



COMUNE DI PADRU

Provincia di Sassari – Zona Omogenea di Obbia Tempio

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO)

2022-2024

(Predisposto dal Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria)

Sommario

Premessa.....	3
Sezione I – Scheda anagrafica dell’Amministrazione	7
Sezione II – Valore pubblico, Performance, Anticorruzione.....	8
2.1 Valore pubblico.....	8
2.2 Performance.....	8
Piano triennale delle azioni positive.....	30
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza.....	38
Sezione III – Organizzazione e capitale umano.....	79
3.1 Struttura organizzativa.....	79
3.2 Programmazione organizzazione del lavoro agile.....	81
3.3 Piano triennale del fabbisogno di personale 2022-2024.....	82
3.3.1 Dotazione organica al 31/12/2021.....	82
3.3.2 Programma delle cessazioni nel triennio 2022-2024.....	83
3.3.3 Stima fabbisogni di personale nel triennio 2022-2024 e modalità di reclutamento.....	84
3.3.4 Verifica del rispetto dei vincoli di finanza pubblica.....	86
3.3.5 Strategie di formazione professionale.....	91
3.3.6 Situazioni di soprannumero ed eccedenze di personale.....	91
Sezione IV – Monitoraggio.....	92

Premessa

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato introdotto nel nostro ordinamento dall'art. 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113 e successivamente integrato e modificato da diverse disposizioni, che hanno stabilito l'obbligo di approvazione, per il triennio 2022-2024, entro 120 giorni dal termine di approvazione del bilancio (fissato al 31/08/2022) e, a regime, entro il 31 gennaio di ogni anno.

Le finalità del PIAO possono sintetizzarsi nelle seguenti:

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

Il legislatore, in attuazione dell'art. 6, comma 6 del D.L. 80/2021, ha regolamentato il PIAO mediante il decreto interministeriale 30 giugno 2022, emanato dal Ministro della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze.

La portata del PIAO è diversa a seconda che gli Enti abbiano un numero di dipendenti almeno pari a 50 oppure inferiore a tale soglia. Per questi ultimi è previsto un modello semplificato di PIAO, che esclude alcune sottosezioni delle 3 sezioni nelle quali è strutturato lo stesso Piano.

Il PIAO ha durata triennale, è soggetto ad aggiornamento annuale e per i comuni con meno di 50 dipendenti assorbe:

- 1) il Piano triennale dei fabbisogni di personale;
- 2) il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (limitatamente all'aggiornamento della mappatura dei processi);
- 3) il Piano organizzativo del lavoro agile;

Le indicazioni contenute nel "Piano tipo" non prevedano l'obbligatorietà della sottosezione relativa alla Performance per gli Enti con meno di 50 dipendenti.

In tale sottosezione confluiscono invece gli obiettivi finalizzati a favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere, già contenuti nel Piano delle azioni positive.

Le 3 macro sezioni nelle quali è articolato il PIAO sono precedute da una scheda anagrafica dell'Ente, contenente i dati identificativi dell'Amministrazione.

La prima sezione, denominata **Valore pubblico, performance e anticorruzione**, è articolata in 3 sottosezioni.

La sottosezione Valore pubblico contiene i riferimenti alle previsioni generali contenute nella Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione ed è obbligatoria solo per gli enti con

almeno 50 dipendenti e, allo stato attuale, si ritiene superfluo elaborarla per il nostro Ente.

La sottosezione Performance: Come detto, le indicazioni contenute nel “Piano tipo” non prevedano l’obbligatorietà della sottosezione relativa alla Performance per gli Enti con meno di 50 dipendenti. Infine, la sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza, che è obbligatoria per tutti. Tuttavia, gli enti con meno di 50 dipendenti sono tenuti solamente all’aggiornamento della mappatura dei processi esistente alla data di entrata in vigore del suddetto decreto interministeriale 30 giugno 2022, tenendo conto, delle aree di rischio indicate all’art.1, comma 16 della Legge 1902/2012, ossia:

- autorizzazione/concessione;
- contratti pubblici;
- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- concorsi e prove selettive

L’aggiornamento nel triennio di vigenza di questa sotto sezione avviene solo in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Una seconda sezione, denominata **Organizzazione e capitale umano**, è articolata anch’essa in 3 sottosezioni, destinate a tutti gli enti. La sottosezione Struttura organizzativa presenta il modello organizzativo dell’Ente ed in particolare illustra:

- l’organigramma;
- i livelli di responsabilità organizzativa, numero di Dirigenti e numero di Posizioni Organizzative, sulla base di quattro dimensioni: inquadramento contrattuale; profilo professionale; competenze tecniche (saper fare); competenze trasversali (saper essere - soft skill).
- il numero dei dipendenti medi per ciascuna unità organizzativa;
- eventuali interventi sul modello organizzativo per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati nella specifica sezione.

L’art. 4, comma 1, lettera b), del Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 30 giugno 2022 stabilisce che nella presente sezione debbano essere indicati, in coerenza con la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale, la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall’amministrazione. A tale fine, ciascun Piano deve prevedere:

- a) che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi in alcun modo o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti;

- b) la garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza;
- c) l'adozione di ogni adempimento al fine di dotare l'amministrazione di una piattaforma digitale o di un cloud o, comunque, di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;
- d) l'adozione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove presente;
- e) l'adozione di ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta

In particolare, devono essere indicati:

- le misure abilitanti in termini organizzativi, di piattaforme tecnologiche e di competenze professionali;
- gli obiettivi connessi alla prestazione resa in lavoro agile con specifico riferimento alla performance individuale;
- il contributo connesso al miglioramento della performance organizzativa di Ente e di struttura organizzativa.

La sottosezione Piano Triennale del Fabbisogno di Personale illustra i seguenti elementi:

- Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente;
- Programmazione strategica delle risorse umane, valutata sulla base dei seguenti fattori:
 - a) capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
 - b) stima del trend delle cessazioni, sulla base ad esempio dei pensionamenti;
 - c) stima dell'evoluzione dei bisogni, in funzione di scelte legate, alla digitalizzazione dei processi, alle esternalizzazioni/internalizzazioni o a potenziamento/dismissione di servizi/attività/funzioni o ad altri fattori interni o esterni che richiedono una discontinuità nel profilo delle risorse umane in termini di profili di competenze e/o quantitativi.

In aggiunta ai suddetti elementi, le Amministrazioni possono facoltativamente illustrare nella presente sezione i seguenti elementi:

- Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse umane sulla base delle priorità strategiche dell'Ente;
- Strategie di attrazione e acquisizione delle competenze necessarie a realizzare i programmi dell'Ente
- Programmazione della formazione del personale al fine dell'aggiornamento e/o riqualificazione professionale

Una terza sezione è dedicata al **monitoraggio del Piano**, obbligatorio solo per gli enti con almeno 50 dipendenti e relativo ad alcune specifiche sottosezioni: “valore pubblico” e “performance”, “Rischi corruttivi e trasparenza”, “Organizzazione e capitale umano”, con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance, sulla base di quanto relazionato dall’OIV su base triennale.

In tal caso, tuttavia, ci si riserva di valorizzare in futuro tale sezione, poiché funzionale alla chiusura del ciclo di pianificazione e programmazione e all’avvio del nuovo ciclo annuale, nonché necessaria per l’erogazione degli istituti premianti e la verifica del permanere delle condizioni di assenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative, tali per cui si debba procedere all’aggiornamento anticipato della sezione “Rischi corruttivi e trasparenza”.

Il PIAO 2022-2024 ha carattere prevalentemente ricognitivo, tenuto conto che tutti gli strumenti obbligatori di pianificazione e programmazione racchiusi nello stesso sono stati già approvati dall’Ente, sebbene alcuni di essi siano, in questa sede, oggetto di aggiornamento in relazione a sopravvenute esigenze dell’Ente, nonché all’evoluzione delle dinamiche interne.

Si tratta pertanto di una prima base di partenza, con l’obiettivo di assicurare la graduale integrazione dei vari strumenti assorbiti nel PIAO, in modo da semplificarne l’elaborazione, fornire un quadro organico e integrato, garantire una maggiore trasparenza e leggibilità dei contenuti prima contemplati da ciascun singolo Piano.

SEZIONE I – SCHEDE ANAGRAFICHE DELL’AMMINISTRAZIONE

Si rappresentano di seguito i principali dati identificativi dell’Ente

Ente	Comune di Padru
Sede principale	viale Italia, 13 - Padru
Codice fiscale	90004050903
Partita IVA	01813650903
Telefono	0789 / 454017
Pec	protocollo@pec.comune.padru.ss.it
Codice Istat	090090
Codice catastale	M301
Sindaco	Antonello Idini

Segretario comunale	Dott.ssa Natalina Baule
Vice-Segretario comunale	Dott. Giorgio Fresu
Sito web	https://www.comune.padru.ss.it/
App mYPADRU	App su Google Play
Pagina facebook	https://www.facebook.com/profile.php?id=100063702632679
Comunità Montana - Unione dei comuni	Monte Acuto: http://www.montecacuto.it/
Lingua locale	Logudorese
Dipendenti al 31/12/2021	14
Popolazione al 31/12/2021	2.040

SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

Per questa sottosezione, non obbligatoria per i Comuni con meno di 50 dipendenti, si rimanda alle previsioni generali contenute nel Documento Unico di Programmazione semplificato 2022-2024, la cui nota di aggiornamento è stata approvata con delibera consiliare nr. 20 del 28/05/2022, dalle quali si desume l'obiettivo generale dell'Amministrazione di creare "valore pubblico", ossia il miglioramento del livello di benessere sociale della comunità amministrata, attraverso la propria capacità organizzativa, le competenze dei propri dipendenti, la capacità di dare risposte adeguate alle istanze del territorio, la sostenibilità delle scelte, la massima trasparenza delle proprie attività.

2.2 Performance

La sottosezione Performance contiene la programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell'amministrazione e, come detto, le indicazioni contenute nel "Piano tipo" non prevedano l'obbligatorietà della sottosezione relativa alla Performance per gli Enti con meno di 50 dipendenti.

Per l'anno 2022 l'Ente ha già approvato il Piano esecutivo di gestione 2022-2024 (PEG) con deliberazione giunta n. 56 del 05/07/2022, mediante il quale ha assegnato le risorse finanziarie 2022-2024 ai Responsabili d'Area.

Tutti gli obiettivi assegnati ai Responsabili d'Area sono improntati all'innalzamento delle performance dell'Ente, riflettono il programma di mandato dell'Amministrazione pro-tempore e discendono dalle linee programmatiche, dal Documento unico di programmazione e dal bilancio di previsione.

Piano triennale delle azioni positive 2022-2024

L'obiettivo è il perseguimento delle pari opportunità e dell'equilibrio di genere che passa per l'attuazione del Piano triennale delle azioni positive, aggiornato annualmente dall'Ente.

Con la nota di cui al prot. 2111 del 15/04/2022 avente oggetto "Piano delle azioni positive per le pari opportunità del Comune di Padru. Aggiornamento Triennio 2022-2024. Richiesta parere preventivo" è stato richiesto alla Consigliera di Parità Effettiva, il parere di conformità territorialmente competente, ovvero la Consigliera Provinciale, conformemente a quanto stabilito dal D. lgs. 198/2006 art 48.

Con nota del 26.04.2022, le Consigliere di Parità della Provincia di Sassari e zona omogenea di Olbia Tempio rispondevano segnalando, che il parere favorevole al PAP 2022/2024 non poteva essere espresso, se non dopo la costituzione del CUG e subordinato all'attuazione di alcune condizionalità, ed all'esito delle azioni intraprese in attuazione degli obiettivi prefissati con il precedente Piano

Si ritiene, pertanto, opportuno, aggiornare in questa sede il Piano 2022-2024, alla luce dei rilievi mossi dalla Consigliera.

L'analisi dell'attuale situazione degli organi politici, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne:

Organi politici	Donne	Uomini	Totale
Sindaco	-	1	1
Giunta Comunale	2	2	4
Consiglio Comunale	2	11	13

Si rappresentano di seguito i dati sulla distribuzione di genere del personale dipendente dell'Ente e gli obiettivi del Piano triennale.

Analisi dati del Personale

L'analisi dell'attuale situazione del personale dipendente in servizio, presenta il seguente quadro di raffronto tra lavoratrici e lavoratori.

Struttura organizzativa attuale

Segretario comunale in convenzione: donna

Vice-Segretario comunale: uomo

L'analisi dell'attuale situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato e/o determinato, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratrici:

Lavoratori	Cat D	Cat. C	Cat. B	Cat. A	Totale
Donne	3	5	-	-	8
Uomini	4	2	-	-	6
Totale	7	7	-	-	14

Dipendenti in servizio: n. 15 (compresa Segretaria in convenzione)

Di cui DONNE n. 9 – di cui a tempo determinato: n. 3

Di cui UOMINI n. 6 – di cui a tempo determinato: n. 2

Così suddivisi per Aree:

AREE	UOMINI	DONNE	TOTALE
SEGRETERIA COMUNALE (convenzione 30%)	0	1	1
AMMINISTRATIVA	2	1	3
ECONOMICO-FINANZIARIA E VIGILANZA	1	2	3
LAVORI PUBBLICI E URBANISTICA	2	3	5
SOCIO-CULTURALE	1	2	3
TOTALE	6	9	15

Composizione per genere delle figure apicali:

CATEGORIA	Uomini	Donne	Totale
Responsabili d'Area (incluso il Vice-Segretario comunale)	2	2	4
Segretario Comunale (convenzione)	--	1	1
Totale figure apicali	2	3	5

Obiettivi e performance per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere

Obiettivo 1: Pari opportunità

In coerenza con le azioni intraprese negli anni scorsi si perseguiranno le seguenti azioni:

A) Conciliazione tra tempi di vita e tempi di lavoro

Il Comune di Padru intende conservare e, laddove possibile, potenziare le misure finalizzate ad assicurare la conciliazione tra le incombenze lavorative e le incombenze familiari, con particolare riferimento alle esigenze, manifestate prevalentemente dalle lavoratrici con minori, di potersi prendere cura della propria prole o di parenti con handicap senza ostacolare le esigenze dell'Ufficio alle quali sono preposte.

Tale attenzione, che il Comune intende conservare ed intensificare, consente di favorire la serenità dei beneficiari, il benessere organizzativo in generale e l'efficienza amministrativa.

L'attuazione della conciliazione tra i tempi di vita e i tempi di lavoro avviene e avverrà attraverso le seguenti azioni:

- Concessione di tutte le forme di flessibilità dell'orario di lavoro compatibili con le esigenze d'ufficio, evitando ogni forma di discriminazione priva di rilevanti motivazioni alla base di eventuali dinieghi;
- Concessione del lavoro part-time, anche per fronteggiare temporanee incombenze familiari delle lavoratrici e dei lavoratori;
- Concessione del Lavoro agile al personale impiegatizio con particolari situazioni familiari, compatibilmente con le norme nazionali in materia e con le esigenze d'ufficio;
- Promozione di progetti di aggregazione sociale durante il periodo estivo, aperti anche alle lavoratrici e ai lavoratori con prole, al fine di consentire una maggiore conciliazione dei tempi di vita e di lavoro durante la chiusura delle scuole;

B) Azioni di *diversity management* (età)

Azioni finalizzate ad attivare un reciproco scambio di esperienze, conoscenze e capacità tra dipendenti di diverse generazioni, al fine di valorizzare le diversità di ciascuno promuovendo l'inclusione lavorativa ai fini strategici dell'organizzazione dell'Ente.

Lo scopo è quello di stimolare l'attivazione di processi organizzativi e comunicativi in grado di far emergere le risorse cognitive, creative e relazionali insite in gruppi di lavoro caratterizzati dalla diversità degli attori.

Obiettivo 2: Benessere organizzativo

In questo ambito ci si prefigge di mettere in campo le seguenti azioni:

- Indagini interne periodiche di rilevazione del benessere organizzativo percepito da ciascun dipendente, al fine di adottare le soluzioni più appropriate per rimuovere gli elementi che ne ostacolano l'ottimale perseguimento;
- Potenziamento delle attività formative, al fine di assicurare a ciascun dipendente gli strumenti necessari all'espletamento ottimale delle proprie attività lavorative;

- Mappatura periodica delle competenze necessarie per la realizzazione degli obiettivi strategici dell'organizzazione, al fine di consentire una maggiore partecipazione e condivisione di tutte le professionalità.

Obiettivo 3: Prevenzione e contrasto di qualsiasi forma di discriminazione di genere e di violenza morale o psichica.

In coerenza con le azioni intraprese negli anni scorsi si perseguiranno le seguenti azioni:

- Misure atte a prevenire l'insorgere di situazioni conflittuali sul luogo di lavoro, determinate da una serie di potenziali cause, tra le quali:
 - Pressioni o molestie sessuali;
 - Casi di *mobbing*;
 - Atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta;
 - Atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni.
- Informazione, formazione e sensibilizzazione contro la violenza di genere;
- Attività finalizzate a promuovere l'innalzamento della qualità delle relazioni interpersonali (rapporti tra colleghi, rapporti superiori/sottoposti) attraverso incontri periodici finalizzati al miglioramento relazionale e alla rimozione di eventuali criticità nei rapporti interpersonali;
- Assicurare che nei bandi di concorso vengano stabiliti requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che tengano conto delle naturali differenze di genere.
- Ricostituzione del Comitato Unico di Garanzia (CUG), quale supporto per l'elaborazione, l'attuazione e il monitoraggio degli obiettivi contenuti nel presente Piano, nonché quale presidio per la prevenzione di qualunque discriminazione di genere.

Uffici coinvolti e tempi di realizzazione delle azioni positive

Obiettivo	Azioni positive	Potenziali Destinatari	Soggetti preposti all'attuazione	Tempistica
	A) Concessione forme di flessibilità	n. 6 lavoratori n. 8 lavoratrici	Giunta comunale Segretario comunale Responsabili d'Area Responsabile Personale	Entro 30 giorni dalla richiesta dell'interessato

1. Pari opportunità	B) Concessione lavoro part-time	n. 6 lavoratori n. 8 lavoratrici	Segretario comunale Responsabili d'Area Responsabile Personale	Entro 30 giorni dalla richiesta dell'interessato
	C) Concessione del Lavoro agile	n. 6 lavoratori n. 8 lavoratrici	Giunta comunale Segretario comunale Responsabili d'Area Responsabile Personale	Entro 5 giorni dalla richiesta dell'interessato
	D) Promozione di progetti di aggregazione sociale	Qualunque dipendente con bambini o adolescenti	Giunta comunale Responsabile Area Socio-culturale	Entro il termine di conclusione del relativo procedimento
	E) Scambio di competenze tra dipendenti	n. 6 lavoratori n. 8 lavoratrici	Segretario comunale Responsabili d'Area	Ogniqualevolta si presenti l'esigenza
2. Benessere organizzativo				
	A) Indagini interne sul benessere organizzativo	n. 6 lavoratori n. 8 lavoratrici	CUG Segretario comunale Responsabili d'Area Responsabile	Periodicamente
	B) Potenziamento attività formative	n. 6 lavoratori n. 8 lavoratrici	Responsabile Personale Responsabili d'Area	Attività continuativa durante il triennio
	C) Mappatura delle competenze	n. 6 lavoratori n. 8 lavoratrici	Giunta comunale Segretario comunale Responsabili d'Area	Entro il termine di conclusione del relativo procedimento
3. Prevenzione	A) Misure di prevenzione conflitti	n. 6 lavoratori n. 8 lavoratrici	Giunta comunale Segretario comunale Responsabili d'Area Responsabile Personale	Durante il triennio

e contrasto discriminazioni di genere e di situazioni di violenza morale o psichica	B) Informazione, formazione e sensibilizzazione contro la violenza di genere	n. 6 lavoratori n. 8 lavoratrici	Giunta comunale Segretario comunale Responsabili d'Area Responsabile Personale CUG	Almeno un evento informativo o formativo all'anno
	C) Innalzamento qualità relazioni tra dipendenti	n. 6 lavoratori n. 8 lavoratrici	Giunta comunale Segretario comunale Responsabili d'Area	Almeno un incontro all'anno
	D) Rispetto delle differenze di genere nei bandi concorso/selezione	Qualunque interessato a partecipare selezione	Responsabile Personale	In occasione di ogni bando di concorso
	E) Ricostituzione del CUG – Approvazione Regolamento di funzionamento	n. 6 lavoratori n. 8 lavoratrici	Giunta comunale Responsabile Personale Segretario comunale	Entro il 2022

Rendicontazione degli obiettivi prefissati nel triennio 2022-2024

Obiettivo 1: Pari opportunità

A) Conciliazione tra tempi di vita e tempi di lavoro

1) Flessibilità dell'orario di lavoro

Sono state concesse tutte le forme di flessibilità richieste, compatibilmente con le norme in materia e con particolare attenzione alle situazioni con figli minori e/o con handicap.

2) Concessione del lavoro part-time

Non vi sono state richieste nel periodo considerato.

3) Concessione del Telelavoro

Durante il periodo considerato, in particolare durante il periodo di maggior picco pandemico è stato diffusamente attivato il lavoro agile da remoto, con privilegio per i lavoratori con situazioni familiari particolari

4) Promozione di progetti di aggregazione sociale durante il periodo estivo

L'ente incentiva la conciliazione tra tempi di vita e tempi di lavoro durante la chiusura scolastica, mediante inserimento dei figli dei dipendenti, ancorché non residenti, nel progetto "Servizio estivo spiaggia e Centro ricreativo", teso ad assicurare quotidianamente, per lunghi periodi, attività ricreative ed educative.

B) Azioni di *diversity management* (età)

Nel periodo considerato sono stati attivati diversi periodi di affiancamento del personale neo assunto, al fine di trasferire loro le competenze acquisite dai colleghi con maggiore anzianità lavorativa, al fine di favorire una più facile inclusione lavorativa, favorire le relazioni sociali e, di conseguenza, il benessere organizzativo dell'Ente.

Obiettivo 2: Benessere organizzativo

1) Implementazione di procedure telematiche improntate a semplificare il riconoscimento dei diritti di natura non patrimoniale previsti dal CCNL

Nel periodo considerato è stato attivato il "Portale del dipendente", una procedura telematica che consente al dipendente di richiedere con modalità semplificate i periodi di congedo per ferie e permessi di varia natura, di acquisire mensilmente il proprio prospetto paga, di acquisire annualmente la certificazione dei propri redditi, consultare le proprie timbrature etc. A tal fine sono state impiegate risorse annue per € 800,00.

2) Indagini interne di rilevazione del benessere organizzativo

Periodicamente, durante ciascun anno, a cura del responsabile delle Risorse Umane vengono programmati incontri con il personale, nell'ambito dei quali vengono espresse le necessità ed esigenze di ciascuna unità lavorativa.

3) Potenziamento delle attività formative

Con il trasferimento della funzione alla Comunità Montana "Monte Acuto". sono stati attivati numerosi corsi di formazione rivolti a tutti i settori, sulla base dei fabbisogni formativi manifestati dagli stessi, sebbene durante il periodo pandemico i percorsi formativi organizzati *in house* abbiano subito una battuta d'arresto, lasciando, tuttavia, spazio, ai numerosi webinar gratuiti erogati da vari enti di formazione. Nel triennio 2020-2022 sono stati svolti circa 30 corsi di formazione professionale (esclusi i *Webinar* gratuiti autonomamente seguiti dai dipendenti), in gran parte mediante la Comunità Montana

“Monte Acuto”.

Mappatura delle competenze necessarie per la realizzazione degli obiettivi strategici dell'organizzazione

Durante il periodo considerato sono stati mappati i procedimenti amministrativi dei singoli settori, nell'ambito dei quali sono state individuate le singole competenze e il personale deputato ad attuarli. Tali attività sono state svolte a costo zero.

Obiettivo 3: Prevenzione e contrasto di qualsiasi forma di discriminazione di genere e di violenza morale o psichica.

1) Misure atte a prevenire l'insorgere di situazioni conflittuali sul luogo di lavoro

L'Ente non presenta particolari e insuperabili situazioni di conflittualità interpersonale. Tra le misure di prevenzione adottate nel periodo di riferimento vi è l'approvazione e l'aggiornamento del codice di comportamento dei dipendenti comunali, che contiene disposizioni finalizzate a prevenire atti e atteggiamenti caratterizzati da animosità o conflittualità, nonché la lesione della dignità dei colleghi, dei superiori o dei subordinati. Inoltre, al fine di discutere e rimuovere le criticità palesate, nonché al fine di condividere le misure organizzative e le disposizioni interne in materia di diritti patrimoniali e non, l'Ente ha perseguito il massimo coinvolgimento dei dipendenti, sia attraverso vari incontri con i relativi rappresentanti sia mediante assemblee plenarie. Tali attività sono state svolte a costo zero.

2) Promozione delle attività in capo al “Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (CUG)

Con deliberazione di Giunta Comunale n° 106 del 01/08/2017 è stato approvato il “Regolamento per la costituzione ed il funzionamento del Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni”

Con deliberazione di Giunta Comunale in data 08/11/2022 sono state impartite al Responsabile delle Risorse Umane, le direttive per la costituzione del Comitato Unico di Garanzia (CUG), ai sensi dell'art. 57 del D.Lgs. 165/2001.

3) Informazione, formazione e sensibilizzazione contro la violenza di genere

Durante il periodo di riferimento sono stati organizzati degli incontri di sensibilizzazione ed eventi, aperti a tutti, sull'uguaglianza di genere e contro la violenza sulle donne. Risorse impiegate: € 200,00.

4) Attività finalizzate a promuovere l'innalzamento della qualità delle relazioni

interpersonali

Non sono state organizzate attività specifiche per questo obiettivo. Tuttavia, vi sono stati ripetuti scambi interprofessionali tra dipendenti, che hanno favorito il perseguimento dello stesso. Tali attività sono state svolte a costo zero.

5) Assicurare che nei bandi di concorso vengano stabiliti requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che tengano conto delle naturali differenze di genere

Tutti i bandi di concorso sono stati redatti nel rispetto delle norme sulla parità di genere e sull'accesso al pubblico impiego. Tali attività sono state svolte a costo zero.

Il presente aggiornamento, mediante trasmissione dell'intero PIAO, viene portato a conoscenza della Consiglieria di parità per la Provincia di Sassari.

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

Questa sottosezione, predisposta a cura del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, per gli Enti con meno di 50 dipendenti, contiene solamente l'aggiornamento della mappatura dei processi esistente alla data di entrata in vigore del decreto interministeriale 30 giugno 2022, tenendo conto, quali aree di rischio, quelle indicate all'art.1, comma 16 della Legge 1902/2012, ossia:

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

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

L'Ente, con deliberazione giunta n. 32 del 28/04/2022, ha approvato il Piano triennale 2022-2024 per la prevenzione della corruzione e per la Trasparenza, contenente gli obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e di promozione della trasparenza.

Il Piano di Prevenzione della Corruzione 2022-2024 è consultabile al seguente link:

<https://sac1-hs.halleysac.it/padru/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/218>

In questa sede ci si limita a rappresentare l'attuale mappatura dei processi, che costituiscono una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un output destinato a un soggetto interno o esterno.

La mappatura dei processi è stata effettuata con la collaborazione dei Responsabili d'Area, partendo in primo luogo dall'analisi del contesto interno ed esterno di riferimento. Successivamente, in una fase valutativa, sono stati identificati i rischi, per poi procedere alla loro analisi e ponderazione. Infine, in un'ultima fase di trattamento del rischio, si è proceduto alla identificazione e programmazione delle misure.

L'ultima fase della mappatura dei processi è la rappresentazione degli elementi descrittivi di ogni specifico processo preso in esame.

Di seguito, si rappresentano, per ciascuna area di rischio, gli elementi fondamentali di ciascun processo mappato.

MAPPATURA, VALUTAZIONE E MISURE DI SICUREZZA

Mappatura dei procedimenti/processi a rischio ai fini della adozione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione.

A tal fine ritiene a rischio per questo Ente i seguenti uffici:

- SERVIZI SOCIALI E GESTIONE DEI SUSSIDI DI NATURA SOCIALE**
- CONTRIBUTI E VANTAGGI ECONOMICI ALLE ASSOCIAZIONI**
- AFFIDAMENTO APPALTI E DI BENI DELL'ENTE (CONTRATTI ATTIVI)**
- CONCORSI PUBBLICI E SELEZIONE DI PERSONALE IN GENERE**
- ANAGRAFE STATO CIVILE**
- RAGIONERIA ED ECONOMATO**
- COMMERCIO**
- TRIBUTI**
- AFFIDAMENTO APPALTI**
- GESTIONE DEGLI IMMOBILI COMUNALI**
- AMBIENTE**
- RILASCIO ATTI ABILITATIVI EDILIZI**
- URBANISTICA E GOVERNO DEL TERRITORIO**
- CONTROLLI SUL TERRITORIO**
- SANZIONI E CONTROLLI SUL TERRITORIO**
- ACCERTAMENTI TRIBUTARI**
- UFFICIO RILASCIO PARERI AMMINISTRATIVI**

MISURE DI PREVENZIONE A SEGUITO DELL'ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO

Ogni Comune è tenuto ad approvare un PTPCT predisposto ogni anno entro il 31 gennaio.

Il PTPCT individua il grado di esposizione del medesimo al rischio di corruzione e indica gli interventi organizzativi (cioè le misure) volti a prevenire il medesimo rischio (art. 1, comma 5, legge n. 190/2012).

Finalità precipua del PTPCT è quella di identificare le misure organizzative volte a contenere il rischio di assunzione di decisioni non imparziali. A tal riguardo spetta alle Amministrazioni valutare e gestire il rischio corruttivo, secondo una metodologia che comprende l'analisi del contesto (interno ed esterno), la valutazione del rischio (identificazione, analisi e ponderazione del rischio) e il trattamento del rischio (identificazione e programmazione delle misure di prevenzione).

Nella nuova impostazione del PNA nazionale l'ANAC ha superato la valutazione standardizzata dei rischi che si basava sulla compilazione della tabella prevista dall'allegato 5 (l'ANAC riferisce testualmente che *"l'allegato 5 del PNA 2013 non va più considerato un riferimento metodologico da seguire"*.)

Questo in quanto ogni Amministrazione presenta differenti livelli e fattori abilitanti al rischio corruttivo in ragione delle specificità ordinamentali e dimensionali nonché per via del contesto territoriale, sociale, economico, culturale e organizzativo in cui si colloca.

Sulla base di queste indicazioni, che pervengono dalla nuova impostazione di ANAC, il presente piano prende in considerazione i seguenti fattori, che, coniugati all'analisi del contesto esterno ed interno, fungono da parametro di valutazione e conseguente chiave di lettura per l'attuazione di misure di prevenzione coerenti ed efficaci:

A) valutazione del livello di interesse "esterno": ossia la presenza di interessi rilevanti, non solo di natura economici ma anche di benefici per i destinatari;

B) valutazione del livello di discrezionalità del soggetto decidente;

C) accertamento della presenza di eventi corruttivi accaduti negli ultimi (10) anni; in dettaglio verifica dei dati sui precedenti giudiziari e/o sui procedimenti disciplinari a carico dei dipendenti dell'Amministrazione. Le fattispecie che vanno considerate sono:

D) le sentenze passate in giudicato, i procedimenti in corso, e i decreti di citazione a giudizio riguardanti:

- i reati contro la P.A.;

- il falso e la truffa, con particolare riferimento alle truffe aggravate all'amministrazione (artt. 640 e 640-bis c.p.);

- i procedimenti aperti per responsabilità amministrativo/contabile (Corte dei Conti);

- i ricorsi amministrativi in tema di affidamento di contratti pubblici;

E) le segnalazioni pervenute, nel cui ambito rientrano certamente le segnalazioni ricevute tramite apposite procedure di whistleblowing, ma anche quelle pervenute dall'esterno dell'amministrazione o pervenute in altre modalità;

F) valutazione dei reclami e/o risultanze di indagini di *customer satisfaction*.

Preso atto della mappatura dei procedimenti amministrativi che caratterizzano il Comune di Padru, si procede (utilizzando i parametri di cui sopra) secondo quanto stabilito dal PNA 2019 alla valutazione dell'analisi del contesto interno ed esterno quale presupposto logico in funzione delle successive misure di prevenzione.

Il **contesto esterno** si riferisce alle caratteristiche dell'ambiente in cui opera l'Amministrazione. Come evidenziato da ANAC, l'analisi del contesto esterno ha come duplice obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi e, al tempo stesso, condizionare la valutazione del rischio corruttivo e il monitoraggio dell'idoneità delle misure di prevenzione. In tema di analisi del contesto esterno, appare quindi rilevante evidenziare quanto segue: il Comune di Padru è un comune italiano di 2.087 abitanti della provincia di Sassari nella subregione storica della Gallura. È situato a oltre 187 metri sul livello del mare. Fa parte della Comunità Montana "Monte Acuto". Oggi l'economia degli abitanti è basata sull'agricoltura, sull'allevamento, sull'edilizia, sulla viticoltura e vinificazione. Nel territorio, infatti, si trovano le vigne, che producono vini apprezzati. Per ciò che attiene ai fattori legati al territorio nel quale opera l'amministrazione ci si è avvalsi degli elementi e dei dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati - Ordine e Sicurezza Pubblica e D.I.A. relativamente alla provincia di appartenenza, **Sassari, per l'anno 2019 (quelle riferite al 2020 non risultano ancora disponibili) che di seguito si riportano:** *"Nella Provincia di Sassari - contrassegnata da un significativo sviluppo economico e da iniziative imprenditoriali nel comparto turistico-alberghiero - non si rilevano reati ascrivibili alla criminalità organizzata di tipo mafioso. D'altra parte, proprio i consistenti margini d'investimento offerti dai settori edile/commerciale, esercitano sulle tradizionali organizzazioni criminali forti attrattive di investimento e reimpiego di capitali illecitamente accumulati, attraverso operazioni di "money laundring".*

Nell'area settentrionale - contrassegnata dalla presenza di importanti scali portuali ed aeroportuali e a maggior vocazione turistica - prevalgono la consumazione di reati contro il patrimonio. Nel comprensorio meridionale - che si distingue per un'economia agro-pastorale - persiste la fenomenologia di atti intimidatori in pregiudizio di amministratori pubblici, imprenditori e titolari di esercizi commerciali.

Le principali "politiche criminali" continuano, comunque, ad afferire al traffico di sostanze stupefacenti, gestito sia da sodalizi autoctoni che da compagini straniere, soprattutto di origine nord/centro-africana, ma anche albanese. Le attività di distribuzione sono concentrate nei grandi centri urbani e nelle zone turistiche della fascia costiera. L'introduzione dei narcotici nell'isola si perfeziona mediante corrieri ovolatori, per via aerea, ovvero ricorrendo ad autovetture imbarcate su traghetti di linea. Esiti investigativi hanno, peraltro, confermato la diffusione delle piantagioni e coltivazioni di cannabis.

Nel 2019, l'azione della criminalità diffusa ha registrato un incremento rispetto all'anno precedente (+4,2%). Sono stati commessi tre omicidi volontari, come nel precedente anno, mentre i tentati omicidi sono diminuiti da 16 a 7 casi. Le lesioni dolose hanno registrato un incremento (+7,6%), così come le violenze sessuali transitate da 26 a 37 episodi. I furti in generale hanno registrato una diminuzione del 6,3%, mentre le rapine sono diminuite del 9,9% (in particolare quelle "in pubblica via" che hanno registrato un - 29,3%). Le truffe informatiche sono aumentate del 29,5%. I reati in materia di stupefacenti hanno registrato un decremento (-10,3%).

In generale, l'azione di contrasto delle Forze di Polizia ha registrato una diminuzione del numero delle persone segnalate rispetto al 2018 (-10,1%).

L'incidenza dei cittadini stranieri denunciati e arrestati nel 2019 ha pesato per il 16% sul totale".

Camera dei Deputati Senato della Repubblica XVIII LEGISLATURA — DISEGNI DI LEGGE E RELAZIONI — DOCUMENTI — DOC. XXXVIII N. 3 VOL. I — 487 —

Il contesto interno si riferisce alla propria organizzazione. In dettaglio, l'analisi del contesto interno riguarda gli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione per processi che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo ed è volta a far emergere, da un lato, il sistema delle responsabilità, dall'altro, il livello di complessità dell'amministrazione. Entrambi questi aspetti contestualizzano il sistema di prevenzione della corruzione e sono in grado di incidere sul suo livello di attuazione e di adeguatezza.

In tema di analisi del contesto interno appare quindi rilevante evidenziare quanto segue:

1. La vigente struttura organizzativa dell'Ente, è stata approvata con deliberazione di Giunta Comunale n. 21 del 19/03/2021
2. Al Vice Segretario Comunale vicario, già Responsabile della Prevenzione della Corruzione (decreto N°1 del 17/01/2022), Responsabile della Trasparenza (decreto n. 1/2022), nonché componente del Nucleo di

Valutazione, Presidente della delegazione trattante spetta, anche il ruolo di coordinamento dell'apparato burocratico del Comune.

3. La struttura organizzativa dell'ente si articola nelle seguenti Aree funzionali:

a) **Area Economico-Finanziaria**

Gestione Servizi Finanziari, Tributi, Personale, Economato, Polizia municipale

b) **Area Tecnica**

Lavori Pubblici, Edilizia Privata, Urbanistica, Manutenzioni, Suape, Suape Font office (edilizia)

c) **Area Amministrativa**

Stato Civile, Anagrafe e Statistica, Elettorale, Leva, Gestione atti amministrativi, Affari Generali, Protocollo, Albo Pretorio, Commercio, Suape front office (commercio)

d) **Area Politiche Sociali e Culturale**

Assistenza Sociale, Pubblica Istruzione e Servizi Scolastici, Biblioteca, Sport, Spettacolo, Cultura e tempo libero

Le caratteristiche organizzative e strutturali su descritte non rendono possibile attuare la misura della rotazione del personale con funzioni di responsabile di area e/o servizio operante in aree ad elevato rischio di corruzione a causa della infungibilità delle figure professionali

4. L'organigramma completo del Comune è consultabile sul sito web istituzionale all'interno della sezione "Amministrazione trasparente", sotto-sezione di 1° livello "Organizzazione", sottosezione di 2° livello "Articolazione degli uffici".

In tema di analisi del contesto interno appare utile rilevare che nel corso degli ultimi dieci anni non ci sono mai stati gravi episodi di mala gestione, né dissesto o squilibrio di bilancio; nessuna segnalazione di eventuali abusi di natura corruttiva; nessun procedimento della Corte dei Conti né richieste di chiarimento o indagini di nessun tipo.

Si ritiene di classificare i rischi, in ragione delle risultanze delle valutazioni della commissione, secondo la seguente suddivisione:

- Rischio basso
- Rischio medio
- Rischio alto

In ragione poi della relativa classificazione operata dalla Commissione, vengono adottate misure di sicurezza proporzionali ma tali da garantire in ogni caso la celerità procedimentale da intendersi quale elemento centrale finalizzato a garantire la massima efficienza possibile.

In ossequio alle risultanze dell'analisi del contesto esterno ed interno avvenuta utilizzando i parametri qualitativi indicati alle lettere dalla A) alla F) si declinano le misurazioni dei rischi e le relative misure di prevenzione associate ai singoli procedimenti mappati:

UFFICIO SERVIZI SOCIALI E GESTIONE DEI SUSSIDI DI NATURA SOCIALE

Breve descrizione delle attività dell'ufficio: L'ufficio si occupa di elargire prestazioni sociali a persone o nuclei familiari che si trovano in difficoltà socio-economica. Gli interventi possono essere di natura economica diretta come contributi, ovvero di natura economica indiretta attraverso l'esonero dal pagamento di tasse od imposte comunali. I contributi vengono definiti sulla base di un regolamento comunale.

Nella definizione operativa dell'intervento da attuare, svolge un ruolo centrale il servizio sociale di base, che definisce le finalità e le modalità di attuazione dell'intervento sociale attraverso una relazione di servizio che viene allegata all'atto amministrativo e che ne costituisce la base fondante.

Necessità di elaborare criteri oggettivi per l'elargizione dei contributi economici

Nella prassi i Comuni gestiscono l'elargizione dei contributi nei modi più svariati in quanto alcune amministrazioni, ritenendo che la concessione di un contributo sia espressione di una volontà discrezionale politica, elargiscono il contributo con deliberazione di giunta comunale sulla base di una relazione del servizio sociale di base, mentre altre amministrazioni affidano l'elargizione dei contributi al responsabile o dirigente dei servizi alla persona.

A prescindere dalla prassi applicativa, l'art. 12 della legge n. 241/1990 subordina la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persona ed enti pubblici o privati, alla predeterminazione ed alla pubblicazione da parte delle amministrazioni procedenti, nelle forme previste dai rispettivi ordinamenti, dei criteri e delle modalità cui le amministrazioni stesse devono attenersi.

In punto di diritto ne consegue che l'elargizione economica che il Comune pone in essere nei riguardi di un soggetto terzo sia attuativa di un precedente atto formale dal quale si evincano le modalità procedurali di erogazione, i requisiti dei soggetti destinatari, nonché le modalità oggettive per l'attribuzione quantitativa del beneficio. In termini più concreti è necessario predeterminare oggettivamente “*a chi dare, quanto dare e perché dare*”.

La discrezionalità dell'organo di governo si esaurisce nella determinazione dei criteri di determinazione del contributo

La discrezionalità dell'organo politico trova la sua espressione nella norma regolamentare ove sono incardinati i criteri di erogazione dei contributi che poi l'organo gestionale dovrà applicare alle concrete fattispecie.

Lo stesso articolo 25 della legge n. 328/2000 stabilisce che ai fini dell'accesso ai servizi disciplinati dalla presente legge, la verifica della condizione economica del richiedente è effettuata secondo le disposizioni del D.Lgs. n. 109/1998.

Per cui dalla lettura combinata dell'art. 12 della legge n. 241/1990 e dell'art. 25 della legge n. 328/2000 si evincono chiaramente due corollari:

- Il Comune non può elargire una somma di denaro se prima non ha reso note le modalità procedurali ed i criteri attraverso cui la stessa verrà elargita.
- I contributi economici destinati ai soggetti in situazione di bisogno sono subordinati alla determinazione dell'ISEE.

Ciò premesso i contributi straordinari, che il Comune è solito elargire discrezionalmente, spesso per il tramite di deliberazioni di giunta comunale, se pur suffragata dalla relazione dell'assistente sociale, ai soggetti residenti nel proprio territorio, rientrano pienamente in questa disciplina.

Secondo la giurisprudenza amministrativa pacifica, l'art. 12 della legge 7 agosto 1990 n. 241, rivolto ad assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa, si pone come precetto che si attegga a principio generale dell'ordinamento ed impone che l'attività dell'Amministrazione debba non solo essere preceduta da una adeguata pubblicizzazione dell'avvio del procedimento, ma debba rispondere a referenti di carattere assolutamente oggettivo, precedenti al singolo provvedimento.

¹ Per una disamina giurisprudenziale si veda: Consiglio Stato ad. gen., 28 settembre 1995, n. 95; T.A.R. Puglia - Lecce, Sez. II, 2 febbraio 2002, n. 572; T.A.R. Campania - Napoli, Sez. V, 2 febbraio 2004, n. 1232; T.A.R. Lazio, Sez. III, 8 marzo 2004, n. 2154; T.A.R. Sicilia, Sez. II sent. n. 1032 del 17 giugno 2005

Ormai lo stesso principio della trasparenza decisionale, che a sua volta transita da una predeterminazione oggettiva dei requisiti di cui è doveroso dare conto, costituisce *ex lege* livello essenziale delle prestazioni, così come disposto dall'art. 1 della legge n. 190 del 2012.

La concessione di un contributo, come tutti i provvedimenti ampliativi in genere, specialmente trovanti copertura finanziaria in un'assegnazione di somme nel piano esecutivo di gestione, ma anche solo previsti in bilancio negli appositi capitoli destinati alla contribuzione, rappresenta un provvedimento amministrativo a tutti gli effetti, e come tale rientrante nella competenza esclusiva del dirigente.

I contributi devono essere preceduti da idonea pubblicizzazione, dalla indicazione dei criteri di concessione che devono essere esaustivi e completi; devono inoltre essere sorretti da idonea motivazione che dia conto esaustivamente del perché della specifica somma assegnata.

L'erogazione dei contributi equivale ad una vera e propria procedura di evidenza pubblica, dotata dello stesso rigore di una procedura concorsuale o di appalto, quanto alla coerenza tra presupposti, criteri di valutazione e provvedimento finale. Non devono cioè sussistere discrasie logiche o motivazionali tra i presupposti ed il provvedimento; quest'ultimo deve costituire il prodotto dell'applicazione matematica dei punteggi o dei presupposti desumibili dai criteri predeterminati.

I margini c.d. “politici” ovvero discrezionali che l'Amministrazione pure possiede – e possiede in maniera particolarmente estesa – devono essere tutti assolti ed assorbiti a livello di regolamentazione della procedura, ossia nel momento in cui vengono fissati e pubblicizzati i criteri generali che, ex art. 12 della legge n. 241/90, disciplineranno il procedimento di elargizione del beneficio.

Competenza del dirigente in tema di erogazione del contributo

Il provvedimento di concessione del contributo è essenzialmente ed ineliminabilmente un provvedimento del dirigente o del responsabile apicale dell'ente e non può formare oggetto di deliberazione della Giunta a pena di illegittimità dell'atto per violazione dell'art. 107 del D.Lgs. n. 267/2000 che fonda la c.d. “riserva di gestione” in favore dei dirigenti rispetto agli organi politici (sono provvedimenti rientranti nella disposizione di cui all'art. 107, comma 3, lett. f, T.U. D.Lgs. n. 267/2000). Per i giudici amministrativi di *prime cure* addirittura la “riserva di gestione” postula l'incompetenza assoluta con eventuale nullità della statuizione dell'organo collegiale deliberante.

Sempre i giudici amministrativi di *prime cure*, sembrano inoltre orientati a ritenere che laddove sia posto in essere un provvedimento viziato da incompetenza relativa questo non possa essere qualificato come vizio formale anche se la decisione da adottarsi non poteva essere diversa da quella in concreto adottata. La motivazione della giurisprudenza poggia sulla considerazione che dalla lettura combinata del primo e secondo comma dell'art. 21-*octies* della legge 7 agosto 1990 n. 241, si evince che il vizio di competenza comporta l'annullamento dell'atto, non potendo trovare applicazione la regola che preclude l'annullamento laddove sia palese che il suo contenuto non poteva essere diverso da quello in concreto adottato. Tale disposizione si riferisce infatti solo all'ipotesi in cui il provvedimento sia stato adottato in violazione delle regole sul procedimento o sulla forma e non anche sulla competenza. In sostanza il vizio di competenza assurge a vizio sostanziale e non formale.

Questa soluzione è stata tuttavia a sua volta criticata dalla dottrina in quanto, anche in ragione dell'influenza del diritto comunitario, (secondo il quale il vizio formale viene rappresentato da ogni violazione che non incida sulla sostanza della decisione), laddove si tratti di attività vincolata non v'è ragione per annullare un provvedimento per mera violazione della competenza relativa.

La conclusione giuridica della riflessione conduce a ritenere che l'adozione del beneficio economico da parte dell'organo di governo in luogo dell'organo di gestione non comporta la nullità dell'atto amministrativo, ma un vizio di legittimità che, nei limiti in cui si riferisca a decisioni vincolate attuative di un regolamento, non comporta annullamento giacché, la decisione non potrebbe essere diversa da quella di altro organo.

Elemento imprescindibile dell'assunto è comunque che il comune deve esercitare la sua discrezionalità nell'ambito della predeterminazione dei criteri sulla base dei quali poi il Dirigente potrà porre in essere il relativo provvedimento amministrativo di assegnazione.

Si tratta di un provvedimento amministrativo di natura vincolata giacché meramente attuativo di quanto predeterminato dal regolamento.

Conclusioni: L'organo di governo nell'ambito dei principi dell'ordinamento giuridico definisce discrezionalmente i criteri ed i requisiti oggettivi per attribuire contributi di natura economica in materia di servizi sociali.

I contributi devono poi essere elargiti attraverso un procedimento formale ed automatico da parte del dirigente essendosi la discrezionalità politica già esaurita nella predeterminazione dei criteri e requisiti di accesso al contributo.

Unica possibilità di deroga è data dalla possibilità di associare all'intervento economico un progetto individuale predisposto dal servizio sociale di base il quale dovrà tuttavia puntualmente indicare le motivazioni che giustificano sia l'elargizione economica sia il valore della somma erogata.

Misura di prevenzione in relazione al rischio di corruzione come classificato dalla commissione: MEDIO

A prescindere da quanto diversamente disposto da atti di indirizzo ovvero dai regolamenti dell'ente, dalla entrata in vigore del presente piano, nessun contributo di natura socio economica potrà essere elargito senza la previa predeterminazione di criteri oggettivi sulla cui base elargire il beneficio economico.

I criteri generali saranno poi pubblicati sulla sezione corrispondente della AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE.

Unica facoltà di deroga è data dalla necessità di associare all'intervento economico un progetto individuale predisposto dal servizio sociale di base il quale dovrà tuttavia puntualmente indicare le motivazioni che portano ad associare al progetto una somma di denaro e le ragioni che ne giustificano l'ammontare in funzione del progetto.

La posizione organizzativa relazionerà per iscritto entro il 30 ottobre di ogni anno sull'andamento della gestione dei contributi mediante un report nel quale siano indicati cronologicamente tutti i provvedimenti di attribuzione dei contributi ed il relativo ammontare dando conto che tutti i contributi sono stati elargiti sulla base di quanto previsto dal presente piano.

Per quanto attiene ai contributi associati al progetto individuale predisposto dal servizio sociale di base dovrà essere redatto un referto separato nel quale dovranno essere allegate le relazioni del servizio sociale di base contenenti le motivazioni che hanno portato ad associare al progetto una somma di denaro e le ragioni che ne hanno giustificato l'ammontare in funzione del progetto.

UFFICIO CONTRIBUTI E VANTAGGI ECONOMICI ALLE ASSOCIAZIONI

Breve descrizione delle attività dell'ufficio: l'ufficio ha come finalità quella di elargire finanziamenti alle associazioni che svolgono attività associative sul territorio comunale. I contributi vengono attribuiti sulla base di un regolamento comunale che definisce i criteri e la modalità di elargizione dei contributi. Tale

regolamento poi, sulla base del D.Lgs. n. 33/2013 viene pubblicato nella sezione corrispondente del link AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE.

L'art. 12 della legge n. 241 del 1990 testualmente recita:

1. La concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati sono subordinate alla predeterminazione ed alla pubblicazione da parte delle amministrazioni procedenti, nelle forme previste dai rispettivi ordinamenti, dei criteri e delle modalità cui le amministrazioni stesse devono attenersi.

2. L'effettiva osservanza dei criteri e delle modalità di cui al comma 1 deve risultare dai singoli provvedimenti relativi agli interventi di cui al medesimo comma

La giurisprudenza in più occasioni ha sottolineato che:

L'erogazione dei contributi alle associazioni equivale ad una vera e propria procedura ad evidenza pubblica, dotata dello stesso rigore di una procedura concorsuale o di appalto, quanto alla coerenza tra presupposti, criteri di valutazione e provvedimento finale. Non devono cioè sussistere discrasie logiche o motivazionali tra i presupposti ed il provvedimento; quest'ultimo deve costituire il prodotto dell'applicazione matematica dei punteggi o dei presupposti desumibili dai criteri predeterminati. I margini c.d. "politici" ovvero discrezionali che l'Amministrazione pure possiede – e possiede in maniera particolarmente estesa – devono essere tutti assolti ed assorbiti a livello di regolamentazione della procedura, ossia nel momento in cui vengono fissati e pubblicizzati i criteri generali che, ex art. 12 della legge n. 241/90, disciplineranno il procedimento di elargizione del beneficio.

La legge n. 190 del 2012 sottolinea testualmente come l'attività di elargizione di contributi costituisce attività a rischio.

È necessario quindi per neutralizzare ogni potenziale rischio predisporre una rigida predeterminazione di criteri sulla base dei quali l'elargizione del contributo sia meramente automatico così anestetizzando di fatto il pericolo di eventuali accordi collusivi di natura corruttiva.

La rilevanza e la centralità dell'argomento si evince anche dagli artt. 26 e 27 del D.Lgs. n. 33/2013 che definiscono un percorso particolarmente severo per la gestione dei contributi.

Per cui, in virtù del sillogismo aristotelico utilizzato per la giustificazione dei provvedimenti vincolati, per ogni contributo dovrà sussistere:

- una premessa maggiore data dal criterio di elargizione;
- una premessa minore data dalla situazione dell'ente che si deve trovare nella perfetta fattispecie prevista dal criterio oggettivo;
- la sintesi che consiste nella elargizione automatica del contributo, dando conto nel provvedimento di quanto previsto dal comma 2 dell'art. 12 della legge n. 241 del 1990.

Misura di prevenzione in relazione al rischio di corruzione come classificato dalla commissione: MEDIO

A prescindere da quanto diversamente disposto da atti di indirizzo ovvero dai regolamenti dell'ente, dalla entrata in vigore del presente piano, nessun contributo ad enti associativi senza scopo di lucro potrà essere elargito senza la previa predeterminazione dei criteri oggettivi sulla cui base elargire il beneficio economico.

I criteri dovranno essere resi pubblici mediante atto amministrativo generale ovvero con regolamento prima del provvedimento che elargisce il contributo.

Ogni provvedimento che elargisce il contributo deve dar conto della procedura utilizzata e del percorso tecnico utilizzato per l'attribuzione del contributo medesimo.

Nessun contributo o elargizione economica deve essere erogato per attività che il soggetto giuridico ponga in essere, anche a titolo gratuito, a beneficio del Comune. In nessun caso il contributo ovvero l'elargizione economica deve eludere la disciplina dei contratti pubblici prevedendo erogazione di denaro che di fatto celino forme occulte di corrispettivo. A tal fine di ogni elargizione economica dovrà essere pretesa analitica e documentata rendicontazione contabile di come le risorse sono state impiegate da parte dei soggetti che hanno usufruito dei benefici economici. Il tutto a pena di revoca del beneficio economico già assentito e recupero delle somme erogate con impossibilità di accedere ad altre forme di contributo. Ai fini della legittimità del provvedimento, l'effettiva osservanza dei criteri e delle modalità di affidamento, deve risultare espressamente dai singoli provvedimenti di modo tale che chiunque possa accertare l'iter oggettivo di elargizione delle somme di denaro.

La posizione organizzativa/dirigente relazionerà per iscritto entro il 30 ottobre di ogni anno sull'andamento della gestione dei contributi mediante un referto nel quale sono indicati cronologicamente tutti i provvedimenti di attribuzione dei contributi ed il relativo ammontare dando conto che tutti i contributi sono stati elargiti sulla base di quanto previsto dal presente piano.

UFFICI AFFIDAMENTO APPALTI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

Modello organizzativo per l'affidamento di appalti di lavori, servizi e forniture

Tra i settori a maggiore rischio corruzione spiccano gli appalti. Per evitare e cercare di neutralizzare il fenomeno si ritiene imprescindibile evitare quanto più possibile la discrezionalità negli affidamenti, in modo tale da adottare, come per gli altri modelli organizzativi, delle procedure automatiche di affidamento in modo che sia evidente e trasparente l'iter di aggiudicazione. Si dovrà quindi limitare l'utilizzo dell'offerta economicamente più vantaggiosa ai casi in cui nella determina a contrarre si riterrà opportuno in ragione dei vantaggi oggettivi che si vogliono ottenere, ovvero in ragione dell'oggetto del contratto.

Importante è poi spingere sulla digitalizzazione degli affidamenti poiché transitando da una piattaforma elettronica, appare molto più difficile ingenerare un rapporto che possa poi sfociare in un accordo collusivo se non a pena di modalità assolutamente fraudolente che appaiono, a parere dell'estensore del presente piano, quasi impossibili da contrastare.

Si ritiene quindi indispensabile fornire delle schede operative di modelli organizzativi specifici per gli appalti che gli uffici dovranno seguire con scrupolo e precisione.

Posto che per i comuni non capoluogo di Provincia vige l'obbligo della gestione degli appalti tramite centrale di committenza, tutte le presenti indicazioni trovano applicazione a tutte le fasi del procedimento di affidamento gestite dalla centrale di committenza.

Breve descrizione delle attività dell'ufficio: l'ufficio appalti si occupa degli acquisti dei beni e servizi necessari allo svolgimento delle attività istituzionali e dei lavori pubblici di interesse locale applicando il D.Lgs. n. 50/2016 nonché il regolamento dei contratti del Comune. La presente disciplina trova applicazione per ogni area coinvolta nella gestione degli appalti pubblici di beni, servizi e lavori.

Misure di prevenzione in relazione al rischio di corruzione come classificato dalla commissione: MEDIO
Data la complessità della materia, vengono redatti più modelli organizzativi di gestione degli appalti.

Patto di integrità

Dalla data di approvazione del presente Piano anticorruzione ciascuna posizione organizzativa dovrà fare proprio il "patto di integrità" approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 128 del 1/12/2017 ed allegato al presente Piano e tener conto di ogni sua successiva integrazione e modifica.

La documentazione di affidamento dovrà tener conto del "Patto di Integrità" che dovrà essere sottoscritto.

L'art. 83-bis, comma 3, come modificato dall'art. 3, comma 3, della legge n. 120/2020 stabilisce ora che "*Le stazioni appaltanti prevedono negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto dei protocolli di legalità costituisce causa di esclusione dalla gara o di risoluzione del contratto*".

La mancata accettazione è in ogni caso soggetta a soccorso istruttorio ex art. 83, comma 9, Codice dei Contratti.

MODELLO ORGANIZZATIVO PER L'AFFIDAMENTO DI APPALTI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE (AGGIORNATO AL D.LGS. N. 50/2016)

Tra i settori a maggiore rischio corruzione spiccano gli appalti. Per evitare e cercare di neutralizzare il fenomeno si ritiene imprescindibile evitare quanto più possibile la discrezionalità negli affidamenti, in modo tale da adottare, come per gli altri modelli organizzativi, delle procedure automatiche di affidamento in modo che sia evidente e trasparente l'iter di aggiudicazione. Si dovrà quindi limitare l'utilizzo dell'offerta economicamente più vantaggiosa ai casi in cui nella determina a contrarre si riterrà opportuno in ragione dei vantaggi oggettivi che si vogliono ottenere, ovvero in ragione dell'oggetto del contratto.

Importante è poi spingere sulla digitalizzazione degli affidamenti poiché transitando da una piattaforma elettronica, appare molto più difficile ingenerare un rapporto che possa poi sfociare in un accordo collusivo se non a pena di modalità assolutamente fraudolente che appaiono, a parere dell'estensore del presente piano, quasi impossibili da contrastare.

Si ritiene quindi indispensabile fornire delle schede operative di modelli organizzativi specifici per gli appalti che gli uffici dovranno seguire con scrupolo e precisione.

Breve descrizione delle finalità del procedimento: il procedimento ha ad oggetto gli acquisti dei beni e

servizi necessari allo svolgimento delle attività istituzionali ovvero la realizzazione dei lavori pubblici di interesse locale applicando il D.Lgs. n. 50/2016, le Linee Guida ANAC ed il regolamento dei contratti del Comune.

Le presenti indicazioni trovano applicazione per ogni settore ovvero area od ufficio che debba procedere nella gestione degli appalti pubblici di beni, servizi e lavori.

SCHEDA OPERATIVA PER LA PROGRAMMAZIONE DEGLI APPALTI PUBBLICI

L'esigenza di rappresentare nel bilancio di previsione le scelte operate, compresi i tempi di previsto impiego delle risorse è fondamentale nella programmazione della spesa pubblica locale. In questi termini la programmazione degli affidamenti dovrà ispirarsi ai seguenti principi:

- la programmazione dovrà tener conto delle esigenze/necessità dell'interno ente così da accorpate le procedure di affidamento.
- A tal fine entro il 30 ottobre di ogni anno dovrà essere redatto in collaborazione con i dirigenti/PO una relazione propedeutica alla programmazione dei beni e servizi che illustri punto per punto le necessità complessive.
- Le relazioni ai fini dell'approvazione della programmazione terrà conto dei codici CPV indicando quindi per ciascun codice le necessità ed i fabbisogni dandone sintetica motivazione.
- In fase di esecuzione ogni bene o servizio che ecceda in termini quantitativi quanto indicato in sede di programmazione dovrà essere puntualmente motivato nella determina a contrarre, dando conto delle ragioni che hanno impedito l'inserimento in sede di programmazione.

SCHEDA OPERATIVA PER LA DEFINIZIONE DI LOTTO FUNZIONALE PER LAVORI, SERVIZI E FORNITURE E RISPETTO DELLE SOGLIE IN FUNZIONE DELLE PROCEDURE DA SEGUIRE: DETERMINAZIONE CORRETTA DELLA SOGLIA

La determina a contrarre per gli affidamenti sotto soglia laddove si utilizzi la procedura negoziata contiene la descrizione della prestazione da affidare dando conto della sua conformità e coerenza con il concetto di lotto funzionale così come definito nel codice del contratti ossia *“uno specifico oggetto di appalto da aggiudicare anche con separata ed autonoma procedura, ovvero parti di un lavoro o servizio generale la cui progettazione e realizzazione sia tale da assicurarne funzionalità, fruibilità e fattibilità indipendentemente dalla realizzazione delle altre parti”*. (art. 3, lett. qq).

La determina a contrarre deve inoltre sempre contenere le seguenti motivazioni:

- Per i lavori pubblici la coerenza oggettiva “ab origine” dell'oggetto dell'opera rispetto la sua usufruibilità per la collettività a contratto eseguito in assenza di varianti ex art. 106 del Codice dei contratti
- Per i servizi di durata la ragione della durata del contratto in relazione parametri di ragionevolezza e razionalità
- Per le forniture di beni il rispetto della programmazione così come concepita in sede di Bilancio ed atti a questi esecutivi (DUP – PEG o altro...) ovvero le ragioni dallo scostamento del principio (in questo ultimo caso l'atto interno è comunicato per conoscenza al responsabile anticorruzione per la verifica della congruità della motivazione).

SCHEDA OPERATIVA GENERALE PER LA GESTIONE DEGLI APPALTI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

Prima di dar corso al procedimento di affidamento di un appalto deve essere posta in essere sempre la determinazione a contrarre nella quale va indicato con chiarezza l'iter che verrà seguito per l'affidamento in ossequio al D.Lgs. 50 del 2016, richiamando con precisione le norme sulla cui base verrà definita la procedura medesima.

La procedura potrà essere una procedura: aperta, ristretta o negoziata.

La scelta della procedura da seguire, in ossequio alle disposizioni di legge vigenti, dovrà essere sinteticamente motivata in fatto ed in diritto (art. 3 legge n. 241 del 1990) nella determinazione a contrarre;

Per ogni contratto di appalto dovrà essere acquisito il codice CIG ed il codice dovrà essere espressamente menzionato in ogni atto, nessuno escluso, che si riferisce a quella procedura di affidamento.

Lo schema di contratto dovrà già contenere i riferimenti alla tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla legge 136 del 2010.

Per garantire la massima trasparenza ed a prescindere dalla circostanza che l'appalto sia aggiudicato a massimo ribasso ovvero mediante offerta economicamente più vantaggiosa, la gestione della procedura di affidamento, in fase di apertura delle buste, deve essere posta in essere collegialmente con intervento di tre commissari.

La presenza dei tre commissari va garantita in ogni fase della procedura, e precisamente dall'apertura della busta contenente la documentazione amministrativa sino all'apertura della busta contenente l'offerta economica. Ogni offerta contenuta nelle buste (sia economica che tecnica) deve essere siglata da tutti i membri della commissione all'atto della sua apertura prima di essere analizzata o valutata.

La fase di aggiudicazione (*con eccezione esclusiva dei momenti nei quali la commissione debba procedere alla valutazione di elementi discrezionali*) è sempre in seduta pubblica, anche se trattasi di affidamenti a massimo ribasso. Ne consegue che del luogo, della data e dell'ora dell'inizio delle operazioni di apertura delle buste dovrà essere data notizia agli operatori economici invitati e ad ogni altro contro interessato tramite pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente.

Gli affidamenti di forniture e servizi sotto soglia comunitaria, ai sensi dell'art. 7 del D.L. n. 52/2012, come convertito in legge 94/2012, devono essere affidati obbligatoriamente per il tramite del mercato elettronico o altro strumento telematico di negoziazione messo a disposizione da una centrale di committenza anche regionale.

Di ciascun procedimento di affidamento di servizi e forniture fuori dal mercato elettronico ovvero di altro equivalente strumento telematico di negoziazione messo a disposizione da una centrale di committenza anche regionale.

dovrà essere data puntuale e circoscritta motivazione nella determinazione a contrarre.

Per le procedure aperte e ristrette la determinazione di aggiudicazione, dovrà dare conto dell'avvenuta effettuazione delle modalità di pubblicazione della procedura medesima secondo quanto previsto in tema di pubblicazione legale dal D.Lgs. n. 50/2016. Nella determinazione di aggiudicazione si dovrà inoltre dare conto in forma sintetica di tutto l'iter amministrativo che precede l'affidamento così certificando la sua completa legittimità.

Nelle procedure negoziate o ristrette dovrà essere rigorosamente osservato l'art. 53 del D.Lgs. n. 50/2016 ed in particolare:

Fino alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte dovrà essere mantenuto il totale segreto in relazione:

- all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito
- che hanno segnalato il loro interesse ad essere invitati
- all'elenco dei soggetti che sono stati invitati a presentare offerte
- all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte.

Nelle procedure aperte inoltre fino alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte dovrà essere mantenuto il totale segreto in relazione:

- all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte.

Indicazioni in tema di affidamento diretto

Condivisibilmente, il rapporto sulla corruzione governativo ritiene che *per la procedura negoziata il legislatore non ha atteso alla tipizzazione di un procedimento amministrativo, finendo, così, per assumere caratteri analoghi alla trattativa intercorrente tra privati. Ed è proprio tra le pieghe delle scelte e della negoziazione affidate alla discrezionalità dell'amministrazione che il fenomeno corruttivo può introdursi (pag. 122).*

Prima di dar corso al procedimento di affidamento di un appalto diretto (nei casi previsti dall'art. 36 del Codice dei contratti) deve essere posta in essere sempre la determinazione a contrarre nella quale va indicata con chiarezza la motivazione della scelta in fatto ed in diritto (art. 3 legge n. 241 del 1990);

La Determinazione a contrarre motiva adeguatamente in merito alla scelta dell'affidatario, dando dettagliatamente conto:

- del possesso da parte dell'operatore economico selezionato dei requisiti richiesti nella determina a contrarre medesima
- della rispondenza di quanto offerto all'interesse pubblico che la stazione appaltante deve soddisfare
- della congruità del prezzo in rapporto alla qualità della prestazione
- del rispetto del principio di rotazione.

Divieto di artificioso frazionamento: di particolare rilievo è inoltre il rispetto del divieto di frazionamento dell'appalto in quanto appare particolarmente insidioso non solo in quanto di fatto potrebbe compromettere la tutela del mercato, ma altresì in quanto, se artatamente preconstituito, potrebbe costituire ipotesi di reato. Si invitano quindi tutti gli operatori a valutare con la dovuta attenzione e diligenza la funzionalità della prestazione per evitare che il loro operato possa essere oggetto di censura.

Sarebbe quindi auspicabile una breve relazione che illustri la funzionalità della prestazione.

È infine opportuno sottolineare che il principio dell'affidamento per il tramite dell'evidenza pubblica risponde ad una pluralità di principi di ordine costituzionale tra cui:

- buon andamento e l'imparzialità dell'azione della pubblica amministrazione
- contenimento della spesa pubblica

Non appare superfluo rammentare che solo attraverso una adeguata procedura che mette in competizione gli operatori, si riesce ad ottenere un prezzo realmente concorrenziale. Questo comporta altresì che laddove la prestazione trovi finanziamento direttamente od indirettamente tramite risorse pubbliche, la regola dell'evidenza pubblica prescinde dal soggetto che procede all'affidamento privato o pubblico che sia.

Al fine di assicurare il rispetto dei principi di cui all'art. 30 D.Lgs. n. 50/2016 e delle regole di concorrenza, il responsabile del procedimento, per garantire il rispetto del principio dell'economicità (in termini economici) della prestazione può acquisire informazioni, dati, documenti volti a identificare le soluzioni presenti sul mercato per soddisfare i propri fabbisogni e la platea dei potenziali affidatari.

L'onere motivazionale relativo all'economicità dell'affidamento e al rispetto dei principi di concorrenza può essere altresì soddisfatto mediante la valutazione comparativa di preventivi di spesa forniti da due o più operatori economici ovvero avendo un raffronto comparativo e documentato tra prestazioni sostanzialmente analoghe derivanti dai cataloghi di un mercato elettronico previsto dall'ordinamento giuridico.

Il rispetto del principio di rotazione

Questo principio, che per espressa previsione normativa deve orientare le stazioni appaltanti nella fase di consultazione degli operatori economici da consultare e da invitare a presentare le offerte trova fondamento nell'esigenza di evitare il consolidamento di rendite di posizione in capo al gestore uscente (la cui posizione di vantaggio deriva soprattutto dalle informazioni acquisite durante il pregresso affidamento), soprattutto nei mercati in cui il numero di agenti economici attivi non è elevato.

A tal fine in ossequio a quanto stabilito da ANAC con proprie Linee Guida 4/2016:

- Si applica *tout court* la rotazione di affidatario ed invitati in relazione ad affidamenti immediatamente successivi laddove l'oggetto sia nella stessa categoria di opere, ovvero nello stesso settore di servizi.
- La rotazione viene meno laddove l'affidamento venga aperto al mercato ossia non si inseriscono limitazioni di alcun genere alla possibilità di presentare offerta (in buona sostanza si invitano tutti gli operatori del settore, ovvero nella lettera di invito si indica che saranno invitati tutti coloro i quali si sono candidati)
- La rotazione può essere perimetrata a fasce laddove l'ente introduca il concetto di fascia di valore
- L'invito all'operatore uscente può essere ammesso ma motivandolo in ragione della particolare struttura del mercato e della riscontrata effettiva assenza di alternative
- Si dovrà dare conto del rispetto di rotazione per quanto attiene alla diversità di categoria di opere, ovvero dello stesso settore di servizi ovvero del fatto che non si tratta di affidamento immediatamente successivo a quello precedente rispetto i soggetti invitati;
- Che si tratta di fascia diversa da quella per la quale è stato operato il precedente affidamento
- Che si tratta di affidamento aperto al mercato e quindi di un affidamento per il quale il principio di rotazione non trova applicazione
- Dar conto con precisione quali sono le condizioni di fatto che possono far considerare l'esistenza di una particolare struttura del mercato tale da poter reinvitare l'operatore uscente.

Referto:

La posizione organizzativa relazionerà per iscritto entro il 30 ottobre di ogni anno sull'andamento della gestione degli affidamenti sotto soglia, dando conto di quanto segue:

- rispetto del principio della corretta e coerente programmazione
- rispetto del divieto di artificioso frazionamento al fine di procedere con affidamenti diretti;
- rispetto del principio di rotazione

○ indicazione di quanti affidamenti allo stesso operatore economico sono stati effettuati nel corso dell'anno solare (ossia dalla data del primo gennaio alla data della relazione di cui all'oggetto)

Le stesse modalità si applicano per gli affidamenti di servizi, forniture e lavori pubblici per i quali si è utilizzata la procedura negoziata a prescindere dal valore e dalla possibilità di procedere mediante affidamento diretto.

In caso di invito di più operatori si applicano le seguenti indicazioni:

La Determinazione a Contrarre motiva sinteticamente in merito alla scelta della procedura con particolare attenzione alla funzionalità della prestazione.

Procedimento di affidamento mediante indagine di mercato:

Se si utilizza l'indagine di mercato l'affidamento è preceduto dalla pubblicazione di un avviso sul profilo di committente, nella sezione "amministrazione trasparente" sotto la sezione "bandi e contratti".

La durata della pubblicazione è stabilita in ragione della rilevanza del contratto, per un periodo minimo identificabile in quindici giorni, salva la riduzione del suddetto termine per motivate ragioni di urgenza a non meno di cinque giorni.

L'avviso indica almeno:

- il valore dell'affidamento
- gli elementi essenziali del contratto
- i requisiti di idoneità professionale
- i requisiti minimi di capacità economica/finanziaria e le capacità tecniche e professionali richieste ai fini della partecipazione il numero minimo ed eventualmente massimo di operatori che saranno invitati alla procedura i criteri di selezione degli operatori economici
- le modalità per comunicare con la stazione appaltante.
- I criteri di scelta dei soggetti che presenteranno la propria candidatura, che non dovranno essere discriminatori.

Procedimento di affidamento mediante indagine di mercato:

Laddove venga costituito l'elenco degli operatori economici della stazione appaltante, dovrà essere seguito il seguente procedimento:

L'elenco, suddiviso per lavori, servizi e forniture va costituito a seguito di avviso pubblico, nel quale è rappresentata la volontà della stazione appaltante di realizzare un elenco di soggetti da cui possono essere tratti i nomi degli operatori da invitare.

L'avviso è reso conoscibile mediante pubblicazione sul profilo del committente nella sezione "amministrazione trasparente" sotto la sezione "bandi e contratti", o altre forme di pubblicità L'avviso indica i requisiti generali di moralità di cui all'art. 80 del Codice che gli operatori economici devono possedere, la modalità di selezione degli operatori economici da invitare, le eventuali categorie e fasce di importo in cui l'amministrazione intende suddividere l'elenco e gli eventuali requisiti minimi richiesti per l'iscrizione, parametrati in ragione di ciascuna categoria o fascia di importo. La dichiarazione del possesso dei requisiti può essere facilitata tramite la predisposizione di formulari standard da parte dell'amministrazione allegati all'avviso pubblico, eventualmente facendo ricorso al DGUE come da indicazioni ANAC nella propria determinazione 4/2016.

Divieto di artificioso frazionamento: di particolare rilievo è inoltre il rispetto del divieto di frazionamento dell'appalto in quanto appare particolarmente insidioso non solo in quanto di fatto potrebbe compromettere la tutela per mercato, ma altresì in quanto, se artatamente preconstituito, potrebbe costituire ipotesi di reato. Si invitano quindi tutti gli operatori a valutare con la dovuta attenzione e diligenza la funzionalità della prestazione per evitare che il loro operato possa essere oggetto di censura.

Sarebbe quindi auspicabile una breve relazione che illustri la funzionalità della prestazione.

È infine opportuno sottolineare che il principio dell'affidamento per il tramite dell'evidenza pubblica risponde ad una pluralità di principi di ordine costituzionale tra cui:

- buon andamento e l'imparzialità dell'azione della pubblica amministrazione
- contenimento della spesa pubblica

Non appare superfluo rammentare che solo attraverso un'adeguata procedura che mette in competizione gli operatori, si riesce ad ottenere un prezzo realmente concorrenziale. Questo comporta altresì che laddove la

prestazione trovi finanziamento direttamente od indirettamente tramite risorse pubbliche, la regola dell'evidenza pubblica prescinde dal soggetto che procede all'affidamento privato o pubblico che sia.

Numero degli operatori economici da invitare: vanno inviati un numero di operatori economici che siano in numero congruo e proporzionato rispetto il valore del contratto.

Divieto di artificioso frazionamento: di particolare rilievo è inoltre il rispetto del divieto di frazionamento dell'appalto in quanto appare particolarmente insidioso non solo perché di fatto potrebbe compromettere il mercato delle commesse, ma perché se artatamente preconstituito potrebbe anche costituire ipotesi di reato. Si invitano quindi tutti gli operatori a valutare con la dovuta attenzione e diligenza la funzionalità dell'opera per evitare che il loro operato possa essere oggetto di censura.

Sarebbe quindi auspicabile una breve relazione che illustri la funzionalità dell'opera e che dia conto del pieno rispetto del principio evidenziandone le ragioni.

È infine opportuno sottolineare che il principio dell'affidamento per il tramite dell'evidenza pubblica risponde ad una pluralità di principi di ordine costituzionale tra cui il buon andamento e l'imparzialità dell'azione della pubblica amministrazione ed anche il contenimento della spesa pubblica poiché solo attraverso una adeguata procedura che mette in competizione gli operatori riesco ad ottenere un prezzo realmente di mercato. Questo comporta che laddove il lavoro trovi finanziamento direttamente od indirettamente tramite risorse pubbliche, la regola dell'evidenza pubblica prescinde dal soggetto che procede all'affidamento privato o pubblico che sia.

La Corte dei Conti e la giurisprudenza amministrativa riconoscono unanimemente che ad intercettare la procedura ad evidenza pubblica non sia la natura del soggetto, ma la natura pubblica della risorsa utilizzata. Se quindi un'opera od un servizio trovano fonte in risorse pubbliche si deve applicare il codice dei contratti pubblici senza riserve.

Referto:

La posizione organizzativa relazionerà per iscritto entro il 30 ottobre di ogni anno sull'andamento della gestione degli affidamenti.

Elaborazione dei bandi per procedure aperte

2.5.1.1 Elaborazione dei bandi Ripercorrendo il normale andamento della procedura di gara, la stessa elaborazione dei bandi di gara può essere il frutto di patti corruttivi: individuare alcuni requisiti piuttosto che altri può aprire o chiudere la partecipazione alle gare a determinate imprese.

È il caso dei cd. bandi-fotografia, ovvero dei bandi "ritagliati" sulle caratteristiche specifiche di un determinato concorrente, con la previsione di requisiti talmente stringenti da definire ex ante la platea dei potenziali concorrenti. Ripercorrendo il normale andamento della procedura di gara, la stessa elaborazione dei bandi di gara può essere il frutto di patti corruttivi: individuare alcuni requisiti piuttosto che altri può aprire o chiudere la partecipazione alle gare a determinate imprese.

È il caso dei cd. bandi-fotografia, ovvero dei bandi "ritagliati" sulle caratteristiche specifiche di un determinato concorrente, con la previsione di requisiti talmente stringenti da definire ex ante la platea dei potenziali concorrenti. Dietro l'elaborazione di una lex specialis siffatta può ben celarsi un accordo occulto tra l'amministrazione appaltante e l'imprenditore interessato all'esecuzione della commessa pubblica, finalizzato alla relativa aggiudicazione per un importo fittiziamente elevato e non congruo rispetto a quello che si sarebbe raggiunto in condizioni di concorrenza. Indici sintomatici della presenza di bandi "pilotati" possono ravvisarsi nella previsione della loro scadenza in un periodo estivo o festivo, ovvero nella fissazione di termini eccessivamente ravvicinati o di requisiti di dettaglio estremo.

È fatto obbligo di richiedere nei bandi di gara solo quello che è strettamente necessario a garantire l'idoneità allo svolgimento della prestazione di cui la stazione appaltante necessita, sia in termini finanziari che tecnici. I requisiti devono essere coniugati con l'oggetto della prestazione evitando in radice di richiedere ciò che appare superfluo ovvero ridondante rispetto l'oggetto della prestazione.

Sul punto si richiama l'attenzione alle Determinazioni n. 4 del 10 ottobre 2012 dell'AVCP e 12 del 2015 dell'ANAC.

UFFICIO CONCORSI PUBBLICI

SCHEDA OPERATIVA GENERALE PER I CONCORSI PUBBLICI

Breve descrizione delle attività dell'ufficio: l'ufficio si occupa della selezione del personale da impiegare presso l'ente a seguito di procedura di concorso volta ad individuare il candidato ovvero i candidati considerati idonei a dalla commissione di concorso.

Per evitare e prevenire il reato di corruzione è importante che tutte le operazioni più a rischio come ad esempio la precostituzione delle domande, vengano gestite collegialmente. Per dare ancora maggiore garanzia si ritiene opportuno inoltre che la commissione collegialmente predisponga un numero di domande/prove pari almeno al triplo di quelle necessarie per l'espletamento delle prove; successivamente saranno estratte tra quelle preparate nel triplo, il numero delle domande sufficienti ad espletare il concorso. Di tutte le operazioni e delle loro regolarità dovrà essere redatto verbale da parte di un soggetto terzo non nominato dalla commissione ma dal responsabile del piano anticorruzione tra i dipendenti.

Misura di prevenzione in relazione al rischio di corruzione come classificato dalla commissione: **MEDIO**
2 Rapporto della commissione per lo studio e la elaborazione di proposte in tema di trasparenza e prevenzione della corruzione nella pubblica amministrazione

Principio della massima pubblicità: Al concorso pubblico, a prescindere dal posto a cui si riferisca (posto a tempo indeterminato o determinato, a tempo pieno o parziale), deve essere data massima diffusione attraverso le forme di pubblicazione vigenti e precisamente:

- Gazzetta Ufficiale della Repubblica, sezione concorsi pubblici;
- Sito istituzionale dell'ente.

Inoltre, il tempo necessario alla presentazione delle domande non potrà mai essere inferiore a 30 giorni dalla data di pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica.

Adeguatezza dei membri di commissione: La commissione dovrà essere nominata in ossequio alle disposizioni di legge e comprendere funzionari di adeguata professionalità.

Assenza di conflitto di interessi: Dopo la scadenza per la proposizione delle domande e visionate la medesime, ciascuno dei membri dovrà sottoscrivere una autodichiarazione circa l'inesistenza di conflitto di interessi anche potenziale tra loro ed i candidati che hanno presentato domanda.

Trasparenza nella gestione delle prove: La commissione procederà collegialmente e poco prima dell'inizio delle prove alla formulazione delle domande.

Di tutte le operazioni dovrà essere redatto verbale da parte di un soggetto terzo nominato dal responsabile del piano anticorruzione (nello specifico un dipendente che abbia una categoria non inferiore alla C). Anche al segretario verbalizzante si applica il principio della rotazione.

UFFICIO ANAGRAFE E STATO CIVILE

Breve descrizione delle attività dell'ufficio: l'ufficio si occupa del rilascio delle certificazioni anagrafiche e delle attestazioni dello stato civile della popolazione residente nel Comune.

Misura di prevenzione in relazione al rischio di corruzione come classificato dalla commissione: **BASSO**
Trattandosi di attività interamente vincolata il rischio corruzione si attenua, tuttavia è imprescindibile che i procedimenti seguano una rigorosa gestione cronologica ovvero che laddove questa sia interrotta o non garantita, venga messo per iscritto la motivazione di tale impossibilità.

Il rilascio dei documenti deve essere sostanzialmente istantaneo così garantendo un rapporto meramente documentale caratterizzato da efficacia ed efficienza.

La posizione organizzativa relazionerà per iscritto entro il 30 ottobre di ogni anno sull'andamento della gestione dei procedimenti di rilascio dando conto del rispetto delle presenti indicazioni.

UFFICIO RAGIONERIA ED ECONOMATO

Breve descrizione delle attività dell'ufficio

l'ufficio si occupa:

- della predisposizione e gestione del Bilancio secondo i principi della contabilità finanziaria;
- della predisposizione del Conto Consuntivo;
- della verifica di legittimità degli atti sotto il profilo contabile;
- del reperimento dei mezzi finanziari straordinari (mutui, prestiti)

- delle consulenze, verifiche in materia contabile su uffici e servizi;
- delle dichiarazioni fiscali e relativa contabilità;
- dei rapporti con la Tesoreria;
- delle registrazioni relative ai procedimenti di entrata e di spesa e a quelle connesse alla contabilità fiscale;
- delle funzioni di supporto, in termini propositivi, per le scelte relative alla politica delle entrate;
- delle funzioni di supporto per le iniziative rivolte ad ottimizzare le entrate e le procedure di riscossione, in rapporto con gli altri Settori;

L'ufficio si occupa altresì della gestione delle entrate e delle spese urgenti di non rilevante ammontare, in conformità con quanto previsto dal regolamento di contabilità ed entro i limiti di spesa previsti dal bilancio. Misura di prevenzione in relazione al rischio di corruzione come classificato dalla commissione: MEDIO. Ogni fase relativa alla gestione amministrativa è di competenza esclusiva della posizione organizzativa nei riguardi del quale non può in alcun modo essere esercitata alcuna forma diretta od indiretta di pressione da parte degli organi politici.

La posizione organizzativa, trattandosi di attività di natura vincolata dovrà in ogni atto contabile dare conto del percorso normativo a giustificazione del provvedimento indicando le norme applicabili al caso di specie. Per garantire massima trasparenza nella gestione dei procedimenti, per ogni singolo procedimento devono inoltre sempre essere presenti distintamente un responsabile del procedimento ed il soggetto competente ad adottare l'atto finale di modo tale che fisiologicamente ogni azione verso l'esterno sia sempre sovrintesa almeno da due soggetti fisicamente distinti.

Ne consegue che l'organo istruttore, ossia il responsabile del procedimento, deve essere diverso dal soggetto che poi sottoscriverà il provvedimento amministrativo ovvero del soggetto che deve porre in essere i controlli sui requisiti autocertificati nei casi di procedimento di silenzio assenso ovvero di mera comunicazione di inizio attività.

Il soggetto deputato alla sottoscrizione del provvedimento finale dovrà dare atto, previa verifica, che l'istruttoria compiuta dal responsabile del procedimento è corretta e conforme a legge e quindi provvedere alla sottoscrizione del provvedimento.

La posizione organizzativa relazionerà per iscritto entro il 30 ottobre di ogni anno sull'andamento della gestione dando conto del rispetto delle presenti indicazioni.

UFFICIO COMMERCIO

Breve descrizione delle attività dell'ufficio: L'ufficio si occupa degli adempimenti sia istruttori che operativi, previsti dalle normative vigenti per l'esercizio delle attività di: commercio, distribuzione di carburanti, autonoleggio con e senza conducente, inoltre delle pratiche al competente servizio ASL.

Misura di prevenzione in relazione al rischio di corruzione come classificato dalla commissione: MEDIO. Ogni fase relativa alla gestione amministrativa è di competenza esclusiva della posizione organizzativa nei riguardi del quale non può in alcun modo essere esercitata alcuna forma diretta od indiretta di pressione da parte degli organi politici.

La posizione organizzativa, trattandosi di attività di natura parzialmente vincolata dovrà in ogni atto dare conto del percorso normativo seguito e della giustificazione di pubblico interesse che sorregge il documento. La motivazione deve essere espressamente indicata nel provvedimento finale.

Le pratiche vanno trattate rigorosamente in ordine cronologico salvo i casi in cui la tempistica oggettiva, ovvero la richiesta di pareri istruttori od altro, incida sul procedimento. In questi casi sarà cura del responsabile evidenziare le ragioni che hanno impedito la gestione cronologica dei provvedimenti.

Per garantire massima trasparenza, per ogni singolo procedimento devono inoltre sempre essere presenti distintamente un responsabile del procedimento ed il soggetto competente ad adottare l'atto finale di modo tale che fisiologicamente ogni azione verso l'esterno sia sempre sovrintesa almeno da due soggetti fisicamente distinti.

Ne consegue che l'organo istruttore, ossia il responsabile del procedimento, deve essere diverso dal soggetto che poi sottoscriverà il provvedimento amministrativo ovvero del soggetto che deve porre in essere i controlli sui requisiti autocertificati nei casi di procedimento di silenzio assenso ovvero di mera comunicazione di inizio attività.

Il soggetto deputato alla sottoscrizione del provvedimento finale dovrà dare atto, previa verifica, che l'istruttoria compiuta dal responsabile del procedimento è corretta e conforme a legge e quindi provvedere alla sottoscrizione del provvedimento.

La posizione organizzativa relazionerà per iscritto entro il 30 ottobre di ogni anno sull'andamento della gestione dando conto del rispetto delle presenti indicazioni.

UFFICIO TRIBUTI

Breve descrizione delle attività dell'ufficio: L'attività dell'ufficio tributi è finalizzata a conseguire una corretta applicazione dei tributi comunali, sia fornendo un adeguato supporto informativo ed operativo ai contribuenti, sia predisponendo tutti gli atti necessari a garantire il gettito atteso per ogni tributo. Provvede altresì alla gestione dei Tributi Comunali; in particolare la gestione riguarda la connessa attività di accertamento dei tributi.

Misura di prevenzione in relazione al rischio di corruzione come classificato dalla commissione: MEDIO

L'ufficio ha l'obbligo di procedere agli atti di accertamento tributario in modalità automatica secondo parametri temporali che impediscano la prescrizione del tributo.

L'accertamento è un procedimento vincolato e come tale si prescinde dal soggetto che è destinatario dell'accertamento tributario.

L'ufficio per garantire massima trasparenza rende l'attività di accertamento automatico utilizzando parametri di verifica dello scostamento del tributo rispetto il dovuto per legge o per regolamento.

Non sono ammesse modalità di rateizzazione dei tributi se non nei modi e nei casi previsti per legge.

Allorquando si procede a rateizzazione, nel provvedimento che ammette alla rateizzazione è necessario indicare non solo la norma di legge che lo prevede, ma il suo contenuto specifico va trascritto integralmente nell'atto.

La posizione organizzativa relazionerà per iscritto entro il 30 ottobre di ogni anno sull'andamento della gestione dando conto del rispetto delle presenti indicazioni.

UFFICIO GESTIONE DEGLI IMMOBILI COMUNALI

AFFIDAMENTO DI BENI E CONCESSIONI DI QUALSIASI NATURA A TERZI

Breve descrizione delle attività dell'ufficio: L'ufficio si occupa della gestione del patrimonio con particolare attenzione alla attribuzione a terzi del godimento di beni a titolo oneroso

SCHEDE OPERATIVE IN TEMA DI AFFIDAMENTO A TERZI DI BENI DI PROPRIETÀ DELL'ENTE

L'art. 3 del R.D. n. 2440 del 1923 dispone che:

I contratti dai quali derivi un'entrata per lo Stato debbono essere preceduti da pubblici incanti, salvo che per particolari ragioni, delle quali dovrà farsi menzione nel decreto di approvazione del contratto, e limitatamente ai casi da determinare con il regolamento, l'amministrazione non intenda far ricorso alla licitazione ovvero nei casi di necessità alla trattativa privata

I contratti dai quali derivi una spesa per lo Stato debbono essere preceduti da gare mediante pubblico incanto o licitazione privata, a giudizio discrezionale dell'amministrazione.

Misura di prevenzione in relazione al rischio di corruzione come classificato dalla commissione: MEDIO

Qualsiasi procedimento volto all'affidamento a terzi del godimento di beni dell'ente ed a prescindere dal tipo negoziale che verrà utilizzato, devono transitare necessariamente da una procedura ad evidenza pubblica che tenga conto come unico elemento di scelta del contraente, del maggior valore economico offerto in sede di aggiudicazione.

All'affidamento pubblico, deve essere data massima diffusione attraverso le seguenti forme di pubblicazione e precisamente:

- Gazzetta Ufficiale della Repubblica, allorquando il valore sia superiore a 50.000,00
- Bollettino Ufficiale della Regione sempre;
- Sito istituzionale dell'ente sempre.

³ Si applica a concessioni di beni del demanio, del patrimonio indisponibile ovvero ad atti negoziali di godimento di beni del patrimonio disponibile.

Inoltre il tempo necessario alla presentazione delle offerte non potrà mai essere inferiore a 30 giorni dalla data di pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica se necessaria ovvero dalla data del Bollettino Ufficiale della Regione.

In ciascun atto di concessione dovranno inoltre essere indicate espressamente le norme sulla cui base l'affidamento è stato posto in essere.

UFFICIO AMBIENTE

Breve descrizione delle attività dell'ufficio: L'Ufficio Ambiente si occupa di coordinare lo sviluppo ambientale all'interno del Comune e di assicurare l'assistenza nella raccolta dei rifiuti e nella gestione dell'ambiente per garantire la massima tutela nella gestione del territorio.

Misura di prevenzione in relazione al rischio di corruzione come classificato dalla commissione: MEDIO

L'ufficio, trattandosi di attività di natura parzialmente vincolata, ha l'obbligo di procedere agli atti di gestione e di tutela dell'ambiente attraverso provvedimento puntualmente motivati e che riportino sempre gli estremi normativi che stanno alla base del provvedimento stesso.

Per garantire massima trasparenza, per ogni singolo procedimento devono inoltre sempre essere presenti distintamente un responsabile del procedimento ed il soggetto competente ad adottare l'atto finale di modo tale che fisiologicamente ogni azione verso l'esterno sia sempre sovrintesa almeno da due soggetti fisicamente distinti.

Ne consegue che l'organo istruttore, ossia il responsabile del procedimento, deve essere diverso dal soggetto che poi sottoscriverà il provvedimento amministrativo ovvero del soggetto che deve porre in essere i controlli sui requisiti autocertificati nei casi di procedimento di silenzio assenso ovvero di mera comunicazione di inizio attività.

Il soggetto deputato alla sottoscrizione del provvedimento finale dovrà dare atto, previa verifica, che l'istruttoria compiuta dal responsabile del procedimento è corretta e conforme a legge e quindi provvedere alla sottoscrizione del provvedimento

La posizione organizzativa relazionerà per iscritto entro il 30 ottobre di ogni anno sull'andamento della gestione dando conto del rispetto delle presenti indicazioni.

UFFICIO RILASCIO ATTI ABILITATIVI

Breve descrizione delle attività dell'ufficio: L'Ufficio Edilizia Privata è responsabile di tutti i procedimenti di natura edilizia comprendenti:

Permesso di costruire

S.C.I.A.

Accertamento di conformità

C.I.L.

Comunicazione per opere eseguite in difformità a titoli edilizi rilasciati prima del 1/9/1967

Condoni

Autorizzazione paesistico/ambientale

Rilascio agibilità

- avvio procedimento;

- istruzione;

- redazione parere istruttorio;

- rilascio provvedimenti abilitativi;

- redazione certificati di competenza;

- accesso agli atti informale/formale, ai fini di acquisire dati e nozioni sullo stato legittimato degli immobili, anche in funzione della stipula atti di compravendita.

Misura di prevenzione in relazione al rischio di corruzione come classificato dalla commissione: MEDIO

In tema di rilascio di atti abilitativi edilizi ogni fase relativa alla gestione amministrativa è di competenza esclusiva del dirigente nei riguardi del quale non può in alcun modo essere esercitata alcuna forma diretta od indiretta di pressione da parte degli organi politici.

La posizione organizzativa, trattandosi di attività di natura vincolata dovrà in ogni atto abilitativo edilizio dare conto del percorso normativo a giustificazione del provvedimento indicando le norme applicabili al caso di specie.

Le pratiche vanno trattate rigorosamente in ordine cronologico salvo i casi in cui la tempistica oggettiva, ovvero la richiesta di pareri istruttori od altro, incida sul procedimento. In questi casi sarà cura del responsabile evidenziare le ragioni che hanno impedito la gestione cronologica dei provvedimenti.

Per garantire massima trasparenza nella gestione dei procedimenti edilizi, per ogni singolo procedimento

devono inoltre sempre essere presenti distintamente un responsabile del procedimento ed il soggetto competente ad adottare l'atto finale di modo tale che fisiologicamente ogni azione verso l'esterno sia sempre sovrintesa almeno da due soggetti fisicamente distinti.

Ne consegue che l'organo istruttore, ossia il responsabile del procedimento, deve essere diverso dal soggetto che poi sottoscriverà il provvedimento amministrativo ovvero del soggetto che deve porre in essere i controlli sui requisiti autocertificati nei casi di procedimento di silenzio assenso ovvero di mera comunicazione di inizio attività.

Il soggetto deputato alla sottoscrizione del provvedimento finale dovrà dare atto, previa verifica, che l'istruttoria compiuta dal responsabile del procedimento è corretta e conforme a legge e quindi provvedere alla sottoscrizione del provvedimento.

La posizione organizzativa relazionerà per iscritto entro il 30 ottobre di ogni anno sull'andamento della gestione dando conto del rispetto delle presenti indicazioni.

UFFICIO URBANISTICA E GOVERNO DEL TERRITORIO

Breve descrizione delle attività dell'ufficio: l'ufficio si occupa:

- della gestione dello strumento urbanistico vigente (piano urbanistico comunale) e sue varianti
- Analisi e istruttoria degli strumenti di programmazione attuativa
- Coordinamento dell'attività per la approvazione di Piani di Lottizzazione, Piani di Recupero, Piani per Insediamenti Produttivi, Piani di Zona, Piani Integrati di Intervento, Piani Integrati di Recupero, Piani Particolareggiati
- Analisi del territorio per la valutazione degli effetti prodotti dalla trasformazione dei suoli in considerazione degli strumenti di programmazione attuativa di cui al punto precedente
- Redazione Varianti al P.U.C. .
- Redazione e coordinamento all'attività di stesura del nuovo Piano urbanistico comunale;
- Redazione e coordinamento all'attività di stesura della Valutazione Ambientale Strategica (VAS)
- Gestione e revisione del Piano dei Servizi

Misura di prevenzione in relazione al rischio di corruzione come classificato dalla commissione: MEDIO La "Commissione per lo studio e l'elaborazione di proposte in tema di trasparenza e prevenzione della corruzione nella pubblica amministrazione" costituita dal Ministero della Funzione pubblica presso l'omonimo Dipartimento in data 23/12/2011, ha soffermato l'attenzione su questo settore di attività, individuato quale settore nel quale, per effetto delle scelte pianificatorie e del regime vincolistico che ne deriva, si concentrano interessi di rilevante entità.

2) Il rapporto prodotto pone in luce la notevole complessità della materia cui contribuiscono:

- le tensioni e modificazioni cui risulta assoggettato il principio di distinzione tra politica e amministrazione, posto che le scelte urbanistiche, assunte con atti amministrativi generali, sono di competenza degli organi di indirizzo politico. Rispetto a queste decisioni i funzionari operano in funzione di supporto agli organi di indirizzo politico, ma adottano, dal canto loro, in ragione, delle attribuzioni spettanti per legge alla dirigenza, le decisioni amministrative relative agli atti attuativi
- La crisi finanziaria pubblica che ridimensiona la capacità delle amministrazioni comunali di realizzare con decisioni autoritative e unilaterali l'interesse pubblico, e condiziona la dialettica tra l'interesse pubblico all'ordinato assetto del territorio e l'interesse dei privati alla valorizzazione dello stesso, con conseguente necessità di ricorrere alla negoziazione con i privati proprietari per la realizzabilità di interventi attuativi dello strumento urbanistico generale, anche molto importanti e complessi
- il frequente ricorso all'adozione di varianti allo strumento urbanistico generale per ottenere il consenso dei privati alla realizzazione dell'interesse pubblico

Su un piano più generale, la Commissione ha proposto:

- La possibile introduzione di una specifica disciplina normativa che, in deroga alla previsione dell'art. 21-*quinquies* della legge n. 241/1990, limiti la possibilità di revocare gli strumenti urbanistici vigenti per un determinato periodo dalla loro approvazione
- L'introduzione di una disciplina normativa che preveda e disciplini lo svolgimento di un dibattito pubblico (destinato a concludersi entro tempi certi) aperto alla partecipazione di tutti i cittadini nei casi di:
 - o approvazione di progetti di trasformazione urbanistica d'iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente;
 - o proposte di progetti di trasformazione urbanistica d'iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei

privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree e volumetrie per finalità di pubblico interesse

Trattandosi inoltre per definizione di attività che si presenta altamente discrezionale nel momento genetico di governo del territorio si ritiene che la neutralizzazione oltre che da una formazione etica degli amministratori e dei dipendenti addetti all'ufficio non possa che transitare dalla congrua motivazione in termini di pubblico interesse che dovrebbe sorreggere ogni decisione di amministrazione attiva.

Se è vero infatti che gli atti amministrativi generali non necessitano di puntuale motivazione è altresì vero che in ossequio al principio di massima trasparenza sia doveroso esternare nel modo più puntuale possibile le ragioni che stanno alla base di una scelta di governo del territorio, specie per la diretta percezione che questa è diretta a generare sul contesto sociale.

Non appare superfluo rammentare che la stessa Corte Costituzionale (con la pronuncia 310/2010) anche recentemente ha sottolineato che *“laddove manchi la motivazione restano esclusi i principi di pubblicità e di trasparenza dell'azione amministrativa ai quali è riconosciuto il ruolo di principi generali diretti ad attuare i canoni costituzionali dell'imparzialità e del buon andamento dell'amministrazione (art. 97). Essa è strumento volto ad esternare le ragioni ed il procedimento logico seguito dall'autorità amministrativa.”*

Il percorso logico - argomentativo sulla cui base prendere una decisione deve costituire patrimonio dell'intera comunità, affinché sia chiara a tutti la finalità pubblica perseguita, e questo a prescindere dallo strumento giuridico utilizzato.

Anche la Corte di Cassazione, Sezioni Unite Civili, con la sentenza n. 8987 del 2009 chiarisce bene il concetto rammentando che *“del modo in cui gestisce il proprio interesse il privato non è tenuto a dar conto ad alcuno, ma lo stesso non può dirsi per il contraente pubblico e per le modalità con cui si realizza il pubblico interesse cui egli è preposto, che non possono restare opache ma devono viceversa pur sempre rispondere a criteri suscettibili di essere ben percepiti e valutati”*.

Oltre alla motivazione è necessario che ogni decisione segue rigidamente il principio della trasparenza e della pubblicità favorendo nel modo più possibile la conoscenza dell'azione del governo del territorio e favorendo la partecipazione ad incontri pubblici per discutere sulle modalità più opportune di gestione del territorio.

Realizzazione opere di urbanizzazione a scomputo oneri (totale o parziale). Premialità edificatorie e opere di urbanizzazione extra oneri

In tutti i casi in cui, in forza di atto convenzionale (convenzioni urbanistiche, permessi di costruire convenzionati) o comunque in applicazione di norme di piano urbanistico, sia previsto un vantaggio per l'operatore privato (scomputo oneri di urbanizzazione, premialità) a fronte dell'impegno di quest'ultimo di realizzare opere destinate all'uso pubblico, sia mediante cessione al Comune, sia attraverso la costituzione di un diritto di uso pubblico, trovano applicazione le seguenti misure.

a) Congruità del valore delle opere a scomputo.

Il Responsabile del procedimento, in sede di determinazione del contributo per oneri di urbanizzazione e di applicazione dello scomputo per opere di diretta realizzazione dell'operatore, accerta la congruità del valore di esse assumendo a riferimento i parametri ordinariamente utilizzati dai civici uffici per la stima del costo dei lavori pubblici eseguiti dalla Civica Amministrazione ed applicando una percentuale di abbattimento pari alla media dei ribassi ottenuti dal Comune nelle gare per l'affidamento di lavori similari nell'anno precedente.

b) Valorizzazione delle opere extra oneri attributive di premialità edificatorie.

Il Responsabile del procedimento produce, a corredo della proposta di approvazione dell'intervento edilizio o urbanistico, assentito in applicazione di norme attributive di premialità edificatorie a fronte della realizzazione a carico dell'operatore di opere di urbanizzazione extra oneri, apposita relazione recante la stima del valore delle opere medesime e la specificazione dell'entità della premialità accordata in ragione della realizzazione delle opere. La stima del valore delle opere è determinata con le stesse modalità indicate al punto a).

Esecuzione delle opere

Qualificazione del soggetto esecutore:

Fermo restando il rispetto delle disposizioni di cui all'art. 36, commi 3 e 4, del D.Lgs. n. 50/2016, l'impresa esecutrice delle opere di urbanizzazione deve essere in possesso dei requisiti di qualificazione (requisiti generali e requisiti di idoneità tecnico-organizzativa ed economico-finanziaria) richiesti per l'affidamento di contratti di appalto di lavori pubblici di pari importo. A tale fine:

Nei casi in cui il ruolo di stazione appaltante sia assunto dalla Civica Amministrazione l'accertamento dei requisiti di idoneità dell'impresa esecutrice avviene secondo le ordinarie procedure previste per gli appalti di lavori pubblici.

In ogni altro caso l'operatore deve assumere nei confronti della Civica amministrazione precisi obblighi di garanzia in ordine ai requisiti di idoneità del soggetto esecutore dell'opera. Pertanto, gli atti convenzionali che accedono ad atti di assenso ad interventi edilizi/urbanistici e che prevedono a carico dell'operatore la realizzazione di opere pubbliche, devono contenere specifiche clausole dirette a costituire e a disciplinare a carico dell'operatore medesimo tale obbligo e le relative modalità di adempimento, nonché sanzioni per il caso di violazione. I suddetti atti convenzionali devono altresì prevedere specifiche clausole che pongano a carico degli operatori specifici obblighi di comunicazione alla Civica Amministrazione delle imprese esecutrici delle opere pubbliche e dei loro eventuali subappaltatori.

UFFICIO CONTROLLO DEGLI ABUSI EDILIZI SUL TERRITORIO

Breve descrizione delle attività dell'ufficio: l'ufficio verifica la presenza sul territorio di eventuali abusi edilizi.

Misura di prevenzione in relazione al rischio di corruzione come classificato dalla commissione: MEDIO
I procedimenti di natura sanzionatoria si caratterizzano per essere procedimenti di natura esclusivamente vincolata.

L'ufficio ha quindi l'obbligo di aprire l'istruttoria ogni qualvolta e per qualsiasi motivo si venga a conoscenza di una irregolarità ovvero di violazioni di leggi e/o regolamenti comunali di competenza dell'ufficio.

Nel caso di segnalazioni anche anonime, si prescinde dalla fonte della notizia e si valuta solo il potenziale fondamento della medesima.

L'istruttoria ed il procedimento di ufficio va aperto a prescindere dal potenziale titolare del soggetto che commette l'abuso ovvero l'irregolarità ovvero che viola leggi e/o regolamenti comunali.

La posizione organizzativa relazionerà per iscritto entro il 30 ottobre di ogni anno sull'andamento della gestione dando conto del rispetto delle presenti indicazioni.

UFFICIO SANZIONI E CONTROLLI SUL TERRITORIO

Breve descrizione delle attività dell'ufficio: L'ufficio si occupa di accertare abusi al codice della strada ed alle leggi di pubblica sicurezza ivi compreso ogni altra violazione a norma e/o regolamenti che intercettino tematiche di propria competenza istituzionale

Misura di prevenzione in relazione al rischio di corruzione come classificato dalla commissione: MEDIO
I procedimenti di natura sanzionatoria si caratterizzano per essere procedimenti di natura esclusivamente vincolata.

L'ufficio ha quindi l'obbligo di aprire l'istruttoria ogni qualvolta e per qualsiasi motivo si venga a conoscenza di una irregolarità ovvero di violazioni di leggi e/o regolamenti comunali di competenza dell'ufficio.

Nel caso di segnalazioni anche anonime, si prescinde dalla fonte della notizia e si valuta solo il potenziale fondamento della medesima.

L'istruttoria ed il procedimento di ufficio va aperto a prescindere dal potenziale titolare del soggetto che commette l'abuso ovvero l'irregolarità ovvero che viola leggi e/o regolamenti comunali.

La posizione organizzativa relazionerà per iscritto entro il 30 ottobre di ogni anno sull'andamento della gestione dando conto del rispetto delle presenti indicazioni

UFFICIO ACCERTAMENTI

Breve descrizione delle attività dell'ufficio: l'ufficio accerta la regolare gestione delle entrate derivanti da infrazioni del codice della strada e provvede tecnicamente a redigere gli atti necessari al recupero delle somme secondo le modalità previste per legge.

Misura di prevenzione in relazione al rischio di corruzione come classificato dalla commissione: MEDIO

L'ufficio ha l'obbligo di procedere agli atti di accertamento tributario in modalità automatica secondo parametri temporali che impediscano la prescrizione del tributo.

L'accertamento è un procedimento vincolato e come tale si prescinde dal soggetto che è destinatario dell'accertamento.

L'ufficio per garantire massima trasparenza rende l'attività di accertamento automatico utilizzando parametri di verifica dello scostamento della sanzione rispetto il dovuto per legge o per regolamento.

Non sono ammesse modalità di rateizzazione delle sanzioni se non nei modi e nei casi previsti per legge.

Allorquando si procede a rateizzazione, nel provvedimento che ammette alla rateizzazione è necessario indicare non solo la norma di legge che lo prevede, ma il suo contenuto specifico va trascritto integralmente nell'atto.

La posizione organizzativa relazionerà per iscritto entro il 30 ottobre di ogni anno sull'andamento della gestione dando conto del rispetto delle presenti indicazioni.

SCHEDA OPERATIVA GENERALE PER I PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI PUBBLICAZIONE DEI TERMINI DEI PROCEDIMENTI E DEI DOCUMENTI CHE CORREDANO L'ISTANZA DI PARTE

1) *Obbligo (a pena di mancata liquidazione dell'indennità di risultato) di definire i tempi dei procedimenti dell'area di riferimento nonché della loro pubblicazione sul sito dell'ente.*

2) *Obbligo di pubblicare sul sito dell'ente l'elenco degli atti e documenti che l'istante ha l'onere di produrre a corredo dell'istanza e di termini entro cui il provvedimento sarà emanato.* Si ricorda che l'art. 6, comma 2, lettera b), del dl 70/2011 dispone che *allo scopo di rendere effettivamente trasparente l'azione amministrativa e di ridurre gli oneri informativi gravanti su cittadini e imprese le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, pubblicano sui propri siti istituzionali, per ciascun procedimento amministrativo ad istanza di parte rientrante nelle proprie competenze, l'elenco degli atti e documenti che l'istante ha l'onere di produrre a corredo dell'istanza.*

La norma sottolinea che *in caso di mancato adempimento di quanto previsto la pubblica amministrazione procedente non può respingere l'istanza adducendo la mancata produzione di un atto o documento e deve invitare l'istante a regolarizzare la documentazione in un termine congruo. Il provvedimento di diniego non preceduto dall'invito di cui al periodo precedente è nullo. Il mancato adempimento di quanto previsto dal numero 1 è altresì valutato ai fini della attribuzione della retribuzione di risultato ai dirigenti responsabili.*

3) Per i provvedimenti che si chiudono mediante il silenzio assenso, il dirigente dovrà in ogni caso indicare nel dettaglio la tipologia del procedimento, i termini e l'applicazione dell'art. 20 della legge n. 241 del 1990 cosicché il privato abbia contezza del fatto che quel determinato procedimento non si chiude mediante l'adozione di un provvedimento espresso, ma attraverso la *fictio iuris* del silenzio che equivale giuridicamente all'adozione dell'atto espresso.

4) Si ricorda che l'art. 2 della legge n. 241 del 1990 comma 9-bis, prevede che l'organo di governo individua, nell'ambito delle figure apicali dell'amministrazione, il soggetto cui attribuire il potere sostitutivo in caso di inerzia nell'adozione dei provvedimenti.

Inoltre, per ciascun procedimento, sul sito internet istituzionale dell'amministrazione è pubblicata, in formato tabellare e con collegamento ben visibile nella *homepage*, l'indicazione del soggetto a cui è attribuito il potere sostitutivo e a cui l'interessato può rivolgersi ai sensi e per gli effetti del comma 9-ter.

Tale soggetto, in caso di ritardo, comunica senza indugio il nominativo del responsabile, ai fini della valutazione dell'avvio del procedimento disciplinare, secondo le disposizioni del proprio ordinamento e dei contratti collettivi nazionali di lavoro, e, in caso di mancata ottemperanza alle disposizioni del presente comma, assume la sua medesima responsabilità oltre a quella propria. (Decorso inutilmente il termine per la conclusione del procedimento o quello superiore di cui al comma 7, il privato può rivolgersi al responsabile di cui al comma 9-bis perché, 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 responsabile individuato ai sensi del comma 9-bis, entro il 30 gennaio di ogni anno, comunica all'organo di governo, i procedimenti, suddivisi per tipologia e strutture amministrative competenti, nei quali non è stato rispettato il termine di conclusione previsto dalla legge o dai regolamenti. Le Amministrazioni provvedono all'attuazione del presente comma, con le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente, senza nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica.

RISPETTO DEI TERMINI, PREVISTI DALLA LEGGE O DAI REGOLAMENTI, PER LA CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI

Entro due mesi dalla entrata in vigore del piano, ciascuna posizione organizzativa pubblica sul sito istituzionale l'elenco degli atti e documenti che l'istante ha l'onere di produrre a corredo dell'istanza e di termini entro cui il provvedimento sarà emanato.

La pubblicazione dei tipi di procedimento e della tempistica relativa, per economicità di gestione andrà gestita in forma aggregata e verrà collocata nel *link Attività e procedimenti* dell'AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE.

Per i provvedimenti che si chiudono mediante il silenzio assenso, la posizione organizzativa dovrà indicare nel dettaglio la tipologia del procedimento, i termini e l'applicazione dell'art. 20 della legge n. 241 del 1990 cosicchè il privato abbia contezza del fatto che quel determinato procedimento non si chiude mediante l'adozione di un provvedimento espresso, ma attraverso la *fictio iuris* del silenzio che equivale giuridicamente all'adozione dell'atto espresso.

Certezza dei tempi procedurali: ogni procedimento amministrativo deve avere tempi certi per l'adozione dell'atto⁴.

Le tempistiche del procedimento devono essere pubblicate sul sito istituzionale dell'ente locale di modo tale che il privato abbia contezza della durata fisiologica del procedimento che gli interessa. In ogni caso, il mancato rispetto della tempistica, con le eccezioni previste *ex lege* , comporta di diritto l'adozione del provvedimento. In questo senso dispone testualmente l'art. 20 della legge n. 241 del 1990.

Pubblicazione dell'elenco degli atti e documenti che l'istante ha l'onere di produrre a corredo dell'istanza.

Non appare superfluo ricordare che l'art. 6, comma 2, lett. b), del D.L. n. 70/2011 dispone che allo scopo di rendere effettivamente trasparente l'azione amministrativa e di ridurre gli oneri informativi gravanti su cittadini e imprese le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, pubblicano sui propri siti istituzionali, per ciascun procedimento amministrativo ad istanza di parte rientrante nelle proprie competenze, l'elenco degli atti e documenti che l'istante ha l'onere di produrre a corredo dell'istanza.

La norma sottolinea che in caso di mancato adempimento di quanto previsto la pubblica amministrazione procedente non può respingere l'istanza adducendo la mancata produzione di un atto o documento e deve invitare l'istante a regolarizzare la documentazione in un termine congruo. Il provvedimento di diniego non preceduto dall'invito di cui al periodo precedente è nullo. Il mancato adempimento di quanto previsto dal numero 1 è altresì valutato ai fini della attribuzione della retribuzione di risultato ai dirigenti responsabili;

In tema di scia, il mancato adempimento di quanto previsto legittima comunque l'istante ad iniziare l'attività dalla data di presentazione della segnalazione certificata di inizio attività. In tal caso l'amministrazione non 4 Vedi sul tema l'art. 12, comma 4, del D.L. n. 5/2012 convertito in legge n. 35/2012 a tenore del quale il legislatore dovrebbe apportare un significativo contributo alla regolamentazione dell'attività amministrativa: *Con i regolamenti di cui all'articolo 1, comma 3, del decreto-legge 24 gennaio 2012, n. 1, sono altresì individuate le attività sottoposte ad autorizzazione, a segnalazione certificata di inizio di attività (SCIA) con asseverazioni o a segnalazione certificata di inizio di attività (SCIA) senza asseverazioni ovvero a mera comunicazione e quelle del tutto libere.*

Ossia il legislatore dovrebbe indicare direttamente *ex lege* :

- le attività sottoposte ad autorizzazione
- le attività sottoposte a segnalazione certificata di inizio di attività (SCIA) con asseverazioni
- le attività sottoposte a segnalazione certificata di inizio di attività (SCIA) senza asseverazioni
- le attività sottoposte a mera comunicazione
- le attività del tutto libere.

può adottare i provvedimenti di cui all'articolo 19, comma 3, della legge 7 agosto 1990, n. 241 prima della scadenza del termine fissato per la regolarizzazione ai sensi del numero 2;

Questo onere si collega indirettamente con l'obbligo imposto normativamente nell'articolo 2 della legge n.241 del 1990, comma 9-*bis*, secondo cui l'organo di governo individua, nell'ambito delle figure apicali dell'amministrazione, il soggetto cui attribuire il potere sostitutivo in caso di inerzia nell'adozione dei provvedimenti.

Per ciascun procedimento, sul sito internet istituzionale dell'amministrazione è pubblicata, in formato tabellare e con collegamento ben visibile nella *homepage* , l'indicazione del soggetto a cui è attribuito il potere sostitutivo e a cui l'interessato può rivolgersi ai sensi e per gli effetti del comma 9-*ter*.

Tale soggetto, in caso di ritardo, comunica senza indugio il nominativo del responsabile, ai fini della valutazione dell'avvio del procedimento disciplinare, secondo le disposizioni del proprio ordinamento e dei contratti collettivi nazionali di lavoro, e, in caso di mancata ottemperanza alle disposizioni del presente comma, assume la sua medesima responsabilità oltre a quella propria (Decorso inutilmente il termine per la conclusione del procedimento o quello superiore di cui al comma 7, il privato può rivolgersi al responsabile

di cui al comma 9-*bis* perché, 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 responsabile individuato ai sensi del comma 9-*bis*, entro il 30 gennaio di ogni anno, comunica all'organo di governo, i procedimenti, suddivisi per tipologia e strutture amministrative competenti, nei quali non è stato rispettato il termine di conclusione previsto dalla legge o dai regolamenti. Le Amministrazioni provvedono all'attuazione del presente comma, con le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente, senza nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica.

Alcuni corollari della norma

Il Responsabile del piano, che ha l'onere di monitorare il rispetto della tempistica evidentemente non potrà mai essere nominato come soggetto al quale attribuire il potere sostitutivo in caso di inerzia nell'adozione dei provvedimenti. La nomina rappresenterebbe una contraddizione in termini in quanto tra i compiti ad esso attribuiti vi è proprio la verifica del rispetto dei termini procedurali.

Questo controllo caso mai si affianca a quello operato dall'organo dirigenziale che ai sensi del comma 9-*quinquies* prevede che nei provvedimenti rilasciati in ritardo su istanza di parte siano espressamente indicati il termine previsto dalla legge o dai regolamenti e quello effettivamente impiegato. Questa indicazione potrà fungere da ulteriore parametro e riscontro per l'attività di controllo e monitoraggio del rispetto dei termini procedurali.

La posizione organizzativa relazionerà per iscritto entro il 30 ottobre di ciascun anno sull'andamento della corretta osservanza del piano per quanto attiene al precedente aspetto.

SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

La sottosezione struttura organizzativa illustra il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione e la sua funzionalità alla realizzazione degli obiettivi di valore pubblico, inteso come miglioramento del benessere della Comunità amministrata.

Con deliberazione di G.C. nr. 23 del 26.02.2021 è stata modificata la struttura organizzativa dell'Ente e conseguentemente conformata ad un modello flessibile, in grado di poter rispondere efficacemente agli obiettivi fissati dal programma di governo, adeguandosi tempestivamente a tutte le esigenze connesse al trasferimento di nuove e diverse funzioni previste dal quadro normativo vigente;

L'organigramma attuale dell'Ente presenta la seguente articolazione:

1 Area Economico-Finanziaria

Gestione Servizi Finanziari
Tributi
Personale
Economato
Polizia municipale

2 Area Tecnica

Lavori Pubblici

Edilizia Privata
Urbanistica
Manutenzioni
Suape
Suape Font office (edilizia)

3 Area Amministrativa

Stato Civile
Anagrafe e Statistica
Elettorale
Leva
Gestione atti amministrativi
Affari Generali
Protocollo
Albo Pretorio
Commercio
Suape front office (commercio)

4 Area Politiche Sociali e Culturale

Assistenza Sociale
Pubblica Istruzione e Servizi Scolastici
Biblioteca
Sport, Spettacolo, Cultura e tempo libero

Le attività dei suddetti servizi vengono svolte con la supervisione del segretario comunale, Dott.ssa Natalina Baule, che sovrintende alle attività dei Responsabili preposti ad esercitare le funzioni dirigenziali, al fine di assicurare la conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti.

3.2 Programmazione organizzazione del lavoro agile

L'Ente, soprattutto durante i periodi di maggiore incidenza della pandemia da Covid-19, ha fatto ampio ricorso all'istituto del lavoro agile, utilizzato prevalentemente mediante lavoro da remoto.

L'utilizzo di tale modalità di impiego dei dipendenti comunali è avvenuto nel rispetto delle norme in materia più volte rivisitate dal legislatore, nonché sulla base di disposizioni interne di carattere organizzativo, senza tuttavia definire un piano organizzativo del lavoro agile.

Attualmente, al lavoro agile ricorre circa il 15% dei dipendenti, le cui prestazioni, tuttavia, vengono rese prevalentemente in presenza.

Tutte le autorizzazioni ad effettuare prestazioni lavorative in modalità agile si sono rivelate estremamente efficaci e hanno determinato un innalzamento dei livelli di produttività, senza pregiudicare la fruizione dei servizi per gli utenti.

Il ricorso al lavoro agile avviene secondo criteri di rotazione del personale interessato, assicurando

la priorità ai dipendenti con particolari situazioni familiari e dotando gli stessi di tutte le dotazioni informatiche e degli strumenti tecnologici necessari ad assicurare un'ottimale prestazione, ivi incluso l'accesso alla piattaforma *cloud* dell'Ente.

I dipendenti coinvolti sono in grado di perseguire gli obiettivi di performance assegnati dai Responsabili e le loro prestazioni sono misurabili, da parte di questi ultimi, al pari di quelle rese in presenza.

L'Ente, anche alla luce delle novità contemplate dal nuovo contratto nazionale di lavoro del Comparto Funzioni Locali, in procinto di entrare in vigore, si riserva di adottare in un prossimo futuro un Piano organizzativo del lavoro agile.

3.3 Piano triennale del fabbisogno di personale 2022-2024

L'Ente ha approvato il Piano triennale del fabbisogno di personale 2022-2024 con deliberazione giunta n. 17 del 29/03/2022. In questa sede si adegua il Piano ai contenuti previsti dal D.M. 24 giugno 2022 e si coglie l'occasione per effettuare una riprogrammazione di alcune assunzioni inizialmente previste, alla luce di nuove esigenze nel frattempo sopraggiunte.

3.3.1 Dotazione organica attuale

La struttura organizzativa dell'Ente è articolata in 4 Aree, dirette da 4 Responsabili ai quali vengono delegate dal Sindaco le funzioni dirigenziali, in base all'art 107 D. Lgs. 267/2000, ed all'interno delle quali sono collocati i servizi, sulla base dell'assetto organizzativo disposto dalla Giunta comunale.

L'Ente presenta la seguente consistenza di personale, suddiviso per inquadramento professionale:

Area Amministrativa: Responsabile titolare Dott.ssa Katia Ferraro

Dal 08/07/2022 ad Interim Rag. Pietro Conedda

Inquadramento professionale	Unità lavorative
Area dei Funzionari e della elevata qualificazione (categoria D)	2 (di cui 1 P.O.)
Area degli Istruttori (categoria C)	1
Area degli operatori esperti (categoria B3)	0
Area degli operatori (categoria A-B1)	0

Area Economico-Finanziaria e Vigilanza: Responsabile Rag. Pietro Conedda

Inquadramento professionale	Unità lavorative
Area dei Funzionari e della elevata qualificazione (categoria D)	1 (P.O.)
Area degli Istruttori (categoria C)	2
Area degli operatori esperti (categoria B3)	0

Area degli operatori (categoria A-B1)	0
---------------------------------------	---

Area Socio-Culturale: Responsabile Dott.ssa Maria Concetta Geranio

Inquadramento professionale	Unità lavorative
Area dei Funzionari e della elevata qualificazione (categoria D)	3 (di cui 1 P.O.)
Area degli Istruttori (categoria C)	0
Area degli operatori esperti (categoria B3)	0
Area degli operatori (categoria A-B1)	0

Area Lavori Pubblici e Urbanistica: Responsabile Arch. Marco Bazzu

Inquadramento professionale	Unità lavorative
Area dei Funzionari e della elevata qualificazione (categoria D)	1 (P.O. art. 110, comma 1, del d.lgs. 267/2000)
Area degli Istruttori (categoria C)	4 (di cui 2 al 33,33%)
Area degli operatori esperti (categoria B3)	0
Area degli operatori (categoria A-B1)	0

3.3.2 Programma delle cessazioni nel triennio 2022-2024

Nel triennio 2022-2024 sono previste le seguenti cessazioni:

Profilo professionale	Anno	Area di assegnazione
Istruttore Tecnico T.D.	2022	Lavori Pubblici e Urbanistica
Istruttore Tecnico, T.D. parziale 33,33%	2022	Lavori Pubblici e Urbanistica

3.3.3 Stima fabbisogni di personale nel triennio 2022-2024 e modalità di reclutamento

Sulla base delle attuali esigenze e tenuto conto delle assunzioni già effettuate nel 2022 si prevede il reclutamento delle seguenti figure professionali, con l'indicazione dell'Area di iniziale assegnazione e l'anno presunto di assunzione in servizio:

Anno 2022

Profilo professionale	Unità	Modalità di reclutamento	Area di assegnazione
Istruttore Tecnico - tempo pieno - cat. C	1 (T.D)	Scorrimento graduatoria esterna / Interna	Lavori Pubblici e Urbanistica
Istruttore di Vigilanza, C	1	Scorrimento graduatoria esterna / Concorso pubblico	Economico-Finanziaria e Vigilanza

Anno 2023

Profilo professionale	Unità	Modalità di reclutamento	Area di assegnazione
Operaio esperto, B3	1	Concorso pubblico	Lavori Pubblici e Urbanistica
Istruttore Amministrativo, C	1 (T.D.)	Art 90 del D.Lgs. 267/2000- Tempo Parziale al 69,44%	Ufficio staff del Sindaco
Istruttore Tecnico, C	1 (T.D.)	art. 1, comma 557 della L. 311/2004 - Tempo Parziale al 33,33%	Lavori Pubblici e Urbanistica

Anno 2024

Profilo professionale	Unità	Modalità di reclutamento	Area di assegnazione

La suddetta programmazione è oggetto di costante ricognizione in relazione alle effettive esigenze che l'Ente presenta in fase attuativa. Il reclutamento delle figure a tempo determinato viene effettuato previa valutazione tecnica del Responsabile in relazione alla durata di ciascuna unità lavorativa, compatibilmente con le risorse stanziare a tal fine dal Consiglio comunale.

3.3.4 Verifica del rispetto dei vincoli di finanza pubblica

L'Ente è attualmente sottoposto a 3 tipologie di vincoli finanziari, che costituiscono altrettanti limiti alle assunzioni di personale.

Un primo limite è stabilito dall'art. 1, comma 557 della Legge 296/2006, che impone agli Enti locali il mancato superamento dell'importo delle spese di personale sostenute mediamente nel triennio 2011-2013, al netto delle spese detraibili, pena il divieto di assunzioni a qualunque titolo.

Un secondo limite è stabilito dall'art. 9, comma 28 del D.L. 78/2010, che, limitatamente alle assunzioni a tempo determinato, prevede il mancato superamento delle spese di personale sostenute nel 2009, al netto di quelle successivamente assorbite dai programmi di stabilizzazione realizzati in attuazione dell'art. 20 del D.Lgs. 75/2017.

Un terzo limite è dato dalla propria capacità assunzionale, disciplinata dalle norme contenute all'art. 33, comma 2 del D.L. 34/2019 e dal decreto interministeriale 17 marzo 2020, adottato dal Ministro della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministero dell'Economia e delle Finanze e il Ministro dell'Interno (per l'attuazione del quale è stata emanata la circolare del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 13 maggio 2020, pubblicata in Gazzetta ufficiale l'11 settembre 2020, contenente i principali indirizzi applicativi del decreto), che determina la sostenibilità assunzionale di ciascun Ente sulla base del rapporto tra spese di personale e la media delle entrate correnti dell'ultimo triennio (al netto dello stanziamento del Fondo crediti di dubbia esigibilità dell'ultimo anno del triennio) e prevede degli incrementi massimi di spesa qualora l'Ente presenti il suddetto rapporto in misura inferiore a dei valori soglia differenziati per fasce di abitanti.

Di seguito si rappresentano i prospetti dettagliati relativi ai suddetti 3 limiti di spesa del personale.

Limiti spese generali di personale ai sensi dell'art. 1, comma 557 della Legge 296/2006

	spesa media rendiconti 2011/2013 (o 2008 *)	Bilancio 2022	Bilancio 2023	Bilancio 2024
spesa macroaggregato 101	450.748,47	525.690,46	537.736,34	537.736,34
spese incluse nel macroaggregato 103	55.601,52	15.000,00	15.000,00	15.000,00
irap (macroaggregato 102)	31.172,08	33.764,69	34.277,83	34.277,83
altre spese incluse	75.868,92	7.000,00	7.000,00	7.000,00
Totale spese di personale	613.390,99	581.455,15	594.014,17	594.014,17
spese escluse -rinnovi contrattuali 16-17-18	0	16.845,00	16.845,00	16.845,00
spese escluse -diritti di rogito	3.037,95	3.000,00	3.000,00	3.000,00
categorie protette	24.999,00	24.999,00	24.999,00	24.999,00
incentivi ICI	1.088,33	0,00	0,00	0,00
contributi amministratori	2.180,00	0,00	0,00	0,00
Spese soggette al limite (c. 557 o 562)	582.085,71	536.611,15	549.170,17	549.170,17
VERIFICA LIMITI		RISPETTATO	RISPETTATO	RISPETTATO

Limiti spese di personale a tempo determinato ai sensi dell'art. 9, comma 28 del D.L. 78/2010

PREVISIONI 2022-2024	COMPETENZA	COMPETENZA	COMPETENZA	COMPETENZA
	2009	2022	2023	2024
COSTO DEL PERSONALE	67.236,63	54.291,02	54.378,43	54.378,43
TETTO DI SPESA	67.236,63	80,75%	80,88%	80,88%
VERIFICA LIMITI	MAX 100%	LIMITE RISPETTATO	LIMITE RISPETTATO	LIMITE RISPETTATO

Capacità assunzionale ai sensi del D.L. 34/2019 e del D.M. 17 marzo 2020

In attuazione di quanto previsto dall'art. 33, comma 2, del D.L. n. 34/2019, i Comuni possono effettuare assunzioni di personale a tempo indeterminato nel limite di una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito dal Decreto attuativo come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità assestato in bilancio di previsione, nonché nel rispetto della percentuale massima di incremento annuale della spesa di personale, anch'essa

definita dal Decreto attuativo. Più in dettaglio, il Decreto individua per ciascuna fascia demografica due distinte percentuali: una prima percentuale che definisce il valore-soglia, il cui rispetto abilita il Comune alla piena applicazione della nuova disciplina espansiva delle assunzioni, e una più alta percentuale che definisce il valore di rientro, come riferimento per i Comuni che hanno una maggiore rigidità strutturale della spesa di personale in relazione all'equilibrio complessivo del Bilancio. In sintesi, alla verifica del rapporto di incidenza tra spese di personale ed entrate correnti, e tenuto conto dei valori-soglia individuati dal DM 17 marzo 2020, ciascun Comune può determinare la propria capacità assunzionale a tempo indeterminato applicando le regole differenziate per le tre casistiche di seguito elencate:

1. Comuni con una incidenza della spesa di personale sulle entrate correnti bassa (per i quali il rapporto spesa/entrate, è inferiore al valore-soglia individuato dal Decreto per la propria fascia demografica), che possono utilizzare le percentuali di crescita annuale della spesa di personale per maggiori assunzioni a tempo indeterminato;
2. Comuni con una incidenza della spesa di personale sulle entrate correnti intermedia, (per i quali il rapporto spesa/entrate è superiore al valore-soglia individuato dal Decreto per la propria fascia demografica, ma inferiore al valore di rientro), che devono fare attenzione a non peggiorare il valore di tale incidenza;
3. Comuni con una incidenza della spesa di personale sulle entrate correnti elevata, (per i quali il rapporto spesa/entrate è superiore al valore di rientro individuato dal Decreto per la propria fascia demografica), che devono attuare politiche di contenimento della spesa di personale in relazione alle entrate correnti.

Per quanto riguarda la determinazione delle spese di personale l'articolo 2 del Decreto attuativo e la Circolare applicativa individuano in dettaglio le voci che contribuiscono a determinare i valori del rapporto spesa di personale/entrate correnti. In particolare, per "Spesa del personale" si intendono gli impegni di competenza per spesa complessiva per tutto il personale dipendente a tempo indeterminato e determinato, per i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa (ove ancora in essere), per la somministrazione di lavoro, per gli incarichi di cui all'articolo 110 del TUEL, nonché per tutti i soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente, al lordo degli oneri riflessi ed al netto dell'IRAP, come rilevati nell'ultimo rendiconto della gestione approvato.

Il valore soglia virtuoso dei Comuni, come il nostro, ricadenti nella fascia di popolazione 2.000 – 2.999 abitanti, è inferiore al 27,60%. Il nostro Comune presenta un rapporto tra spese di personale ed entrate correnti pari al 25,51%, ossia una soglia virtuosa.

I Comuni che si collocano al di sotto del valore soglia stabilito per la propria fascia demografica possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato:

- sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti non superiore a tale valore soglia;
- nel rispetto della dinamica di crescita delimitata dalla tabella 2 (contenuta nell'art. 5 del citato decreto), che individua le percentuali massime di incremento annuale della spesa di personale.

Per l'anno 2022 tale incremento, per i Comuni con popolazione compresa tra 2.000 e 2.999 abitanti è pari al 28% rispetto alla spesa di personale del 2018.

Di seguito si rappresentano i prospetti relativi ai suddetti dati.

Calcolo delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni.

Ai sensi dell'art. 33 del DL 34/2019 e del Decreto 17 marzo 2020

ALLEGATO ALLA PROGRAMMAZIONE SPESA DEL PERSONALE 2022/2024

Calcolo delle entrate correnti

Entrate correnti	2018	2019	2020	Media del triennio
Titolo 1	776.536,56 €	775.030,71 €	687.265,56 €	€ 746.277,61
Titolo 2	1.274.128,80 €	1.574.644,36 €	1.567.997,24 €	€ 1.472.256,80
Titolo 3	86.766,90 €	84.619,30 €	56.208,46 €	€ 75.864,89
Totale entrate correnti	2.137.432,26 €	2.434.294,37 €	2.311.471,26 €	2.294.399,30 €
FCDE iniziale				128.194,22 €
Entrate correnti nette				€ 2.166.205,08

Spesa del personale

Spesa del personale 2020	552.542,00 €
--------------------------	---------------------

Incidenza spesa del personale/entrate correnti

Incidenza spesa del personale/entrate correnti	25,51%
--	---------------

Fascia demografica dell'ente - Valori soglia percentuali

Fascia demografica	Valore soglia	Soglia di rientro
Comuni da 2.000 a 2.999 abitanti	27,60%	31,60%

Esito del test di verifica

SPESA DEL PERSONALE DA INCREMENTARE	SI
SPESA DEL PERSONALE DA RIDURRE	NO

Spesa massima del personale teorica	
Spesa massima del personale teorica calcolata sulla fascia demografica dell'ente	597.872,60 €
Incremento massimo (+) oppure decremento massimo (-)	45.330,60 €

3.3.5 Strategie di formazione professionale

L'ente ha delegato la funzione relativa alla formazione professionale alla Comunità Montana Monte Acuto, che dopo una battuta d'arresto causata dalla pandemia, riprenderà a breve con la programmazione triennale e la realizzazione dei corsi in house, sulla base dell'analisi dei fabbisogni formativi condotta presso gli uffici dei Comuni associati.

La formazione *in house* in forma associata mira a progettare dei percorsi formativi basati sulle esigenze effettive del personale interessato, al fine di beneficiare di input maggiormente funzionali alle proprie necessità di approfondimento sugli argomenti maggiormente caratterizzanti le attività principali degli uffici.

L'Ente ritiene che la formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze dei dipendenti costituiscano uno strumento base di arricchimento professionale idoneo ad incentivare l'approfondimento delle argomentazioni trattate e a stimolarne la motivazione. Elementi questi indispensabili per perseguire il miglioramento continuo dei processi interni e della qualità dei processi organizzativi dell'ente e, di conseguenza, dei servizi alla comunità amministrata.

I corsi verranno svolti principalmente in modalità *webinar*, al fine di rendere più agevole la realizzazione e la partecipazione degli interessati, e conseguire risparmi di spesa.

Compatibilmente con le risorse disponibili e tenendo conto delle argomentazioni maggiormente richieste dagli uffici, la formazione sarà rivolta a tutti i dipendenti, cercando di assicurare una rotazione tra i vari settori comunali.

3.3.6 Situazioni di soprannumero ed eccedenze di personale

L'Ente, allo stato attuale, non presenta situazioni di soprannumero o di eccedenza di personale, come attestato in seno alla deliberazione giunta n. 31 del 17/05/2022, ai sensi dell'art. 33 del D.Lgs. 165/2001.

La sezione relativa alla programmazione del fabbisogno di personale viene aggiornata previo rilascio del prescritto parere del Revisore unico dei conti.

SEZIONE 4 – MONITORAGGIO

Il monitoraggio del Piano è obbligatorio solo per gli enti con almeno 50 dipendenti ed è relativo ad alcune specifiche sottosezioni: “valore pubblico” e “performance”, “Rischi corruttivi e trasparenza”, “Organizzazione e capitale umano”, con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance, sulla base di quanto relazionato dall’OIV su base triennale.

Benché non obbligato, l’Ente si riserva di valorizzare in futuro tale sezione, poiché funzionale alla chiusura del ciclo di pianificazione e programmazione e all’avvio del nuovo ciclo annuale, nonché necessaria per l’erogazione degli istituti premianti e la verifica del permanere delle condizioni di assenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative, tali per cui si debba procedere all’aggiornamento anticipato della sezione “Rischi corruttivi e trasparenza”.

In particolare, il monitoraggio potrà riguardare:

- 1) Lo stato di attuazione degli obiettivi di performance e di accessibilità digitale;
- 2) La verifica dell’assenza di fatti corruttivi;
- 3) Il livello di trasparenza conseguito, mediante attestazioni periodiche dell’OIV.