard", individuati già l'anno scorso e sugli stessi ricalcolare l'incidenza dei vari fattori.

Alla luce della tabella riassuntiva B "**valutazione complessiva del rischio**" corruttivo, per ogni processo standard, il RPCT ha individuato una serie di misure programmatiche di forte impatto, consegnandole ai responsabili dei servizi, al sindaco ed amministratori per la loro applicazione; al termine di ogni anno si dovrà verificare se dette misure siano state applicate e se invece ne servano della altre.

Sembra abbastanza ovvio che un piano così impostato abbia necessità di tempo sia per la sua attuazione, ma soprattutto per la verifica dei suoi risultati. Anche per questo, la pur esaustiva tabella dei processi standard realizzata non viene modificata (viene poco modificata – dettagliare). In quanto, in soli due anni non è ancora possibile accertare la sua efficacia.

Dunque la mappatura completa dei processi standard del Nostro Comune è riportata nelle tabelle dell'**ALLEGATO 3**. Si tratta, come abbiamo detto, di un'analisi "evolutiva" di quella dello scorso anno, ma non si esclude in un'ottica di "*work in progress*", che possano rendersi necessarie analisi

più raffinate nei prossimi mesi.

Prima di analizzare l'**ALLEGATO 3**, va precisato che per le finalità di prevenzione e contrasto alla corruzione, i processi di governo sono scarsamente significativi in quanto generalmente tesi ad esprimere l'indirizzo politico dell'amministrazione in carica.

Al contrario, assumono particolare rilievo i processi operativi che concretizzano e danno attuazione agli indirizzi politici attraverso comportamenti, procedimenti, atti e provvedimenti rilevanti all'esterno e, talvolta, a contenuto economico patrimoniale.

È bene rammentare che la legge n. 190/2012 è interamente orientata a prevenire i fenomeni corruttivi che riguardano l'apparato tecnico burocratico degli enti, **senza particolari riferimenti agli organi politici.**

## **2.5. Mappa dei processi di cui all'ALLEGATO 3**

Il "Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza dell'A.N.AC. Triennio 2017-2019", a pagina 20 dice: "[...] ***Infine, con riferimento alla mappatura dei procedimenti amministrativi (la cui nozione va nettamente distinta da quella di "processo")*** [...]"

A pagina 14 dell'allegato 1 al PNA 2019, ANAC definisce il processo come:

***"[...] una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un output destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente). [...]"***

In questa piano terremo conto di queste indicazioni e sposteremo il "focus" dell'analisi del rischio corruttivo dai procedimenti, cioè dalla semplice successione degli atti e fatti "astratti" che portano al provvedimento finale e che per definizione non possono essere corruttivi, perché previsti dalla norma e dai regolamenti, ai processi, o meglio al prodotto -output- che i processi determinano.

A beneficio di chi leggerà questo PTPCT, ma non ha una puntuale conoscenza della "macchina comunale", abbiamo prima "tabellato" i prodotti finali, quelli che l'ANAC definisce gli output in questo modo:

A) ***Output*** (atti e provvedimenti) emessi da parte degli organi politici del comune che non hanno rilevanza per questo piano in quanto generalmente tesi ad esprimere l'indirizzo politico dell'amministrazione in carica e non la gestione dell'attività amministrativa, ma che costituiscono l'attività presupposta di programmazione e gestione dell'amministrazione.

***STESURA E APPROVAZIONE DELLE "LINEE PROGRAMMATICHE"***

***STESURA ED APPROVAZIONE DEL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE***

***STESURA ED APPROVAZIONE DEL PROGRAMMA TRIENNALE DELLE OPERE PUBBLICHE***

***STESURA ED APPROVAZIONE DEL BILANCIO PLURIENNALE***

***STESURA ED APPROVAZIONE DELL' ELENCO ANNUALE DELLE OPERE PUBBLICHE***

***STESURA ED APPROVAZIONE DEL BILANCIO ANNUALE***

***STESURA ED APPROVAZIONE DEL PEG***

***STESURA ED APPROVAZIONE DEL PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI***

***STESURA ED APPROVAZIONE DEL PIANO DELLA PERFORMANCE***

***STESURA ED APPROVAZIONE DEL PIANO DI RAZIONALIZZAZIONE DELLA SPESA***

***CONTROLLO POLITICO AMMINISTRATIVO***

**CONTROLLO DI GESTIONE**

**CONTROLLO DI REVISIONE CONTABILE**

B) **Output** (atti e provvedimenti) emessi dagli uffici/aree/settore, con riferimento ai processi

La terza colonna, denominata: "Processi interessati", fa riferimento al codice numerico che ad ogni processo è stato assegnato nell'allegato 1.

Ufficio/area/settore di competenza	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)	Processi interessati
SERVIZI DEMOGRAFICI, STATO CIVILE, SERVIZI ELETTORALI, LEVA	pratiche anagrafiche	22
	documenti di identità	22-23
	certificazioni anagrafiche	22
	atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio	22
	atti della leva	41
	archivio elettori	42
	consultazioni elettorali	42

Ufficio/area/settore di competenza	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)	Processi interessati
SERVIZI SOCIALI	servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	04-05-25
	servizi per minori e famiglie	04-05-24
	servizi per disabili	04-05-26
	servizi per adulti in difficoltà	04-05-27
	integrazione di cittadini stranieri	28
	alloggi popolari	05-04

Ufficio/area/settore di competenza	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)	Processi interessati
SERVIZI EDUCATIVI		
	manutenzione degli edifici scolastici	04-05
	diritto allo studio	44
	sostegno scolastico	44
	trasporto scolastico	04-05

		mense scolastiche	04-05
<b>Ufficio/area/settore competenza</b>	<b>di</b>	<b>Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)</b>	<b>Processi interessati</b>
<b>SERVIZI CIMITERIALI</b>		inumazioni, tumulazioni	32
		esumazioni, estumulazioni	32
		concessioni demaniali per cappelle di famiglia	33
		manutenzione dei cimiteri	04-05
		pulizia dei cimiteri	04-05
		servizi di custodia dei cimiteri	04-05
<b>Ufficio/area/settore competenza</b>	<b>di</b>	<b>Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)</b>	<b>Processi interessati</b>
<b>SERVIZI CULTURALI E SPORTIVI</b>		organizzazione eventi	04-05-34
		patrocini	35
		gestione biblioteche	3
		gestione musei	04-05
		gestione impianti sportivi	04-05
		associazioni culturali	08-39
		associazioni sportive	08-39
		fondazioni	08-39
		pari opportunità	39
<b>Ufficio/area/settore competenza</b>	<b>di</b>	<b>Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)</b>	<b>Processi interessati</b>
<b>TURISMO</b>		promozione del territorio	04-05
		punti di informazione e accoglienza turistica	04-05
		rapporti con le associazioni di esercenti	8
<b>Ufficio/area/settore competenza</b>	<b>di</b>	<b>Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)</b>	<b>Processi interessati</b>
<b>MOBILITÀ E VIABILITÀ</b>		manutenzione strade	04-05
		circolazione e sosta dei veicoli	19
		segnaletica orizzontale e verticale	04-05
		trasporto pubblico locale	04-05-47
		vigilanza sulla circolazione e la sosta	45
		rimozione della neve	04-05
		pulizia delle strade	04-05
	servizi di pubblica illuminazione	04-05	
<b>Ufficio/area/settore competenza</b>	<b>di</b>	<b>Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)</b>	<b>Processi interessati</b>

<b>TERRITORIO E AMBIENTE</b>	raccolta, recupero e smaltimento rifiuti	04-05	
	isole ecologiche	04-05-29-47	
	manutenzione delle aree verdi	04-05-47	
	pulizia strade e aree pubbliche	04-05-47	
	gestione del reticolo idrico minore	46-48	
	servizio di acquedotto	47	
	cave ed attività estrattive	48	
	inquinamento da attività produttive	48	
Protezione civile	8		

Ufficio/area/settore competenza	di	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)	Processi interessati
<b>URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA</b>		Alloggi popolari	43
		pianificazione urbanistica generale	9
		pianificazione urbanistica attuativa	10
		edilizia privata	06-07-21
		edilizia pubblica	04-05
		realizzazione di opere pubbliche	04-05
		manutenzione di opere pubbliche	04-05

Ufficio/area/settore competenza	di	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)	Processi interessati
<b>SERVIZI DI POLIZIA LOCALE</b>			
		sicurezza e ordine pubblico	20
		vigilanza sulla circolazione e la sosta	45
		verifiche delle attività commerciali	19
		verifica della attività edilizie	17
		gestione dei verbali delle sanzioni comminate	12

Ufficio/area/settore competenza	di	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)	Processi interessati
<b>ATTIVITÀ PRODUTTIVE (SUAP)</b>		agricoltura	08-19
		industria	08
		artigianato	08
		commercio	08-19

Ufficio/area/settore competenza	di	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)	Processi interessati
<b>SOCIETÀ A PARTECIPAZIONE PUBBLICA</b>		gestione farmacie	39
		gestione servizi strumentali	39-47
		gestione servizi pubblici locali	39-47

Ufficio/area/settore competenza	di	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)	Processi interessati
<b>SERVIZI ECONOMICO</b>		gestione delle entrate	13

FINANZIARI	gestione delle uscite	08-14	
	monitoraggio dei flussi di cassa	13-14	
	monitoraggio dei flussi economici	13-14	
	adempimenti fiscali	14	
	stipendi del personale	14	
	tributi locali	15-16-19	
<b>Ufficio/area/settore competenza</b>	<b>di</b>	<b>Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)</b>	<b>Processi interessati</b>
SISTEMI INFORMATICI	gestione hardware e software	04-05	
	<i>disaster recovery e backup</i>	04-05	
	gestione del sito web	04-05	
<b>Ufficio/area/settore competenza</b>	<b>di</b>	<b>Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)</b>	<b>Processi interessati</b>
GESTIONE DOCUMENTALE	protocollo	30	
	archivio corrente	31	
	archivio di deposito	31	
	archivio storico	31	
	archivio informatico	31	
<b>Ufficio/area/settore competenza</b>	<b>di</b>	<b>Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)</b>	<b>Processi interessati</b>
RISORSE UMANE	selezione e assunzione	01-02-03	
	gestione giuridica ed economica dei dipendenti	02	
	formazione	04-05	
	valutazione	18	
	relazioni sindacali (informazione,	18	
	contrattazione decentrata integrativa	18	
<b>Ufficio/area/settore competenza</b>	<b>di</b>	<b>Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)</b>	<b>Processi interessati</b>
AMMINISTRAZIONE GENERALE	deliberazioni consiliari	37	
	riunioni consiliari	37	
	deliberazioni di giunta	37	
	riunioni della giunta	37	
	determinazioni	38	
	ordinanze e decreti	38	
	pubblicazioni all'albo pretorio online	37-38	
	gestione di sito web: amministrazione	04-05	
	deliberazioni delle commissioni	37	
	riunioni delle commissioni	37	
	contratti	04-05	
<b>Ufficio/area/settore competenza</b>	<b>di</b>	<b>Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)</b>	<b>Processi interessati</b>

competenza	provvedimenti)	interessati
GARE E APPALTI	gare d'appalto ad evidenza pubblica	04-05
	acquisizioni in "economia"	04-05
	gare ad evidenza pubblica di vendita	36
	contratti	04-05

Ufficio/area/settore competenza	di Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)	Processi interessati
SERVIZI LEGALI	supporto giuridico e pareri	3
	gestione del contenzioso	3
	levata dei protesti	11

Ufficio/area/settore competenza	di Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)	Processi interessati
RELAZIONI CON IL PUBBLICO	reclami e segnalazioni	40
	comunicazione esterna	40
	accesso agli atti e trasparenza	40
	<i>customer satisfaction</i>	40

Questo comune ritiene che in relazione agli output finali dell'attività comunale, una eventuale scomposizione in processi per ciascun output determinerebbe una proliferazione enorme di processi da analizzare.

Perciò abbiamo fatto l'operazione opposta. Abbiamo individuato una serie di processi e poi abbiamo inserito nell'ultima colonna degli output, il numero del processo.

Ogni processo è stato precedentemente ricondotto ad un'area di rischio.

## 2.6. La rilevazione dei processi e la mappatura del rischio corruttivo – **ALLEGATO 3**

Dopo avere analizzato l'attuale assetto organizzativo del Comune di Ilbono e relativa tabella verificato e tabellato i prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti), suddivisi per ufficio/area/settore di competenza, vediamo come abbiamo rilevato i processi standard e come abbiamo di conseguenza mappato il rischio corruzione per ciascun processo.

## 2.7. L'identificazione del rischio e analisi della probabilità e dell'impatto

Individuati in questo modo i processi standard e messi in relazione con gli uffici e con i relativi prodotti, abbiamo creato per ciascuno di questi una tabella di rilevazione.

L'indice dei processi è la **TABELLA "A" - dell'ALLEGATO 3**.

Cliccando su ciascuno dei processi elencati nella **TABELLA "A"**, che abbiamo denominato: "**Indice schede per la valutazione del rischio**" si perviene alle singole tabelle che avranno lo stesso numero indicativo dato al processo, nell'indice.

Ciascuna di queste schede si compone di tre parti di calcolo:

Prima parte: **Valutazione della probabilità** del rischio corruzione

Seconda parte: **Valutazione dell'impatto** del rischio corruzione

Terza parte: **Valutazione complessiva** del rischio corruzione

Per ciascuna scheda e cioè per ciascun processo su cui si è eseguito il calcolo del rischio corruttivo con parametri oggettivi si sono date delle indicazioni pratiche e metodologiche per ridurre l'impatto del rischio, dette misure sono riportate per ciascuna scheda processo in una apposita sezione.

Quarta parte: **Misure specifiche da adottare nel triennio per ridurre ulteriormente**

### il rischio

Come dicevamo l'identificazione dei rischi è stata svolta dal Responsabile della prevenzione della corruzione sentiti sia i dirigenti che le posizioni organizzative di ogni servizio, dopo uno studio predisposto d'intesa con l'OIV.

In questa fase sono stimate le **probabilità che il rischio si concretizzi (probabilità – prima parte) e sono pesate le conseguenze che ciò produrrebbe (impatto – seconda parte)**.

Al termine, è calcolato il livello di rischio **moltiplicando “probabilità” per “impatto” (terza parte)**.

Con questa metodologia, specie in riferimento alla quarta parte, questa amministrazione dovrebbe avere dato risposta anche alla segnalazione dell'ANAC secondo cui gran parte delle amministrazioni ha applicato in modo “*troppo meccanico*” la metodologia presentata nel PNA.

Si precisa ulteriormente che Questo Ente non ha mai conosciuto l'esistenza di episodi corruttivi e pertanto in un'analisi preventiva si è ritenuto di applicare detti parametri e metodi per il semplice fatto che sono stati predisposti dai maggiori esperti di anticorruzione, quali i funzionari dell'ANAC, che ben conoscono le dinamiche corruttive e le astrazioni per misurarne il rischio.

Si precisa, infine, che ANAC consiglia di procedere gradualmente ad inserire elementi descrittivi del processo.

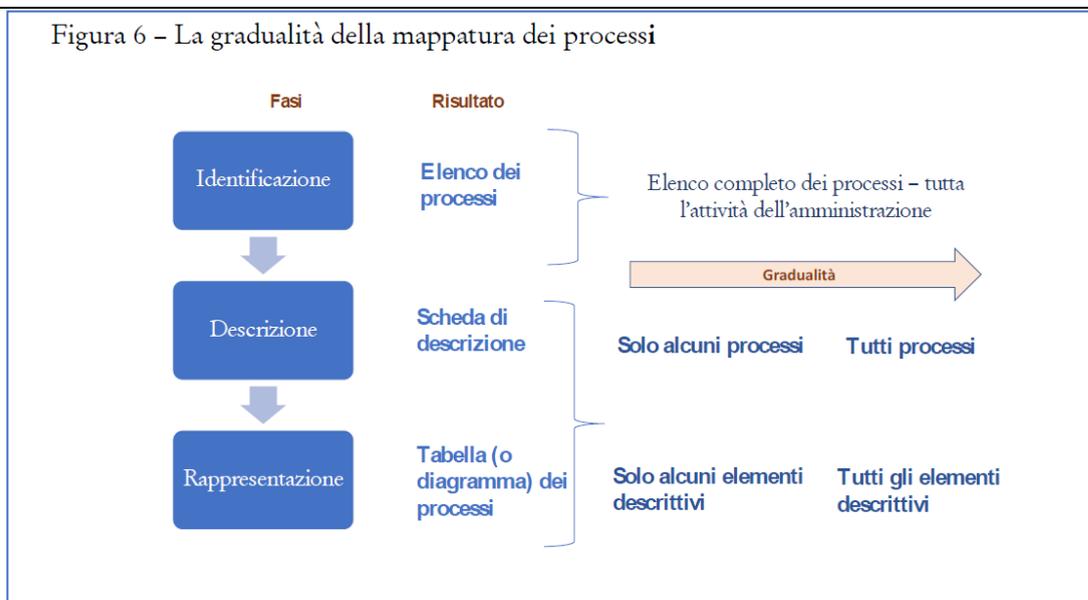
*Tramite il richiamato approfondimento graduale, sarà possibile aggiungere, nelle annualità successive, ulteriori elementi di descrizione (es. input, output, ecc.), fino a raggiungere la completezza della descrizione del processo.*

Gli elementi di analisi da introdurre nei prossimi esercizi o, al limite, in occasioni di riesami necessitati, saranno i seguenti:

- 1) *elementi in ingresso che innescano il processo – “input”*
- 2) *risultato atteso del processo – “output”;*
- 3) *sequenza di attività che consente di raggiungere l'output – le “attività”;*
- 4) *responsabilità connesse alla corretta realizzazione del processo;*
- 5) *tempi di svolgimento del processo e delle sue attività (nei casi in cui i tempi di svolgimento sono certi e/o conosciuti, anche in base a previsioni legislative o regolamentari)*
- 6) *vincoli del processo (rappresentati dalle condizioni da rispettare nello svolgimento del processo in base a previsioni legislative o regolamentari)*
- 7) *risorse del processo (con riferimento alle risorse finanziarie e umane necessarie per garantire il corretto funzionamento del processo (laddove le stesse siano agevolmente ed oggettivamente allocabili al processo)*
- 8) *interrelazioni tra i processi; o criticità del processo.*

ANAC ha dato una raffigurazione grafica alla gradualità con l'immagine di pagina 21 dell'allegato 1:

Figura 6 – La gradualità della mappatura dei processi



Secondo l'ANAC “La corruzione è l'abuso di un potere fiduciario per un profitto personale”.

Tale definizione supera il dato penale per portare l'analisi anche sui singoli comportamenti che generano “sfiducia”, prima che reati.

Se dunque per corruzione si deve intendere **ogni abuso di potere fiduciario per un profitto personale**, nella definizione del catalogo di rischi (all. 1), abbiamo fatto queste valutazioni:

- In sede di prima analisi questo comune non è in grado di individuare per ogni processo tutti i rischi corruttivi concreti, si tratta di una operazione che richiede un'analisi comparativa con altre amministrazioni e una verifica di lungo periodo;
- Per questo nuovo PTPCT abbiamo ritenuto di individuare il seguente catalogo di rischi “generici” che sono stati presi in debita considerazione anche nella stesura del giudizio qualitativo :

Definizione del rischio corruttivo (Catalogo dei rischi)	
I	Realizzazione di un <b>profitto economico</b> , per la <b>realizzazione</b> dell'output del processo o per l'accelerazione sui termini
II	Realizzazione di un <b>profitto reputazionale</b> , per la <b>realizzazione</b> dell'output del processo o per l'accelerazione sui termini
V	Realizzazione di un <b>favore</b> ad un congiunto o un sodale per un <b>profitto economico</b> del corrotto
VI	Realizzazione di un <b>favore</b> ad un congiunto o un sodale per un <b>profitto reputazionale</b> del corrotto

I fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione, nell'analisi dell'ANAC, che qui riprendiamo integralmente sono:

- mananza di misure di trattamento del rischio e/o controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso

*l'amministrazione siano già stati predisposti – ma soprattutto efficacemente attuati – strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;*

- b) mancanza di trasparenza; o eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;*
- c) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;*
- d) scarsa responsabilizzazione interna;*
- e) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;*
- f) inadeguata diffusione della cultura della legalità;*
- g) mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.*

## **2.8. La misurazione mista (qualitativa e quantitativa) del rischio**

A pagina 35 dell'Allegato 1, ANAC prevede:

*“[...] Con riferimento alla misurazione e alla valutazione del livello di esposizione al rischio, si ritiene opportuno privilegiare un'analisi di tipo qualitativo, accompagnata da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un'impostazione quantitativa che prevede l'attribuzione di punteggi (scoring) [...]”.*

In questa prima redazione del PIPCT con i nuovi principi abbiamo ritenuto di mantenere una parte di misurazione del rischio con dei parametri, peraltro mutuati dalle tabelle ANAC.

Però abbiamo ritenuto indispensabile avviare una valutazione qualitativa ***in via sperimentale***, in quanto la dimensione dell'ente e delle professionalità disponibili rende estremamente complicato, al momento, un'approfondita valutazione di qualità.

## **2.9. La misurazione qualitativa**

### **La misurazione qualitativa del rischio, l'analisi dei responsabili validata dal RPCT**

Per attuare una prima misurazione anche qualitativa abbiamo proceduto in questo modo :

- a) E' stata elaborata dalla segreteria comunale una prima generica stesura, per ogni processo, di una scheda in cui si effettua la **Stima del livello di esposizione al rischio corruttivo e del successivo trattamento del processo (TABELLA 3- all. 3)**;*
- b) E' stata convocata una prima riunione con i responsabili di settore, spiegando loro che la loro collaborazione, per l'analisi in questione, sarebbe stata indispensabile per individuare i fattori di rischio, trasmessa debitamente compilata (all. 6);*
- c) E' stato anche detto, in quella sede, che le schede di rilevazione avrebbero avuto la firma di adozione di ogni responsabile di settore a cui il processo poteva essere ricondotto;*
- d) A quella firma di adozione sarebbe seguita, previa apposizione di un termine, la validazione del RPCT o la segnalazione della mancata collaborazione*
- e) Infine la Giunta avrebbe fatto proprio il piano e le relative schede di rilevazione e monitoraggio.*

Con questo procedimento riteniamo di avere attuato in modo soddisfacente quel principio della ***“responsabilità diffusa”*** dell'anticorruzione, più volte richiamata da ANAC nel PNA 2019.

I fattori abilitanti del rischio, rispetto ad ogni processo, permetteranno ad ogni responsabile di dare un giudizio sintetico:

- a) mancanza di misure di trattamento del rischio e/o controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso*

*l'amministrazione siano già stati predisposti – ma soprattutto efficacemente attuati – strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;*

- b) mancanza di trasparenza; o eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;*
- c) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;*
- d) scarsa responsabilizzazione interna;*
- e) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;*
- f) inadeguata diffusione della cultura della legalità;*
- g) mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione*

Nei PTPCT degli scorsi anni ci siamo abituati ad utilizzare dei criteri quantitativi con cui misurare la probabilità della corruzione nei nostri processi.

Sebbene qui siano state inserite timidamente anche delle stime qualitative, come vorrebbe ANAC, ci è necessario, almeno in sede di prima applicazione (pur essendo questo il secondo anno, per i motivi espressi in premessa è come se fosse ancora il primo) di queste nuove indicazioni, *utilizzare dati oggettivi*

Lo faremo però su una griglia di indicatori predisposta da ANAC, per cui in definitiva anche questa seconda valutazione sarà basata su criteri di qualità, ancorché misurati con criteri comparativi e con una scala di rilevazione numerica.

Gli indicatori sono:

- a) livello di interesse “esterno”: la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio;*
- b) grado di discrezionalità del decisore interno alla PA: la presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;*
- c) manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata: se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi in passato nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha delle caratteristiche che rendono attuabili gli eventi corruttivi;*
- d) opacità del processo decisionale: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, riduce il rischio;*
- e) livello di collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della prevenzione della corruzione o comunque risultare in una opacità sul reale grado di rischiosità;*
- f) grado di attuazione delle misure di trattamento: l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore possibilità di accadimento di fatti corruttivi.*

Ognuno di questi indicatori riceverà un punteggio da 0 a 7, la somma dei punteggi determinerà una classifica, in base alla quale si effettuerà la priorità dei trattamenti.

## **2.10. Il valore complessivo e la ponderazione del rischio corruttivo**

L'analisi del rischio nei precedenti piani è avvenuta moltiplicando tra loro valore della probabilità e valore dell'impatto per ottenere il valore complessivo, che esprime **il livello di rischio corruttivo rilevato per detto procedimento standard**.

Nell'attuale piano si procede gradualmente alla stima del livello di esposizione al rischio per

singolo processo secondo quanto previsto dall'allegata tabella 3 per la valutazione del rischio corruttivo -metodologia.

## 2.11. L'individuazione delle misure specifiche, per ciascun processo, di riduzione del rischio corruttivo

Ottenute queste “*misurazioni oggettive e meccaniche*” del rischio corruttivo che sottende ad ogni processo, la parte più importante del piano è quella dell'individuazione delle misure specifiche che su ogni scheda, nell'allegato 1, sono state individuate per ridurre il rischio.

Queste misure sono ulteriori a quelle che vedremo nel capitolo 3 che hanno una rilevanza generale e non tengono presente la specificità di ogni processo.

## 2.12. Riepilogo della rilevazione e delle misure dell'ALLEGATO 1.

La prima fase del nostro lavoro è stata quella di individuare *processi standard* in cui ricomprendere l'attività di tutti gli uffici/aree/settori di cui si compone la nostra amministrazione comunale.

L'allegato 1 al PNA 2019 propone una scansione temporale sia delle azioni che del relativo monitoraggio (All.to 1 PNA 2019); in sede di prima adozione si ritiene di stabilire il termine del 30/11/2022, per fare un primo monitoraggio delle misure e dei relativi indicatori.

Nell'aggiornamento al piano 2022/23 si potrà applicare eventualmente una programmazione più puntuale.

Per abbattere il rischio corruttivo come delineato nelle tabelle in allegato 1, 1 bis, 2 e 3 (NB da adattare secondo le proprie tabelle) si ritiene che nel triennio vadano applicate queste misure di carattere generale, da sottoporre a monitoraggio *al termine di ogni esercizio\*\*\** prima dell'aggiornamento del PTPCT:

Misure generali (All.to 1 PNA 2019)	Indicatori di monitoraggio richiesti	Esiti del monitoraggio
<b>Controllo</b>	Percentuale di controlli effettuati su numero di pratiche/provvedimenti .. <b>10%</b>	Da inserire al monitoraggio previsto nel PTPCT al 30/11/2022
<b>Trasparenza</b>	Percentuale di atti pubblicati relativi al processo in questione - <b>100% salvo privacy</b> Allegato 7 e 8	Da inserire al monitoraggio previsto nel PTPCT al 30/11/2022
<b>Definizione standard di di comportamento</b>	Numero di incontri o comunicazioni effettuate - <b>Min. 1 ordine di servizio</b>	Da inserire al monitoraggio previsto nel PTPCT al 30/11/2022
<b>Regolamentazione</b>	Verifica adozione del regolamento di gestione del processo o di attività - <b>SI/NO</b>	Da inserire al monitoraggio previsto nel PTPCT al 30/11/2022

<b>Semplificazione</b>	Verifica di documentazione sistematizzata e semplifichino il processo – <b>SI/NO</b>	Da inserire al monitoraggio previsto nel PTPCT al 30/11/2022
<b>Formazione</b>	Effettuazione di un corso di formazione – <b>SI/NO</b>	Da inserire al monitoraggio previsto nel PTPCT al 30/11/2022
<b>Sensibilizzazione e partecipazione</b>	Numero di iniziative svolte ed evidenza dei contributi raccolti <b>Min. 1 news sul sito</b>	Da inserire al monitoraggio previsto nel PTPCT al 30/11/2022
<b>Rotazione</b>	Percentuale di pratiche relative al processo ruotate sul totale <b>2%</b>	Da inserire al monitoraggio previsto nel PTPCT al 30/11/2022
<b>Segnalazione e protezione</b>	Azioni particolari per agevolare, sensibilizzare, garantire i segnalanti <b>Realizzare una brochure da distribuire ai dipendenti con le istruzioni</b>	Da inserire al monitoraggio previsto nel PTPCT al 30/11/2022
<b>Disciplina del conflitto di interessi</b>	Specifiche previsioni su casi particolari di conflitto di interessi tipiche del processo <b>Definito con nota protocollo n. 3473</b> <b>Del 09/05/2022 di cui i 4 modelli allegati</b>	Da inserire al monitoraggio previsto nel PTPCT al 30/11/2022
<b>Regolazione dei rapporti con i “rappresentanti di lobbies”</b>	Attività volta a regolare il confronto con le <i>lobbies</i> e strumenti di controllo <b>Da definire con apposito provvedimento</b>	Da inserire al monitoraggio previsto nel PTPCT al 30/11/2022
<b>Misure specifiche per questo trattamento</b>	<i>[Dettagliare]</i>	Da inserire al monitoraggio previsto nel PTPCT al 30/11/2022

\*\*\* L'allegato 1 al PNA 2019 propone una scansione temporale sia delle azioni che del relativo monitoraggio (*All.to 1 PNA 2019*); si ritiene di stabilire il termine del **30/11/2022**, per fare un secondo monitoraggio delle misure e dei relativi indicatori.

Nell'aggiornamento al piano 2022/24 si potrà applicare eventualmente una programmazione più puntuale.

### **Cap. 3 Le misure generali da adottare o potenziare nel triennio per ridurre ulteriormente il rischio**

#### **3.1 Il trattamento e le misure successive al piano**

Dunque i processi di “*gestione del rischio*” si concludono con il “*trattamento*”, che consiste nelle attività “*per modificare il rischio*”.

Ci sono delle misure generali, che già abbiamo illustrato, e che sono le “buone pratiche anticorruptive” preliminari ad ogni trattamento:

- **la trasparenza**, a proposito della quale si dovrà implementare la sezione del sito comunale, denominata AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE, secondo le linee guida dell'ANAC, rivisitando tutto il sito istituzionale in funzione delle linee guida che l'ANAC ha emanato a fine del 2016;
- **l'informatizzazione dei procedimenti** che consente, per tutte le attività dell'amministrazione, la tracciabilità dello sviluppo del procedimento e riduce quindi il rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase;
- **l'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo di dati, documenti e procedimenti** che consente l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, la diffusione del patrimonio pubblico e il controllo sull'attività da parte dell'utenza;
- **il monitoraggio** sul rispetto dei termini procedurali per far emergere eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

Pare poi fondamentale predisporre attività formative.

#### **3.2. Formazione in tema di anticorruzione e programma annuale della formazione**

In un quadro normativo sulla materia della formazione dei dipendenti degli enti locali abbastanza frammentato, assume rilevanza la necessità di provvedere alla formazione in materia di anticorruzione, se non altro perché il presente piano e il quadro normativo già illustrato sia reso chiaro ai dipendenti di Questo Comune.

Questa formazione sarà strutturata su due livelli:

- **livello generale**, rivolto a tutti i dipendenti: riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale);
- **livello specifico**, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a rischio: riguarda le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

A tal fine si demanda al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza il compito:

- di individuare, di concerto con i responsabili di servizio, i collaboratori cui somministrare formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.
- di individuare, di concerto con i dirigenti/responsabili di settore, i soggetti incaricati della formazione.
- il compito di definire i contenuti della formazione anche sulla base del programma che la Scuola della Pubblica Amministrazione proporrà alle amministrazioni dello Stato.

La formazione sarà somministrata a mezzo dei più comuni strumenti: seminari in aula, tavoli di lavoro e simili. A questi si aggiungono seminari di formazione *online*, in remoto.

Ad ogni dipendente dovrà essere somministrata formazione in tema di anticorruzione per almeno

2 ore per ogni anno del triennio di validità del presente piano.

Come si è detto nelle premesse questo piano avrà maggiore efficacia quanti più comportamenti virtuosi e preventivi verranno posti in essere.

Accanto a misure formali, quale l'adozione del codice di comportamento e il suo aggiornamento alla normativa in divenire, esistono alcuni accorgimenti "pratici" che questa amministrazione ha già attuato ed altri che intende attuare, nella prospettiva di un lavoro in divenire, che non si ferma mai, ma elabora sempre nuove strategie.

### **3.3 Adozione delle integrazioni al codice di comportamento dei dipendenti pubblici**

L'articolo 54 del decreto legislativo 165/2001, ha previsto che il Governo definisse un "*Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni*".

Tale Codice di comportamento deve assicurare:

- *la qualità dei servizi;*
- *la prevenzione dei fenomeni di corruzione;*
- *il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico*
- *la regolamentazione degli incarichi extraistituzionali.*

Il 16 aprile 2013 è stato emanato il DPR 62/2013 recante il suddetto Codice di comportamento.

Il comma 3 dell'articolo 54 del decreto legislativo 165/2001, 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*".

Questo Comune ha aggiornato il suo codice di comportamento in esecuzione delle linee guida Anac adottate con Deliberazione n. 177/2020 con delibera della Giunta Comunale n. 108 del 15/12/2021.

### **3.4. Indicazione dei criteri di rotazione del personale**

Il Comune di Ilbono intende adeguare il proprio ordinamento alle previsioni di cui all'art. 16, comma 1, lett. I-quater), del Decreto legislativo n. 165/2001, in modo da assicurare la prevenzione della corruzione mediante la tutela anticipata.

Quando e dove possibile sarà prevista la sostituzione, per rotazione tra gli incarichi, di tutti i responsabili di settore con cadenza biennale.

Al momento però va dato atto che la dotazione organica dell'ente è assai limitata e non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione. In quanto non esistono figure professionali perfettamente fungibili.

A tal proposito la legge di stabilità per il 2016 (legge 208/2015), al comma 221, prevede:

***"(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale"***.

Si dà infine atto che la Conferenza unificata del 24 luglio 2013, ha previsto:

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

*In ogni caso, la “rotazione del personale” è una misura di prevenzione della corruzione esplicitamente prevista dalla l. 190/2012 (art. 1, co. 4, lett. e), co. 5, lett. b), co. 10, lett. b)), sulla quale l’Autorità si è soffermata nel PNA 2018 per il rilievo che essa può avere nel limitare fenomeni di “mala gestio” e corruzione.*

*Tenuto conto di alcune criticità operative che tale istituto presenta, l’Autorità nel PNA 2016, ha dedicato all’argomento un apposito approfondimento (§ 7.2) cui si rinvia. In tale approfondimento si è dato conto della distinzione fra la rotazione ordinaria prevista dalla l. 190/2012 e la rotazione straordinaria prevista dall’ art. 16, co. 1, lett. l-quater del d.lgs. 165/2001 (Tale forma di rotazione è disciplinata nel d.lgs. 165/2001, art. 16, co. 1, lett. l-quater, secondo cui «I dirigenti di uffici dirigenziali generali provvedono al monitoraggio delle attività nell’ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell’ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva». ), che si attiva successivamente al verificarsi di fenomeni corruttivi. Nel caso di personale non dirigenziale, la rotazione si traduce in una assegnazione del dipendente ad altro ufficio o servizio, mentre per il personale dirigente comporta la revoca dell’incarico dirigenziale (motivo per cui la legge prevede una motivazione rafforzata) e, se del caso, l’attribuzione di altro incarico.*

*L’art. 16, co. 1, lett. l-quater, del d.lgs. 165/2001 non indica in presenza di quali reati si dia luogo alla rotazione straordinaria.*

*L’orientamento dell’ANAC è stato quello di rimettere l’applicazione della misura della rotazione ordinaria alla autonoma programmazione delle amministrazioni e degli altri enti tenuti all’applicazione della l. 190/2012 in modo che queste possano adattarla alla concreta situazione dell’organizzazione degli uffici, indicando ove non sia possibile applicare la misura (per carenza di personale, o per professionalità con elevato contenuto tecnico) di operare scelte organizzative o adottare altre misure di natura preventiva con effetti analoghi (PNA 2019).*

*Inoltre, si è notato che ai rilievi effettuati dall’Autorità in fase di vigilanza sulla mancata attuazione della misura della rotazione, molte amministrazioni hanno obiettato invocando l’orientamento di fondo dell’Autorità che è quello, sopra richiamato, di affidare le modalità di applicazione della misura alla autonoma programmazione delle amministrazioni.*

*Sul punto è opportuno ricordare che l’autonoma determinazione circa le modalità di attuazione della misura non significa non tenere conto delle previsioni della l. 190/2012 e delle indicazioni fornite nel PNA 2019.*

L’Autorità, con la propria delibera n. 215 del 2019, sia pure ai fini dell’applicazione della misura della rotazione straordinaria (di cui alla Parte III, § 1.2. “La rotazione straordinaria” del PNA 2019), ha considerato come “condotte di natura corruttiva” tutte quelle indicate dall’art. 7 della legge n. 69 del 2015, che aggiunge ai reati prima indicati quelli di cui agli art. 319-bis, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353, 353-bis del codice penale.

Per l’effetto, per la misure generale della rotazione straordinaria si rinvia alla delibera ANAC n. 215 del 2019 che costituisce parte integrante di questo piano.

### **3.5. Incompatibilità e inconfiribilità degli incarichi di “responsabile di settore” e il divieto triennale dopo la cessazione del rapporto di lavoro di assumere incarichi da soggetti contraenti del comune. Conflitto di interessi**

Questo Comune ha predisposto apposita modulistica al fine di verificare mediante autocertificazione, da verificare nei modi di legge, l’applicazione puntuale ed esaustiva degli articoli 50 comma 10, 107 e 109 del TUEL e dagli articoli 13 – 27 del decreto legislativo 165/2001 e smi. oltre alle disposizioni del decreto legislativo 39/2013 ed in particolare l’articolo 20 rubricato: *dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconfiribilità o incompatibilità per il quale è stato predisposto apposito modello (All. 2).*

L'art. 1, co. 42, lett. l) della l. 190/2012, ha contemplato l'ipotesi relativa alla cd. "incompatibilità successiva" (pantouflage), introducendo all'art. 53 del d.lgs. 165/2001, il co. 16-ter, ove è disposto il divieto per i 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 lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. La norma sul divieto di pantouflage prevede inoltre specifiche conseguenze sanzionatorie, quali la nullità del contratto concluso e dell'incarico conferito in violazione del predetto divieto; inoltre, ai soggetti privati che hanno conferito l'incarico è preclusa la possibilità di contrattare con le pubbliche amministrazioni nei tre anni successivi, con contestuale obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti ed accertati ad essi riferiti.

Lo scopo della norma è quello di scoraggiare comportamenti impropri del dipendente, che durante il periodo di servizio potrebbe sfruttare la propria posizione all'interno dell'amministrazione per preconstituersi delle situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui è entrato in contatto in relazione al rapporto di lavoro. Il divieto è anche volto allo stesso tempo a ridurre il rischio che soggetti privati possano esercitare pressioni o condizionamenti nello svolgimento dei compiti istituzionali, prospettando al dipendente di un'amministrazione opportunità di assunzione o incarichi una volta cessato dal servizio, qualunque sia la causa della cessazione (ivi compreso il collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione).

Le conseguenze della violazione del divieto di pantouflage attengono in primo luogo alla nullità dei contratti conclusi e degli incarichi conferiti all'ex dipendente pubblico dai soggetti privati indicati nella norma.

Al soggetto privato è inoltre preclusa la possibilità di stipulare contratti con la pubblica amministrazione. Come già chiarito nel PNA 2013 e nel bando-tipo n. 2 del 2 settembre 2014 adottato dall'Autorità, le pubbliche amministrazioni sono tenute a inserire nei bandi di gara o negli atti prodromici all'affidamento di appalti pubblici, tra i requisiti generali di partecipazione previsti a pena di esclusione e oggetto di specifica dichiarazione da parte dei concorrenti, la condizione che l'operatore economico non abbia stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici, in violazione dell'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001 (cfr. pareri ANAC AG/8/ del 18 febbraio 2015 e AG/2 del 2015 cit.).

L'obbligo di rendere la predetta dichiarazione è stato ribadito nei bandi-tipo emanati dall'Autorità in attuazione del d.lgs. 50/2016, recante il codice dei contratti pubblici. Si rammenta che i bandi tipo sono vincolanti per le stazioni appaltanti, ai sensi dell'art. 71 del codice (fatte salve le parti espressamente indicate come "facoltative" che non riguardano certamente il possesso dei requisiti generali).

Il bando tipo specifica pertanto che il concorrente compila il documento di gara unico europeo-DGUE, di cui allo schema allegato al DM del Ministero delle Infrastrutture e Trasporti del 18 luglio 2016 o successive modifiche, rendendo la dichiarazione di insussistenza delle cause ostative alla partecipazione indicate al cit. par. 6, in conformità a quanto previsto all'art. 85 del codice. Il possesso del requisito generale relativo all'assenza di violazione del divieto di pantouflage è anche richiamato nella nota illustrativa del bando tipo, par. 3 e 9.

Pertanto rimane problematico l'aspetto riguardante l'individuazione del soggetto cui spetta assumere la decisione finale sulla nullità dei contratti conclusi e degli incarichi conferiti e sulla preclusione dalla partecipazione alle procedure di affidamento di appalti pubblici, con conseguenti ripercussioni anche sulla decorrenza certa degli effetti sanzionatori.

Nei PTPC, quale misura volta a implementare l'attuazione dell'istituto, è previsto l'obbligo per il dipendente, al momento della cessazione dal servizio, di sottoscrivere una dichiarazione con cui si impegna al rispetto del divieto di pantouflage, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma.

In merito all'astensione del dipendente in caso di conflitto di interessi, si evidenzia che con l'art.1, co. 41, della l. 190/2012 è stato introdotto nella legge sul procedimento amministrativo (legge 7 agosto 1990, n. 241) l'obbligo di astensione in capo al responsabile del procedimento o al titolare dell'ufficio competente ad effettuare valutazioni, a predisporre atti endoprocedimentali e ad assumere il provvedimento finale nel caso in cui si trovi in una situazione di conflitto, anche potenziale, di interesse.

Tale disposizione, contenuta all'art. 6-bis "conflitto di interessi" della l. 241/1990, e per quanto concerne gli appalti nell'art. 42 del D.lgs. n. 50 del 2016, ha una valenza prevalentemente deontologico-disciplinare e diviene principio generale di diritto amministrativo che non ammette deroghe ed eccezioni.

Per l'effetto si richiamano espressamente il parere del CdS e le linee guida ANAC n. 15 del 2019, che costituiscono parte integrante di questo piano 2020-22 nonché le linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche approvate con delibera n. 177 del 19 febbraio 2020

I soggetti che ritengono di trovarsi in una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, hanno il dovere di segnalarlo. La finalità di prevenzione si attua mediante l'astensione dalla partecipazione alla decisione o atto endoprocedimentale del titolare dell'interesse che potrebbe porsi in conflitto con l'interesse perseguito mediante l'esercizio della funzione e/o con l'interesse di cui il destinatario del provvedimento, gli altri interessati e contro interessati sono portatori. Per la segnalazione del conflitto di interessi la modulistica alleghata.

La materia del conflitto di interessi è, inoltre, trattata nel Regolamento recante il "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", emanato con il d.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, sopra citato e nel vigente Codice di comportamento aggiornato. In particolare, l'art. 6 rubricato "Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interessi" prevede per il dipendente l'obbligo di comunicare al dirigente, all'atto di assegnazione all'ufficio, rapporti intercorsi negli ultimi tre anni con soggetti privati in qualunque modo retribuiti.

La comunicazione del dipendente riguarda anche i rapporti intercorsi o attuali dei parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o del convivente con soggetti privati. Il dipendente è tenuto a specificare, altresì, se i soggetti privati abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, con riferimento alle questioni a lui affidate.

L'art. 6 stabilisce inoltre per il dipendente l'obbligo di astensione dallo svolgimento di attività in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado.

L'art. 7 del codice di comportamento contiene una tipizzazione delle relazioni personali o professionali sintomatiche del possibile conflitto di interessi e una norma di chiusura di carattere generale riguardante le "gravi ragioni di convenienza" che comportano l'obbligo di astensione, in sintonia con quanto disposto per l'astensione del giudice all'art. 51 c.p.c..

Più nel dettaglio l'art. 7 dispone che «il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza».

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

Il d.P.R. n. 62/2013 prevede un'ulteriore ipotesi di conflitto di interessi all'art. 14 rubricato "Contratti ed altri atti negoziali" che appare come una specificazione della previsione di carattere generale di cui all'art. 7 sopra citato. In particolare, il comma 2 dell'art. 14 dispone l'obbligo di astensione del dipendente nel caso in cui l'amministrazione concluda accordi con imprese con cui il dipendente stesso abbia stipulato contratti a titolo privato (ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del codice civile) o ricevuto altre utilità nel biennio precedente. Il dipendente si "astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio".

Sebbene la norma sembri configurare un'ipotesi di conflitto di interessi configurabile in via automatica, si ritiene opportuno che il dipendente comunichi la situazione di conflitto al dirigente/superiore gerarchico che decide sull'astensione in conformità a quanto previsto all'art. 7 del d.P.R. 62/2013. Si rammenta, peraltro, che uno specifico obbligo di informazione a carico del dipendente è previsto nel caso in cui stipuli contratti a titolo privato con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, finanziamento e assicurazione, per conto dell'amministrazione (art. 14, co. 3, del d.P.R. 62/2013).

Il codice di comportamento, in conformità al predetto regolamento, dispone i medesimi obblighi, tenendo conto altresì della necessità di contestualizzare le relative disposizioni alle funzioni e competenze proprie dell'amministrazione.

Si rammenta che le violazioni del codice di comportamento sono fonte di responsabilità disciplinare accertata in esito a un procedimento disciplinare, con sanzioni applicabili in base ai principi di gradualità e proporzionalità, ai sensi dell'art. 16 del d.P.R. n. 62/2013, fatte salve eventuali ulteriori responsabilità civili, penali o contabili o amministrative.

La segnalazione del conflitto di interessi, con riguardo sia ai casi previsti all'art. 6-*bis* della l. 241 del 1990 sia a quelli disciplinati dal codice di comportamento, deve essere tempestiva e indirizzata al dirigente o al superiore gerarchico o, in assenza di quest'ultimo, all'organo di indirizzo, che, esaminate le circostanze, valuta se la situazione rilevata realizza un conflitto di interessi idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo. Visto anche il riferimento alle *gravi ragioni di convenienza* che possono determinare il conflitto di interessi, è necessario che il dirigente/superiore gerarchico verifichi in concreto se effettivamente l'imparzialità e il buon andamento dell'amministrazione possano essere messi in pericolo. La relativa decisione in merito deve essere comunicata al dipendente. Tale valutazione in capo al dirigente o al superiore gerarchico circa la sussistenza di un conflitto di interessi, appare necessaria anche nella fattispecie di cui all'art. 14, sebbene la norma sembri prevedere un'ipotesi di astensione automatica.

Le misure che il RPCT adotta con il presente piano sono le seguenti:

- ➤ predisposizione di un modello di dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, con l'indicazione dei soggetti (pubblici o privati) presso i quali l'interessato ha svolto o sta svolgendo incarichi/attività professionali o abbia ricoperto o ricopra cariche;
- ➤ rilascio della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte del diretto interessato, prima del conferimento dell'incarico;
- ➤ aggiornamento, con cadenza periodica da definire (anche in relazione alla durata dell'incarico di consulenza) della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di

interessi;

➤ previsione di un dovere dell'interessato di comunicare tempestivamente la situazione di conflitto di interessi insorta successivamente al conferimento dell'incarico;

- ➤ individuazione del soggetto competente ad effettuare la verifica delle suddette dichiarazioni (es. organo conferente l'incarico o altro Ufficio);
- ➤ consultazione di banche dati liberamente accessibili ai fini della verifica;
- audizione degli interessati, anche su richiesta di questi ultimi, per chiarimenti sulle informazioni contenute nelle dichiarazioni o acquisite nell'ambito delle verifiche;

➤ sottoscrizione all'atto della partecipazione alle gare del patto di integrità, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 24 del 21/04/2016;

➤ inoltre è stato predisposto apposito modello per il controllo e verifica dei conflitti di interessi negli appalti (all.5).

### **3.6. Controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici**

La legge n. 190/2012 ha introdotto delle misure di prevenzione di carattere soggettivo, che anticipano la tutela al momento della formazione degli organi deputati ad assumere decisioni e ad esercitare poteri nelle amministrazioni.

L'articolo 35-*bis* del Decreto legislativo 165/2001 pone 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.

La norma in particolare prevede che coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del libro secondo del Codice penale:

- *non possano fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;*
- *non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture,*
- *non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;*
- *non possano fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.*

Pertanto, ogni commissario e/o responsabile all'atto della designazione sarà tenuto a rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità di cui sopra.

Questo comune verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.

### **3.7. La tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (*whistleblower*)**

Il nuovo articolo 54-*bis* del decreto legislativo 165/2001, rubricato "*Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti*" (c.d. *whistleblower*), introduce una misura di tutela già in uso presso altri ordinamenti, finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito.

Secondo la disciplina del PNA del 2013 (Allegato 1 paragrafo B.12) sono accordate al *whistleblower* le seguenti misure di tutela:

- *la tutela dell'anonimato;*
- *il divieto di discriminazione;*
- *la previsione che la denuncia sia sottratta al diritto di accesso (fatta esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel comma 2 del nuovo art. 54-bis).*

La legge 190/2012 ha aggiunto al d.lgs. 165/2001 l'articolo 54-*bis*.

La norma prevede che il pubblico dipendente che denunci all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, o all'ANAC, ovvero riferisca al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non possa **“essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia”**.

L'articolo 54-*bis* delinea una *“protezione generale ed astratta”* che, secondo ANAC, deve essere completata con concrete misure di tutela del dipendente. Tutela che, in ogni caso, deve essere assicurata da tutti i soggetti che ricevono la segnalazione.

Il Piano nazionale anticorruzione prevede, tra azioni e misure generali per la prevenzione della corruzione e, in particolare, fra quelle obbligatorie, che le amministrazioni pubbliche debbano tutelare il dipendente che segnala condotte illecite.

Il PNA impone alle pubbliche amministrazioni, di cui all'art. 1 co. 2 del d.lgs. 165/2001, l'assunzione dei *“necessari accorgimenti tecnici per dare attuazione alla tutela del dipendente che effettua le segnalazioni”*.

Le misure di tutela del *whistleblower* devono essere implementate, *“con tempestività”*, attraverso il Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC).

### **3.8. Rispetto dei termini dei procedimenti e pubblicità dei procedimenti tesi all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere**

I responsabili dei servizi sono obbligati a tenere costantemente monitorato il rispetto dei termini dei procedimenti rimessi ai loro settori di appartenenza, tale accorgimento ha il duplice obiettivo di evitare episodi corruttivi, ma anche di evitare danni a questo Comune, posto che il rispetto dei termini potrebbe essere anche fonte di risarcimento del danno.

Per quanto riguarda le sovvenzioni, i contributi, i sussidi, gli ausili finanziari, nonché le attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, sono elargiti esclusivamente alle condizioni e secondo la disciplina del regolamento previsto dall'articolo 12 della legge 241/1990:

#### ***REGOLAMENTO COMUNALE PER LA CONCESSIONE DI FINANZIAMENTI E BENEFICI ECONOMICI AD ENTI PUBBLICI E SOGGETTI PRIVATI***

***Approvato dal Consiglio Comunale con Deliberazione n. 62 del 24/06/1991***

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

Ancor prima dell'entrata in vigore del Decreto legislativo n. 33/2013, che ha promosso la sezione del sito *“amministrazione trasparente”*, detti provvedimenti sono stati sempre pubblicati all'albo online e nella sezione *“determinazioni/deliberazioni”* del sito web istituzionale.

### **3.9. Indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale**

In Questo Comune i concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del Decreto legislativo n.165/2001 e del regolamento di organizzazione dell'ente.

Ogni provvedimento relativo a concorsi e procedure selettive è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "amministrazione trasparente".

Ancor prima dell'entrata in vigore del Decreto legislativo n. 33/2013, che ha promosso la sezione del sito "amministrazione trasparente", detti provvedimenti sono stati sempre pubblicati secondo la disciplina regolamentare.

### **3.10. Il monitoraggio sull'attuazione del PTPCT, con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informazione**

Il monitoraggio circa l'applicazione del presente PTPCT è svolto in autonomia dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Ai fini dei dirigenti/responsabili sono tenuti a collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione e forniscono ogni informazione che lo stesso ritenga utile secondo quanto previsto dalle tabelle allegate quale parte integrante e sostanziale dell'atto.

### **Cap 4 Collegamento con le attività di contrasto al riciclaggio**

1. Il riciclaggio di denaro è un'attività che incide sul corretto funzionamento del mercato e della concorrenza ed è spesso in stretta correlazione con la corruzione.

2. Il forte potere distorsivo e i riflessi sulla percezione della legalità rende necessario spingere il comune di Ilbono ad aderire ad un apposito progetto formativo dedicato al Segretario generale, ai responsabili degli uffici e dei servizi degli ambiti interessati dalle attività di contrasto al riciclaggio, nonché a tutto il restante personale, secondo il modulo allegato (allegato 9).

3. Inoltre, in recepimento della normativa antiriciclaggio il Sindaco ha attribuito al Dott. Giacomo Mameli con decreto n. 4 del 15/02/2021, la funzione di "Gestore" delle segnalazioni delle operazioni sospette di riciclaggio alla Unità di Informazione Finanziaria per l'Italia (UIF), ai sensi art. 6, comma 4 del D.M. 25 settembre 2015 avviando, forme di collaborazione attiva con la stessa UIF, successivamente delineate con deliberazione della Giunta comunale n. 21 del 17 febbraio 2021, con la quale si attribuisce al "Gestore" il compito di disciplinare le attività di contrasto al riciclaggio all'interno dell'Ente attraverso la redazione di Linee Guida operative per la gestione delle segnalazioni.

4. Il comune di Ilbono ha inoltre elaborato una check list di ausilio agli operatori, per favorire l'identificazione, sulla base degli indicatori prodotti dalla UIF, delle operazioni sospette (Allegato 10).

5. Le misure antiriciclaggio costituiscono parte integrante del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

### **Semplificazioni piccoli Comuni**

L'Anac ha introdotto *modalità semplificate di applicazione degli obblighi in materia di pubblicità, trasparenza e prevenzione della corruzione per i comuni di piccole dimensioni, in attuazione di quanto previsto all'art. 3, co. 1-ter, del d.lgs. 33/2013, introdotto dal d.lgs. 97/2016, secondo cui l'Autorità nazionale anticorruzione può, con il Piano Nazionale Anticorruzione, prevedere misure di semplificazione per i comuni con popolazione inferiore a 15.000 abitanti.*

*Tuttavia, **alcune indicazioni di semplificazioni sono rivolte esclusivamente ai comuni con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti**, in considerazione delle rilevanti difficoltà operative e organizzative incontrate dagli stessi a causa delle ridotte dimensioni organizzative e dell'esiguità di risorse umane e finanziarie a disposizione. Si è considerata, in questi casi, la definizione di piccoli comuni contenuta all'art. 1, co. 2 della legge 6 ottobre 2017, n. 158 «Misure per il sostegno e la valorizzazione dei piccoli comuni, nonché disposizioni per la riqualificazione e il recupero dei centri storici dei medesimi comuni» che ricomprende tra i piccoli comuni quelli con popolazione residente fino a 5.000 abitanti. [Tra queste misure le più interessanti paiono essere:]*

- ***Il gestore delle segnalazioni di operazioni sospette***

*Nel PNA 2016 (§ 5.2) l'Autorità sulla scorta di quanto disposto dal decreto del Ministero dell'interno del 25 settembre 201547 «Determinazione degli indicatori di anomalia al fine di agevolare l'individuazione di operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo da parte degli uffici della pubblica amministrazione» ha indicato che gli enti locali con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti possano individuare un unico gestore delle segnalazioni di operazioni sospette. Il gestore può coincidere con il RPCT dell'Unione di comuni o con uno degli*

RPCT dei comuni in Convenzione.

- **Semplificazioni su singoli obblighi**

Con riferimento all'applicazione dell'art. 14, co. 1, lett. f) "titolari di incarichi politici" l'Autorità nelle Linee guida recanti «indicazioni sull'attuazione dell'art. 14 del d.lgs. 33/2013», adottate con Determinazione n. 241 dell'8 marzo 2017, ha precisato che nei comuni con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti, i titolari di incarichi politici, nonché i loro coniugi non separati e parenti entro il secondo grado non sono tenuti alla pubblicazione dei dati di cui all'art. 14, co. 1, lett. f) (dichiarazioni reddituali e patrimoniali), fermo restando l'obbligo per detti soggetti di pubblicare i dati e le informazioni di cui alle lett. da a) ad e) del medesimo art. 14, co. 1.

Inoltre, con Delibera ANAC n. 641 del 14 giugno 2017 di modifica ed integrazione della Delibera n. 241 del 8 marzo 2017 è stato previsto che per i sindaci dei comuni con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti, in quanto componenti ex lege dell'Assemblea dei Sindaci, non sussiste l'obbligo di pubblicazione sul sito della Provincia dei dati reddituali e patrimoniali previsti dall'art. 14, co. 1, lett. f) del d.lgs. 33/2013.

- **Collegamenti con l'albo pretorio on line**

Per gli atti o documenti che per specifica previsione normativa devono essere pubblicati sia nell'albo pretorio on line sia nella sezione "Amministrazione trasparente", ai sensi del d.lgs. 33/2013 o della l. 190/2012, i comuni possono assolvere agli obblighi di pubblicazione anche mediante un collegamento ipertestuale che dalla sezione "Amministrazione trasparente" conduce all'albo pretorio on line ove l'atto e il documento sia già pubblicato.

Al fine di agevolare la consultazione dei dati e documenti, il link è necessario si riferisca direttamente alla pagina o al record dell'albo pretorio che contiene l'atto o il documento la cui pubblicazione è prevista nella sezione "Amministrazione trasparente". In altre parole, non può considerarsi assolto l'obbligo qualora il link conduca alla pagina iniziale dell'albo pretorio in quanto gli interessati non sarebbero messi in condizione di avere un'immediata fruibilità del dato.

- **Semplificazioni derivanti dal sistema dei collegamenti ipertestuali**

Al fine di evitare duplicazioni di dati pubblicati sul sito si ribadisce la possibilità, in virtù di quanto disposto dall'art. 9 del d.lgs. 33/2013, di assolvere agli obblighi di trasparenza anche mediante un collegamento ipertestuale ad altro sito istituzionale ove i dati e le informazioni siano già rese disponibili.

- **Tempistica delle pubblicazioni**

Laddove il termine non sia precisato dal legislatore, l'ANAC ha fatto riferimento alla necessità di pubblicare il dato in maniera tempestiva, senza tuttavia fornire ulteriori precisazioni al riguardo. Sulla questione si è valutato opportuno non vincolare in modo predeterminato le amministrazioni ma si è preferito rimettere all'autonomia organizzativa degli enti la declinazione del concetto di tempestività in base allo scopo della norma e alle caratteristiche dimensionali di ciascun ente.

Si ritiene, quindi, che i piccoli comuni possano interpretare il concetto di tempestività e fissare termini secondo principi di ragionevolezza e responsabilità, idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati. I termini così definiti vanno indicati nella sezione del PTPC dedicata alla trasparenza sia per la data di pubblicazione che di aggiornamento, tendenzialmente non superiore al semestre.

- **Semplificazioni di specifici obblighi del d.lgs. 33/2013**

Art. 13. Obblighi di pubblicazione concernenti l'organizzazione delle pubbliche amministrazioni

I comuni con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti possono prevedere nella sezione "Amministrazione trasparente" la pubblicazione di un organigramma semplificato, con il quale assolvere agli obblighi di pubblicazione concernenti l'organizzazione delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 13, lettere da a) a d). Possono ritenersi elementi minimi dell'organigramma la denominazione degli uffici, il nominativo del responsabile, l'indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica cui gli interessati possano rivolgersi.

Art. 23 Obblighi di pubblicazione concernenti i provvedimenti amministrativi

A seguito delle abrogazioni operate dal d.lgs. 97/2016, nella sua nuova formulazione l'art. 23 prevede per le amministrazioni l'obbligo di pubblicare e aggiornare ogni sei mesi, in distinte partizioni della sezione "Amministrazione trasparente", gli elenchi dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai dirigenti riguardanti: i) la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi; ii) gli accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche, ai sensi degli articoli 11 e 15 della legge 7 agosto 1990, n. 241.

Laddove la rielaborazione degli atti in elenchi risulti onerosa, i comuni con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti possono assolvere agli adempimenti previsti dall'art. 23 mediante la pubblicazione integrale dei corrispondenti atti. Resta ferma, comunque, la necessità di assicurare la tutela della riservatezza dei dati ai sensi dell'art 7-bis del d.lgs. 33/2013 e la qualità e il formato aperto degli atti pubblicati ai sensi degli artt. 6 e 7 del medesimo decreto.

- **Pubblicazione dei dati in tabelle**

*Nel corso dei lavori del tavolo è stato evidenziato che la modalità di pubblicazione dei dati in tabelle, richiesta per alcuni obblighi dal d.lgs. 33/2013 e per altri suggerita dall'Autorità, comporta una rielaborazione che in molti casi risulterebbe troppo onerosa per i comuni.*

*La scelta dell'ANAC di indicare il formato tabellare è intesa a rendere più comprensibili e di facile lettura i dati, organizzabili anche per anno, e risponde all'esigenza di assicurare l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo previsto all'art. 7 del d.lgs. 33/2013.*

*Per gli obblighi in cui l'Autorità ha indicato nell'Allegato 1) alla determinazione n. 1310/2016 la pubblicazione in formato tabellare, i piccoli comuni possono valutare altri schemi di pubblicazione, purché venga rispettato lo scopo della normativa sulla trasparenza volto a rendere facilmente e chiaramente accessibili i contenuti informativi presenti nella sezione "Amministrazione trasparente" al fine di favorire forme di controllo diffuso da parte dei cittadini.*

- **Realizzazione di un software open source**

*In sede di tavolo tecnico è stato più volte affrontato il tema della realizzazione di uno strumento software da mettere a disposizione dei piccoli comuni in grado di agevolarli nella pubblicazione dei dati on line relativi agli obblighi di trasparenza previsti dal d.lgs. 33/2013.*

- **Semplificazioni per l'adozione annuale del PTPC**

*Fermo restando quanto sopra, si ritiene che i comuni con popolazione inferiore a 5.000 abitanti, in ragione delle difficoltà organizzative dovute alla loro ridotta dimensione, e solo nei casi in cui nell'anno successivo all'adozione del PTPC non siano intercorsi fatti corruttivi o modifiche organizzative rilevanti, possono provvedere all'adozione del PTPC con modalità semplificate.*

*In tali casi l'organo di indirizzo politico può adottare un provvedimento con cui, nel dare atto dell'assenza di fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative nel corso dell'ultimo anno, conferma il PTPC già adottato. Nel provvedimento in questione possono essere indicate integrazioni o correzioni di misure preventive presenti nel PTPC qualora si renda necessario a seguito del monitoraggio svolto dal RPCT.*

*Rimane ferma la necessità di adottare un nuovo PTPC ogni tre anni.*

- **II RPCT**

*Come disposto dalla l. 190/2012, art. 1, co. 7, negli enti locali il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza è individuato, di norma, nel segretario o nel dirigente apicale, salva diversa e motivata determinazione.*

*L'Autorità ha riscontrato nei piccoli comuni casi in cui il RPCT non risulta individuato. Questo, in particolare, dove il segretario comunale ricompre l'incarico non in qualità di titolare ma di reggente o supplente, anche a scavalco.*

*La l. 190/2012, art. 1, co. 7 ha previsto che nelle unioni di comuni, può essere nominato un unico responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza. Tale soluzione è stata richiamata da ANAC nell'approfondimento dedicato ai piccoli comuni nel PNA 2016.*

*Ad avviso dell'Autorità laddove non si tratti di unioni di comuni occorre comunque garantire un supporto al Segretario comunale per le funzioni svolte in qualità di RPCT. Pertanto nei soli comuni con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti laddove ricorrono valide ragioni, da indicare nel provvedimento di nomina, può essere prevista la figura del referente. Quest'ultimo dovrebbe assicurare la continuità delle attività sia per la trasparenza che per la prevenzione della corruzione e garantire attività informativa nei confronti del RPCT affinché disponga di elementi per la formazione e il monitoraggio del PTPC e riscontri sull'attuazione delle misure.*

*Si rammenta, inoltre, che l'Autorità ha rilevato che, in generale in tutti i comuni, il segretario è spesso componente anche del nucleo di valutazione. Alla luce del vigente contesto normativo, come già evidenziato nell'Atto di segnalazione trasmesso al Governo e al Parlamento n. 1 del 24 gennaio 2018, l'Autorità ha ritenuto non compatibile prevedere nella composizione del Nucleo di valutazione (o organo diversamente denominato nell'autonomia degli enti locali), la figura del RPCT, in quanto verrebbe meno l'indefettibile separazione di ruoli in ambito di prevenzione del rischio corruzione che la norma riconosce a soggetti distinti ed autonomi, ognuno con responsabilità e funzioni diverse.*

*Il RPCT si troverebbe nella veste di controllore e controllato, in quanto, in qualità di componente del Nucleo di valutazione, è tenuto ad attestare l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione, mentre in qualità di responsabile per la trasparenza è tenuto a svolgere stabilmente un'attività di controllo proprio sull'adempimento dei suddetti obblighi da parte dell'amministrazione, con conseguente responsabilità, ai sensi dell'art. 1, co. 12, l. 190/2012, in caso di omissione.*

*La commistione di funzioni, inoltre, non solo può compromettere l'imparzialità del RPCT che già partecipa al sistema dei controlli interni, ma confligge con le prerogative allo stesso riconosciute, in particolare di interlocuzione e*

*controllo nei confronti di tutta la struttura, che devono essere svolte in condizioni di autonomia e indipendenza. Tenuto conto delle difficoltà applicative che i piccoli comuni, in particolare, possono incontrare nel tenere distinte le funzioni di RPCT e di componente del nucleo di valutazione, l'Autorità, auspica, comunque che anche i piccoli comuni, laddove possibile, trovino soluzioni compatibili con l'esigenza di mantenere separati i due ruoli.*

La sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge n. 190 del 2012 e che vanno formulati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore.

**3. SEZIONE 3:  
ORGANIZZAZIONE E  
CAPITALE UMANO**

La dotazione organica approvata con deliberazione della G.C. n. 50 del 28/09/2020 prevede n. 13 dipendenti distribuiti tra le varie categorie come segue:

Cat D n. 4 posti

Cat C n. 8 posti

Cat. B n. 2 posti

Attualmente i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato in servizio sono pari a n. 13.

**3.1 Struttura organizzativa**



←

Ufficio Affari Generali, Segreteria,  
Contratti, Protocollo, Archivio

Ufficio Socio Assistenziale

↓

Ufficio Biblioteca, Cultura, Sport,  
Spettacolo

↓

Ufficio Bilancio e trattamento  
economico del personale

↓

Ufficio Economato e  
provveditorato, inventario,

→ → →

↓

Ufficio Urbanistica,  
edilizia privata,  
manutenzioni

↓

Ufficio Polizia  
Municipale

**Dott. Giacomo Mameli**  
Segretario Comunale

**Dott. Pier Giorgio Casu**  
Responsabile Servizio Amministrativo e Economico  
Finanziario  
Gestione del personale – trattamento giuridico ed  
economico- rapporti con gli organi di governo, contratti,  
protocollo, archivio, gestione servizi alla cultura, biblioteca,  
Sport, Spettacolo e sociali, anagrafe, demografici,  
commercio, finanziari e tributari, economato,  
provveditorato e inventario

**Dott. Ing. Mauro Pistis**  
Responsabile Servizio Tecnico e tecnico manutentivo  
Lavori pubblici, protezione civile, Sicurezza sul Lavoro,  
Sportello Unico dell'Edilizia, manutenzioni e Polizia  
Municipale

	<p><b>Dott. Pier Giorgio Casu</b>  <b>Responsabile Servizio Amministrativo e Economico Finanziario</b>    Gestione del personale – trattamento giuridico ed economico- rapporti con gli organi di governo, contratti, protocollo, archivio, gestione servizi alla cultura, biblioteca, Sport, Spettacolo e sociali, anagrafe, demografici, commercio, finanziari e tributari, economato, provveditorato e inventario</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Lai Maria Angela</b> Cat. D Istruttore direttivo Pedagogista Servizi alla persona, politiche sociali</li> <li><b>Scudu Lucia</b> Cat. D Istruttore Direttivo Bilancio e trattamento economico del personale</li> <li><b>Pinna Anna Rosa</b> Cat. C Istruttore amministrativo Biblioteca, cultura, sport e spettacolo.</li> <li><b>Loi Livio</b> Cat. C Istruttore Amministrativo Stato Civile, anagrafe, leva, elettorale e statistica</li> <li><b>Fanelli Fabrizio</b> Cat. C Istruttore Amministrativo Economato e provveditorato, inventario, gestione tributi</li> <li><b>Cotza Barbara</b> Cat. C Istruttore Amministrativo Segreteria, Contratti, Protocollo, Archivio.</li> <li><b>Vacante</b> Cat. C Istruttore Amministrativo Stato civile, Anagrafe, leva, elettorale e statistica</li> <li><b>Usai Francesca</b> Cat. B Esecutore Amministrativo Segreteria, Contratti, Protocollo, Archivio</li> </ul> <p><b>Dott. Ing. Mauro Pistis</b>  <b>Responsabile Servizio Tecnico e tecnico manutentivo</b>    Lavori pubblici, protezione civile, Sicurezza sul Lavoro, Sportello Unico dell'Edilizia, manutenzioni e Polizia Municipale</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>P. Pistis</b> Cat. D Istruttore Direttivo Lavori Pubblici, protezione civile</li> <li><b>P. Pistis</b> Cat. C Istruttore amministrativo Urbanistica, edilizia</li> <li><b>Cristian Sodde</b> Cat. B Collaboratore tecnico specializzato Urbanistica, edilizia privata, manutenzioni.</li> <li><b>Aldo Coda</b> Cat. C Istruttore amministrativo Polizia Municipale</li> <li><b>Franco Conti</b> Cat. C Istruttore Amministrativo Polizia Municipale</li> </ul>
<p><b>3.2</b>  <b>Organizzazione del lavoro agile</b></p>	<p>In questa sottosezione sono indicati, nonché in coerenza con i contratti, la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto (es. lavoro agile e telelavoro).</p> <p>In particolare, la sezione deve contenere:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• le <b>condizionalità</b> e i <b>fattori abilitanti</b> (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali);</li> <li>• gli <b>obiettivi</b> all'interno dell'amministrazione, con specifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance;</li> <li>• i <b>contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia</b> (es. qualità percepita del lavoro agile; riduzione delle assenze, <i>customer/user satisfaction</i> per servizi campione).</li> </ul>
<p><b>3.3</b></p>	<p><b>Piano</b> Alla data del 31/12/2021 il personale suddiviso in relazione ai profili professionali presenti è</p>

triennale dei fabbisogni di personale

quello indicato al punto precedente.

Il Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale è il documento di politica occupazionale dell'Ente ed è predisposto in coerenza con gli atti di pianificazione delle attività e della performance. In ordine al fabbisogno ed alle modalità di reclutamento del personale per il triennio 2022-2024 si richiama integralmente il Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale 2022-2024, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 67 del 02/08/2021 nel rispetto di quanto indicato nel DM 17 marzo 2020 e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio. In tale piano è stata prevista l'effettuazione di un concorso per l'assunzione di un Istruttore Amministrativo Contabile, cat. C.

Gli elementi della sottosezione sono:

- **Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente:**

**Categoria D**

PROFILO PROFESSIONALE	Dotazione organica	POSTI coperti	Posti vacanti
ISTRUTTORE DIRETTIVO AMM.VO CONTABILE	2	2	0
ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO	1	1	0
ISTRUTTORE DIRETTIVO SOCIO EDUCATIVO	1	1	0
TOTALE	4	4	0

**Categoria C**

PROFILO PROFESSIONALE	Dotazione organica	POSTI coperti	Posti vacanti
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE (previsione assunzione 1 categoria C)	5	4	1
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO TECNICO	1	1	0
AGENTE POLIZIA MUNICIPALE	2	2	0
TOTALE	8	7	1

**Categoria B**

PROFILO PROFESSIONALE	Dotazione organica	POSTI coperti	Posti vacanti
ESECUTORE OPERATIVO SPECIALIZZATO	1	1	0
ESECUTORE TECNICO SPECIALIZZATO	1	1	0
TOTALE	2	2	0

- **Programmazione strategica delle risorse umane:** il piano triennale del fabbisogno si inserisce a valle dell'attività di programmazione complessivamente intesa e, coerentemente ad essa, è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini ed alle imprese. Attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all'amministrazione si può ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e si perseguono al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di performance in termini di migliori servizi

alla collettività. La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche. In relazione, è dunque opportuno che le amministrazioni valutino le proprie azioni sulla base dei seguenti fattori:

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

	TITOLO 1	TITOLO 2	TITOLO 3	SOMMA	FCDE 2020
	€	€	€	€	€
RENDICONTO 2020	784.552,56	1.692.191,02	73.247,53	2.549.991,11	139.933,77
RENDICONTO 2019	€ 797.697,53	€ 1.596.849,36	€ 89.055,31	€ 2.483.602,20	
RENDICONTO 2018	€ 841.375,89	€ 1.619.249,01	€ 108.402,46	€ 2.569.027,36	

- MEDIA ACCERTAMENTI DI COMPETENZA DELLE E/CORRENTI ULTIMI 3 RENDICONTI APPROVATI € 2.394.273,12  
 - IMPEGNI DI COMPETENZA SPESE DI PERSONALE E TUTTI I SOGGETTI A VARIO TITOLO UTILIZZATO, AL LORDO  
 DEGLI ONERI E AL NETTO DELL'IRAP COME RISULTANTI DALL'ULTIMO RENDICONTO APPROVATO € 481.886,40

RAPPORTO SPESA/ ENTRATE € 0,2013 **20,13%** < DI 27,60% **ENTE VIRTUOSO**

ART. 5 PERCENTUALI MASSIME ANNUALI DI INCREMENTO DEL PERSONALE IN SERVIZIO

in sede di prima applicazione e fino al 31/12/2024 incremento annuale della spesa del personale registrata nel 2018

MACROAGG. 1.01

RENDICONTO 2018

€ **532.247,22**

	2022 + 28%	2023 + 29%	2024 + 30%
€	149.029,22	€ 154.351,69	€ 159.674,17

N.B. L'incremento della spesa ai sensi degli art. 4 e 5 del decreto va in deroga al tetto di spesa art. 1 co. 557- quater 296/2006

In ogni caso la spesa complessiva rapportata alle entrate correnti non deve essere superiore al valore soglia indicato nella tabella 1

b) stima del trend delle cessazioni, sulla base ad esempio dei pensionamenti;

nel triennio 2022-2024 non sono previsti pensionamenti

• **Strategia di copertura del fabbisogno.**

La copertura del fabbisogno previsto per l'annualità 2022 avverrà attraverso l'espletamento di un concorso (attualmente in fase di svolgimento).

• **Formazione del personale**

La formazione viene fruita in relazione alle esigenze dei singoli servizi/uffici, usufruendo della formazione gratuita garantita dalle associazioni cui l'Ente è iscritto (Asmel-Anutel-Regione Sardegna) ed integrando con altri corsi seminari anche a pagamento qualora vi fosse la necessità/opportunità.

• **Piano triennale delle azioni positive, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 61 del 12/07/2021**

Il Comune di Ilbono sulla base di quanto stabilito dal D.Lgs. n. 198 dell'11.04.2006 "Codice delle pari opportunità tra

uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246" intende assicurare la rimozione degli ostacoli che impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne.

**GLI OBIETTIVI DEL D.LGS. N. 198/2006 SONO I SEGUENTI:**

- Divieto di discriminazione nell'accesso al lavoro, alla formazione e alla promozione professionali e nelle condizioni di lavoro (art. 27);
- Divieto di discriminazione retributiva (art. 28);
- Divieto di discriminazione nella prestazione lavorativa e nella carriera (art. 29);
- Divieto di discriminazione nell'accesso alle prestazioni previdenziali (art. 30);
- Divieto di discriminazione nell'accesso agli impieghi pubblici (art. 31).

**Premessa**

L'art. 48 del D.Lgs 198/2006 prevede che i Comuni predispongano piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro rispettivo ambito, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne. L'obiettivo perseguito da detti piani è la pari opportunità nella gestione delle risorse umane, il rispetto e la valorizzazione delle differenze, considerate come fattore di qualità.

Il Comune di Ilbono, attraverso l'adozione del presente piano, non vuole solo adempiere ad un obbligo normativo, ma vuole continuare a svolgere un ruolo propositivo e propulsivo ai fini della promozione ed attuazione concreta del principio delle pari opportunità e della valorizzazione delle differenze nelle politiche del personale, attraverso la rimozione di forme implicite di discriminazione, l'individuazione e la valorizzazione delle competenze delle lavoratrici e dei lavoratori.

Di seguito si riepiloga la situazione relativa alla dotazione organica con riferimento alla data odierna:

Servizio/Area	Responsabile		Categoria D		Categoria C		Categoria B	
	U	D	U	D	U	D	U	D
Amministrativo e economico finanziario	1			2	2	2		1
Tecnico e tecnico manutentivo	1				3		1	
<b>TOTALE</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>5</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>1</b>

**TOTALE DIPENDENTI DONNE: 5**

**TOTALE DIPENDENTI UOMINI: 8**

Il presente piano si pone come obiettivi:

- 1) rimuovere gli ostacoli che impediscono la realizzazione di pari opportunità nel lavoro;
- 2) favorire politiche di conciliazione tra lavoro professionale e lavoro familiare;

**AZIONI POSITIVE**

**a)** Assicurare, nell'ambito del lavoro pubblico, parità e pari opportunità di genere, rafforzando la tutela dei lavoratori e delle lavoratrici e garantendo l'assenza di qualunque forma di violenza morale o psicologica e di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione e alla lingua. Senza diminuire l'attenzione nei confronti delle discriminazioni di genere, l'ampliamento ad una tutela espressa nei confronti di ulteriori fattori di rischio, sempre più spesso coesistenti, adeguando il comportamento del datore di lavoro pubblico alle indicazioni della Unione Europea.

**b)** Favorire l'ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico, migliorando l'efficienza delle prestazioni lavorative, anche attraverso la realizzazione di un ambiente di lavoro caratterizzato dal rispetto dei principi di pari opportunità, di benessere organizzativo e di contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o

psichica nei confronti dei lavoratori e delle lavoratrici.

c) Razionalizzare e rendere efficiente ed efficace l'organizzazione della Pubblica Amministrazione anche in materia di pari opportunità, contrasto alle discriminazioni e benessere dei lavoratori e delle lavoratrici, tenendo conto delle novità introdotto dal d.lgs 150/2009 e delle indicazioni derivanti dal decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81 (T.U. In materia della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro), come integrato dal decreto legislativo 3 agosto 2009, n. 106 (Disposizioni integrative e correttive del d.lgs 81/2008) e dal decreto legislativo 11 aprile 2008, n. 81 (T.U. In materia della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro), come integrato dal decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 come modificato dal decreto legislativo 25 gennaio 2010, n. 5 (Attuazione della direttiva 2006/54/CE relativa al principio delle pari opportunità e della parità di trattamento fra uomini e donne in materia di occupazione e impiego).

#### **Flessibilità di orario, permessi aspettative e congedi**

L'Ente assicura a ciascun dipendente la possibilità di usufruire di un orario flessibile in entrata.

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

#### **Gestione delle risorse umane**

Per facilitare l'equilibrio di genere la gestione delle risorse umane sarà improntata sulla verifica degli aspetti che possono ostacolare anche indirettamente le pari opportunità tra uomini e donne. In particolare dovrà essere assicurato che:

- in tutte le commissioni esaminatrici dei concorsi e delle selezioni sia riservata alle donne la partecipazione nella misura pari ad un terzo, salva motivata impossibilità;
- nei bandi di selezione per l'assunzione sia garantita la tutela delle pari opportunità tra uomini e donne ed evitata qualsiasi forma di discriminazione,
- sia favorito il reinserimento del personale assente dal lavoro per lunghi periodi (maternità, congedi parentali, lunghe malattie, etc) mediante l'adozione di misure di accompagnamento;
- sia favorita la concessione di permessi studio al fine di favorire la riqualificazione professionale del personale.

Il presente Piano inoltre verrà pubblicato sul sito dell'Ente nella sezione Trasparenza.

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

## **DISCIPLINA DEL "LAVORO**

Il Comune di Ilbono, con determinazione del Responsabile del Servizio n. 49 del 06/04/2020 ha attivato, in via emergenziale, la modalità di prestazione lavorativa in lavoro agile o *smart working* di cui all'art. 14, comma 2, della legge 124/2015 e alla legge 81/2017, quale forma di organizzazione della prestazione lavorativa ordinaria nella contingenza di emergenza sanitaria, in applicazione dell'art. 1, comma 6, del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 11 marzo 2020, della Circolare del Ministro della Pubblica Amministrazione n. 2/2020 e del Decreto legge n. 18/2020.

Con il provvedimento sopra citato è stato approvato, altresì, il "Disciplinare del Lavoro Agile in Emergenza" dell'Ente, costituito da n. 13 articoli, unitamente al modello di Report giornaliero delle attività;

Si rileva che l'Ente ha adottato il lavoro agile (*smart working*) esclusivamente in funzione dello stato di emergenza connesso alla pandemia da Covid-19, soprattutto in considerazione del fatto che con il diffondersi della pandemia il Governo è intervenuto ripetutamente sul tema del lavoro agile, cercando di promuoverlo al fine di contrastare gli spostamenti e gli assembramenti, contribuendo così, in una situazione di emergenza, alla progressiva diffusione dell'attività da remoto.

In particolare, il ricorso all'istituto del lavoro agile da parte del personale dell'Ente ha seguito tale andamento:

- nel corso dell'anno 2020 n. 5 dipendenti hanno fatto ricorso a tale modalità lavorativa (a partire da Aprile e sino a Giugno 2020) secondo le date e gli orari stabiliti di comune accordo tra il sottoscritto Responsabile e i dipendenti interessati;
- nel corso dell'anno 2021 alcun dipendente ha richiesto il ricorso a tale modalità;
- nel corso dell'anno 2022 e sino alla data odierna alcun dipendente ha richiesto il ricorso a tale modalità.

I dipendenti che hanno fatto ricorso a tale modalità di lavoro hanno appositamente rendicontato al sottoscritto Responsabile di Servizio le attività svolte durante ciascuna giornata lavorativa mediante compilazione e invio del Modello Report giornaliero attività (allegato al Disciplinare approvato con il provvedimento sopra citato), il quale è stato sottoposto alla verifica da parte del sottoscritto.

È stato operato un monitoraggio mirato e costante, in itinere ed ex post, verificando il raggiungimento degli obiettivi fissati e l'impatto sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa.

Dal punto di vista operativo, per il tramite dell'Amministratore di sistema comunale si è provveduto all'installazione e configurazione delle postazioni di lavoro agile nei locali e sistemi hardware individuati e segnalati dal lavoratore, in linea con la normativa riguardante la sicurezza del sistema informatico, assicurando l'accesso da remoto e l'identificazione informatico/telematica del dipendente (es. login tramite ID e password).

Sono stati esclusi dall'ambito di applicazione del Lavoro Agile i dipendenti assegnati agli Uffici comunali connessi a servizi indifferibili da rendere in presenza, come stabilito con i Decreti Sindacali nn. 04-05-07/2020, ed in particolare gli Uffici Protocollo, Anagrafe, Stato civile ed Elettorale, Polizia Locale.

Alla luce della recente esperienza e anche successivamente alla cessazione dello stato di emergenza, a livello nazionale si è ritenuto opportuno combinare in maniera intelligente il lavoro in presenza con il lavoro agile, ponendo come obiettivo l'elaborazione del P.O.L.A. (Piano Organizzativo del Lavoro Agile) al fine di offrire al personale dell'amministrazione alcuni riferimenti utili per programmare in modo corretto le attività lavorative e, superata la fase emergenziale, istituzionalizzare tale modalità lavorativa creando una sorta di linea guida per tutti i dipendenti dell'Ente.

L'articolo 263 del D.L. 19 maggio 2020 n. 34, convertito nella Legge 17 luglio 2020 n.77, ha modificato la Legge 124/2015 introducendo la facoltà per le amministrazioni pubbliche di redigere, entro il 31 gennaio di ciascun anno (per le amministrazioni diverse dagli enti locali, per i quali invece la tempistica di approvazione dei piani di programmazione è quella stabilita dall'art. 169 del Testo unico degli enti locali), sentite le organizzazioni sindacali, il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (P.O.L.A.), quale sezione del documento del Piano della Performance, prevedendo che possa avvalersi della modalità agile per lo svolgimento della prestazione lavorativa almeno il 15 per cento del personale (percentuale così ridotta dall'art. 11-bis del D.L. 52/2021, in luogo dell'originario 60 per cento). L'articolo 14 della L. 124/2015, prevede che in caso di mancata adozione del POLA il lavoro agile si applichi ad almeno il 15 per cento dei dipendenti, mentre in caso di adozione del POLA al 15% dei dipendenti che svolgono attività che possono essere svolte in modalità agile.

Al riguardo, il Ministro per la pubblica amministrazione ha approvato, con Decreto del 9 dicembre 2020 le Linee guida che indirizzano le pubbliche amministrazioni nella redazione del suddetto Piano.

Si è proceduto alla ricognizione e mappatura dei procedimenti dei Servizi dell'Ente al fine di individuare le attività che possono essere svolte in modalità agile e non, secondo la seguente classificazione:

- Attività non smartabile (per vincoli o limiti intrinseci alla attività)
- Attività smartabile
- Attività solo in parte smartabile
- Attività smartabile con pre-condizioni tecnologiche

Nello specifico, tale attività di analisi permette di stabilire il livello di "Smartabilità" dei processi e quindi di avere una base a supporto della definizione degli accordi individuali da definire con i singoli dipendenti.

La prestazione può essere svolta in modalità agile qualora sussistano le seguenti condizioni minime:

- a) è possibile svolgere da remoto almeno parte della attività a cui è assegnata/o il/la lavoratore/lavoratrice, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- b) è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- c) è possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
- d) sia nella disponibilità del dipendente, o in alternativa fornita dall'Amministrazione, la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile.

Di seguito l'elenco dei procedimenti assegnati ai singoli Servizi, suddivisi per Uffici, con espressa indicazione delle percentuali di attuazione di tali procedimenti in modalità agile.

#### ANALISI PER SERVIZI E UFFICI

#### SERVIZIO AMMINISTRATIVO ED ECONOMICO FINANZIARIO

<b>Ufficio Segreteria Contenzioso e Contratti</b>	<b>Sì</b>	<b>No</b>
Gestione contenziosi: costituzione in giudizio e nomina legali; rapporti con i ricorrenti e/o con i legali	100%	0%
Risarcimento danni, compresi i casi disastri, con oneri a carico del Comune	100%	0%
Risarcimento danni con onere a carico della compagnia assicurativa	100%	0%
Tirocini formativi e di orientamento	50%	50%
Impegno per trasferte amministratori	100%	0%
Costituzione consulte e commissioni consiliari	0%	100%
Assistenza all'attività di rogito del Segretario Comunale	50%	50%
Nomina del Nucleo di valutazione	100%	0%
Adempimenti sugli incarichi di collaborazione	100%	0%
Movimento deliberativo	100%	0%
Liquidazione indennità di presenza ai consiglieri comunali	100%	0%
Pubblicazioni Pretorio on-line Albo	100%	0%
Procedimenti riguardanti la nomina del Segretario comunale e la stipula di convenzioni di segreteria	100%	0%
Concorsi e selezioni per assunzioni a tempo indeterminato	0%	100%
Nomina commissioni giudicatrici di concorsi e selezioni a tempo indeterminato e determinato	0%	100%
Approvazione verbali commissione giudicatrice	0%	100%
Certificati di idoneità concorsi	100%	0%
Liquidazione competenze commissione giudicatrice	100%	0%
Registrazione atti al protocollo generale dell'Ente	100%	0%
Ricevimento e smistamento	100%	0%
Atti giudiziari: deposito ex art. 140 C.P.C.	100%	0%
Cartelle esattoriali: deposito ex art.140C.P.C.	100%	0%
Pianificazione del fabbisogno di beni per il funzionamento degli uffici di interesse generale	100%	0%
Abbonamenti o rinnovi a riviste e giornali anche on-line	100%	0%
Acquisizione di beni e servizi	100%	0%
Procedimenti di ripristino funzionalità beni mobili (con esclusione delle apparecchiature informatiche)	100%	0%
Stipula polizze assicurative per R.C.T. e R.C.O.	100%	0%
Affidamento custodia cani randagi	100%	0%
Procedimenti di acquisizione di beni e servizi in economia	100%	0%
Redazione regolamenti riguardanti il servizio	100%	0%
Aggiornamento sito istituzionale, e sezione "Amministrazione trasparente" per quanto di	100%	0%

competenza		
Gestione archivio atti interni (determine, ordinanze autorizzazioni, concessioni)	100%	0%
Accesso agli atti	100%	0%
Risposta a istanze, segnalazioni, richieste di chiarimenti da parte di cittadini e utenti	100%	0%

<b>Ufficio risorse umane</b>	<b>Sì</b>	<b>No</b>
Statistiche conto annuale e pluriennale	100%	0%
Consuntivo attività– relazione allegata al conto annuale	100%	0%
Prospetto informativo azienda relativo alle categorie protette	100%	0%
Statistica permessi sindacali GEDAP	100%	0%
Rilevazione deleghe sindacali	100%	0%
Invio visite fiscali al personale dipendente assente per malattia	100%	0%
Concessione e revoca part time al personale dipendente	100%	0%
Concessione aspettative non retribuite al personale dipendente	100%	0%
Concessione congedi e permessi retribuiti, diritto allo studio, legge 104/92, aspettative, testo unico in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità etc	100%	0%
Comunicazioni su esercizio diritto sciopero	100%	0%
Comunicazione on line al Centro servizi per il lavoro (attivazione, rettifica, cessazioni, assunzioni a tempo determinato)	100%	0%
Certificati di servizio, certificati per indennità di disoccupazione	100%	0%
Autorizzazioni a prestazioni professionali del personale dipendente	100%	0%
Comunicazioni in via telematica al Dipartimento Funzione pubblica incarichi esterni	100%	0%
Comunicazioni in via telematica al D.F.P. compensi percepiti nell'anno precedente dei dipendenti interni autorizzati ad incarichi esterni	100%	0%
Cessazione dal servizio per qualsiasi causa con conseguente trattamento pensionistico e TFS	100%	0%
Certificazioni e attestazioni posizioni assicurative per uso ricongiunzioni, riscatti e altro sia per personale a tempo determinato	100%	

Sottoscrizione contratto decentrato	50%	50%
Concessione patrocinio legale ai dipendenti	100%	0%
Applicazione delle decisioni in materia di contenzioso del lavoro	50%	50%
Riconoscimento della invalidità permanente e dell'indennità	60%	40%
Risoluzione rapporto di lavoro	60%	40%

<b>Ufficio pubblica istruzione, cultura,sport, turismo e biblioteca</b>	<b>Sì</b>	<b>No</b>
Affidamento ad operatore economico del servizio di trasporto scolastico degli alunni della scuola primaria e della scuola secondaria di primo grado, mediante la stipula del contratto	80%	20%
Affidamento ad operatore economico del servizio di mensa scolastica per gli alunni della scuola dell'infanzia e della scuola secondaria di primo grado, mediante la stipula del contratto	80%	20%
Ammissione al servizio di trasporto scolastico per gli alunni della scuola primaria e della scuola secondaria di primo grado	100%	0%
Ammissione al servizio di mensa scolastica per gli alunni della scuola dell'infanzia e della scuola secondaria di primo grado	100%	0%
Programmi per l'attuazione del diritto allo studio	100%	0%
Concessione borse di studio in favore degli studenti frequentanti le scuole secondarie di primo e secondo grado appartenenti a famiglie svantaggiate (L.R. 31/1984 – L.R. 3/2008 art. 4 comma 1, lett. I). Approvazione graduatoria definitiva	100%	0%
Concessione contributi per la fornitura gratuita o semigratuita libri di testo per gli alunni della scuola secondaria di primo e secondo grado (L. 498/1988 art. 27). Approvazione graduatoria definitiva	100%	0%
Concessione borse di studio a sostegno delle spese sostenute dalle famiglie per l'istruzione per gli alunni della scuola primaria e secondaria di primo e secondo grado (L. 62/2000 art. 1, comma 9). Approvazione graduatoria definitiva	100%	0%
Contributi per il rimborso delle spese di viaggio agli studenti delle scuole secondarie di secondo grado (L.R. 31/1984)	100%	0%
Approvazione provvisoria graduatoria	100%	0%
Concessione contributo all'istituto comprensivo per spese di funzionamento	100%	0%

Concessione contributi all'istituto comprensivo in attuazione del diritto allo studio	100%	0%
Concessione contributi alla Scuola Materna privata nell'ambito del dirittoallo studio	100%	0%
Affidamento fornitura libri di testo per gli alunni della scuola primaria	100%	100%
Affidamento della fornitura di beni e servizi per interventi di competenza dell'ufficio	100%	0%
Affidamento della fornitura di materiale librario, audiovisivi, arredi e attrezzature per la biblioteca	100%	0%
Prestito libri biblioteca	0%	100%
Prestito riviste biblioteca	0%	100%
Ricerca testi biblioteca	0%	100%
Adesione ad iniziative varie nell'ambito del servizio bibliotecario	100%	0%
Acquisizione di servizi destinati alla biblioteca	100%	0%
Prestito interbibliotecario libri	0%	100%
Revisione e scarto materiale librario e altro	0%	100%
Procedimenti di concessione contributi e patrocinio ad associazioni nel settore della cultura, sport - spettacolo, turismo e tempo libero e rapporti e attività di coordinamento tra le medesime	100%	0%
Tenuta e aggiornamento dell'albo delle associazioni e dei beneficiari di contributi comunali	100%	0%
Acquisto coppe e targhe per manifestazioni varie	100%	0%

<b>Ufficio Servizi Sociali</b>	<b>Sì</b>	<b>No</b>
Concessione di contributi a valere sul fondo per il sostegno all'accesso alle abitazioni in locazione (Legge n. 431/ 1998 art. 11)	100%	0%
Segretariato Sociale	100%	0%
Assistenza economica	100%	0%
Interventi di contrasto al disagio giovanile, minorile e interventi nei confronti di minoria rischio di coinvolgimento in attività criminose	50%	50%
Interventi di collocamento protetto dei minori in emergenza sociale	50%	50%
Interventi di inserimento lavorativo a persone svantaggiate	60%	60%
Sostegno economico alle famiglie affidatarie	100%	0%
Progetti personalizzati di aiuto per le persone con handicap grave (Legge 162/1998)	100%	0%
Inserimento in comunità alloggio e/o case di riposo pubbliche o private di minori, anziani e disabili	60%	40%

Interventi in favore di detenuti ed ex detenuti	60%	40%
Assistenza domiciliare anziani e disabili	50%	50%
Affidamento ad operatore economico del servizio connesso all'istituzione della sezione primavera	100%	0%
Accertamento delle entrate derivanti dal pagamento di quote di compartecipazione alla spesa a carico degli utenti	100%	0%
Affidamento ad operatore economico del servizio di ludoteca	100%	0%
Affidamento ad operatore economico del servizio di assistenza specialistica educativa	100%	0%
Affidamento ad operatore economico del servizio di Centri Estivi	100%	0%
Ammissione al servizio di ludoteca	100%	0%
Ammissione al servizio di Centri Estivi	100%	0%
Ammissione al servizio di assistenza specialistica educativa	100%	0%
Predisposizione di relazioni sociali su casi seguiti o segnalati da altri enti o organismi	100%	0%
Concessione dei benefici previsti dalle leggi di settore (nefropatici, talassemici, infermi di mente, affetti da neoplasie, ecc.)	100%	0%
Autorizzazione al funzionamento di strutture destinate a servizi sociali	100%	0%
Procedimenti riguardanti le povertà estreme (contributi e inserimenti lavorativi)	100%	0%
Istruttoria e rilascio pareri per esonero pagamento tariffe servizi comunali e servizi erogati da altri organismi o soggetti	100%	0%
Procedimenti per la concessione di assegni per il nucleo familiare e assegni di maternità	100%	0%
Procedimenti SGATE (agevolazione energia elettrica) e altre agevolazioni in favore di particolari categorie	100%	0%
Concessione provvidenze procedimenti relativi a "Ritornare a casa"	100%	0%
Procedimenti di concessione contributi in favore di associazioni di volontariato che operano nel settore socio assistenziale	100%	0%

<b>Ufficio servizi demografici e statistica</b>	<b>Sì</b>	<b>No</b>
Formazione atti di nascita	0%	100%
Trascrizione atti di nascita comunicati da altri Comuni	100%	0%
Trascrizioni di atti di nascita avvenuti all'estero, comunicati dalle autorità diplomatiche	100%	0%

Apposizione negli atti di nascita esistenti in questo ufficio dal 1866 ad oggi di tutte le annotazioni riguardanti: morte, legittimazioni, sentenze o comunque decisioni giudiziarie per cessazioni degli effetti civili, individuazione dell'amministratore di sostegno, interdizione o inabilitazione ecc.. ecc., conconseguente comunicazione alla Procura della Repubblica e alla Prefettura	100%	0%
Trascrizione decreti di adozione	100%	0%
Formazione atti morte	0%	100%
Trascrizione atti di morte avvenuti in altri Comuni e o comunicati dalle Autorità diplomatiche	100%	0%
Permessi di seppellimento	0%	100%
Formazione Verbali di Pubblicazioni di Matrimonio con l'acquisizione della relativa documentazione dai vari enti, trascrizione di pubblicazioni di matrimonio da altri Comuni, con relativa pubblicazione On-Line nel sito istituzionale del Comune, trasmissione nulla osta ai Comuni interessati e alle autorità ecclesiastiche	0%	100%
Formazione atti di matrimonio, con ritocivile, celebrati nella casa comunale dall'Ufficiale dello stato	40%	60%
Civile con successiva trasmissione delle relative annotazioni e o richiesta di trascrizione ai vari Comuni , alla Procura della Repubblica e alle Autorità Diplomatiche	100%	0%
Trascrizione atti di matrimonio contratti in questo Comune ed in altri Comuni secondo i culti ammessi , e/o comunicati dalle autorità diplomatiche celebrati all'estero. con successiva trasmissione delle relative annotazioni ai vari Comuni , alla Procura della Repubblica e alle Autorità Diplomatiche	100%	0%
Trascrizione sentenza di divorzio	100%	0%
Trascrizione stipula convenzione matrimoniale	100%	0%
Formazione atti di cittadinanza per acquisto e/o riacquisto della Cittadinanza Italiana, per la perdita della cittadinanza	50%	50%
Italiana, formazione degli atti di giuramento dinanzi al Sindaco, con successiva trasmissione delle relative annotazioni ai vari Comuni , alla Procura della Repubblica e alle Autorità Diplomatiche e alla Prefettura		
Trascrizione atti di cittadinanza per acquisto e/o riacquisto della Cittadinanza Italiana, perdita della cittadinanza Italiana, giuramento richiesto dalle autorità diplomatiche con successiva trasmissione delle relative annotazioni ai vari Comuni, alla Procura della Repubblica e alle Autorità Diplomatiche e alla Prefettura	50%	50%
Revisione dinamica di iscrizione ordinaria/straordinaria	100%	0%

Revisione dinamica di cancellazione ordinaria/straordinaria	100%	0%
Aggiornamento Albo scrutatori, presidenti di seggio	70%	30%
Aggiornamento Albo giudici popolari	70%	30%
Iscrizioni anagrafiche per immigrazione da altro Comune o dall'estero	100%	0%
Cancellazione anagrafica per emigrazione in altro Comune o all'estero	100%	0%
Richiesta di Dichiarazione di mutamento anagrafico (Cambio Abitazione)	100%	0%
Iscrizioni anagrafiche per emigrazione all'estero su comunicazione ufficio Consolare	100%	0%
Cancellazione dall'A.I.R.E. per rimpatrio o passaggio all'A.I.R.E. di altro Comune	100%	0%
Variazione di indirizzo estero su comunicazione ufficio Consolare	100%	0%
Calcolo mensile delle immigrazione, emigrazioni, nati e deceduti della popolazione residente	100%	0%
Calcolo annuale delle immigrazione, emigrazioni, nati e deceduti della popolazione residente	100%	0%
Calcolo annuale delle immigrazione, emigrazioni, nati e deceduti della popolazione residente straniera	100%	0%
Rilascio carte d'identità	0%	100%
Autenticazione di firme su dichiarazioni sostitutive di certificazioni e di atti di notorietà e di documenti	0%	100%
Adempimenti connessi alla caccia	100%	0%

<b>Ufficio gestione bilancio e contabilità</b>	<b>Sì</b>	<b>No</b>
Nomina revisore dei conti	100%	0%
Predisposizione bilancio di previsione annuale e allegati	100%	0%
Certificato al bilancio di previsione	100%	0%
Variazioni al bilancio di previsione	100%	0%
Predisposizione rendiconto della gestione contabile finanziaria, economica e patrimoniale e relativi allegati	100%	0%
Affidamento del servizio di tesoreria mediante procedura aperta	100%	0%
Riaccertamento residui passivi e attivi	100%	0%

Riconoscimento debiti fuori bilancio	100%	0%
Liquidazione fatture	100%	0%
Emissione mandati di pagamento	100%	0%
Visti di regolarità contabile attestanti la copertura finanziaria sulle determinazioni dei responsabili dei servizi (e sulle proposte di deliberazione quando comportano impegni di spesa)	100%	0%
Pareri di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione	100%	0%
Assunzione mutui	100%	0%
Dichiarazioni IVA	100%	0%

<b>Ufficio del trattamento economico e previdenziale del personale</b>	<b>Sì</b>	<b>No</b>
Definizione trattamento pensionistico per cessazione dal servizio per qualsiasi causa	100%	0%
Aggiornamento pensioni e TFS a seguito C.C.N.L., o provvedimenti individuali	100%	0%
Elaborazione buste paga	100%	0%
Denunce infortuni sul lavoro del personale dipendente	100%	0%
Certificazioni stipendio per cessazioni quinto stipendio	100%	0%
Redazione 770	100%	0%
Redazione CUD dipendenti	100%	0%
Rilascio certificazioni stipendio e modelli disoccupazione	100%	0%
Istanza malattia professionale	100%	0%
Predisposizione, redazione e trasmissione ad INPDAP atti per collocamento in pensione e di personale dipendente	100%	0%
Compilazione e invio moduli per TFS personale a tempo determinato	100%	0%
Predisposizione e redazione atti per la ricostruzione della carriera degli ex dipendenti comunali ai fini pensionistici e di fine rapporto	100%	0%
Ricongiunzione periodi assicurativi accreditati presso gestioni diverse dall' Inpdap	100%	0%
Riscatti laurea e servizio militare	100%	0%
Ricostruzione carriera previdenziale dei nuovi assunti	100%	0%
Denuncia di esercizio	100%	0%
Auto liquidazione premio annuale	100%	0%

<b>Ufficio Economato</b>	<b>Sì</b>	<b>No</b>
--------------------------	-----------	-----------

Forniture di beni e servizi (affidamenti diretti o previa richiesta di preventivi) inerenti il servizio economato	100%	0%
Conto della gestione annuale dell'economato	100%	0%
Aggiornamento inventari beni mobili ed immobili, controllo carico e scarico dei beni mobili assegnati	100%	0%

<b>Ufficio tributi</b>	<b>Sì</b>	<b>No</b>
Rimborsi di entrate tributarie	100%	0%
Risposta a istanze, a segnalazioni, a richieste di chiarimenti o informazioni da parte di contribuenti o degli utenti	100%	0%
Contenzioso tributario	50%	50%
Emissione atti di accertamento, ruoli o ingiunzioni di pagamento	100%	0%
Autorizzazioni ai fini della TOSAP	100%	0%
Rateizzazione tributi comunali	100%	0%
Procedimenti di sgravio tributario comunali	100%	0%
Procedimenti gestione, IMU, ICI, TARSU, TARES, TOSAP, Imposta di pubblicità e diritti pubbliche affissioni, e ogni altra entrata tributaria; proposte di previsione dei relativi stanziamenti nel bilancio annuale e pluriennale nel rispetto di quanto previsto nel regolamento comunale di contabilità;	100%	0%
Procedimenti gestione entrate extratributarie: proposte di previsione dei relativi stanziamenti nel bilancio annuale e pluriennale nel rispetto di quanto previsto nel regolamento di contabilità; accertamenti entrate di competenza del servizio e tenuta della relativa contabilità; attività di accertamento versamento entrate e recupero coattivo	100%	0%
Ricerca, studio e proposte su soluzioni di finanziamento per spese correnti e di investimento	100%	0%
Procedimenti e attività per la partecipazione all'accertamento di imposte statali	100%	0%

**SERVIZIO TECNICO E TECNICO MANUTENTIVO**

<b>Ufficio urbanistica e sportello unico edilizia privata</b>	<b>Sì</b>	<b>No</b>
Adozione piano attuativo conforme al P.U.C. e relative varianti	100%	0%
Adozione piano attuativo in variante al P.U.C. e relative varianti	100%	0%
Adozione altri piani di competenza del servizio urbanistica (piano acustico ecc...) e relative varianti	100%	0%
Apposizione del vincolo preordinato all'esproprio mediante variante specifica allo strumento urbanistico generale	50%	50%
Stipula convenzione di lottizzazione	60%	40%
a) Collaudo opere di urbanizzazione b) Assunzione in carico opere di urbanizzazione	50%	50%
Svincolo cauzione per opere di urbanizzazione	100%	0%
Volturazione convenzioni urbanistiche	100%	0%
Certificato di destinazione urbanistica	70%	30%
Rilascio di copie conformi degli strumenti urbanistici	100%	0%
Accesso agli atti e ai documenti amministrativi	100%	0%
Pareri preventivi relativi a pratiche edilizie o piani urbanistici	100%	0%
Richiesta di informazioni su questioni attinenti l'urbanistica e l'edilizia privata	100%	0%
Concessione edilizia (area non vincolata)	100%	0%
Concessione edilizia (area vincolata)	100%	0%
Autorizzazione edilizia (area non vincolata)	80%	20%
Autorizzazione edilizia (area vincolata)	80%	20%
Denuncia di inizio attività (area non vincolata)	100%	0%
Denuncia di inizio attività (area vincolata)	100%	0%
Concessione edilizia (Centro Storico (Zona "A" e "Centro Matrice"))	100%	0%
Autorizzazione edilizia (Centro Storico Zona "A" e "Centro Matrice")	100%	0%
DIA (Centro Storico (Zona "A" e "Centro Matrice"))	100%	0%
Concessione edilizia in deroga agli strumenti urbanistici	100%	0%
Comunicazione inizio attività libera	100%	0%
Verifica conformità opere interne	100%	0%
Titolo abilitativo edilizio in accertamento di conformità	50%	50%
Titoli abilitativi in sanatoria a seguito domande di	50%	50%

condono edilizio		
Certificato di agibilità	100%	0%
Mancata presentazione richiesta agibilità: Sanzione	100%	0%
Dichiarazioni attestanti il tipo di intervento edilizio ai fini delle agevolazioni fiscali	100%	0%
Proroga / inizio / fine lavori	100%	0%
Volturazione o cointestazione di titoli abilitativi	100%	0%
Contributi a privati sulla base di leggi di settore (Centro Storico)	100%	0%
Determinazione fabbisogno contributi a privati per abbattimento barriere architettoniche	100%	0%
Barriere architettoniche: concessione contributi a privati	100%	0%
Richiesta verifica di regolarità edilizia	50%	50%
Controllo e registrazione pratiche diverse (denunce C.A, deposito frazionamenti, contratti di compravendita trasmessi dai notai ecc)	100%	0%
Controlli sulla avvenuta o meno realizzazione di opere edilizie, in caso di mancata comunicazione di inizio e/o fine lavori	50%	50%
Controlli sulla completezza della documentazione relativa all'impresa esecutrice regolarizzazione ed eventuale sanzioni d.lgs.81/2008	100%	0%
Provvedimenti di autotutela, nei confronti di titoli abilitativi e dei provvedimenti sanzionatori	100%	0%
Controlli sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà allegate ai progetti edilizi presentati (DPR 445/2000)	100%	0%
Conferenza servizi decisoria	100%	0%
Definizione di atti unilaterali d'obbligo e altri atti negoziali connessi a procedimenti riguardanti l'urbanistica e l'edilizia privata	100%	0%
Rimborso di somme indebitamente versate	100%	0%
Risposte ad istanze ed esposti di contenuto tecnico giuridico	100%	0%
Richiesta di svincolo fidejussione per pagamento oneri concessori	100%	0%
Escussione fideiussione	100%	0%
Deposito progetto strutture in C.A.	100%	0%
Deposito relazione finale struttura in C.A.	100%	0%
Deposito certificato collaudo strutture in C.A.	100%	0%
Procedimenti liquidazione spesa	100%	0%
Endoprocedimento SUAP - Dichiarazione inizio attività produttive con interventi edilizi	100%	0%
Endoprocedimento SUAP - Agibilità	100%	0%
Endoprocedimento SUAP – Dichiarazione inizio attività produttive con interventi edilizi Conferenza di Servizi	100%	0%
Formazione graduatorie per l'assegnazione di alloggi ERP	100%	0%
Assegnazione alloggi AREA	100%	0%
Subentro nella assegnazione di alloggi	100%	0%

<b>Abusivismo edilizio</b>	<b>Si</b>	<b>No</b>
----------------------------	-----------	-----------

Accertamento opere abusive	50%	50%
Accertamento abusive su demaniali/opere aree	50%	50%
Accertamento abusive su vincolate opere aree	50%	50%
Provvedimenti sanzionatori amministrativi conseguenti ad abusi edilizi aventi rilevanza penale	100%	0%
Sanzioni amministrative di natura pecuniaria conseguenti ad abusi edilizi senza rilevanza penale	100%	0%
Provvedimenti sanzionatori amministrativi conseguenti ad abusi edilizi aventi rilevanza penale	100%	0%
Sanzioni amministrative di natura pecuniaria conseguenti ad abusi edilizi senza rilevanza penale	100%	0%
Accertamento di conformità alle norme edilizie urbanistiche e provvedimenti di sanatoria di opere realizzate abusivamente al fine di ottenere il titolo abilitativo in sanatoria	60%	40%
Ordinanza di sospensione lavori	100%	0%
Ingiunzione a demolire/rimessa in pristino	50%	50%
Acquisizione immobili abusivi: verifica	50%	50%
Acquisizione immobili	50%	50%
Interventi edilizi in parziale difformità: ordinanza rimozione opere	50%	50%
Accertamento abuso con impossibilità di rimozione opere: ordinanza pagamento sanzione	50%	50%
Opere in assenza o difformità DIA: irrogazione sanzione	100%	0%
Ordinanza di pagamento sanzione nel caso di danno ambientale (art. 167, comma 5, d. lgs. 42/2004)	100%	0%

<b>Ufficio commercio</b>	<b>Si</b>	<b>No</b>
Autorizzazioni pubblici spettacoli	100%	0%
Convocazione commissione comunale di vigilanza sui pubblici spettacoli	50%	50%
Licenze di PS	100%	0%
Autorizzazione	100%	0%
Autorizzazioni per manifestazioni sportive e cinematografiche all'aperto	100%	0%
Autorizzazioni fuochi d'artificio, esplosivi esimili	100%	0%
Autorizzazioni all'esercizio	100%	0%
Comunicazione subingresso, in esercizio di commercio al dettaglio su aree pubbliche (mercato settimanale)	100%	0%
Comunicazione messa in esercizio di ascensori, montacarichi	100%	0%
Autorizzazione per attività di noleggio autobus con conducente	100%	0%

Autorizzazione per attività di noleggio autobus con conducente per subingresso	100%	0%
Autorizzazione per attività di noleggio veicoli con conducente per subingresso per atto tra vivi o per causa di morte	100%	0%
Licenza per attività di taxi	60%	40%
Licenza per attività di taxi per subingresso per atto tra vivi o per causa di morte	60%	40%
Licenza per Direttore o istruttore di tiro a volo	80%	20%
Licenza per attività di fochino	80%	20%
Autorizzazione all'esercizio dell'attività funebre	80%	20%
Autorizzazione esenzione al divieto di fumare	80%	20%
Procedimenti inerenti la costituzione e il monitoraggio del Centro Commerciale Naturale	80%	20%
Procedimenti inerenti la concessione di provvidenze disposte da specifica normativa in favore di particolari categorie produttive	100%	0%
Vidimazione registri per attività commerciali e/o libera professione	80%	20%
Procedimenti relativi a manifestazione premi e di sorte	100%	0%
Registrazione alloggi	100%	0%
<b>Ufficio sportello unico attività produttive</b>	<b>Si</b>	<b>No</b>
Dichiarazione di avvio nuova attività o di modifica di attività esistente – commercio al dettaglio in sede fissa	100%	0%
Dichiarazione di subingresso/ cessazione/ sospensione e ripresa/ cambiamento ragione sociale /modifica soggetti titolari dei requisiti in attività di commercio al dettaglio in sede fissa	100%	0%
Comunicazione di cessazione attività - commercio al dettaglio in sede fissa	100%	0%
Comunicazione subingresso in attività di commercio al dettaglio in sede fissa	100%	0%
Comunicazione subingresso in attività di commercio al dettaglio in sede fissa	100%	0%
Comunicazione vendita di liquidazione per cessazione attività, per trasferimento in gestione o cessione in proprietà di azienda, per trasferimento dell'azienda in altro locale, per trasformazione o rinnovo dei locali	100%	0%
Comunicazione vendita sottocosto	100%	0%
Comunicazione subingresso, trasferimento residenza in attività di commercio al dettaglio su aree pubbliche in forma itinerante	100%	0%

Dichiarazione di trasferimento di un esercizio di somministrazione al pubblico di alimenti e bevande	100%	0%
Comunicazione ampliamento di superficie di esercizio di somministrazione al pubblico di alimenti e bevande	100%	0%
Dichiarazione di subingresso in esercizio di somministrazione al pubblico di alimenti e bevande	100%	0%
Comunicazione cessazione attività di somministrazione al pubblico di alimenti e bevande	100%	0%
Dichiarazione temporanea di somministrazione al pubblico di alimenti e bevande in occasione di riunioni straordinarie di persone (feste, sagre, manifestazioni, ecc.)	0%	100%
Dichiarazione di avvio nuova attività o di modifica di attività esistente - somministrazione al pubblico di alimenti e bevande disciplinata dall'art. 68, c. 4, della L.R. 02.02.2010 n. 6 e dai criteri comunali	100%	0%
Dichiarazione di subingresso/ cessazione/ sospensione e ripresa/ cambiamento ragione sociale /modifica soggetti titolari dei requisiti in attività di somministrazione al pubblico di alimenti e bevande,	100%	0%
disciplinate dall'art. 68, c. 4, della l.r. 02.02.2010 n. 6 e dai criteri comunali		
Denuncia di inizio attività di somministrazione di alimenti e bevande da parte dei circoli privati aderenti a enti o organizzazioni nazionali con finalità assistenziali	100%	0%
Comunicazione modifiche (non soggette ad autorizzazione) ad impianti di distribuzione carburanti	100%	0%
Comunicazione subingresso in attività di distribuzione carburanti	100%	0%
Dichiarazione di avvio nuova attività o di modifica di attività esistente – acconciatore/ estetista/esecuzione di tatuaggi e piercing	100%	0%
Dichiarazione di subingresso/ cessazione/ sospensione e ripresa/ cambiamento ragione sociale /modifica soggetti titolari dei requisiti in attività di acconciatore – estetista - esecuzione di tatuaggi e piercing	100%	0%
Dichiarazione di avvio nuova attività o di modifica di attività esistente per laboratorio artigianale con annessa vendita [gelateria, pizzeria da asporto, ecc..] e per attività di trasporto di alimenti	100%	0%

Dichiarazione di subingresso/ cessazione/ sospensione e ripresa/ cambiamento ragione sociale /modifica soggetti titolari dei requisiti per laboratorio artigianale con annessa vendita [gelateria, pizzeria da asporto, ecc..] e per attività di trasporto di alimenti	100%	0%
Dichiarazione di avvio nuova attività o di modifica di attività esistente	100%	0%
Dichiarazione di subingresso/ cessazione/ sospensione e ripresa/ cambiamento ragione sociale /modifica soggetti titolari dei requisiti	100%	0%
Denuncia di inizio attività di autorimessa	100%	0%
Denuncia di inizio attività di noleggio veicoli senza conducente	100%	0%
Comunicazione di ampliamento e/o trasferimento nella stessa zona di punto di vendita esclusivo per la vendita di quotidiani e periodici	100%	0%
Comunicazione di subingresso in punto di vendita esclusivo per la vendita di quotidiani e periodici	100%	0%
Comunicazione di ampliamento e/o trasferimento nella stessa zona di punto di vendita non esclusivo per la vendita di quotidiani e periodici	100%	0%
Comunicazione di subingresso in punto di vendita non esclusivo per la vendita di quotidiani e periodici	100%	0%
Dichiarazione di avvio attività agrituristica	100%	0%
Comunicazione di variazione e/o integrazione attività agrituristica esistente	100%	0%
Comunicazione di cessazione dell'attività agrituristica	100%	0%

Dichiarazione vendita diretta in azienda o in locali aperti al pubblico dei prodotti ricavati in misura prevalente dalla propria azienda agricola	100%	0%
Dichiarazione vendita diretta su area pubblica in forma itinerante dei prodotti ricavati in misura prevalente dalla propria azienda agricola	100%	0%
Dichiarazione vendita diretta in azienda tramite distributore automatico dei prodotti ricavati in misura prevalente dalla propria azienda agricola	100%	0%
Denuncia inizio attività su area pubblica di vendita tramite distributore automatico di latte crudo ricavato dalla propria azienda agricola	100%	0%
Comunicazione svolgimento manifestazione di sorte locale (lotteria - tombola - pesca o banco di beneficenza)	100%	0%
Denuncia di inizio attività ricettiva non alberghiera (case per ferie, ostelli per la gioventù, esercizi di affittacamere, case ed appartamenti per vacanze, bed & breakfast)	100%	0%
Dichiarazione commercio di cose antiche aventi valore storico o artistico, cose usate	100%	0%
Denuncia di inizio attività di facchino	100%	0%
Comunicazione vendita farmaci da banco o di automedicazione e dei farmaci o prodotti non soggetti a prescrizione medica negli esercizi commerciali	100%	0%
Autorizzazione all'apertura di un esercizio di commercio al dettaglio in sede fissa - media struttura di vendita (da 250 a 2500 mq. Di superficie di vendita)	100%	0%
Autorizzazione al trasferimento di sede, all'ampliamento di superficie di vendita, all'ampliamento di superficie di vendita a seguito di accorpamento di un esercizio di commercio al dettaglio in sede fissa - media struttura di vendita (da 250 a 2500 mq. Di superficie di vendita)	100%	0%
Autorizzazione all'estensione settore merceologico di un esercizio di commercio al dettaglio in sede fissa - media struttura di vendita (da 250 a 2500 mq. di superficie di vendita)	100%	0%

Autorizzazione all'apertura, al trasferimento di sede, all'ampliamento di superficie di vendita, all'ampliamento di superficie di vendita a seguito di accorpamento, all'estensione settore merceologico, esercizio di commercio al dettaglio in sede	100%	0%
fissa - grande struttura di vendita (oltre 2500 mq. di superficie di vendita)		
Autorizzazione all'esercizio del commercio al dettaglio su aree pubbliche in forma itinerante	100%	0%
Autorizzazione all'apertura di un esercizio di somministrazione al pubblico di alimenti e bevande	100%	0%
Autorizzazione alla somministrazione di alimenti e bevande da parte dei circoli privati non aderenti a enti o organizzazioni nazionali con finalità assistenziali	100%	0%
Autorizzazione all'installazione e all'esercizio dell'attività di impianti di distribuzione carburanti uso privato	100%	0%
Autorizzazione all'installazione e all'esercizio dell'attività di impianti di distribuzione carburanti uso pubblico	100%	0%
Autorizzazione modifiche ad impianti di distribuzione carburanti uso privato	100%	0%
Autorizzazione modifiche ad impianti di distribuzione carburanti uso pubblico	100%	0%
Autorizzazione sospensione attività di impianti di distribuzione carburanti	100%	0%
Autorizzazione per apertura di punto di vendita esclusivo per la vendita di quotidiani e periodici	100%	0%
Autorizzazione per trasferimento in altra zona di punto di vendita esclusivo per la vendita di quotidiani e periodici	100%	0%

Autorizzazione per apertura di punto di vendita non esclusivo per la vendita di quotidiani e periodici	100%	0%
Autorizzazione per trasferimento in altra zona di punto di vendita non esclusivo per la vendita di quotidiani e periodici	100%	0%
Licenza di esercizio per attività ricettiva alberghiera (alberghi - residenze turistico alberghiere)	100%	0%
Autorizzazione esercizio dell'attività ricettiva all'aria aperta (villaggi turistici, campeggi ed aree di sosta)	100%	0%
Licenza per apertura sala giochi	100%	0%
Licenza per apertura agenzia d'affari	100%	0%
Licenza per apertura locali di pubblico spettacolo e/o trattenimento (sale cinematografiche, teatri, sale da ballo, disco bar, discoteche, night club, musica dal vivo, concerti, centri sportivi, palestre, manifestazioni in impianti sportivi, ecc...)	100%	0%
Licenza per spettacoli e/o trattenimenti pubblici temporanei (concerti, circhi e spettacoli viaggianti, ecc..)	100%	0%
Licenza d'esercizio spettacoli viaggianti (circhi, luna park, giostre, ecc...)	100%	0%
Licenza vendita ambulante di strumenti da punta e da taglio	100%	0%
Autorizzazione per apertura palestra	100%	0%
Licenza per apertura stabilimento di bagni (piscine natatorie pubbliche)	100%	0%

Procedimenti per attività commerciali di cui alla L.R. 3/2008 e s.m.i.	100%	0%
Procedimenti inerenti la pianificazione strategica comunale e intercomunale	100%	0%
Procedimenti inerenti la redazione e/o modifica (per mutamento della normativa vigente in materia) dei regolamenti di competenza dell'ufficio	100%	0%
Procedimenti inerenti la vidimazione dei registri per attività commerciali e/o di libera professione	100%	0%
Procedimenti per l'accesso ai documenti amministrativi ai sensi della L. 241/90 di competenza dell'ufficio S.U.A.P.	100%	0%
Procedimenti per gli atti di liquidazione di fatture e/o parcelle inerenti a procedure attivate dall'ufficio S.U.A.P.	100%	0%
Procedimenti per l'accertamento e/o rimborso di somme incassate di competenza dell'ufficio S.U.A.P.	100%	0%

<b>Ufficio ambiente</b>	<b>Sì</b>	<b>No</b>
Procedimenti riguardanti la bonifica di siti inquinati	70%	30%
Procedimenti riguardanti l'energia e il risparmio energetico e i relativi piani	70%	30%
Procedimenti riguardanti la realizzazione diretti telematiche da gestire in forma associata mediante l'Unione dei Comuni	60%	40%
Procedimenti per la redazione e l'approvazione del piano acustico	100%	0%
Autorizzazioni agli scarichi e provvedimenti riguardanti l'inquinamento acustico	60%	40%
Procedimenti in materia di autorizzazioni agli scarichi, emissioni in atmosfera, inquinamento acustico, tutela delle acque e ogni autorizzazione in materia ambientale	100%	0%
Procedimenti in materia di inquinamento elettromagnetico	100%	0%
Procedimenti riguardanti la formazione e l'educazione ambientale	50%	50%

Procedimenti riguardanti la redazione dei piani, elenchi e elaborati cartografici previsti dalla normativa in materia di aree percorse da incendi e adempimenti connessi	60%	40%
Procedimenti per la redazione di piani in materia di energia	70%	30%
Procedimenti riguardanti cave, miniere e asportazione di materiali lapidei	70%	30%
Procedimenti riguardanti tutela dei boschi	70%	30%
Gestione esposti per problematiche ambientali (inquinamento acustico, elettromagnetico, aria, acqua, amianto)	70%	30%

<b>Ufficio lavori pubblici e manutenzioni</b>	<b>Sì</b>	<b>No</b>
Programmazione triennale lavori pubblici	100%	0%
Procedura aperta per lavori pubblici sopra soglia	100%	0%
Procedura ristretta per lavori pubblici sopra soglia	100%	0%
Procedura negoziata per lavori pubblici sopra soglia	100%	0%
Procedura aperta per lavori pubblici sotto soglia	100%	0%
Procedura ristretta per lavori pubblici sotto soglia	100%	0%
Procedura negoziata per lavori pubblici sotto soglia	100%	0%
Procedura aperta per servizi o forniture sopra o sotto soglia	100%	0%
Procedura negoziata per servizi o forniture sopra o sotto soglia	100%	0%
Procedura per l'affidamento in economia, mediante cottimo fiduciario di lavori, servizi o forniture	100%	0%
Perfezionamento procedimento di affidamento lavori, mediante la verifica dei requisiti	100%	0%
Perfezionamento procedimento di affidamento servizi e forniture, mediante la verifica dei requisiti	100%	0%
Procedura per la stipulazione dei contratti in forma amministrativa	70%	30%
Procedura per la risoluzione del contratto	70%	30%
Approvazione di perizie di variante	70%	30%
Atto di liquidazione di fatture dei fornitori e prestatori di servizi	70%	30%
Certificati di pagamento e SAL su attività di appalti dei lavori pubblici	70%	30%
Progetti interni per opere pubbliche e/o progetti redatti dai tecnici dell'ente per lavori pubblici, perizie o relazioni tecniche, per attività di manutenzione ordinaria e straordinaria da effettuarsi sul patrimonio dell'ente	60%	40%
Verifica e validazione progetti	100%	0%
Approvazione progetti	100%	0%

Autorizzazione al subappalto	100%	0%
Proroga termini contrattuali	100%	0%
Liquidazione di fatture inerenti i servizi di manutenzione, servizi e forniture	100%	0%
Svincolo depositi cauzionali	100%	0%
Rilascio autorizzazioni per scavo su suolocomunale	100%	0%
Realizzazione interna di manutenzioni ordinarie e straordinarie su immobili e impianti comunali	50%	50%
Lavori urgenti o di somma urgenza	50%	50%
Accertamento stato di pericolo per la pubblica incolumità lungo le strade comunali o di competenza comunale	50%	50%
Certificazioni ai fini dell'attestazione SOA	100%	0%
Certificazione esecuzione prestazioni professionali per partecipazione a gare d'appalto	100%	0%
Ordinanze di deroga a periodi e orari per impianti di riscaldamento	100%	0%
Istituzione e aggiornamento elenco esecutori di lavori, fornitori e prestatori di servizi	100%	0%
Istituzione e aggiornamento elenco dei professionisti	100%	0%
Monitoraggio interventi finanziati con fondi RAS/POR/FESR	100%	0%
Coordinamento operai comunali	0%	100%
Coordinamento cantieri comunali avviati con F. di RAS per l'occupazione	60%	40%
Coordinamento cantieri comunali avviati per Attività di Pubblica Utilità	60%	40%
Rilascio autorizzazioni TOSAP	100%	0%
Procedure di richiesta finanziamenti RAS	100%	0%
Richiesta nuovi allacci idrici comunali ad ABBANOA	100%	0%
Accoglimento segnalazioni illuminazione pubblica	100%	0%
Accertamenti entrate di competenza del servizio e tenuta della relativa contabilità; attività di accertamento pagamento canoni e di recupero coattivo	100%	0%

Relazioni per sinistri, anche nell'ambito di richieste di risarcimento danni	100%	0%
Notificazione atti del Comune, di altre pubbliche amministrazioni e di altri soggetti	100%	0%
Richiesta agli enti dei diritti di notifica, tenuta della relativa contabilità e predisposizione atti di accertamento dell'entrata	100%	0%
Affissione nelle bacheche del materiale informativo sui procedimenti	0%	100%

<b>Ufficio espropriazioni</b>	<b>Si</b>	<b>No</b>
Determinazione indennità provvisoria diesproprio	100%	0%
Determinazione urgente indennità provvisoria di esproprio	100%	0%
Occupazione temporanea	80%	20%
Decreto di esproprio	60%	40%

<b>Ufficio patrimonio e informatica</b>	<b>Si</b>	<b>No</b>
Patrimonio: attività di ricognizione e valorizzazione del patrimonio comunale	60%	40%
Redazione deliberazioni per ricognizione, valorizzazione e alienazione del patrimoniocomunale e adempimenti connessi	100%	0%
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Procedimenti per l'alienazione di beni immobili</li> <li>b) Procedimenti per l'alienazione di beni mobili (attrezzaturevarie)</li> <li>c) Procedimenti per la concessione di beni mobili (attrezzature varie)</li> <li>d) Procedimenti per la concessione dibeni del patrimonio indisponibile</li> <li>e) Procedimenti per la locazione di benidel patrimonio disponibile e per l'affitto di fondi rustici</li> <li>f) Procedimenti di Concessione pascolo</li> <li>g) Procedimenti per la concessione dibeni comunali per manifestazioni culturali, di spettacolo, sportive e turistiche</li> <li>h) Concessione d'uso palestre e impiantisportivi</li> <li>i) Affidamento in gestione di impiantisportivi</li> </ul>	70%	30%
Concessione della sala consiliare	100%	0%
Concessione lotti PIP	100%	0%

Accertamenti entrate di competenza del servizio e tenuta della relativa contabilità; attività di accertamento pagamento canonie di recupero coattivo	100%	0%
Aggiornamento inventari beni mobili ed immobili, controllo carico e scarico dei benimobili assegnati e del magazzino comunale	100%	0%
Concessioni cimiteriali	100%	0%
Perfezionamento concessioni cimiteriali	100%	0%
Rilascio autorizzazioni estumulazione e traslazione salma	100%	0%
Recupero crediti concessioni cimiteriali non pagate	100%	0%
Monitoraggio pagamenti rateali concessionecimiteriali	100%	0%
Aggiornamento data base informaticocimitero	100%	0%
Gestione servizi cimiteriali (recupero salme, bonifiche etc)	100%	0%
Autorizzazione lavori cimiteriali su lapidi	100%	0%
Acquisizione di apparecchiature informatiche	100%	0%
Interventi per assistenza impianti telefonici, fotocopiatori, arredi	0%	100%
Interventi per assistenza al sistema informatico (server, pc, stampanti)	0%	100%
Concessione in comodato di attrezzature necessarie per manifestazioni	100%	0%

<b>Ufficio protezione civile</b>	<b>Si</b>	<b>No</b>
Redazione, approvazione, organizzazione, aggiornamento e gestione del piano di protezione civile	100%	0%
Gestione delle emergenze e coordinamento delle operazioni di Protezione Civile demandate dalla legge al Comune	100%	0%
Procedimenti inerenti la concessione di contributi e risarcimenti ai privati a seguito di calamità naturali o emergenze	100%	0%
Coordinamento protezione civile con altri organismi e associazioni di volontariato	60%	40%
Procedimenti e attività inerenti gli interventi per il servizio antincendio	50%	50%

<b>Ufficio tutela del paesaggio</b>	<b>Si</b>	<b>No</b>
Autorizzazione paesaggistica (competenza comunale)	100%	0%
Autorizzazione paesaggistica (competenza Regionale)	100%	0%

<b>Ufficio igiene ambientale</b>	<b>Sì</b>	<b>No</b>
Procedimento per l'affidamento dei servizi di igiene urbana	100%	0%
Rilevazione del funzionamento dei servizi di igiene urbana	100%	0%
Applicazione sanzioni in caso di mancato rispetto del contratto di igiene urbana	100%	0%
a) Controlli sulla situazione complessiva dell'igiene urbana b) Ordinanze per la rimozione e il trasporto di rifiuti abbandonati su aree pubbliche o private	60%	40%
Ordinanze, diffide e provvedimenti conseguenti alle operazioni di verifica e controllo in materia di gestione dei rifiuti	100%	0%
Gestione rifiuti: redazione MUD	100%	0%
Redazione questionario rifiuti annuale per monitoraggio ARPAS	100%	0%
Esame e risposta a segnalazioni di disservizio raccolta rifiuti	100%	0%
Accertamenti entrate di competenza del servizio e tenuta della relativa contabilità; attività di accertamento pagamento canoni e di recupero coattivo	100%	0%

<b>Ufficio polizia locale</b>	<b>Sì</b>	<b>No</b>
Rateizzazione sanzioni	100%	0%
Procedura sanzionatoria e trasmissione punti patente	100%	0%
Ricorsi per violazioni	70%	30%
Procedura oggetti rinvenuti e consegnati	100%	0%
Autorizzazione parcheggio invalidi	100%	0%
Autorizzazioni trasporti eccezionali	100%	0%
Autorizzazioni gare sportive su strada	100%	0%
Accertamenti per disturbo quiete pubblica	0%	100%
Ordinanze permanenti relative a viabilità e traffico	100%	0%
Ordinanze temporanee relative a viabilità e traffico	100%	0%
Ritrovamento veicoli a motore	0%	100%
Atti di polizia giudiziaria	50%	50%
Trattamenti sanitari obbligatori	0%	100%
Verifiche e accertamenti su autorizzazioni e concessioni comunali	50%	50%
Accertamenti in materia edilizia	50%	50%
Accertamenti su occupazione suolo pubblico e passi carrabili	50%	50%
Procedimenti inerenti il rilascio della Tassa occupazione suolo pubblico per l'esercizio di attività commerciali;	100%	0%

Accertamenti in materia commerciale, pubblici esercizi, pubblici spettacoli e manifestazioni varie	50%	50%
Accertamenti in materia ambientale	50%	50%
Accertamenti sui cantieri depositi e altre opere	50%	50%
Accertamenti sui mercati	50%	50%
Accertamenti per conto di altre amministrazioni	50%	50%
Esecuzione ordinanze del Sindaco	50%	50%
Denunce all'Autorità Giudiziaria su furti e danneggiamenti a immobili e impianti comunali	100%	0%
Ordinanze finalizzate al trasporto di rifiuti abbandonati sulle aree pubbliche o private	100%	0%
Rilascio copia di atti per incidenti stradali senza feriti	100%	0%
Rilascio copia di atti per incidenti stradali con feriti	100%	0%
Richiesta informazioni da privati o uffici per incidenti stradali	100%	0%
Elaborazione rapporti incidenti stradali e danneggiamenti vari	100%	0%
Accertamenti per inquinamento	50%	50%
Accertamenti per edilizia pubblica residenziale	50%	50%
Ordinanze per cattura cani randagi	100%	0%
Esposti per pratiche anagrafe canina	100%	0%
Accertamenti residenze	60%	40%
Parere per applicazione TOSA o occupazioni suolo pubblico	80%	20%
Diffide, ordinanze e provvedimenti conseguenti alle operazioni di verifica e controllo in materia di gestione dei rifiuti	100%	0%
Procedimenti relativi alle violazioni del codice della strada, compresi i ricorsi contro verbali	100%	0%
Procedimenti emissione di ruoli sanzioni d'ufficio della strada	100%	0%
Segnalazione danni per problematiche agricole	80%	20%
Predisposizione decreti e ordinanze, anche di competenza del Sindaco, nei settori di intervento della polizia locale	100%	0%
Autorizzazione pubblici spettacoli	100%	0%
Interventi di protezione civile	0%	100%
Verbali su accertamenti riguardanti la pubblica sicurezza, l'ordine pubblico, la tutela della pubblica incolumità e l'igiene pubblica	50%	50%
Verbali su accertamenti riguardanti il controllo sulle strade e sugli immobili comunali	50%	50%
Accertamenti sulle condizioni delle strade finalizzati a prevenire o rimuovere situazioni di pericolo	0%	100%
Verifiche e sopralluoghi ai fini TARSU e TOSAP	0%	100%
Convocazione commissione comunale di vigilanza	60%	40%
Licenze di PS	100%	0%
Autorizzazioni per manifestazioni sportive e cinematografiche all'aperto	100%	0%
Comunicazioni di pernottamento in strutture ricettive - inoltre alla questura	100%	0%
Quantificazione danni al patrimonio comunale per incidenti stradali	100%	0%

Rilascio licenze per la realizzazione di manifestazioni musicali a comitati locali	100%	0%
Ricezione Denunce infortunio sul lavoro	100%	0%
Cessione di fabbricati	80%	20%
Ordinanze contingibili e urgenti	100%	0%
Ordinanze di sgombero in caso di pericolo	100%	0%
Autorizzazioni fuochi artificiali, esplosivi	100%	0%
Relazioni per sinistri	100%	0%

Da ultimo, successivamente all'entrata in vigore del Decreto Legge 24 Marzo 2022 n. 24, la scadenza per l'adozione del P.O.L.A. negli Enti Locali è stata prorogata al 30 Giugno 2022.

Si rammenta che le "Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche, ai sensi dell'articolo 1, comma 6, del decreto del Ministro per la pubblica amministrazione recante modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni ai sensi dell'articolo 1, comma 6, del decreto del Ministro per la pubblica amministrazione 8 ottobre 2021" approvate nel mese di Dicembre 2021, richiamate nel documento di studio della Camera dei deputati del 09 Aprile 2022, espressamente prevedono che "con l'entrata in vigore dei nuovi CCNL, le presenti linee guida cessano la loro efficacia per tutte le parti non compatibili con gli stessi. Resta fermo nelle more il rispetto del sistema di partecipazione sindacale definito dai contratti collettivi nazionali vigenti".

Allo stato attuale è in corso l'iter di redazione del Piano che sarà adottato entro le scadenze di legge, nel rispetto di quanto previsto dalle Linee guida sopra richiamate.

La presente relazione è stata redatta di concerto con il Servizio Tecnico e Tecnico Manutentivo al fine della mappatura e valutazione dei singoli procedimenti assegnati.

Infine, di seguito alla presente si riporta lo schema di Regolamento Comunale per la disciplina del P.O.L.A. (Piano organizzativo del Lavoro Agile) da approvare con atto deliberativo della Giunta Comunale.

*Il Responsabile del Servizio Tecnico e Tecnico Manutentivo*

*Ing. Mauro Pistis*

*Il Responsabile del Servizio Amministrativo ed Economico Finanziario*

*Dott. Piero Giorgio Casu*

*Documento firmato digitalmente ai sensi e per gli effetti dell'art. 20, comma 2 del D.Lgs 7 marzo 2005, n. 82 "Codice dell'Amministrazione digitale"*

## **SCHEMA DI REGOLAMENTO COMUNALE P.O.L.A** **(Piano Organizzativo del Lavoro Agile)**

### **Art. 1 Definizioni**

Ai sensi del Capo II della legge del 22 maggio 2017 n. 81 e con specifico riferimento alle norme del presente regolamento si intende per:

**“Lavoro agile”**: modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e/o obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, anche con l'utilizzo di tecnologie dell'informazione e della comunicazione, il tutto nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali. La prestazione lavorativa è eseguita in parte o esclusivamente presso un luogo collocato al di fuori della sede dell'Amministrazione, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva. **“Lavoratore/lavoratrice agile”**: il dipendente in servizio presso l'amministrazione che espleta parte o tutta la propria attività lavorativa in modalità agile secondo i termini stabiliti nell'accordo individuale;

**“Accordo individuale”**: accordo concluso tra il dipendente ed il datore di lavoro. L'accordo è stipulato per iscritto e disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa in lavoro agile. L'accordo prevede, tra l'altro:

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

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

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

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

**“Amministrazione”**: Comune di ILBONO.

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

## **Art. 2 Diritti e doveri del dipendente**

Il presente regolamento, di natura organizzativa, disciplina l'applicazione del lavoro agile, come previsto dalla L. del 22 maggio 2017 n. 81 quale forma di organizzazione della prestazione lavorativa ed è emanato in attuazione delle disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia.

Il lavoro agile non modifica l'inquadramento giuridico ed economico del dipendente e garantisce in ogni caso le medesime opportunità rispetto ai percorsi professionali e alle iniziative formative.

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

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il comportamento del dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCRL vigenti, sia di primo livello che integrativi, e di quanto indicato nel codice disciplinare e di comportamento.

## **Art. 3 Destinatari**

L'attivazione della modalità di lavoro agile avviene su base volontaria. L'iniziativa può essere promossa anche dal datore di lavoro, soprattutto in casi di necessità o opportunità.

Il presente regolamento è rivolto a tutto il personale dipendente in servizio presso l'Amministrazione, a tempo determinato (con contratti di minimo 6 mesi) e indeterminato, a tempo pieno o parziale e nel rispetto dei principi di parità di genere.

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

## **Art. 4 Accordo Individuale**

L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il dipendente e il datore di lavoro.

Qualora l'iniziativa derivi da istanza di parte (dipendente), quest'ultimo presenta la richiesta al datore di lavoro precisando la/e giornata/e settimanale/i in cui intende svolgere l'attività in lavoro agile, l'indicazione dei luoghi di lavoro prevalenti in cui verrà svolta l'attività e la strumentazione da utilizzare. In caso di accoglimento della richiesta nell'accordo dovranno essere disciplinati almeno:

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

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

## **Art. 5 Trattamento economico del personale**

Ai lavoratori agili è garantito parità di trattamento, giuridico ed economico, rispetto agli altri lavoratori.

Fatte salve specifiche norme di legge e di contratto:

- Il buono pasto non è dovuto.
- Non sono configurabili permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario, parimenti non è applicabile l'istituto della turnazione nonché le indennità, se previste, legate alle a condizioni di lavoro correlate a prestazioni da rendersi necessariamente in presenza o a prestazioni rischiose, disagiate o pregiudizievoli definite dalla contrattazione, qualora la modalità agile faccia venir meno tali condizioni.
- La prestazione lavorativa in modalità agile non può dar luogo a lavoro straordinario né alla maturazione di riposi compensativi.

## **Art. 6 Luoghi di lavoro**

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

Nelle giornate di lavoro agile il dipendente utilizzerà prioritariamente spazi chiusi privati (in primo luogo il proprio domicilio abituale, ma non esclusivamente), spazi in strutture pubbliche attrezzate per l'accoglienza e il collegamento e spazi in altre Amministrazione con le quali siano previste attività di collaborazione già strutturate. Dell'indicazione del luogo prevalente dell'attività dovrà essere data preventiva informazione al datore di lavoro, anche ai fini della tutela contro gli infortuni sul lavoro.

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

Il lavoratore agile può chiedere di poter modificare, anche temporaneamente, il luogo di lavoro presentando richiesta scritta (anche a mezzo e-mail) al proprio datore di lavoro di riferimento il quale, valutata la compatibilità, autorizza per scritto (anche a mezzo e-mail) il mutamento: lo scambio di comunicazioni scritte, in tal caso, è sufficiente ad integrare l'accordo individuale, senza necessità di una nuova sottoscrizione.

All'atto della sottoscrizione dell'accordo individuale verrà fornita al lavoratore adeguata informativa sulle misure di sicurezza nei luoghi di lavoro da osservare in modalità lavoro agile.

## **Art. 7 Orario di lavoro e disconnessione**

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

Nell'ambito delle modalità di esecuzione della prestazione, definite nell'accordo individuale, è individuata la durata del periodo di lavoro in modalità agile, che potrà comunque essere oggetto di modifica nel corso di validità dell'accordo.

In caso di malfunzionamento delle dotazioni tecnologiche tale da rendere impossibile la prestazione lavorativa in modalità agile, dovrà essere tempestivamente segnalato dal dipendente sia al fine di dare soluzione al problema che di

concordare con il proprio responsabile le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, ove possibile, il rientro nella sede di lavoro.

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

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

- fascia di svolgimento attività: 7.30 – 20.00. Durante tale fascia di attività il lavoratore è contattabile attraverso gli strumenti di comunicazione in dotazione e viene garantita una fascia di contattabilità telefonica, tendenzialmente dalle 9.00 alle 12.30 e dalle 14.30 alle 15.30, ampliabili per esigenze organizzative dell'area di appartenenza, al fine di garantire un'ottimale organizzazione delle attività e permettere le necessarie occasioni di contatto e coordinamento con i colleghi.
- fascia di disconnessione: 20.00 – 7.30 oltre a sabato (quest'ultimo per i soli dipendenti che lavorano in presenza su 5 giorni settimanali), domenica e festivi. Durante tale fascia non è richiesto lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle e-mail, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Amministrazione. Il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi.

Qualora nella giornata definita in lavoro agile il dipendente debba essere presente nella sede di lavoro comunale per ragioni di servizio e formazione, in via generale effettua un cambio di giornata all'interno della stessa settimana. Qualora ciò non fosse possibile, la presenza nella sede comunale per parte del tempo deve essere attestata con l'utilizzo del *badge/tag* di prossimità per ragioni di controllo degli accessi e sicurezza, senza effetto ai fini del controllo dell'orario di lavoro e della maturazione del buono pasto. In ogni caso la giornata in lavoro agile dovrà essere giustificata tramite apposito giustificativo giornaliero presente sul programma di rilevazione delle presenze.

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

### **Art. 8 Dotazione Tecnologica**

L'Amministrazione prevede una progressiva sostituzione delle postazioni informatiche di lavoro fisse con dispositivi portatili, da completarsi su base pluriennale, al fine di implementare la modalità organizzativa di ufficio diffuso.

Il dipendente può tuttavia espletare la propria prestazione lavorativa in modalità agile anche avvalendosi di supporti informatici quali personal computer, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto idoneo dall'Amministrazione, per l'esercizio dell'attività lavorativa, anche di sua proprietà o nella sua disponibilità.

Nell'accordo individuale verrà precisato se il dipendente utilizza strumentazione propria o dell'Amministrazione.

Se successivamente alla sottoscrizione dell'accordo il dipendente venisse dotato di strumentazione di proprietà dell'Amministrazione, sarà necessario modificare l'accordo individuale.

#### *Dotazione di strumentazione di proprietà dell'Amministrazione*

L'Amministrazione garantisce la conformità della strumentazione alle disposizioni vigenti in materia di salute e sicurezza.

Il dipendente si impegna a custodire con la massima cura e a mantenere integra la strumentazione che sarà fornita, in modo tale da evitarne il danneggiamento, lo smarrimento e a utilizzarla in conformità con le istruzioni ricevute. Gli

strumenti di lavoro affidati al personale dovranno essere utilizzati esclusivamente per lo svolgimento dell'attività lavorativa, nel rispetto della disciplina legale e contrattuale applicabile.

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

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

Ai fini di garantire le comunicazioni telefoniche, nelle giornate in lavoro agile il dipendente è tenuto ad attivare il software VOIP (es. Cisco Jabber, Zoiper) oppure la deviazione di chiamata sul cellulare.

#### Utilizzo di strumentazione del dipendente

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

Il dipendente dovrà dichiarare di utilizzare una strumentazione nella sua disponibilità adeguata al lavoro agile con particolare riferimento caratteristiche hardware e software di tali risorse, secondo un protocollo definito dall'Amministrazione. Inoltre il dipendente dovrà dichiarare la propria disponibilità all'installazione, in tali risorse, di software necessari a lavorare in modalità agile, quali ad esempio software di connessione alla rete regionale (RUPAR), o alla rete e ai server comunali. Tale disponibilità sarà oggetto di apposita clausola nell'accordo individuale.

Ai fini di garantire le comunicazioni telefoniche, nelle giornate di lavoro agile il dipendente è tenuto ad attivare il software VOIP (es. Cisco Jabber, Zoiper), consentendo all'Amministrazione di installare apposito software sul proprio dispositivo, o in alternativa attivare la deviazione di chiamata sul cellulare. Inoltre dovranno essere garantita l'installazione anche di software di communication e/o collaboration ritenuti opportuni dal datore di lavoro.

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

#### Disposizioni comuni

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

### **Art. 9 Formazione, comunicazione e supporto**

Per i dipendenti in lavoro agile è prevista specifica formazione.

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

### **Art. 10 Potere direttivo, di controllo e disciplinare**

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

Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si esplicherà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti. Tra dipendente in lavoro agile e diretto responsabile saranno condivisi, anche in coerenza con il P.E.G., obiettivi e attività, che possano consentire di monitorare i

risultati dalla prestazione lavorativa in lavoro agile. Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e responsabile si confronteranno almeno con cadenza quindicinale sullo stato di avanzamento. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti.

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

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

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

### **Art. 11 Tutela di dati personali**

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

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

### **Art. 12 Sicurezza sul lavoro**

Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D.Lgs. n. 81/08 e s.m.i. e della legge 22 maggio 2017, n. 81. Relativamente alla sicurezza sul lavoro l'Amministrazione:

- garantisce il buon funzionamento degli strumenti tecnologici assegnati;
- consegna, prima dell'avvio della sperimentazione, un documento scritto informativo dei rischi generali e di quelli specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione.

Il dipendente è, a sua volta, tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dall'Amministrazione per fronteggiare i rischi.

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

In caso di infortunio durante la prestazione lavorativa, il dipendente deve darne tempestiva comunicazione al datore di lavoro.

### **Art. 13 Disposizioni finali e di rinvio**

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