



**COMUNE DI SOLARUSSA  
PROVINCIA DI ORISTANO**

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA'  
E ORGANIZZAZIONE (PIAO)  
TRIENNIO 2024/2026**

Articolo 6, commi da 1 a 4 D.L. n. 80/2021,  
convertito, con modificazioni in Legge n. 113/2021

Approvato con Deliberazione  
di Giunta Comunale n. 25 del 18/03/2024

Aggiornato con Deliberazione  
di Giunta Comunale n. \_\_\_\_ del \_\_\_\_

## INDICE

Premessa

Sezione 1 Scheda Anagrafica dell'Amministrazione

Dati relativi al territorio dell'Ente e all'Amministrazione Comunale

Sezione 2 Valore pubblico, performance e anticorruzione

Sezione 2.1 Valore pubblico

Sezione 2.2 Performance

Sezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

Sezione 3 Organizzazione e capitale umano

Sezione 3.1 Struttura organizzativa

Sezione 3.1.1 Obiettivi per il miglioramento della salute di genere

Sezione 3.1.2. Obiettivi per il miglioramento della salute digitale

Sezione 3.2 Organizzazione del lavoro agile

Sezione 3.3 Piano Triennale dei fabbisogni del personale

Sezione 3.4 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale – formazione del personale

Sezione 4 Monitoraggio

Allegati:

1. Schede dettaglio Obiettivi di Performance organizzativa e individuale 2024
2. Allegato A Mappatura processi a catalogo dei rischi
3. Allegato B Analisi rischi
4. Allegato C Misure specifiche e generali
5. Allegato D Misure trasparenza

## PREMESSA

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato introdotto nell'ordinamento giuridico italiano dall'articolo 6 del Decreto Legge 9 giugno 2021, n. 80 "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia", convertito, con modificazioni, dalla Legge 6 agosto 2021, n. 113. Il Piano ha l'obiettivo di assorbire, in un'ottica di massima semplificazione, molti degli atti di pianificazione e programmazione cui sono tenute le Amministrazioni pubbliche quali:

- il Piano della Performance che definisce obiettivi programmatici e strategici, stabilendo il collegamento tra performance individuale e risultati della performance organizzativa (art. 10, comma 1, lett. a) e comma 1 ter del D.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150);
- il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) e il Piano della Formazione contenenti la strategia di gestione del capitale umano e dello sviluppo organizzativo (art. 14, comma 1, della Legge 7 agosto 2015, n. 124);
- il Piano Triennale del Fabbisogno del Personale che definisce strumenti ed obiettivi del reclutamento di nuove risorse e la valorizzazione delle risorse interne (art. 6, commi 1, 4, 6, e art. 6-ter del D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165);
- il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) (art. 1, commi 5, lett. a) e 60, lett. a) della Legge 6 novembre 2012, n. 190);
- il Piano delle azioni concrete (art. 60 bis, comma 2, del D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165);
- il Piano delle azioni positive (art. 48, comma 1, del D.lgs. 11 aprile 2006, n. 198).

Con l'obiettivo di superare la molteplicità degli strumenti di programmazione introdotti in diverse fasi dell'evoluzione normativa e creare un unico piano di governance, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione:

- consente un maggior coordinamento dell'attività di programmazione delle Pubbliche Amministrazioni e una sua semplificazione;
- assicura una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa, dei servizi a cittadini e imprese.

Nel Piano integrato di attività e organizzazione obiettivi, azioni e attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla mission pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e del territorio. Si tratta di uno strumento di rilevante valenza strategica e con un forte valore comunicativo, attraverso cui l'Ente locale comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali sono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare. Il Piano integrato di attività e organizzazione è adottato **entro il 31 gennaio** di ogni anno (*"In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci"*), ha durata triennale, e viene aggiornato annualmente. Viene predisposto unicamente in formato digitale e pubblicato sul portale <https://piao.dfp.gov.it/>

del Dipartimento della Funzione Pubblica e nel sito istituzionale di ciascuna Amministrazione. Il PIAO deve essere:

- coerente con i documenti di programmazione finanziari quali il Documento unico di programmazione e il Bilancio di previsione;
- conforme al quadro normativo di riferimento della performance ex D.lgs. n. 150/2009 e alle linee guida del Dipartimento della Funzione Pubblica;
- conforme alla normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza secondo il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) e gli atti di regolazione generali adottati da ANAC ex L. n. 190/2012 e D.lgs. n. 33/2013;
- conforme alle ulteriori specifiche normative di riferimento delle materie assorbite nel Piao quali lavoro agile, piano azioni positive, piano triennale dei fabbisogni di personale e formazione.

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

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

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

Il presente Piano integrato di attività e organizzazione è stato predisposto dal Segretario Comunale con il supporto e la collaborazione dei responsabili di servizio dell'ente, in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2024/2026, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 1 del 2 Febbraio 2024, esecutiva ai sensi di legge, e con il Bilancio di previsione finanziario 2024/2026 approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 2 del 9 Febbraio 2024.

## SEZIONE 1 SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione	Comune di Solarussa
<b>Provincia</b>	Oristano
<b>Indirizzo</b>	Corso Fratelli Cervi n. 90
<b>Sindaco</b>	Dott. Gian Mario Tendas
<b>Segretario Comunale</b>	Dott.ssa Barbara Pusceddu
<b>Sito internet istituzionale</b>	<a href="https://comune.solarussa.or.it/">https://comune.solarussa.or.it/</a>
<b>Telefono</b>	07833782
<b>Email istituzionale</b>	<a href="mailto:protocollo@comune.solarussa.or.it">protocollo@comune.solarussa.or.it</a>
<b>PEC</b>	<a href="mailto:protocollo@pec.comune.solarussa.or.it">protocollo@pec.comune.solarussa.or.it</a>
<b>Codice fiscale/P.IVA</b>	80000910952
<b>Codice Istat</b>	095062
<b>Personale alla data del 31/12/2023</b>	n. 12 dipendenti a tempo indeterminato
<b>Abitanti alla data del 31/12/2023</b>	n. 2274 abitanti

### DATI RELATIVI AL TERRITORIO DELL'ENTE E ALL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE

Solarussa, che comprende il centro abitato principale e la sua frazione Pardu Nou, è un Comune della Provincia di Oristano, nel Campidano settentrionale e nella Bassa Valle del Tirso. Conta alla data del 31/12/2023 n. 2274 abitanti, di cui maschi n. 1145, femmine n. 1129, nuclei familiari n. 1038, stranieri n. 36, minori n. 277. Confina con i Comuni di Bauladu, Oristano, Paulilatino, Siamaggiore, Simaxis, Tramatzza e Zerfaliu; la superficie del territorio comunale, prevalentemente collinare, è di 31,89 km<sup>2</sup> e ricomprende numerosi insediamenti di età nuragica.

Solarussa è da sempre un centro agricolo; particolarmente interessante l'attività vitivinicola e la produzione della Vernaccia a cui è dedicata una sagra accompagnata da degustazioni di pietanze locali.

Il Sindaco in carica è il Dott. Gian Mario Tendas, eletto in data 11 Ottobre 2021 con la lista civica "Insieme per Solarussa e Pardu Nou". Si sintetizzano di seguito le linee programmatiche di mandato 2021/2026 approvate con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 38 del 15/11/2021, redatte ai sensi dell'articolo 20 dello Statuto comunale. Le linee programmatiche di mandato ricalcano il programma elettorale presentato, illustrato e diffuso, tra i cittadini, durante la campagna elettorale. L'Amministrazione comunale, nel rispetto delle rappresentanze di genere, si propone:

- una programmazione concreta, responsabile ed aperta al confronto, mediante il coinvolgimento attivo e partecipe di tutte le forze sociali, civili e religiose presenti nel territorio, con la finalità unica di

contribuire a creare le condizioni per migliorare la qualità di vita dei cittadini, favorire la ripresa economica sostenibile ed il rispetto dell'ambiente;

- amministrare con grande spirito di servizio e in modo pratico per il bene del paese, misurandosi con i problemi e improntando ogni fase dell'azione amministrativa alla legalità e trasparenza.

Di seguito gli obiettivi strategici e gli interventi previsti dall'Amministrazione:

- **SOLARUSSA E PARDU NOU:** sviluppo servizi, occupazione, assetto urbanistico, qualità della vita, assistenza sociale, istruzione, cultura, attività produttive, agricoltura, artigianato in risposta alle aspettative della Comunità di Solarussa e Pardu Nou.
- **SETTORE SCOLASTICO E DIRITTO ALLO STUDIO:** collaborazione con il corpo docente, non docente e gli studenti, incentivi per borse di studio, rimborso spese viaggio, acquisto materiale didattico, progetti di scambio culturale, rafforzamento della conoscenza delle lingue, laboratori, iniziative ed esperienze all'estero, partecipazione a bandi europei di scambio e gemellaggio riservati ai giovani, alle associazioni e alla comunità in generale.
- **POLITICHE DEL LAVORO E SOSTEGNO ALLE IMPRESE:** sostegno per il rafforzamento delle aziende esistenti e per la creazione di nuove imprese (in special modo quelle a conduzione giovanile e femminile sia nell'ambito di settori innovativi e delle tecnologie, valorizzando le risorse locali nell'ambito delle produzioni artigianali e agroalimentari), concessione contributi alle imprese nell'ambito del De-Minimis, creazione di nuove iniziative ed incremento dell'occupazione anche attraverso l'istituzione del Distretto Rurale e la creazione di un incubatore di impresa, incentivazione sviluppo turistico attraverso azioni concrete di sostegno alla creazione o potenziamento dei Bed e Breakfast e rete di ospitalità locale mediante micro contributi ed interventi di promozione per sostenere la commercializzazione dell'offerta turistica. Rafforzamento rete di nuovi flussi turistici legati al turismo culturale e religioso.
- **POLITICHE EUROPEE E SVILUPPO DEL TERRITORIO:** progettazione europea in collaborazione con l'Agenzia di Sviluppo Locale dell'Unione di Comuni dei Fenici, con l'Università, altre istituzioni.
- **LAVORI PUBBLICI:** previsti diversi interventi nel centro abitato, cimitero, strutture sportive e comunali, completamento rete fognaria nella borgata agricola di Pardu Nou.
- **POLITICHE PER LA CASA:** destinazione suoli pubblici urbani da destinare alla realizzazione di edilizia a basso costo, sovvenzionata e convenzionata, al fine di agevolare l'accesso all'abitazione e alla proprietà alle categorie più deboli.
- **POLITICHE SOCIO –ASSISTENZIALI:** gestione servizi che garantiscano dignità alla persona, mantenimento, consolidamento e potenziamento servizi e prestazioni di base, interventi per favorire crescita civile, sociale e culturale del paese, servizi innovativi per l'invecchiamento, interventi diretti agli adolescenti, servizi aggiuntivi legati alla cura della persona, all'inclusione sociale e allo sviluppo delle capacità individuali, animazione estiva per i bambini/ragazzi, sostegno alle famiglie per ridurre/annullare il disagio economico e sociale, sportello d'ascolto e prevenzione disagio, laboratori creativi, percorsi di educazione alla genitorialità, incontri dibattito con esperti sui temi della salute, dell'ambiente, della cittadinanza attiva, collaborazione con la Caritas locale, abbattimento barriere architettoniche, iniziative

finalizzate al contrasto alla violenza di genere attraverso interventi di prevenzione e di educazione nelle scuole.

- **ASSOCIAZIONISMO e VOLONTARIATO:** momenti di aggregazione comuni capaci di esaltare il ruolo e le funzioni delle singole organizzazioni;
- **SPORT:** adeguamento strutture sportive e promozione della cultura sportiva.
- **ATTIVITA' CULTURALI:** arricchimento patrimonio librario Biblioteca Comunale; presentazione e/o incontri con autori/scrittori, sostegno associazioni locali nella realizzazione di manifestazioni a carattere culturale, visite guidate del territorio ed incontri tematici.
- **VERDE PUBBLICO E AMBIENTE:** Tutela e valorizzazione del territorio mediante supporto al CEAS, giornate ecologiche, collaborazione con l'Agenzia Regionale Forestas per la gestione e valorizzazione di alcune aree verdi comunali urbane ed extraurbane.
- **PROTEZIONE CIVILE:** promozione, attivazione e sostegno nascita associazione locale e/o anche intercomunale che si occupi in maniera attiva di protezione civile.

Le linee programmatiche di mandato trovano attuazione nel Documento Unico di programmazione 2024/2026 e nel Bilancio di previsione finanziario 2024/2026, e ad esse corrispondono gli obiettivi di performance individuale ed organizzativa individuati.

## **SEZIONE 2 VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

### **2.1 VALORE PUBBLICO**

Ai sensi dell'articolo 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, la presente sezione non è obbligatoria per gli Enti con meno di n. 50 dipendenti.

La creazione di Valore Pubblico consiste nel miglioramento del livello di benessere economico – sociale – ambientale della comunità, dei destinatari delle politiche e dei servizi pubblici e stakeholder. Si crea valore pubblico quando l'Amministrazione:

- migliora l'utilizzo delle proprie risorse finanziarie, tecnologiche;
- migliora la propria capacità organizzativa;
- cresce la rete di relazioni esterne;
- è in grado di individuare le richieste del territorio e di fornire adeguate risposte;
- adotta scelte sostenibili;
- riduce i rischi di fenomeni corruttivi e garantisce la massima trasparenza.

Per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Sindaco, si rinvia al Documento Unico di Programmazione, adottato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 1 del 02/02/2024, esecutiva ai sensi di legge.

### **2.2. PERFORMANCE**

Nelle amministrazioni pubbliche il concetto di performance è stato introdotto dal Decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. Per performance si intende il contributo (risultato e modalità di raggiungimento del risultato) che un soggetto (organizzazione, unità organizzativa, gruppo di individui, singolo individuo) apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi e, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni per i quali l'organizzazione è costituita. La performance organizzativa è una misurazione e valutazione dell'efficacia ed efficienza dell'organizzazione in termini di politiche, obiettivi, piani, programmi, soddisfazione dei destinatari, modernizzazione dell'organizzazione, miglioramento qualitativo delle competenze professionali, sviluppo delle relazioni con cittadini, utenti, destinatari dei servizi, efficienza nell'impiego di risorse e qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi erogati. La performance individuale è la misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza delle prestazioni individuali in termini di obiettivi, competenze, risultati e comportamenti.

Nella nuova logica della programmazione integrata del PIAO, la performance costituisce leva per la creazione di Valore pubblico. La presente sottosezione è predisposta ai sensi del Capo II del D.lgs. n. 150/2009 ed è finalizzata alla programmazione di obiettivi e indicatori di performance di efficienza ed efficacia dell'amministrazione. Le indicazioni contenute nel "Piano tipo" non prevedono l'obbligo di tale sottosezione di programmazione per gli Enti con meno di n. 50 dipendenti. Alla luce di diverse pronunce della Corte dei Conti, da ultimo la deliberazione n. 73/2022 Corte dei Conti Sezione Regionale Veneto (*"l'assenza formale del Piano*



*esecutivo di gestione, sia essa dovuta all'esercizio della facoltà espressamente prevista dall'art. 169, comma 3 D.lgs. n. 267/2000 per gli enti con popolazione inferiore ai 5000 abitanti, piuttosto che ad altre motivazioni accidentali o gestionali, non esonera l'ente locale dagli obblighi di cui all'art. 10, comma 1 D.lgs. n. 150/2009 espressamente destinato alla generalità delle Pubbliche Amministrazioni e come tale, da considerarsi strumento obbligatorio"), si ritiene opportuno procedere alla programmazione della presente sottosezione ai fini della successiva distribuzione di premi di risultato.*

Sono oggetto di programmazione obiettivi che garantiscono il funzionamento e la mission istituzionale dell'Ente, e indicatori di performance i cui esiti dovranno essere rendicontati ex art. 10, comma 1, lettera b) D.lgs. n. 150/2009, quali:

- obiettivi di semplificazione, coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionali vigenti in materia;
- obiettivi di digitalizzazione;
- obiettivi correlati alla qualità dei procedimenti e dei servizi;
- obiettivi e strumenti individuati per realizzare la piena accessibilità dell'amministrazione;
- obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere.

La gestione della performance è coerente, ai sensi dell'art. 4 del D.lgs. n. 150/2009, con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio e si articola nelle seguenti fasi:

- definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, valori attesi di risultato e rispettivi indicatori, tenendo conto anche dei risultati, conseguiti nell'anno precedente, come documentati e validati nella relazione annuale sulla performance;
- collegamento tra obiettivi e allocazione delle risorse;
- monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
- utilizzo sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- rendicontazione dei risultati al Sindaco, ai Consiglieri comunali, alla Giunta comunale, agli organi di controllo interni ed esterni, ai cittadini, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

Con direttiva del 28 Novembre 2023 il Ministro per la Pubblica Amministrazione ha fornito nuove indicazioni in materia di misurazione e valutazione della performance individuale dei dipendenti pubblici, con l'obiettivo di implementare una strategia che valorizzi il merito. La Direttiva mira ad essere una guida per i dirigenti, concentrandosi sulla valorizzazione del personale all'interno delle pubbliche amministrazioni, e all'adozione di sistemi di valutazione basati sul merito, ponendo particolare attenzione alla performance individuale, ma anche a quella dell'intera organizzazione. La direttiva richiede che tutto il personale sia valutato non solo per le competenze specifiche, ma anche per la capacità di leadership, intesa come la capacità di motivare il personale, superare schemi consolidati, ottenere risultati, assumersi responsabilità e creare team ad alte performance. Si evidenzia la necessità che le amministrazioni provvedano con tempestività, non oltre il mese di febbraio, ad assegnare al personale obiettivi chiari, concreti, misurabili, finalizzati all'incremento dell'efficienza e dell'efficacia del lavoro pubblico, nonché aderenti alla specificità dei destinatari e alle modalità di svolgimento della prestazione lavorativa.

La sottosezione della performance 2024/2026, validata dal Nucleo di Valutazione con verbale n. 1/2024 del 27/02/2024 contiene il piano dettagliato degli obiettivi per l'anno 2024, in coerenza con le linee programmatiche di mandato e con gli indirizzi definiti dal Documento unico di programmazione per il triennio 2024/2026. **Per le schede di dettaglio degli obiettivi di performance organizzativa e individuale assegnati per l'anno 2024 si rinvia all'Allegato 1.**

## **2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA**

### **Premessa**

La presente sottosezione viene predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) Dott.ssa Barbara Pusceddu, in collaborazione con i Responsabili di servizio nel rispetto della Legge n. 190/2012, del D.lgs. n. 33/2013 e del Piano Nazionale Anticorruzione 2022 approvato con Deliberazione ANAC n. 7 del 17/01/2023 e del suo aggiornamento 2023 approvato con Deliberazione ANAC n. 605 del 19/12/2023, sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore pubblico. Essa è aggiornata al nuovo Codice dei contratti pubblici D.lgs. 31 marzo 2023 n. 36 e ai nuovi obblighi connessi alla digitalizzazione e trasparenza dei contratti pubblici.

Nella logica della programmazione integrata del PIAO, le politiche di prevenzione della corruzione e di promozione e implementazione della trasparenza costituiscono leva a protezione del valore pubblico dal verificarsi di eventi corruttivi, rafforzando la cultura dell'integrità dei comportamenti e programmando efficaci misure di prevenzione della corruzione.

In data 18 Gennaio 2024 è stato avviato un percorso partecipativo per consentire a cittadini ed organizzazioni portatrici di interessi collettivi (stakeholder) di presentare proposte e/o osservazioni. Alla data del 24 Gennaio 2024 non sono pervenute proposte/osservazioni.

Il concetto di corruzione va inteso in senso ampio ricomprendendo le fattispecie penali e i delitti contro la Pubblica Amministrazione ex libro II, titolo II, capo I del codice penale (articoli 318, 319, 319-ter, 320 e 322 cp) e l'adozione di comportamenti contrari a quelli propri di un funzionario pubblico previsti da norme amministrativo-disciplinari anziché penali, fino all'assunzione di decisioni di cattiva amministrazione, cioè di decisioni contrarie all'interesse pubblico perseguito dall'Amministrazione, in primo luogo sotto il profilo dell'imparzialità, ma anche sotto il profilo del buon andamento (funzionalità ed economicità). La presente sezione:

- individua e valuta i rischi corruttivi (analisi contesto esterno ed interno ed identificazione del rischio corruttivo; valutazione del rischio; trattamento del rischio) intesi come l'effetto dell'incertezza sul corretto perseguimento dell'interesse pubblico e sugli obiettivi istituzionali dell'Ente, dovuti alla possibilità che si verifichi un dato evento;
- identifica le misure più idonee al presidio del rischio sia in termini di prevenzione che di mitigazione degli effetti.

### 2.3.1 Soggetti della strategia di prevenzione della corruzione.

I soggetti che concorrono alla strategia di prevenzione della corruzione dell'Ente sono:

- **Autorità nazionale anticorruzione**: la strategia nazionale di prevenzione della corruzione, secondo la Legge n. 190/2012, si attua mediante il Piano nazionale anticorruzione (PNA) adottato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC). Il PNA individua i principali rischi corruttivi, rimedi, obiettivi, tempi e modalità di adozione e attuazione delle misure di contrasto al fenomeno corruttivo.
- **Giunta Comunale**: organo di indirizzo politico cui competono la definizione e approvazione degli obiettivi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza. Ai sensi dell'art. 19, comma 5, lett. b), del D.L. n. 90/2014, convertito in Legge n. 114/2014, l'organo deputato all'adozione della programmazione per la gestione dei rischi corruttivi e della trasparenza, oltre che per la mancata approvazione e pubblicazione della sezione rischi corruttivi e trasparenza nei termini previsti dalla norma, ha responsabilità in caso di assenza di elementi minimi della sezione.
- **Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (RPCT)**: l'articolo 1, comma 7 Legge n. 190/2012 prevede che l'organo di indirizzo individua il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT). Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza di questo Ente è il Segretario Comunale Dott.ssa Barbara Pusceddu nominata con decreto del Sindaco n. 2 del 10/01/2024. Il RPCT svolge i seguenti compiti: a) elabora e propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, la sezione "Rischi Corruttivi e Trasparenza" del PIAO; b) verifica l'efficace attuazione e l'idoneità della sezione; c) comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza delle stesse; d) propone le necessarie modifiche della sezione "Rischi Corruttivi e Trasparenza" del PIAO, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'Amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni della sezione; e) definisce le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione; f) individua il personale da inserire nei programmi di formazione per percorsi sui temi dell'etica e della legalità; g) verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici che svolgono attività per le quali è più elevato il rischio di malaffare, fermo il comma 221 della Legge n. 208/2015 che prevede "*(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale*"; h) riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora sia il responsabile anticorruzione a ritenerlo opportuno; i) entro il 15 dicembre di ogni anno, trasmette all'OIV/Nucleo di Valutazione e all'organo di indirizzo una relazione recante i risultati dell'attività svolta, pubblicata nel sito istituzionale dell'Amministrazione; j) trasmette all'OIV/Nucleo di Valutazione informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo; k) segnala all'organo di indirizzo e all'OIV/Nucleo di Valutazione eventuali disfunzioni inerenti l'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza; l) indica agli uffici disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione

della corruzione e trasparenza; m) segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti "per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni"; n) quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza; o) quale responsabile per la trasparenza, svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando completezza, chiarezza e aggiornamento delle informazioni pubblicate; p) quale responsabile per la trasparenza, segnala all'organo di indirizzo politico, all'OIV/Nucleo di Valutazione, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione; q) al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle Stazioni Appaltanti, il RPCT sollecita l'individuazione del soggetto responsabile preposto all'iscrizione ed aggiornamento dei dati; r) può essere designato quale soggetto preposto all'iscrizione ed aggiornamento dei dati nell'Anagrafe unica delle Stazioni Appaltanti; s) può essere designato gestore delle segnalazioni di operazioni finanziarie sospette.

➤ **Funzionari con incarico di Elevata Qualificazione:**

- danno comunicazione al RPCT di fatti, attività o atti, che si pongano in contrasto con le direttive in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza;
- garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto degli obblighi di legge in materia di trasparenza e pubblicità;
- partecipano al processo di gestione dei rischi corruttivi;
- applicano e fanno applicare, da parte di tutti i dipendenti assegnati alla propria responsabilità, le disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza;
- assicurano l'osservanza del Codice di Comportamento;
- propongono eventuali azioni migliorative delle misure di prevenzione della corruzione;
- adottano o propongono l'adozione di misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale.;
- in sede di valutazione della performance tengono conto del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo e della collaborazione con il RPCT.

➤ **Dipendenti:**

- partecipano al processo di valutazione e gestione del rischio in sede di definizione delle misure di prevenzione della corruzione;
- osservano le misure di prevenzione della corruzione e trasparenza, le disposizioni del Codice di comportamento nazionale dei dipendenti pubblici e del codice di comportamento integrativo dell'Amministrazione, con particolare riferimento alla segnalazione di casi personali di conflitto di interessi;
- partecipano alle attività di formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza organizzate dall'Amministrazione;
- segnalano situazioni di illecito al Responsabile della Prevenzione della Corruzione o all'U.P.D.

- **Collaboratori esterni:** osservano le misure di prevenzione della corruzione contenute nella presente sezione del PIAO. Per quanto compatibile, osservano il Codice di comportamento D.P.R. n. 62/2013 e il Codice di comportamento dell'Ente, segnalando eventuali situazioni di illecito.
- **Organismo di valutazione:**
  - partecipa al processo di gestione del rischio;
  - considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti;
  - svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa;
  - esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato dall'Amministrazione comunale;
  - verifica la corretta applicazione del piano di prevenzione della corruzione da parte dei Responsabili di Servizio ai fini della corresponsione della indennità di risultato;
  - verifica la coerenza della sezione Rischi corruttivi e trasparenza con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico - gestionale, anche ai fini della validazione della Relazione sulla performance;
  - verifica i contenuti della Relazione sulla performance in rapporto agli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza, potendo chiedere, inoltre, al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza le informazioni e i documenti necessari per lo svolgimento del controllo e potendo effettuare audizioni di dipendenti;
  - riferisce all'ANAC sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza.
- **Revisore dei conti:** Analizza e valuta, nelle attività di propria competenza, e nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti, le azioni inerenti la prevenzione della corruzione ed i rischi connessi, riferendone al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Esprime pareri obbligatori sugli atti di rilevanza economico-finanziaria di natura programmatica.
- **Ufficio procedimenti disciplinari:** Svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza. Provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria. Propone l'aggiornamento del Codice di comportamento.

### **2.3.2. L'analisi del contesto esterno ed interno.**

L'analisi del **contesto esterno** rappresenta una importante fase del processo di gestione del rischio corruttivo; in tal senso, appare opportuno l'acquisizione di informazioni sulle dinamiche territoriali, caratteristiche socio-economiche del territorio, dati sulla criminalità organizzata, al fine di identificare gli elementi che possono influenzare l'attività amministrativa in termini di esposizione al rischio corruttivo.

Secondo le relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati, la Sardegna è interessata da proiezioni delle c.d. mafie tradizionali dedite ad investimenti finalizzati al riciclaggio e al reinvestimento dei proventi illecitamente accumulati in altre Regioni. La delinquenza locale, lontana dall'agire tipico dei sodalizi mafiosi,

talvolta interagisce con gli stessi mediante opportunistiche alleanze e accordi funzionali al perseguimento di reciproci interessi illeciti. La principale attività criminale in Sardegna è legata al mercato della produzione e dello spaccio di stupefacenti, in particolare, marijuana che viene prodotta in grandissime quantità nelle coltivazioni illegali nei territori più impervi dell'entroterra isolano. Anche in considerazione della posizione geografica, l'Isola risulta caratterizzata da un progressivo e costante incremento del traffico di stupefacenti; in particolare, negli ultimi anni si è osservata, oltre alla considerevole produzione locale di marijuana, una graduale, maggiore importazione di altre tipologie di stupefacenti dalla penisola e dall'estero. Altro fenomeno che desta particolare allarme è quello degli assalti ai furgoni portavalori, direttamente collegato al traffico di stupefacenti. Nell'isola permangono anche articolazioni criminali straniere e, in particolare, quelle nigeriane dedite al traffico di droga e alla tratta di giovani connazionali da introdurre successivamente nel mercato della prostituzione.

Da notare la presenza di atti intimidatori in pregiudizio degli Amministratori locali, riconducibili alla distorta interpretazione dei diritti del cittadino e all'impropria rappresentazione di prerogative ed attribuzioni dei gestori della res pubblica.

Nella Provincia di Oristano si assiste ad una propensione verso tipologie di reati alla persona ed una minore presenza di reati associativi afferenti la criminalità organizzata. Il crescente tasso di disoccupazione e la mancanza di prospettive di impiego a lungo termine determinano disagi nei giovani e negli adolescenti che sfociano in commissione di reati (furti, violenze) e abuso di droga o di alcool.

Relativamente al territorio di Solarussa, con n. 2274 abitanti alla data del 31/12/2023 e un'economia basata su attività agricole ed allevamento, non si registrano fenomeni criminosi di particolare allarme sociale. Le forze dell'ordine controllano in maniera puntuale il controllo del territorio.

Si registra un tasso di disoccupazione che determina forme di disagio sociale, non riconducibili a manifestazioni criminali aggressive. La presenza di soggetti svantaggiati, a rischio povertà e/o disagio sociale accresce il rischio di emarginazione ed esclusione. Sempre più crescente la richiesta di servizi e interventi sociale riguardanti famiglie, minori, anziani e disabili.

Nell'ambito dell'organizzazione interna dell'Ente non si sono verificati fenomeni corruttivi e di cattiva gestione rilevati da sentenze, segnalazioni qualificate di fenomeni di corruzione e di cattiva gestione, condanne penali in corso a carico di Amministratori e dipendenti per attività istituzionali, condanne per responsabilità civile irrogate all'Ente, procedimenti civili relativi alla maturazione di responsabilità civile dell'ente, procedimenti in corso e condanne contabili di Amministratori e dipendenti, sanzioni disciplinari, segnalazioni di illegittimità pervenute da dipendenti, amministratori, cittadini, segnalazioni, anomalie significative evidenziate dai mass media.

Non sono riscontrabili elementi di criticità che possono tradursi in rischi corruttivi all'interno dell'Ente.

L'analisi del **contesto interno** riguarda:

- la struttura organizzativa dell'Ente (dato numerico del personale, distribuzione dei ruoli e delle responsabilità attribuite, qualità e quantità del personale, risorse finanziarie di cui si dispone, rilevazioni

di fatti corruttivi interni che si siano verificati, esiti di procedimenti disciplinari conclusi, segnalazioni di whistleblowing).

- la mappatura dei processi, consistente nella individuazione e analisi dei processi produttivi.

La struttura organizzativa dell'Ente è ripartita in tre Aree: 1) Area Tecnica; 2) Area Amministrativa; c) Area Finanziaria. Si rinvia alla sezione 3 Organizzazione e capitale umano del presente piano.

Nell'anno 2023:

- non si sono registrati fatti corruttivi o disfunzioni amministrative significative;
- non sono stati avviati procedimenti disciplinari nei confronti del personale dipendente;
- non sono stati presentati ricorsi contro l'Amministrazione Comunale in materia di appalti pubblici.

### **La mappatura dei processi**

Il processo di gestione del rischio corruttivo prevede la mappatura dei processi. Esso si articola in tre fasi: 1) identificazione; 2) descrizione; 3) rappresentazione.

**L'identificazione** consiste nello stabilire l'unità di analisi (il processo), identificare l'elenco completo dei processi dell'organizzazione che dovranno essere esaminati e descritti. Le aree di rischio previste dal PNA per le quali è stata realizzata la mappatura dei processi del Comune sono le seguenti:

1. Concorsi e prove selettive;
2. Gestione del personale;
3. Contratti pubblici;
4. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato;
5. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato;
6. Governo del territorio;
7. Gestione entrate, spese e patrimonio;
8. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
9. Incarichi e nomine;
10. Affari legali e contenzioso;

Si prevede altresì l'area "Altri servizi" che ricomprende processi tipici degli enti territoriali, in genere privi di rilevanza economica e difficilmente riconducibili ad una delle aree proposte dal PNA quali la gestione del protocollo, il funzionamento degli organi collegiali, l'istruttoria delle deliberazioni, ecc. Non vengono mappati i processi gestiti in forma associata attraverso l'Unione di Comuni dei Fenici quali:

- Servizio associato per la raccolta differenziata RR.SS.UU.
- Autorizzazioni paesaggistiche;
- Servizio SUAPE

Identificati i processi dell'organizzazione, si è poi provveduto alla loro descrizione con indicazione dell'input, attività costitutive del processo e output finale e unità organizzativa responsabile.

Il RPCT ha consultato i responsabili di servizio dell'Ente al fine di redigere la “Mappatura dei processi a catalogo dei rischi” (Allegato A).

### 2.3.3 Valutazione del rischio

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

- **Identificazione del rischio:** ha l'obiettivo di individuare comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza dell'Amministrazione, tramite cui si concretizza il fenomeno corruttivo. L'identificazione dei rischi deve includere tutti gli eventi rischiosi che, anche solo ipoteticamente, potrebbero verificarsi. In questa fase, il coinvolgimento della struttura organizzativa è fondamentale poiché i responsabili degli uffici, avendo una conoscenza approfondita delle attività svolte dall'Amministrazione, possono facilitare l'identificazione degli eventi rischiosi.
- I rischi sono identificati attraverso: a) la consultazione ed il confronto dei soggetti coinvolti, tenendo presente le specificità dell'Ente, di ciascun processo e del livello organizzativo in cui il processo si colloca; b) valutando precedenti procedimenti giudiziari e disciplinari che hanno interessato l'Amministrazione; c) applicando criteri di discrezionalità, rilevanza esterna, complessità del processo, valore economico, razionalità del processo, controlli, impatto economico, impatto organizzativo, economico e di immagine;
- **Analisi del rischio:** ha il duplice obiettivo di comprendere in modo approfondito gli eventi rischiosi identificati, attraverso l'analisi dei fattori abilitanti alla corruzione che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione, di stimare il livello di esposizione al rischio, di individuare specifiche misure di trattamento. Ai fini dell'analisi del livello di esposizione al rischio è necessario:
  - a) scegliere l'approccio valutativo di tipo qualitativo (l'esposizione al rischio è stimata in base a motivate valutazioni, espresse dai soggetti coinvolti nell'analisi, su specifici criteri. Tali valutazioni, anche se supportate da dati, in genere non prevedono una rappresentazione di sintesi in termini numerici), o quantitativo (si utilizzano analisi statistiche o matematiche per quantificare il rischio in termini numerici). ANAC suggerisce di adottare l'approccio di tipo qualitativo, dando ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza;
  - b) individuare i criteri di valutazione quali livello di interesse esterno, grado di discrezionalità del decisore interno, manifestazione di eventi corruttivi in passato, opacità del processo decisionale, grado attuazione misure, livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano, grado di attuazione delle misure di trattamento, dati sui precedenti giudiziari e disciplinari a carico dei dipendenti, segnalazioni pervenute, ulteriori dati in possesso dell'Amministrazione;
  - c) rilevare dati e informazioni mediante confronto con i responsabili di servizio valutando dati sui precedenti giudiziari e disciplinari a carico dei dipendenti, segnalazioni pervenute
  - d) formulare un giudizio sintetico, adeguatamente motivato.



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

<b>Livello di rischio</b>	<b>Valore</b>
Trascurabile	1
Rischio basso	2
Rischio medio	3
Rischio elevato	4
Rischio critico	5

Il RPCT ha applicato gli indicatori proposti dall'ANAC ed ha proceduto ad autovalutazione degli stessi con metodologia di tipo qualitativo. I risultati dell'analisi sono stati riportati **nell'Allegato B - "Analisi dei rischi"**.

- **Ponderazione del rischio:** fase conclusiva del processo di valutazione del rischio con la quale vengono stabilite le azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio e le priorità di trattamento, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera.

#### **2.3.4 Trattamento del rischio**

Il trattamento del rischio consiste nell'individuare, valutare, progettare e programmare le misure generali e specifiche che debbono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi.

Le **misure generali** intervengono in maniera trasversale sull'intera Amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione e per la loro stabilità nel tempo.

Le **misure specifiche** si affiancano ed aggiungono alle misure generali e alla trasparenza; agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi e si caratterizzano per l'incidenza su problemi peculiari.

L'individuazione e la valutazione delle misure è compiuta dal RPCT con il coinvolgimento dei dipendenti dell'Ente, identificando annualmente le aree "sensibili" su cui intervenire. Le decisioni circa la priorità del trattamento si basano essenzialmente sui seguenti fattori:

- livello di rischio: maggiore è il livello, maggiore è la priorità di trattamento;
- obbligatorietà della misura;
- impatto organizzativo e finanziario connesso all'implementazione della misura.

**Le misure sono state puntualmente indicate e descritte nell'Allegato C.**

## **Obiettivi per la prevenzione della corruzione e la trasparenza**

L'Amministrazione prevede come obiettivi strategici in materia di Anticorruzione e Trasparenza le seguenti **misure di contrasto**:

1. **CODICE DI COMPORTAMENTO**: il comma 3 dell'art. 54 del D.lgs. 165/2001 e ss.mm.ii. dispone che ciascuna Amministrazione elabora un proprio Codice di comportamento. Tra le misure di prevenzione della corruzione, i Codici di comportamento rivestono un ruolo importante nella strategia delineata dalla legge N. 190/2012 costituendo lo strumento che più di altri si presta a regolare le condotte dei funzionari e ad orientarle alla migliore cura dell'interesse pubblico, in una stretta connessione con la sezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO. Con D.P.R. n. 81 del 13 giugno 2023 è stato approvato il nuovo codice dei dipendenti pubblici entrato in vigore il 14 luglio 2023, anche in attuazione all'art. 4 del D.L. n. 36 del 30 aprile 2022 di attuazione del PNRR. Le singole Amministrazioni sono chiamate a definire un proprio Codice di comportamento che integri e specifichi quello nazionale. L'Ente con deliberazione della Giunta comunale n. 9 del 14/02/2022 ha adottato il suo codice di comportamento. E' necessario attivare un nuovo percorso partecipato per l'adozione del nuovo Codice di comportamento in conformità al D.P.R. n. 81 del 13 giugno 2023, da sottoporre alla Giunta comunale per l'approvazione, previo parere del Nucleo di valutazione. Il codice definisce i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti del Comune di Solarussa sono tenuti ad osservare. Il Comune estende, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal Codice a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione degli organi politici, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'Amministrazione. Il controllo sull'applicazione del codice è assicurato dai funzionari titolari di incarico di EQ di ciascuna area e dal Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza. La vigilanza e il monitoraggio sul codice spetta al Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza che si avvale del contributo dell'Ufficio procedimenti disciplinari. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza cura la diffusione della conoscenza del codice di comportamento nell'Amministrazione, il monitoraggio annuale sulla sua attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del D.lgs. n. 165/2001, la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente e la comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190, e i risultati del monitoraggio.
2. **CONFLITTO DI INTERESSI**: L'art. 6-bis della Legge n. 241/1990 prevede che i responsabili del procedimento, nonché i titolari degli uffici competenti ad esprimere pareri, svolgere valutazioni tecniche e atti endoprocedimentali e ad assumere i provvedimenti conclusivi, debbano astenersi in caso di "conflitto di interessi", segnalando ogni situazione, anche solo potenziale, di conflitto. Il DPR N. 62/2013 disciplina il conflitto di interessi agli articoli. 6, 7 e 14. Il dipendente pubblico ha il dovere di astenersi in ogni caso in cui esistano "gravi ragioni di convenienza". Sull'obbligo di astensione decide il responsabile dell'ufficio di

appartenenza. Il dipendente si deve astenere sia dall'assumere decisioni, che dallo svolgere attività che possano coinvolgere interessi:

- dello stesso dipendente;
- di suoi parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi;
- di persone con le quali il dipendente abbia "rapporti di frequentazione abituale";
- di soggetti od organizzazioni con cui il dipendente, ovvero il suo coniuge, abbia una causa pendente, ovvero rapporti di "grave inimicizia" o di credito o debito significativi;
- di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente;
- di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente.

Ogni qual volta si configurino le descritte situazioni di conflitto di interessi, il dipendente è tenuto a darne tempestivamente comunicazione al responsabile dell'ufficio di appartenenza il quale valuterà, nel caso concreto, l'eventuale sussistenza del contrasto tra l'interesse privato ed il bene pubblico. All'atto dell'assegnazione all'ufficio, il dipendente pubblico ha il dovere di dichiarare l'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi; egli deve informare per iscritto il responsabile di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, che lo stesso abbia in essere o abbia avuto negli ultimi tre anni. La suddetta comunicazione deve precisare:

- se il dipendente personalmente, o suoi parenti, o affini entro il secondo grado, il suo coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
- e se tali rapporti siano intercorsi, o intercorrano tuttora, con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

Il dipendente, inoltre, ha l'obbligo di tenere aggiornata l'Amministrazione sulla sopravvenienza di eventuali situazioni di conflitto di interessi. Qualora il dipendente si trovi in una situazione di conflitto di interessi, anche solo potenziale, deve segnalarlo tempestivamente al superiore gerarchico o, in assenza di quest'ultimo, all'organo di indirizzo. Questi, esaminate le circostanze, valuterà se la situazione rilevata realizzi un conflitto di interessi che leda l'imparzialità dell'agire amministrativo. In caso affermativo, si darà comunicazione al dipendente.

La violazione degli obblighi di comunicazione ed astensione integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio e, pertanto, è fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve eventuali ulteriori responsabilità civili, penali, contabili o amministrative. Pertanto, le attività di prevenzione, verifica e applicazione delle sanzioni sono a carico della singola amministrazione.

ANAC nel PNA 2022 ribadisce che la principale misura per la gestione del conflitto di interessi è costituita dal sistema delle dichiarazioni che vengono rese dai dipendenti e dai soggetti esterni coinvolti, dalle successive verifiche e valutazioni svolte dall'amministrazione e dall'obbligo di astensione in caso di sussistenza del conflitto.

Il dipendente deve rilasciare apposita dichiarazione di conflitto di interessi, separata o inclusa nel testo della determina, e in caso di conflitto di interessi deve astenersi e darne immediata comunicazione scritta al responsabile. I responsabili verificano puntualmente che il dipendente rilasci nei termini di legge la dichiarazione. Allo scopo di monitorare e rilevare eventuali situazioni di conflitto di interesse, anche solo potenziale, il RPCT/Segretario comunale verifica annualmente il rilascio della dichiarazione nell'ambito dei controlli interni successivi di regolarità amministrativa. Sono previsti:

- Controlli a campione o d'ufficio sulle dichiarazioni sull'assenza di conflitti di interessi o cause di incompatibilità a cura dei Funzionari Elevata Qualificazione e del Segretario Comunale/RPCT;
- nelle determinazioni indicare “Verificato che, ai sensi del combinato disposto di cui all'art. 6 bis della Legge 7 agosto 1990, n. 241 e dell'art. 7 del D.P.R. n. 62/2013, non sussiste alcun conflitto di interesse, anche potenziale, ovvero causa di impedimento o incompatibilità del sottoscritto all'adozione del presente atto”;
- le attestazioni/verifiche sull'assenza dei conflitti di interessi vengono effettuate dal RUP per i commissari di gara, per gli incaricati, per gli operatori economici e subcontraenti (in caso di subappalto), e vengono pubblicate nel sito istituzionale sezione “Amministrazione trasparente”, sottosezione “Consulenti e Collaboratori” per i titolari di incarichi, compresi gli adempimenti di cui al comma 14 dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001;
- Applicazione Linee Guida ANAC n. 15 recanti “Individuazione e gestione dei conflitti di interesse nelle procedure di affidamento di contratti pubblici” e la parte speciale del PNA 2022 in materia di contratti pubblici;
- in caso di conflitto di interessi o di incompatibilità, la verifica sulla loro sussistenza spetta al Responsabile di riferimento, o in sua sostituzione (c.d. potere sostitutivo) il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT);
- in merito al conflitto di interessi in materia di **CONTRATTI PUBBLICI E INTERVENTI PNRR** il RUP è il soggetto tenuto a: acquisire le dichiarazioni rese dai soggetti all'atto della partecipazione ad una procedura di gara; sollecitare il rilascio delle dichiarazioni ove non siano state ancora rese; effettuare una verifica di tali dichiarazioni controllando che siano state rese correttamente; vigilare sul corretto svolgimento di tutte le fasi della procedura e, nel caso in cui rilevi un conflitto di interessi;
- nei procedimenti di scelta del contraente e **NEGLI AFFIDAMENTI DEL PNRR**, si dovrà acquisire la dichiarazione e i dati del titolare effettivo e la dichiarazione del titolare effettivo di assenza del conflitto di interessi, con obbligo di verifica a campione da comunicare al RPCT;
- istituzione **REGISTRO SUI CONFLITTI DI INTERESSI**;
- le dichiarazioni sul conflitto di interesse vanno inviate, a scadenza periodica (non oltre il semestre), al responsabile della tenuta del **REGISTRO SUI CONFLITTI DI INTERESSI**;
- il conflitto di interesse impone di garantire la rotazione degli affidamenti e degli operatori economico/professionisti/fornitori/incaricati/ da invitare;

- acquisire in via obbligatoria a cura del RUP la dichiarazione sull'assenza del conflitto di interessi, da includere anche in sede di esecuzione e in ogni procedura o procedimento (progettista, commissari di gara e concorsi o altro tipo commissione, direttore lavori, direttore esecuzione, assegnatari di incarichi e/o parti negoziali e/o contraenti e/o contributi e/o sovvenzioni e/o i concessionari di lavori pubblici, opere, servizi e forniture, riscossioni subappaltatori);
- nel caso in cui emergano, nel corso delle varie fasi dell'affidamento, ipotesi di conflitto di interessi non dichiarate, occorre integrare detta dichiarazione, con la conseguenza di inserire - nelle dichiarazioni - tale evenienza per poter contrarre con la PA.

3. **INCONFERIBILITA' ED INCOMPATIBILITA' INCARICHI DIRIGENZIALI/APICALI:** Il D.lgs. n. 39/2013 disciplina le ipotesi di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso pubbliche amministrazioni e presso enti privati in controllo pubblico. Si provvede a acquisire, conservare e verificare le dichiarazioni rese ai sensi dell'art. 20 del D.lgs. n. 39/2013 e si effettua il monitoraggio delle singole posizioni soggettive, rivolgendo particolare attenzione alle situazioni di inconferibilità legate alle condanne per reati contro la pubblica amministrazione. La procedura di conferimento degli incarichi prevede:

- preventiva acquisizione della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità da parte del destinatario dell'incarico;
- successiva verifica annuale della suddetta dichiarazione;
- conferimento dell'incarico solo all'esito positivo della verifica (ovvero assenza di motivi ostativi al conferimento stesso);
- pubblicazione contestuale dell'atto di conferimento dell'incarico, ove necessario ai sensi dell'art. 14 del D.lgs. 33/2013, e della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità, ai sensi dell'art. 20, co. 3, del D.lgs. 39/2013.

Il RPTC effettua un puntuale controllo dell'effettiva redazione della dichiarazione in sede di conferimento dell'incarico ed effettua un monitoraggio annuale.

4. **FORMAZIONE COMMISSIONI ED ASSEGNAZIONE UFFICI:** L'articolo 35-bis D.lgs. n. 165/2001 pone condizioni ostativo per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione. Secondo l'art. 35-bis coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del libro secondo del Codice penale:

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

- non possano fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

I soggetti incaricati di far parte di commissioni di gara, seggi d'asta, commissioni di concorso e di ogni altro organo deputato ad assegnare sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o vantaggi economici di qualsiasi genere, all'atto della designazione devono rendere, ai sensi del DPR N. 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità previste dall'ordinamento.

Verrà effettuato un puntuale controllo dell'effettiva redazione della dichiarazione in sede di conferimento dell'incarico da parte del responsabile e monitoraggio annuale da parte del RPTC.

5. **INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI**: L'ente applica la disciplina dell'art. 53 del D.lgs. n. 165/2001 e dell'art. 60 del DPR n. 3/1957. La procedura di autorizzazione degli incarichi extraistituzionali del personale dipendente è in capo ai responsabili di servizio/Segretario comunale. L'Amministrazione adotterà apposito regolamento per il conferimento o l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra istituzionali.

6. **DIVIETO DI SVOLGERE ATTIVITÀ INCOMPATIBILI A SEGUITO DELLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO (PANTOUFLAGE)**: L'art. 53, comma 16-ter, del D.lgs. n. 165/2001 vieta ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle Pubbliche Amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. Eventuali contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli. È fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le Pubbliche Amministrazioni per i successivi tre anni, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

La parola di origine francese "pantouflage" viene utilizzata nel linguaggio corrente per indicare il passaggio di dipendenti pubblici al settore privato. Tale fenomeno, seppure fisiologico, potrebbe, in alcuni casi non adeguatamente disciplinati dal legislatore, rivelarsi rischioso per l'imparzialità delle pubbliche amministrazioni. Pertanto, prima a livello internazionale, e successivamente a livello nazionale, è stata dedicata particolare attenzione alla materia. Il più significativo intervento internazionale in tema di pantouflage è contenuto nella Convenzione delle Nazioni Unite contro la corruzione (UNCAC)<sup>41</sup>, con la quale è stata raccomandata l'adozione di un'apposita disciplina in materia con la previsione di specifiche restrizioni e limiti. Come ribadito anche dal Consiglio di Stato, Sez. V, sentenza n. 7411 del 29 ottobre 2019, la disciplina si riferisce ad una fattispecie qualificabile in termini di "incompatibilità successiva" alla cessazione dal servizio del dipendente pubblico. Si tratta di un'ipotesi che si configura quale integrazione dei casi di inconferibilità e incompatibilità contemplate dal D.lgs. n. 39 del 2013 come si evince dalle disposizioni stesse in materia di pantouflage contenute all'art. 21 del citato decreto. La ratio del divieto di pantouflage è volta a garantire l'imparzialità delle decisioni pubbliche e in particolare a scoraggiare comportamenti impropri e non imparziali, fonti di

possibili fenomeni corruttivi, da parte del dipendente che, nell'esercizio di poteri autoritativi e negoziali, "potrebbe preconstituirsì situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui è entrato in contatto in relazione al rapporto di lavoro". Il divieto è volto anche a "ridurre il rischio che soggetti privati possano esercitare pressioni o condizionamenti sullo svolgimento dei compiti istituzionali, prospettando al dipendente di un'amministrazione l'opportunità di assunzione o incarichi una volta cessato dal servizio". L'istituto mira, pertanto, "ad evitare che determinate posizioni lavorative, subordinate o autonome, possano essere anche solo astrattamente fonti di possibili fenomeni corruttivi [...], limitando per un tempo ragionevole, secondo la scelta insindacabile del legislatore, l'autonomia negoziale del lavoratore dopo la cessazione del rapporto di lavoro". La scarna formulazione della norma ha dato luogo a diversi dubbi interpretativi riguardanti, in particolare:

- la delimitazione dell'ambito soggettivo di applicazione;
- la perimetrazione del concetto di "esercizio di poteri autoritativi e negoziali" da parte del dipendente;
- la corretta individuazione dei soggetti privati destinatari di tali poteri;
- la corretta portata delle conseguenze che derivano dalla violazione del divieto.

Nell'individuare l'ambito soggettivo di applicazione, la norma fa espressamente riferimento ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2 del D.lgs. n. 165/2001 cessati dal servizio. Ad essi è precluso, nei tre anni successivi alla conclusione del rapporto di lavoro, avere rapporti professionali con i soggetti privati nei cui confronti siano stati esercitati poteri autoritativi o negoziali nell'ultimo triennio. La norma utilizza i termini "servizio" e "cessazione del pubblico impiego", quasi a riferirsi esclusivamente ai dipendenti a tempo indeterminato delle pubbliche amministrazioni. Tuttavia, in coerenza con la finalità dell'istituto in argomento quale presidio anticorruzione, nella nozione di dipendenti della pubblica amministrazione sono da ricomprendersi anche i titolari di uno degli incarichi di cui all'art. 21 del D.lgs. 39/2013. Sono, infatti, assimilati ai dipendenti della PA anche i soggetti titolari di uno degli incarichi previsti dal D.lgs. n. 39/2013 espressamente indicati all'art. 1, ovvero gli incarichi amministrativi di vertice, gli incarichi dirigenziali interni e esterni, gli incarichi di amministratore di enti pubblici e di enti privati in controllo pubblico.

Presupposto del pantouflage è l'esercizio di poteri autoritativi o negoziali da parte del dipendente pubblico, inteso nei sensi sopra delineati.

Fermi restando, infatti, i riconosciuti poteri di ANAC di accertamento e sanzionatori in materia, le amministrazioni svolgono una verifica istruttoria sul rispetto della norma sul pantouflage da parte dei propri ex dipendenti. In particolare, all'interno dell'amministrazione, si ritiene che tali verifiche siano svolte dal RPCT, anche con il necessario supporto degli uffici competenti. Si rammenta, altresì, che il RPCT è chiamato a verificare la corretta attuazione delle misure, tenendo conto che la l. n. 190/2012 assegna a quest'ultimo un obiettivo generale consistente nella predisposizione e nella verifica della tenuta complessiva del sistema di prevenzione della corruzione di un'amministrazione o ente. Gli esiti delle verifiche del RPCT possono tradursi in una segnalazione qualificata ad ANAC.

Clausole di divieto di pantouflage:

- Dichiarazione da sottoscrivere dal dipendente al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico:  
*Con la presente il sottoscritto (...) dichiara di conoscere l'art. 1, comma 42, lett. l), della L. n. 190/2012 che ha inserito all'art. 53 del D.lgs. n. 165/2001 il comma 16-ter e come tale si impegna al pieno rispetto dellamedesima.*

- Articolo da inserire nei contratti stipulati con gli operatori economici:

*Art. Divieto di pantouflage. L'operatore economico, con la sottoscrizione del presente contratto, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art.76 del D.P.R. 445/2000 per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, attesta, ai sensi dell'art. 53, comma 16-ter del D.lgs. n.165/2001, di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi a ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche Amministrazioni nei confronti del medesimo aggiudicatario, per il triennio successivo alla cessazione del rapporto. L'operatore economico è altresì a conoscenza che i contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal comma 16-ter dell'art. 53 del D.lgs. n. 165/2001, sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.*

Il RPCT/segretario comunale verifica annualmente il rispetto della misura generale nell'ambito dei controlli interni successivi di regolarità amministrativa.

7. **FORMAZIONE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA**: Il comma 8, art. 1, della legge N. 190/2012 stabilisce che il RPCT definisca procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione. La formazione può essere strutturata su due livelli:

- livello generale: rivolto a tutti i dipendenti e mirato all'aggiornamento delle competenze/comportamenti in materia di etica e della legalità;
- livello specifico: dedicato al RPCT, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a maggior rischio corruttivo, mirato a valorizzare le politiche, i programmi e gli strumenti utilizzati per la prevenzione e ad approfondire tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

Si demanda al RPCT la formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.



8. **ROTAZIONE DEL PERSONALE**: La rotazione del personale può essere classificata in ordinaria e straordinaria.

Rotazione ordinaria: la rotazione c.d. “ordinaria” del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione, sebbene debba essere temperata con il buon andamento, l’efficienza e la continuità dell’azione amministrativa. L’art. 1, comma 10 lett. b), della legge n. 190/2012 impone al RPCT di provvedere alla verifica, d’intesa con il Responsabile competente, dell’effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione.

Rotazione straordinaria: è prevista dall’art. 16 del D.lgs. N. 165/2001 e s.m.i. per i dipendenti nei confronti dei quali siano avviati procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva. L’ANAC ha formulato le “Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria” (deliberazione n. 215 del 26/3/2019). È obbligatoria la valutazione della condotta “corruttiva” del dipendente, nel caso dei delitti di concussione, corruzione per l’esercizio della funzione, per atti contrari ai doveri d’ufficio e in atti giudiziari, istigazione alla corruzione, induzione indebita a dare o promettere utilità, traffico di influenze illecite, turbata libertà degli incanti e della scelta del contraente (per completezza, Codice penale, artt. 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis). L’adozione del provvedimento è solo facoltativa nel caso di procedimenti penali avviati per tutti gli altri reati contro la pubblica amministrazione, di cui al Capo I, del Titolo II, del Libro secondo del Codice Penale, rilevanti ai fini delle inconfiribilità ai sensi dell’art. 3 del d.lgs. 39/2013, dell’art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 e del d.lgs. 235/2012. Secondo l’Autorità, “non appena venuta a conoscenza dell’avvio del procedimento penale, l’amministrazione, nei casi di obbligatorietà, adotta il provvedimento” (deliberazione 215/2019, Paragrafo 3.4, pag. 18).

La dotazione organica dell’ente non consente, di fatto, l’applicazione concreta del criterio della rotazione ordinaria. Non esistono figure professionali perfettamente fungibili. La legge di stabilità per il 2016 (legge 208/2015), al comma 221, prevede quanto segue: “(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell’art. 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell’ente risulti incompatibile con la rotazione dell’incarico dirigenziale”. In sostanza, la legge consente di evitare la rotazione dei funzionari negli enti dove ciò non sia possibile per sostanziale infungibilità delle figure presenti in dotazione organica.

Si prevede l’applicazione, senza indugio, delle disposizioni previste dalle “Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria” (deliberazione ANAC n. 215 del 26/3/2019). Si precisa che, negli esercizi precedenti, non si è dovuto mai ricorrere alla rotazione straordinaria.

9. **TUTELA DEL DIPENDENTE CHE SEGNALI ILLECITI (WHISTLEBLOWER):** Il Whistleblowing è lo strumento previsto dal legislatore che permette di tutelare il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnali condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro. In conseguenza della segnalazione egli non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. Il nuovo articolo 54-bis D.lgs. n. 165/2001 "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti" (c.d. whistleblower), introduce una misura di tutela già in uso presso altri ordinamenti, finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito. Il 15 luglio 2023 sono entrate in vigore le disposizioni di cui al D.lgs. n. 24/2023, attuativo della Direttiva Europea n. 1937/2019. Il Decreto prevede che gli Enti, sentite le rappresentanze o le organizzazioni sindacali, attivino propri canali di segnalazione, che garantiscano, anche tramite il ricorso a strumenti di crittografia, la riservatezza dell'identità della persona segnalante, della persona coinvolta e della persona comunque menzionata nella segnalazione, nonché del contenuto della segnalazione e della relativa documentazione. I comuni diversi dai capoluoghi di provincia possono condividere il canale di segnalazione interna e la relativa gestione. La gestione del canale di segnalazione interna è in carico al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza. Questo Ente non si è ancora dotato di un canale di segnalazione interno, ma sono in fase di attivazione le procedure l'acquisizione. L'Ente adotterà apposita piattaforma informatica attivata nell'ambito del progetto WhistleblowingPA promosso da Transparency International Italia e Whistleblowing Solutions, che permette di inviare segnalazioni di illeciti di cui si è venuti a conoscenza in maniera sicura e confidenziale.
10. **PATTI DI INTEGRITÀ E PROTOCOLLI LEGALITÀ:** I Patti d'integrità e i Protocolli di legalità recano un complesso di condizioni la cui accettazione è presupposto necessario per la partecipazione ad una gara di appalto. Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare. Permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo. Si tratta quindi di un complesso di "regole di comportamento" finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti. Il comma 17 dell'art. 1 della legge 190/2012 e s.m.i. che stabilisce che le stazioni appaltanti possano prevedere "negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità [costituisca] causa di esclusione dalla gara". L'Ente ha approvato il proprio schema di "Patto d'integrità. La sottoscrizione del Patto d'integrità è stata imposta, in sede di gara, ai concorrenti delle procedure d'appalto di lavori, servizi e forniture. Il Patto di integrità viene richiamato, quale parte integrante, al Contratto d'appalto. Si ritiene opportuno aggiornare lo schema di patto di integrità in conseguenza del nuovo Codice dei contratti pubblici, D.lgs. n. 36/2023. Il RPCT/segretario comunale verifica annualmente il rispetto della misura generale nell'ambito dei controlli interni successivi di regolarità amministrativa.

11. **CONTROLLI INTERNI**: I controlli interni hanno ad oggetto l'operato complessivo della Pubblica amministrazione; sono svolti da soggetti che operano all'interno dello stesso ente, utilizzano parametri di derivazione aziendalistica, operano in una prospettiva collaborativa e sono finalizzati ad assicurare il buon andamento dell'amministrazione nel rispetto del principio di legalità. Il rinnovato impianto normativo ex L. n. 213/2012 individua sei tipologie di controllo interno: il controllo di regolarità amministrativa – contabile, il controllo strategico, il controllo di gestione, il controllo sulle partecipate non quotate, il controllo sugli equilibri finanziari e il controllo sulla qualità dei servizi e sulla soddisfazione degli utenti. L'art. 147bis del D.lgs. n. 267/2000 disciplina il controllo di regolarità amministrativa e contabile ed è volto a garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa. Esso viene esercitato sia in fase preventiva che in fase successiva alla formazione dell'atto. Il controllo preventivo viene svolto da ogni responsabile di servizio attraverso il rilascio del parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa. Il controllo contabile è compiuto invece dal responsabile del servizio finanziario mediante il rilascio del parere di regolarità contabile e del visto attestante la copertura finanziaria. Il controllo successivo, svolto sotto la direzione del Segretario Comunale, verifica ex post la regolarità degli atti al fine di correggere ed indirizzare l'azione amministrativa. Il controllo successivo di regolarità amministrativa e il sistema preventivo della corruzione agiscono in stretta connessione: entrambi verificano il perseguimento dei principi di legalità, buona amministrazione e imparzialità. Chi esercita una funzione pubblica deve applicare fedelmente la legge, assicurando la legalità dell'azione amministrativa e il raggiungimento degli obiettivi stabiliti. La legalità è pertanto condizione essenziale dell'azione pubblica, sia politica (indirizzo e gestione) che amministrativa (gestione operativa). La stessa Autorità Nazionale Anticorruzione, di recente, nel presentare gli "Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza", ha evidenziato l'integrazione e lo scambio continuo di informazioni fra il sistema di gestione del rischio ed il sistema dei controlli interni. Le attività di controllo interno, quali il controllo successivo di regolarità amministrativa o la rilevazione della qualità dei servizi rappresentano un efficace sistema di audit, volto al monitoraggio periodico dell'attuazione delle misure di prevenzione di corruzione e trasparenza, e al riesame dell'intero sistema di prevenzione di corruzione di ciascuna Amministrazione, nell'ottica di un continuo miglioramento. Il piano annuale del controllo successivo di regolarità amministrativa deve prevedere una campione maggiorato degli atti sottoposti al controllo in relazione a quelli adottati nell'ambito dei processi classificati con rischio alto o molto alto.

12. **EROGAZIONE SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE** : Il comma 1 dell'art. 26 del D.lgs. 33/2013 (come modificato dal d.lgs. 97/2016) prevede la pubblicazione degli atti con i quali le pubbliche amministrazioni determinano, ai sensi dell'art. 12 della legge n. 241/1990, criteri e modalità per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari, nonché per attribuire vantaggi economici di qualunque genere a persone, enti pubblici ed enti privati. Il comma 2 del medesimo art. 26, invece, impone la pubblicazione dei provvedimenti di concessione di benefici superiori a 1.000 euro, assegnati allo stesso beneficiario, nel corso dell'anno solare. La pubblicazione, che è dovuta anche qualora il limite venga superato con più provvedimenti, costituisce condizione di legittimità ed efficacia del provvedimento di attribuzione del vantaggio (art. 26 comma 3). La pubblicazione deve avvenire tempestivamente e, comunque, prima della liquidazione delle somme che costituiscono il contributo. L'obbligo di pubblicazione sussiste solo laddove il totale dei contributi concessi allo stesso beneficiario, nel corso dell'anno solare, sia superiore a 1.000 euro. Il comma 4 dell'art. 26, esclude la pubblicazione dei dati identificativi delle persone fisiche beneficiarie qualora sia possibile desumere informazioni sullo stato di salute, ovvero sulla condizione di disagio economico-sociale dell'interessato. L'art. 27, del d.lgs. 33/2013, invece elenca le informazioni da pubblicare: il nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali, il nome di altro soggetto beneficiario; l'importo del vantaggio economico corrisposto; la norma o il titolo a base dell'attribuzione; l'ufficio e il dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo; la modalità seguita per l'individuazione del beneficiario; il link al progetto selezionato ed al curriculum del soggetto incaricato. Tali informazioni, organizzate annualmente in unico elenco, sono registrate in Amministrazione trasparente (“Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici”, “Atti di concessione”) con modalità di facile consultazione, in formato tabellare aperto che ne consenta l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo (art. 27 comma 2). Sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, sono elargiti esclusivamente alle condizioni e secondo la disciplina del regolamento previsto dall'art. 12 della legge 241/1990. Ogni provvedimento d'attribuzione/elargizione è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione “amministrazione trasparente”, oltre che all'albo online e nella sezione “determinazioni/deliberazioni”. Il RTPC verifica annualmente un campione delle determinazioni relative all'elargizione di contributi.
13. **CONCORSI E SELEZIONE PERSONALE**: I concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del D.lgs. n. 165/2001, del D.P.R. n. 82/2023 e del regolamento comunale sull'organizzazione degli uffici e servizi. Ogni provvedimento relativo a concorsi e procedure selettive è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione “amministrazione trasparente”.
14. **CONTRATTI PUBBLICI**: La disciplina dei contratti pubblici è stata investita, negli anni recenti, da una serie di interventi legislativi che hanno contribuito, da un lato, ad arricchire il novero di disposizioni ricadenti all'interno di tale ambito e, dall'altro lato, a produrre una sorta di “stratificazione normativa”,

per via dell'introduzione di specifiche legislazioni di carattere speciale e derogatorio che, in sostanza, hanno reso più che mai composito e variegato l'attuale quadro legislativo di riferimento. Nel corso dell'anno 2023 è entrato in vigore il nuovo codice dei contratti pubblici, il D.lgs. n. 36/2023. Tra le principali novità introdotti dal D.lgs. 36/2023, anche in evoluzione e graduazione rispetto al quadro normativo precedente, si annoverano:

- le disposizioni sulla digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti pubblici la cui attuazione decorre dal 1° gennaio 2024, come fattore, tra l'altro, di standardizzazione, di semplificazione, di riduzione degli oneri amministrativi in capo agli operatori economici, nonché di trasparenza delle procedure;
- le norme in materia di qualificazione delle stazioni appaltanti;
- l'aumento delle soglie che consentono l'affidamento diretto;

15. **PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA** L'Amministrazione è interessata da diversi progetti finanziati dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza che per l'ingente coinvolgimento di risorse pubbliche appaiono particolarmente esposti a rischi corruttivi.

E' necessario adempiere agli obblighi di pubblicazione sull'attuazione delle misure del PNRR, e pubblicare dati ulteriori relativi alle misure del PNRR in una apposita sezione del sito istituzionale, secondo la modalità indicata dalla RGS per le Amministrazioni centrali titolari di interventi in modo chiaro e facilmente accessibile e fruibile al cittadino. Al fine fornire un continuo e tempestivo presidio sull'insieme delle misure finanziate e sul loro avanzamento finanziario, è previsto che le Amministrazioni centrali titolari di interventi e i Soggetti attuatori, utilizzino il sistema Informativo "ReGiS"<sup>132</sup> sviluppato dal MEF e messo a disposizione dal Servizio centrale per il PNRR. Si tratta di uno strumento applicativo unico di supporto ai processi di programmazione, attuazione, monitoraggio, controllo e rendicontazione del PNRR.

Il piano annuale del controllo successivo di regolarità amministrativa deve prevedere una campione maggiorato degli atti sottoposti al controllo in relazione a quelli adottati nell'ambito dei progetti P.N.R.R. A tal proposito ANAC dopo aver indicato le responsabilità degli enti centrali sul PNRR, entra nel merito degli adempimenti degli enti attuatori:

### **2.3.5 Trasparenza**

Ai sensi dell'art. 1 del D.lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii. la trasparenza è l'accessibilità totale a dati e documenti delle Pubbliche Amministrazioni, consentita allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione all'attività amministrativa, favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. La trasparenza costituisce la principale misura generale per contrastare i fenomeni corruttivi come definiti dalla Legge n. 190/2012 e viene attuata mediante:

- la pubblicazione di dati, informazioni sul sito istituzionale dell'Ente alla sezione Amministrazione Trasparente;

- l'accesso civico semplice e generalizzato ex articolo 5 D.lgs. n. 33/2013 (*“L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione. Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis”*).

Il pieno rispetto degli obblighi di trasparenza costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate e valido strumento di affermazione e diffusione della cultura della legalità nonché di prevenzione e contrasto di fenomeni corruttivi. L'Ente in materia di trasparenza persegue i seguenti obiettivi:

- trasparenza quale reale, effettiva e totale accessibilità alle informazioni su organizzazione e attività dell'Amministrazione;
- consentire a chiunque l'esercizio dell'accesso civico semplice quando sia stata omessa la pubblicazione di documenti, informazioni e dati per i quali il D.lgs. n. 33/2013 ha previsto l'obbligo di pubblicazione;
- consentire a chiunque l'esercizio dell'accesso civico generalizzato a dati, documenti in possesso dell'Amministrazione, ulteriori rispetto a quelli per i quali è previsto uno specifico obbligo di pubblicazione;
- gestione registro richieste di accesso documentale, civico semplice e generalizzato contenente l'elenco delle richieste con oggetto e data, relativo esito e indicazione della data della decisione. Il registro è pubblicato, oscurando i dati personali eventualmente presenti, e tenuto aggiornato almeno ogni sei mesi nella sezione “Amministrazione trasparente” “Altri contenuti – accesso civico”;
- attuazione obblighi di pubblicazione secondo le modalità indicate nel D.lgs. n. 33/2013, modificato dal D.lgs. n. 97/2016, nelle Deliberazioni ANAC n. 1310 del 28/12/2016, n. 261 e n. 264 del 20/06/2023 e nell'Allegato D “Misure di trasparenza”, secondo le scadenze temporali “tempestivamente”, su base annuale, trimestrale o semestrale. **L'Allegato D “Misure di trasparenza”** ripropone gli obblighi di pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale dell'Ente.

La struttura organizzativa dell'Ente non permette di individuare un unico ufficio preposto alla gestione di tutti i dati e informazioni da pubblicare nella sezione Amministrazione Trasparente. Ogni responsabile del servizio competente per materia è responsabile della corretta pubblicazione di dati ed informazioni previsti dalla normativa e dell'evasione delle istanze di accesso documentale, civico semplice e generalizzato inoltrate all'Ente. Ciascun dipendente, in caso di erroneo inoltro delle richieste di accesso ad area diversa da quella di competenza, ove ne sia a conoscenza, ne cura diligentemente l'inoltro all'ufficio competente. Resta

fermo l'obbligo per il personale addetto al protocollo di inoltrare correttamente le richieste agli uffici competenti.

L'Ente è tenuto ad assicurare la qualità delle informazioni contenute nel sito istituzionale, nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurando integrità, costante aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità, conformità ai documenti originali, indicazione provenienza e riutilizzabilità.

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

In adempimento al PNA 2022 – sez. 10.2.1 negli enti con meno di n. 50 dipendenti il monitoraggio va limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente e da indicare già nella fase di programmazione. Viene pertanto individuato il seguente programma nel triennio di vigenza, suddiviso per aree, così come sono state individuate nell'allegato D:

ANNO 2024	ANNO 2025	ANNO 2026
Organizzazione	Enti controllati	Disposizioni generali
Consulenti e collaboratori	Attività e procedimenti	Bandi di gara e contratti
Personale	Provvedimenti	Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici
Bandi di concorso	Servizi erogati	Beni immobili e gestione patrimonio
Performance	Opere pubbliche	Controlli e rilievi sull'amministrazione
	Pianificazione e governo del territorio	
	Altri contenuti	

L'attività di pubblicazione nel sito istituzionale per finalità di trasparenza, effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto dei principi applicabili in materia di trattamento di dati personali ex art. 5 Regolamento UE 2016/679 quali liceità, correttezza, trasparenza, minimizzazione dati, esattezza, limitazione conservazione, integrità, riservatezza. Il RPCT svolge attività di sensibilizzazione e monitoraggio sulla corretta applicazione della disciplina in stretta collaborazione con il Responsabile della Protezione dei Dati (DPO).

Il nuovo Codice dei Contratti pubblici D.lgs. n. 36/2023 ha introdotto importanti novità in tema di digitalizzazione e trasparenza dei contratti pubblici, modificando l'articolo 37 D.lgs. n. 33/2013 in materia di obblighi di pubblicazione concernenti i contratti di lavori, servizi e forniture secondo cui *“Fermo restando quanto previsto dall'articolo 9-bis e fermi restando gli obblighi di pubblicità legale, le pubbliche amministrazioni e le stazioni appaltanti pubblicano i dati, gli atti e le informazioni secondo quanto previsto dall'articolo 28 del codice dei contratti pubblici, di cui al decreto legislativo di attuazione della legge 21 giugno 2022, n. 78. Ai sensi dell'articolo 9-bis, gli obblighi di pubblicazione di cui al comma 1 si intendono assolti attraverso l'invio dei medesimi dati alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici presso l'ANAC e alla banca dati delle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 2 del decreto legislativo 29 dicembre 2011, n. 229, limitatamente alla parte lavori”*. L'articolo 28 del D.lgs. n. 36/2023 prevede:

- Le informazioni e i dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici, ove non considerati riservati ovvero secretati, sono trasmessi tempestivamente alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici attraverso le piattaforme digitali di approvvigionamento utilizzate per svolgere la procedura di affidamento e l'esecuzione dei contratti pubblici
- la necessità di interoperabilità tra la sezione Amministrazione trasparente delle Amministrazioni pubbliche e la Banca dati Nazionale dei Contratti Pubblici – BDNCP ai fini della pubblicazione dei dati inerenti gli appalti, con contestuale abrogazione dell'obbligo di cui all'articolo 1, comma 32 Legge n. 190/2012.

Per dare attuazione a tale novità normativa, ANAC ha emanato:

- la deliberazione n. 261 del 20/06/2024 recante *“Adozione del provvedimento di cui all'articolo 23, comma 5, del decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 recante «Individuazione delle informazioni che le stazioni appaltanti sono tenute a trasmettere alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici attraverso le piattaforme telematiche e i tempi entro i quali i titolari delle piattaforme e delle banche dati di cui agli articoli 22 e 23, comma 3, del codice garantiscono l'integrazione con i servizi abilitanti l'ecosistema di approvvigionamento digitale»* che individua le informazioni che le Stazioni appaltanti sono tenute a trasmettere alla Banca dati Nazionale dei Contratti Pubblici – BDNCP attraverso le piattaforme telematiche;
- la deliberazione n. 264 del 20/06/2023 *“Adozione del provvedimento di cui all'articolo 28, comma 4, del decreto legislativo n. 31 marzo 2023, n. 36 recante individuazione delle informazioni e dei dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici che rilevano ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33”* che individua atti, informazioni e dati relativi al ciclo di vita dei contratti pubblici oggetto di trasparenza ai sensi dell'art. 37 D.lgs. n. 33/2013 e dell'art. 28 D.lgs. n. 36/2023

L'aggiornamento 2023 del PNA 2022 ha previsto regimi di trasparenza differenti in materia di contratti pubblici a seconda della normativa in vigore al tempo dell'indizione della procedura:



- Contratti con bandi/avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ed esecuzione conclusa entro il 31/12/2023: pubblicazione in Amministrazione Trasparente - Bandi di gara e contratti secondo indicazioni ANAC All. 9 PNA 2022;
- Contratti con bandi/avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ma non conclusi entro il 31/12/2023: obblighi trasparenza ex Delibera ANAC n. 582 del 13/12/2023;
- Contratti con bandi/avvisi pubblicati dopo il 1° gennaio 2024: pubblicazione mediante invio alla Banca dati Nazionale dei Contratti Pubblici – BDNCP e pubblicazione in Amministrazione Trasparente secondo il nuovo codice in materia di digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti di cui agli articoli 19 e ss delibere ANAC n. 261 e n. 264 del 20/06/2023.

Dal 1° gennaio 2024 è obbligatorio l'utilizzo di piattaforme digitali certificate per la gestione delle gare. Questo significa che tutte le Amministrazioni non dotate di una propria piattaforma di approvvigionamento digitale dovranno utilizzare piattaforme "certificate" messe a disposizione da altri soggetti (stazioni appaltanti, centrali di committenza, soggetti aggregatori etc.), non solo per la fase di affidamento, ma anche per tutte le altre fasi del ciclo di vita dei contratti ed in particolare l'esecuzione.

Attraverso la propria Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici, Anac renderà disponibili i servizi e le informazioni necessari allo svolgimento delle fasi dell'intero ciclo di vita dei contratti pubblici.

### **2.3.6 Monitoraggio idoneità e attuazione misure di prevenzione della corruzione**

Il processo di prevenzione della corruzione si articola in quattro macrofasi: 1) analisi del contesto; 2) valutazione del rischio; 3) trattamento; 4) monitoraggio e riesame delle singole misure e del sistema nel suo complesso.

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

In attuazione degli indirizzi contenuti nel PNA, si procederà al monitoraggio delle misure contenute nel presente piano per prevenire/contrastare i fenomeni di corruzione attraverso la definizione di un sistema di reportistica che consenta al RPCT di poter osservare costantemente l'andamento dei lavori e di intraprendere le iniziative più adeguate in caso di scostamenti.

Concorrono a garantire l'azione di monitoraggio, oltre al RPCT, i funzionari con incarico EQ e l'Organismo di valutazione, nell'ambito dei propri compiti di vigilanza.

Al fine di garantire l'efficace attuazione e l'adeguatezza del Piano e delle relative misure si intende implementare un processo di monitoraggio annuale.

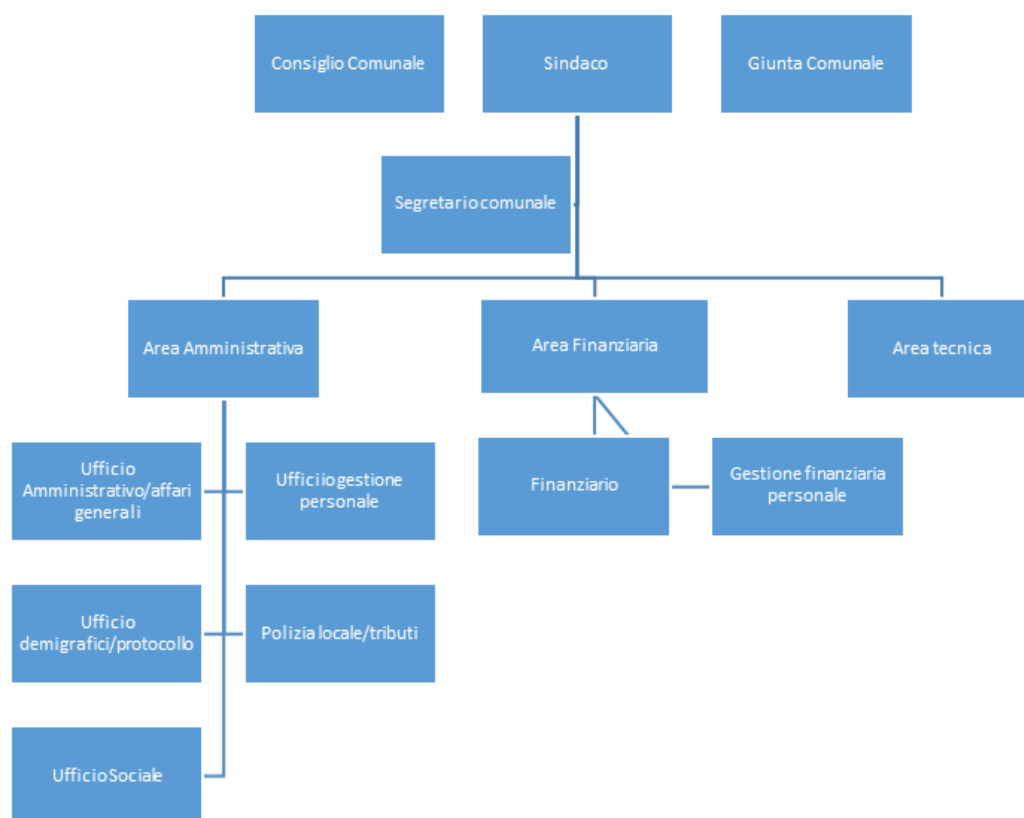
Dell'attività di monitoraggio si darà conto nella Relazione predisposta dal RPCT entro il 15 dicembre di ogni anno o diversa scadenza stabilita dall'ANAC.

## **SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**

### **3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

Al vertice della struttura organizzativa vi è il Sindaco Dott. Gian Mario Tendas capo dell'Amministrazione Comunale. Con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 23 del 10/11/2023, esecutiva ai sensi di legge, ai sensi degli articoli 30 e 98, comma 3 D.lgs. n. 267/2000, nonché dell'articolo 10 D.P.R. n. 465/1997 si è approvato l'esercizio in forma associata del servizio di segreteria comunale tra i Comuni di Solarussa (Ente capofila), Siamaggiore e Siris, avvalendosi con decorrenza dal 18 Dicembre 2023 di un Segretario titolare Dott.ssa Barbara Pusceddu.

L'organizzazione interna dell'Ente, approvata con deliberazione della Giunta Comunale n. 17 del 19/02/2024, esecutiva ai sensi di legge, è schematizzata nel sottostante organigramma. Il modello organizzativo è stato concepito per assicurare gli obiettivi di valore pubblico, prevedendo una ripartizione in Aree/servizi/uffici.



#### **3.1.1. OBIETTIVI PER IL MIGLIORAMENTO DELLA SALUTE DI GENERE**

##### **Fonti normative**

- Legge 10 aprile 1991, n. 125 recante “Azioni Positive per la realizzazione della parità uomo donna nel lavoro”
- D.lgs. 23 maggio 2000 n. 196 recante “Disciplina delle attività delle Consigliere e di Consiglieri di Parità e disposizioni in materia di azioni positive”, a norma dell’art. 47 della legge 17 maggio 1999, n. 144
- D.lgs. 18 agosto 2000 n. 267 “Testo unico delle leggi sull’ordinamento degli Enti Locali”
- D.lgs. 30 marzo 2001 n. 165 “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni

pubbliche”

- D.lgs. 11 aprile 2006 n. 198, art. 48, “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell’art. 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246”
- Direttiva del Ministro per le Riforme e le Innovazioni nella pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le pari opportunità del 23 maggio 2007, pubblicata sulla G.U. n. 173 del 23 luglio 2007

### **Premessa**

La parità tra donne e uomini è uno dei diritti fondamentali dell'Unione Europea, principio comune e condizione imprescindibile per il raggiungimento degli obiettivi di crescita, occupazione e coesione sociale. Come evidenziato dalla Commissione Europea nella Strategia per la parità di genere 2020/2025, finora nessuno Stato membro dell’Unione Europea ha realizzato la parità tra uomini e donne: i progressi sono lenti, persistono divari di genere nel mondo del lavoro e a livello di retribuzioni, assistenza e pensioni, nelle posizioni dirigenziali e nella partecipazione alla vita politica e istituzionale.

La Legge 10 aprile 1991 n. 125 “Azioni positive per la realizzazione della parità uomo-donna nel Lavoro” (ora abrogata dal D.lgs. n. 198/2006 “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna”, in cui è quasi integralmente confluita), i Decreti legislativi n. 196/2000 e n. 165/2001 rappresentano una svolta fondamentale nelle politiche in favore delle donne: si persegue l’obiettivo di “favorire l’occupazione femminile e realizzare l’uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro, anche mediante l’adozione di misure, denominate azioni positive per le donne, al fine di rimuovere gli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità”. Ai sensi dell’articolo 7, comma 1 D.lgs. n. 165/2002 *“Le pubbliche amministrazioni garantiscono parità e pari opportunità tra uomini e donne e l’assenza di ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all’età, all’orientamento sessuale, alla razza, all’origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, nell’accesso al lavoro, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, nelle promozioni e nella sicurezza sul lavoro. Le pubbliche amministrazioni garantiscono altresì un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo e si impegnano a rilevare, contrastare ed eliminare ogni forma di violenza morale o psichica al proprio interno”*.

Il D.lgs. n. 198/2006 in materia di promozione delle pari opportunità, prevenzione e contrasto delle discriminazioni per motivi sessuali, prevede all’articolo 48 la predisposizione da parte delle Amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, Province, Comuni ed Enti pubblici non economici di piani di azioni positive di durata triennale tendenti ad assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne. Le azioni positive sono misure temporanee, speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale mirano a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne.

Con Direttiva del 23/05/2007, emanata dal Ministro per le Riforme e le Innovazioni Tecnologiche e dal Ministro per i diritti e le Pari Opportunità sono state specificate le finalità e le linee di azione da seguire per attuare pari opportunità nelle Amministrazioni pubbliche. Principi ineludibili della direttiva ministeriale sono il perseguimento delle pari opportunità nella gestione delle risorse umane, il rispetto e la valorizzazione delle differenze, considerate come fattore di qualità. In tale ottica, l’organizzazione del lavoro deve essere progettata e strutturata con modalità che favoriscano per entrambi i generi la conciliazione tra tempi di lavoro e tempi di vita, cercando di dare attuazione alle previsioni

normative e contrattuali che, compatibilmente con l'organizzazione degli uffici e del lavoro, introducano opzioni di flessibilità nell'orario a favore di quei lavoratori/lavoratrici con compiti di cura familiare.

La direttiva n. 2/2019 della Presidenza del Consiglio dei Ministri contenente "Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei CUG nelle amministrazioni pubbliche" evidenzia inoltre l'obbligo in capo alle Pubbliche Amministrazioni di costituire al proprio interno il Comitato Unico di Garanzia (CUG), sottolineando altresì che per le Amministrazioni di dimensioni ridotte è possibile istituire il "CUG condiviso".

L'uguaglianza di genere rappresenta pertanto un tema di grande importanza nella Pubblica amministrazione: lo stesso Ministero per la Pubblica Amministrazione e il Ministero per le Pari Opportunità e la Famiglia, in base agli obiettivi indicati dall'articolo 5 del D.L. n. 36/2022 convertito in Legge n. 79/2022, hanno elaborato nell'Ottobre 2022 linee guida per supportare le pubbliche amministrazioni nella creazione di un ambiente di lavoro inclusivo e rispettoso della parità di genere.

Il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, nell'ambito di linee progettuali che impegnano il nostro Paese in una riforma del pubblico impiego, è fortemente orientato all'inclusione di genere e al contrasto alle discriminazioni di genere prevedendo interventi sul reclutamento, sulle modalità di selezione, sulla composizione delle commissioni esaminatrici, sulle competenze, sulla formazione, sulla mobilità, sui principi etici e sul rafforzamento dell'impegno a favore dell'equilibrio di genere.

Il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO) introdotto con l'articolo 6 del Decreto Legge n. 80/2021, assorbe il Piano delle azioni positive, importante strumento per dare concreta applicazione ai principi di pari opportunità e parità di trattamento fra uomini e donne in materia di occupazione e impiego.

Con l'obiettivo di valorizzare le risorse umane di questo Ente locale, migliorare la qualità dei servizi erogati ai cittadini e rendere la stessa azione amministrativa efficace ed efficiente, viene predisposto per il Triennio 2024/2026 un piano di azioni positive teso ad assicurare il superamento della disparità di genere tra lavoratrici e lavoratori ed assicurare il benessere organizzativo dei dipendenti, nel rispetto del C.C.N.L. e della normativa vigente.

Il predetto piano è trasmesso alla Consigliera di Parità della Provincia di Oristano

### Contesto

Alla data del 31/12/2023 l'analisi dell'attuale situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato e determinato presenta il seguente quadro di raffronto tra uomini e donne lavoratori:

<b>SEGRETERIO COMUNALE</b>			
<b>(CONVENZIONE DI SEGRETERIA COMUNI SOLARUSSA, SIAMAGGIORE E SIRIS</b>			
<b>Dal 18/12/2023</b>	<b>Donna</b>	<b>Uomo</b>	<b>Totale</b>
	1	0	1

<b>PERSONALE DIPENDENTE A TEMPO INDETERMINATO E DETERMINATO</b>			
<b>Profilo professionale</b>	<b>Donne</b>	<b>Uomini</b>	<b>Totale</b>
Area funzionari e dell'elevata qualificazione	5	2 (di cui 1 in convenzione ex art. 23 del CCNL Funzioni Locali 16.11.2022)	7
Area istruttori	2	2	4
Area operatori esperti	2 (di cui 1 in convenzione ex art. 23 del CCNL Funzioni Locali 16.11.2022)	2	4
<b>Totale</b>	<b>9</b>	<b>6</b>	<b>15</b>

Gli obiettivi che il Piano triennale delle azioni positive 2024/2026 prevede sono i seguenti:

- condizioni di parità e pari opportunità per tutto il personale dell'Ente;
- uguaglianza sostanziale tra uomini e donne per quanto riguarda le opportunità di lavoro e di sviluppo professionale;
- valorizzazione delle caratteristiche di genere.

In tale ambito l'Amministrazione Comunale intende realizzare le seguenti azioni, finalizzate ad avviare azioni mirate a produrre effetti concreti a favore delle proprie lavoratrici e, al tempo stesso, a sensibilizzare la componente maschile rendendola più orientata alle pari opportunità.

### **AZIONE POSITIVA N. 1: FORMAZIONE**

**Obiettivo:** Programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti nell'arco del triennio di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera.

**Finalità strategiche:** Migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti.

#### **Azione 1.1**

I percorsi formativi dovranno essere, ove possibile, organizzati in orari compatibili con quelli dei dipendenti e coinvolgere tutti i lavoratori e le lavoratrici.

#### **Azione 1.2**

Organizzare riunioni di Area con ciascun Responsabile al fine di monitorare la situazione del personale e proporre iniziative formative specifiche in base alle effettive esigenze.

#### **Azione 1.3**

Garantire a tutti i/le dipendenti la facoltà di proporre richieste di corsi di formazione al/alla proprio/a Responsabile di Area e, per questi/e ultimi/e, alla Segretaria comunale.

#### **Azione 1.4**

Garantire al personale opportunità di partecipazione a corsi di formazione e aggiornamento senza discriminazioni tra uomini e donne (con relativa acquisizione nel fascicolo individuale di ciascuno/a di tutti gli attestati dei corsi frequentati), come metodo permanente per assicurare l'efficienza dei servizi attraverso il costante adeguamento delle competenze di tutti i lavoratori e le lavoratrici compatibilmente, in ragione del ridotto numero dei/delle dipendenti, con l'esigenza di assicurare la continuità dei servizi essenziali.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Responsabili di Area – Ufficio Personale – Segretario Comunale.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti.

### **AZIONE POSITIVA N. 2: ORARI DI LAVORO**

**Obiettivo:** Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro. Promuovere pari opportunità fra uomini e donne in condizioni di svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, anche per problematiche non solo legate alla genitorialità.

**Finalità strategiche:** Potenziare le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici mediante l'utilizzo di tempi più flessibili.

#### **Azione 2.1**

Prevedere articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali. Garantire la flessibilità di orario, sia in entrata che in uscita.

#### **Azione 2.2**

Prevedere di far ricorso all'istituto del lavoro agile/da remoto ove l'organizzazione dell'ufficio lo consenta e in coerenza con la regolamentazione dell'Ente.

Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili di Area – Ufficio Personale – Segretario Comunale.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti.

### **AZIONE POSITIVA N. 3: SVILUPPO CARRIERA E PROFESSIONALITA'**

**Obiettivo:** Fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale maschile che femminile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche.

**Finalità strategica:** Creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la performance dell'Ente e favorire l'utilizzo della professionalità acquisita all'interno.

#### **Azione 3.1**

Programmare percorsi formativi specifici rivolti sia al personale femminile che maschile.

#### **Azione 3.2**

Utilizzare sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti e le dipendenti

meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi economici e di carriera, nonché delle progressioni economiche, senza discriminazioni di genere.

### **Azione 3.3**

Affidare gli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni. Nel caso di analoga qualificazione e preparazione professionale, prevedere ulteriori parametri valutativi per non discriminare il sesso femminile rispetto a quello maschile.

Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili di Area – Segretario Comunale – Ufficio Personale.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti.

## **AZIONE POSITIVA N. 4: INFORMAZIONE**

**Obiettivo:** Promozione e diffusione delle tematiche riguardanti le pari opportunità.

**Finalità strategica:** Aumentare la consapevolezza del personale dipendente sulla tematica delle pari opportunità e di genere. Per quanto riguarda i Responsabili di Area favorire maggiore condivisione e partecipazione al raggiungimento degli obiettivi, nonché un'attiva partecipazione alle azioni che l'Amministrazione intende intraprendere.

### **Azione 4.1**

Programmare incontri di sensibilizzazione e informazione rivolti ai Responsabili di Area sul tema delle pari opportunità.

### **Azione 4.2**

Sensibilizzare e promuovere l'utilizzazione in tutti i documenti di lavoro (relazioni, circolari, decreti, regolamenti, ecc.) di un linguaggio non discriminatorio, usando sostantivi o nomi collettivi che includano persone dei due generi (es. persone anziché uomini, lavoratori e lavoratrici anziché lavoratori).

### **Azione 4.3**

Divulgare il Codice Disciplinare del personale degli EE.LL per far conoscere la sanzionabilità dei comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, lesivi della dignità della persona e il corrispondente dovere per tutto il personale di mantenere una condotta informata a principi di correttezza, che assicurino pari dignità di trattamento tra uomini e donne sul lavoro.

Prevenire il mobbing: i provvedimenti di mobilità che comportano lo spostamento di lavoratrici/lavoratori ad unità organizzative di servizio diverso da quello di appartenenza devono essere adeguatamente motivati. In particolare, quando non richiesta dalla lavoratrice/lavoratore, la mobilità tra servizi diversi deve essere motivata da ragioni organizzative che richiedono il potenziamento temporaneo o stabile della unità organizzativa cui la lavoratrice/lavoratore è destinato. L'eventuale rilevazione di situazioni che possono sfociare in comportamenti di mobbing, comporterà l'immediata adozione di azioni riorganizzative del contesto lavorativo in cui tali situazioni si sono determinate.

### **Azione 4.4**

Vigilare sul pieno rispetto della normativa esistente in tema di pari opportunità di accesso al lavoro, e in particolare sul fatto che:

- in tutte le Commissioni esaminatrici dei concorsi e delle selezioni sia riservata alle donne la partecipazione in misura pari almeno ad un terzo, salva motivata impossibilità;
- nei bandi di selezione per l'assunzione o la progressione di carriera del personale sia garantita la tutela delle pari opportunità tra uomini e donne ed evitata ogni discriminazione nei confronti delle donne;
- sia assicurato ugual diritto nelle assunzioni a tempo indeterminato al lavoratore e alla lavoratrice che in precedenza, per l'espletamento della stessa o equivalente mansione, abbiano trasformato il rapporto di lavoro a tempo pieno in rapporto di lavoro a part-time.

#### **Azione 4.5**

Promuovere il ruolo e le attività del Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (C.U.G.)

Attivare quanti più canali possibili per offrire ai dipendenti la possibilità di segnalare al CUG eventuali situazioni di disagio o qualsiasi suggerimento al fine di migliorare l'ambiente di lavoro.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Responsabili di Area – Ufficio Personale – Segretario Comunale.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti e ai Responsabili di Area.

### **Disposizioni finali**

Il presente Piano ha durata triennale e sarà pubblicato all'Albo Pretorio online e nel sito istituzionale dell'Ente. Nel periodo di vigenza saranno raccolti pareri, consigli, informazioni, osservazioni, suggerimenti e le possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo da poter procedere, alla scadenza, ad un aggiornamento adeguato.

#### **3.1.2 OBIETTIVI PER IL MIGLIORAMENTO DELLA SALUTE DIGITALE**

La digitalizzazione della Pubblica Amministrazione è una sfida importante per il futuro del nostro Paese, con l'obiettivo di rendere i servizi pubblici più efficienti, accessibili e rispondenti alle esigenze di cittadini ed imprese. Nel rinvio a quanto disposto dall'Agenzia per l'Italia Digitale nell'ambito del Piano triennale per l'informatica 2024/2026 nella PA, che rappresenta un importante strumento per la definizione e l'implementazione delle strategie e degli interventi per la digitalizzazione del sistema pubblico, si riportano gli obiettivi e le azioni per il miglioramento della salute digitale dell'Amministrazione, precisando che la programmazione potrà essere oggetto di revisione annuale "a scorrimento", in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati. In conformità al programma strategico "Decennio Digitale 2030", istituito dalla Decisione (UE) 2022/2481 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 14 dicembre 2022, si perseguono i seguenti obiettivi attraverso gli investimenti del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza:

- erogare servizi in modalità digitale, rendendo più efficaci e veloci i processi di interazione con cittadini, imprese e altre pubbliche amministrazioni;
- utilizzo di infrastrutture digitali adeguate e servizi cloud qualificati;
- i servizi pubblici devono essere erogati in modo sicuro garantendo la protezione dei dati personali;



- formazione digitale;
- sicurezza informatica.

### 3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Nell'ambito dell'organizzazione del lavoro rientra l'adozione di modalità alternative di svolgimento della prestazione lavorativa, quale il lavoro agile caratterizzato dall'assenza di vincoli orari o spaziali e un'organizzazione per fasi, cicli e obiettivi lavoro, stabilita mediante accordo tra dipendente e datore di lavoro; una modalità che aiuta il lavoratore a conciliare tempi di vita e lavoro e, al contempo, favorire la crescita della produttività da parte del personale dipendente.

Il lavoro agile è stato introdotto nell'ordinamento giuridico italiano dall'articolo 14 della Legge n. 124/2015 e dalla Legge n. 81/2017 recante "Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato", che focalizzano l'attenzione sulla flessibilità organizzativa dell'Ente, sull'accordo con il datore di lavoro e sull'utilizzo di adeguati strumenti informatici in grado di consentire il lavoro da remoto.

Per lavoro agile si intende una modalità flessibile di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato senza precisi vincoli di orario e luogo di lavoro, eseguita presso il proprio domicilio o altro luogo ritenuto idoneo, al di fuori della propria sede abituale di lavoro, dove la prestazione sia tecnicamente possibile, con il supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione, che consentano il collegamento con l'Amministrazione, nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali. Durante la fase di emergenza sanitaria c.d. Covid -19, è stato sperimentato in modo molto ampio il lavoro agile in fase di emergenza. Con il Decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34 "Misure urgenti in materia di salute, sostegno al lavoro e all'economia, nonché di politiche sociali connesse all'emergenza epidemiologica da COVID- 19", convertito con modificazioni con Legge 17 luglio 2020 n. 77, si è stabilito che *"Entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del documento di cui all'articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. Il POLA individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 60 per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera, e definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative. In caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 30 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano"*.

Con questo strumento di programmazione si introduce un nuovo modello organizzativo del lavoro pubblico in grado di introdurre maggiore flessibilità, autonomia e responsabilizzazione dei risultati, benessere del lavoratore. Con il lavoro agile l'Ente vuole perseguire i seguenti obiettivi:

- promozione conciliazione tempi di lavoro vita familiare, sociale e di relazione dei dipendenti;

- stimolo all'utilizzo di strumenti digitali di comunicazione;
- promozione di modalità innovative di lavoro per lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per progetti ed al raggiungimento degli obiettivi;
- miglioramento della performance individuale ed organizzativa;
- favorire l'integrazione lavorativa di tutti quei dipendenti cui il tragitto casa-lavoro risulta particolarmente gravoso.

Il Comune di Solarussa ha approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 24 del 18/03/2024, esecutiva ai sensi di legge, il Regolamento per la disciplina del lavoro agile e del lavoro da remoto.

### **Misure organizzative**

L'adesione al lavoro agile/da remoto ha natura consensuale e volontaria ed è consentita a tutti i lavoratori, siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato, compresi i Responsabili di Servizio, compatibilmente con la tipologia di attività svolta. L'autorizzazione allo svolgimento della prestazione lavorativa, in quanto provvedimento di natura organizzativa ha carattere discrezionale e compete al Responsabile del Servizio; nel caso di Responsabili di Servizio deve essere autorizzato dal Segretario Comunale. L'autorizzazione si intende rilasciata con la sottoscrizione dell'accordo individuale, da registrare nel portale del Ministero del lavoro e delle politiche sociali.

Il dipendente interessato allo svolgimento del lavoro agile/da remoto presenta istanza al proprio Responsabile di Servizio nell'ambito delle attività e degli obiettivi da raggiungere preventivamente definiti dal medesimo Responsabile come remotizzabili senza pregiudizio per i servizi all'utenza; nell'individuazione delle attività da svolgere da remoto deve sempre essere garantito il servizio all'utenza.

Nel rispetto della prevalenza della presenza in sede dei dipendenti i Responsabili e il Segretario comunale devono coordinarsi tra di loro al fine di organizzare un calendario delle presenze dei dipendenti autorizzati o autorizzabili che garantisca il servizio all'utenza e la presenza in servizio in misura prevalente dei dipendenti. Deve essere garantita sempre la copertura del servizio nelle ore di apertura al pubblico. Il personale individuato svolge la prestazione lavorativa in modalità agile/da remoto utilizzando strumenti tecnologici e connessioni proprie, in grado di garantire la protezione delle risorse aziendali a cui il lavoratore deve accedere. Il dipendente è tenuto a garantire di essere fornito di appositi antivirus o strumenti di sicurezza. Restano in ogni caso a carico del dipendente le spese inerenti al collegamento da remoto, i consumi elettrici.

Ogni smartworker sarà soggetto a costante monitoraggio e tenuto alla rendicontazione della propria attività al Responsabile di Servizio mediante la stesura di una relazione/report periodici dell'andamento della propria attività che ne evidenzia pregi e criticità.

In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e in ogni caso di malfunzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio Responsabile di Servizio. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione

lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro. Per rendere possibile il ricorso al lavoro agile e da remoto, l'Amministrazione intende adottare nel triennio 2024/2026 i seguenti interventi di natura organizzativa:

- Aggiornamento e formazione per i dipendenti;
- Firma digitale;
- Programmazione per obiettivi/progetti;
- Digitalizzazione procedimenti amministrativi;
- Consentire l'accesso da remoto ai sistemi informativi dell'Ente;
- Rispetto misure minime di sicurezza per il trattamento dati personali;
- Anche dati condivisibili, accessibili.

### **Piattaforme tecnologiche**

Il lavoro da remoto e agile sarà realizzato con l'ausilio di dispositivi tecnologici di proprietà dei dipendenti comunali, tramite rete che garantisce privacy, anonimato e sicurezza. Nell'anno 2023 è stata effettuata la migrazione al Cloud (Halley Informatica S.R.L.).

### **Monitoraggio**

Al fine di verificare i risultati conseguiti, l'Amministrazione adotta un sistema di monitoraggio sul lavoro agile e da remoto utilizzando:

- Report periodici (scheda attività);
- Comunicazioni via e-mail, confronto verbale con il Responsabile del Servizio/Segretario comunale;
- Monitoraggio orari lavoro.

## **3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE**

Il Piano triennale dei fabbisogni di personale è lo strumento attraverso cui l'Amministrazione Comunale, mediante un'analisi quantitativa e qualitativa, assicura le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse umane necessarie per il funzionamento dell'Ente. La pianificazione dei fabbisogni rappresenta uno strumento di riflessione strategica sulle professioni che qualitativamente sono richieste per accompagnare l'evoluzione dell'Ente. Il Piano Triennale dei fabbisogni di personale si inserisce a valle dell'attività di programmazione dell'Ente e risulta finalizzato a migliorare la qualità dei servizi offerti ai cittadini ed imprese, nell'ottica di implementare valore pubblico e performance in termini di migliori servizi per la collettività amministrata.

Al fine di assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzare le risorse per il migliore funzionamento dei servizi, compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio, gli organi di vertice delle amministrazioni pubbliche sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nel rispetto delle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente. L'art. 33, comma 2, del D.L. n. 34/2019, c.d. "Decreto Crescita", convertito con modificazioni dalla Legge n.58/2019, come modificato dall'art. 1, comma 853, della Legge n. 162/2019, ha introdotto significative novità al regime delle

assunzioni negli enti locali, rispetto al previgente sistema, prevedendo il superamento delle regole fondate sul turnover e l'introduzione di un sistema basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale, ossia sulla sostenibilità del rapporto tra spese di personale ed entrate correnti. Il quadro normativo che è venuto a delinearsi con l'approvazione del D.L. n. 34/2019 è stato ulteriormente definito con l'adozione del D.M. 17 marzo 2020 "Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni", finalizzato all'individuazione dei valori soglia, differenziati per fascia demografica, del rapporto tra la spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'Amministrazione, e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione, nonché ad individuare le percentuali massime annuali di incremento della spesa di personale a tempo indeterminato per i comuni che si collocano al di sotto dei predetti valori soglia.

Prima di definire la programmazione del fabbisogno di personale, l'Ente con deliberazione di Giunta Comunale n. 2 del 19.01.2024, ha rilevato l'assenza di situazioni di personale in esubero.

Il calcolo del rapporto tra spese di personale ed entrate, come definito dal citato D.M. 17 marzo 2020, ha dato come esito la percentuale e i dati contabili di cui all'allegato Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale - triennio 2024/2026.

Il Comune di Solarussa, collocandosi nella fascia demografica tra 2000 e 2999 abitanti ed avendo un rapporto tra spese di personale ed entrate correnti inferiore al valore soglia stabilito (27,6%), si configura come Ente virtuoso ed ai sensi del D.M. del 17/03/2020:

	Anno 2021	Anno 2022	Anno 2023	Media
<b>Titolo 1</b>	746.982,39	722.534,88	739.084,44	736.200,57
<b>Titolo 2</b>	1.741.024,40	1.857.842,50	1.976.363,94	1.858.410,28
<b>Titolo 3</b>	120.872,80	256.203,22	158.202,43	178.426,15
<b>Totale</b>	<b>2.608.879,59</b>	<b>2.836.580,60</b>	<b>2.873.650,81</b>	<b>2.773.037,00</b>
Fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione anno 2023				57.575,00
Media delle entrate correnti del triennio 2021/2023 al netto del FCDE anno 2023				<b>2.715.462,00</b>

**il valore soglia calcolato per l'Ente risulta:**

$$\text{Rapporto tra} \frac{\text{Spesa del Personale Anno 2023: } 509.744,03}{\text{Media Entrate Correnti 2021-2023 al netto FCDE: } 2.715.462,00} = \mathbf{18,77\%}$$

COMUNE DI SOLARUSSA

	ANNO		FASCIA
	ANNO	VALORE	
<a href="#">Calcolo del limite di spesa per assunzioni relativo all'anno</a>	2024		
Popolazione al 31 dicembre	2023	2.283	b
	ANNI	VALORE	
Spesa di personale - ultimo rendiconto di gestione approvato (v. tabella di dettaglio)	2023	509.744,03 € (l)	
Spesa di personale rendiconto di gestione 2018		616.432,49 €	
Entrate correnti - rendiconti di gestione dell'ultimo triennio	2021	2.608.879,59 €	
	2022	2.836.580,60 €	
	2023	2.873.650,81 €	
Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio		2.773.037,00 €	
Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio	2023	57.575,00 €	
Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE		2.715.462,00 €	
Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette	(a)		18,77%
Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 1 DM	(b1)		27,60%
Valore soglia massimo del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 3 DM	(b2)		31,60%
Incremento TEORICO massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato (solo se (a) < o = (b))	(c)	239.723,48 €	
Percentuale massima di incremento spesa di personale da Tabella 2 DM	2024		30,00%
Incremento annuo della spesa di personale in sede di prima applicazione Tabella 2	(d)	184.929,75 €	
Incremento EFFETTIVO della spesa per assunzioni a tempo indeterminato	(e)	184.929,75 €	

<b>Tetto massimo EFFETTIVO di spesa di personale per l'anno</b> (art. 5, c. 1)	(f)	694.673,78 €	
<b>Resti assunzionali disponibili (art. 5, c. 2) (v. tabella di dettaglio)</b>	(g)	132.740,25 €	
<b>Incremento EFFETTIVO della spesa di personale + Resti assunzionali</b>	(e+g)	317.670,00 €	
<b>Verifica del limite di incremento di spesa rispetto al valore corrispondente della Tabella 2</b>	(h)	239.723,48 €	
<b>Limite di spesa per il personale da applicare nell'anno</b>	2024	749.467,51 €	(i)

Si rende necessario un ulteriore aggiornamento del Piano Triennale dei fabbisogni del Personale poiché in data 23/05/2024 il Funzionario Assistente sociale - Area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione con contratto di lavoro individuale a tempo indeterminato e pieno ha rassegnato le proprie dimissioni con decorrenza dal 27/05/2024 per prendere servizio presso altra Pubblica Amministrazione, con contestuale conservazione del posto senza retribuzione ai sensi dell'articolo 25, comma 10 C.C.N.L. del 16/11/2022 per un arco temporale pari alla durata del periodo di prova (n. 6 mesi) presso il nuovo datore di lavoro. Successivamente, in data 03.07.2024 il nuovo datore di lavoro ha comunicato di aver proceduto alla modifica del contratto individuale di lavoro del dipendente in questione, facendo venir meno le tutele previste dall'art. 25, comma 10 del CCNL 16.12.2022.

**Per le annualità 2024/2025/2026 sono previste le seguenti assunzioni:**

#### **ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO**

E' previsto il ricorso ad eventuali assunzioni per esigenze straordinarie e temporanee degli uffici, nel rispetto della normativa vigente in tema di lavoro flessibile (in primis, dell'art. 9, comma 28, D.L. N. 28/2010, nonché dell'art. 36 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.) e di contenimento della spesa del personale.

#### **SERVIZIO SEGRETARIATO SOCIALE**

Nelle more della copertura del posto resosi vacante relativo alla figura di Assistente Sociale, allo stato attuale, le esigue risorse a disposizione non consentono di poter far ricorso a forme di lavoro flessibile previste dalla normativa vigente perché non si garantirebbe un servizio alla portata della cittadinanza. Tuttavia, data l'importanza della figura all'interno di un Ente locale e considerato che trattasi di servizio indispensabile, si intende attivare un servizio di Segretariato sociale il quale dovrà garantire la presenza di una figura professionale esterna di Assistente Sociale a tempo pieno per l'espletamento delle attività/servizi socio assistenziali – inquadramento CCNL multiservizi – 6 livello.

#### **ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO**

**Anno 2024:**

**ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO:** E' in corso la procedura concorsuale per l'assunzione di n. 1 Istruttore amministrativo Area degli Istruttori a tempo pieno e indeterminato.

**ISTRUTTORE TECNICO:** con decorrenza dal 15/07/2024 è stato assunto n. 1 Istruttore tecnico Area degli Istruttori a tempo pieno e indeterminato.

**ASSISTENTE SOCIALE:** A seguito della cessazione, risulta necessario provvedere alla sostituzione della figura professionale dell'Assistente sociale - Area dei Funzionari dell'Elevata Qualificazione. Si procederà dapprima con la comunicazione ex art 34 bis D.lgs. n. 165/2001. In caso di esito negativo si ricorrerà prioritariamente allo scorrimento di graduatorie di altri Enti o in alternativa all'espletamento di concorso pubblico con utilizzo del Portale unico del reclutamento.

**Annualità 2024/2025/2026 ULTERIORI EVENTUALI ASSUNZIONI:**

E' altresì prevista la copertura degli ulteriori posti che si rendessero vacanti con modalità che saranno individuate con successivi atti, una volta verificate le possibilità assunzionali e comunque nel rispetto dei limiti previsti dalla normativa vigente.

**CAPCOE**

Il Decreto - Legge 19 settembre 2023, n. 124 "Disposizioni urgenti in materia di politiche di coesione, per il rilancio dell'economia nelle aree del Mezzogiorno del Paese, nonché' in materia di immigrazione", convertito con modificazioni dalla legge 13 novembre 2023, n. 162, in Gazzetta Ufficiale n. 268 del 16 novembre 2023 richiama la necessità e l'urgenza di individuare misure volte alla semplificazione dei procedimenti amministrativi concernenti l'utilizzazione delle risorse nazionali ed europee in materia di politiche di coesione, nonché a favorire la realizzazione di investimenti pubblici. L'articolo l'art. 19 del D.L. n. 124/2023 prevede in particolare che a decorrere dall'anno 2024, al fine di promuovere il rafforzamento della capacità amministrativa delle regioni Basilicata, Calabria, Campania, Molise, Puglia, Sardegna e Sicilia, delle Città Metropolitane, delle Province, delle Unioni di Comuni e dei Comuni appartenenti alle predette regioni, nonché per rafforzare le funzioni di coordinamento nazionale del Dipartimento per le politiche di coesione della Presidenza del Consiglio dei Ministri, le predette Amministrazioni, nell'ambito delle vigenti dotazioni organiche, sono autorizzate ad assumere, con contratto di lavoro a tempo indeterminato personale non dirigenziale, da inquadrare nel livello iniziale dell'area dei funzionari prevista dal contratto collettivo nazionale di lavoro 2019-2021 - Comparto Funzioni locali - nei limiti dei criteri di ripartizione definiti dal Decreto.

Con deliberazione di Giunta Comunale n.14 del 25.01.2024, esecutiva ai sensi di legge, l'Amministrazione Comunale ha stabilito di presentare apposita manifestazione di interesse relativamente all'Avviso pubblico della Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento per le politiche di coesione – Programma nazionale di assistenza tecnica capacità per la coesione 2021 – 2027 (CAPCOE) priorità 1, azione 1.1.2. Assunzione di personale a tempo indeterminato presso i principali beneficiari.

Il personale per il quale l'Ente è interessato all'assunzione in coerenza con l'attuazione della politica di coesione europea è il seguente:

**n. 1 Funzionario Tecnico profilo professionale Ingegnere;**

**n. 1 Funzionario Specialista in attività amministrative e contabili**

**n. 1 Funzionario Specialista della transizione digitale**

In caso di ammissione della manifestazione di interesse presentata e di assegnazione del personale richiesto si dovrà procedere all'integrazione del Piano Triennale dei Fabbisogni di personale. Le assunzioni di cui alla misura in oggetto risulteranno eterofinanziate, quindi neutre rispetto alle facoltà assunzionali, di cui all'art. 33, commi 1-bis e 2, del D.L. n. 34/2019 e rispetto all'integrazione della dotazione organica.

La programmazione del fabbisogno di personale trova copertura complessivamente nelle previsioni del bilancio 2024/2026, nel rispetto dei vincoli di finanza pubblica previsti dalla normativa vigente e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio. Trattandosi di un atto di programmazione settoriale che confluisce nel DUP semplificato, ogni modifica si intende automaticamente come variazioni al DUP stesso.

Il predetto Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale ha ottenuto il parere favorevole del Revisore dei Conti Dott.ssa Giuseppina Uda (Verbale n. \_\_\_\_ del\_\_\_\_); di esso è stata fornita apposita informazione alle Organizzazioni sindacali e verrà trasmesso alla Ragioneria Generale dello Stato tramite l'applicativo "PIANO DEI FABBISOGNI" presente in SICO, ai sensi dell'art. 6-ter del D.lgs. n. 165/2001, come introdotto dal D.lgs. n. 75/2017.

### **3.3.1 Rappresentazione Dipendenti in servizio al 31/12/2023**

<b>Area classificazione</b>	<b>Numero</b>
Operatore esperto	3
Istruttori	4
Elevata Qualificazione	6
Segretario Comunale	1

### **3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane.**

La programmazione potrà essere oggetto di revisione, in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

<b>INDICATORE</b>	<b>ANNO 2024</b>	<b>ANNO 2025</b>	<b>ANNO 2026</b>
Totale dipendenti in servizio a tempo indeterminato	12	14	14
Cessazioni a tempo indeterminato	1	0	0
Assunzioni a tempo indeterminato previste	3	0	0



Assunzioni a tempo indeterminato realizzate alla data del 31/12	3	0	0
Copertura piano assunzioni a tempo indeterminato	3	0	0
Tasso sostituzione personale cessato	100%	0	0

### **Stima trend cessazioni 2024/2025/2026**

Non sono previste cessazioni.

### **Stima evoluzione bisogni 2024/2025/2026**

A seguito digitalizzazione processi: nessuno

A seguito internalizzazioni attività: nessuno

A seguito dismissioni servizi: nessuno

A seguito potenziamento servizi: nessuno

A causa altri fattori interni: nessuno

A causa altri fattori esterni: nessuno

### **3.3.3 Strategia di copertura del fabbisogno**

Per le annualità 2024, 2025 e 2026:

- non è prevista alcuna procedura di mobilità interna;
- sono previste tre assunzioni mediante procedura concorsuale pubblica/utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti;
- non è prevista alcuna assunzione mediante mobilità volontaria;
- non è prevista alcuna progressione verticale di carriera;
- sono previste assunzioni mediante forme di lavoro flessibile;
- non è prevista alcuna assunzione mediante stabilizzazione di personale.

### **3.3.4 OBIETTIVI PER IL MIGLIORAMENTO DELLA SALUTE PROFESSIONALE – FORMAZIONE DEL PERSONALE**

#### **Premessa**

Nell'ambito della gestione del personale, gli Enti Locali sono tenuti a programmare l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale dei dipendenti e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi. La formazione è:

- fatto conoscitivo volto al cambiamento individuale, un passaggio di conoscenza, di contenuti, di capacità, di modi di pensare, di modi di essere;
- leva strategica per l'evoluzione professionale del dipendente;

- investimento per l'Ente Locale, avendo un impatto non solo sulla prestazione del personale, ma anche sull'organizzazione del Comune in termini di maggior qualità ed efficacia dell'attività amministrativa.

Negli ultimi anni, anche grazie al Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), la formazione professionale ha assunto una rilevanza strategica, tenuto conto dell'esigenza di avere personale preparato in ambiti trasversali, capace di consentire flessibilità nella gestione dei servizi e di affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la Pubblica Amministrazione. La formazione e l'investimento sulle conoscenze, capacità e competenze delle risorse umane è mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti, per stimolarne la motivazione e strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi organizzativi e dei servizi ai cittadini.

L'Amministrazione Comunale è tenuta a investire continuamente sui processi di formazione, assicurando a tutti i dipendenti percorsi formativi, in linea con le esigenze professionali, attivando percorsi di coinvolgimento attivo degli stessi nei processi di pianificazione, gestione e valutazione della formazione stessa. I percorsi formativi saranno organizzati o programmati tenendo conto dell'articolazione degli orari di lavoro, delle sedi e quant'altro utile a renderli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part time.

Ciascun dipendente è chiamato alla partecipazione a percorsi formativi per migliorare le proprie competenze professionali, anche attraverso l'individuazione di precisi compiti e responsabilità.

### **Priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze.**

La formazione del personale persegue i seguenti obiettivi strategici:

- valorizzare i dipendenti al fine di sviluppare competenze, erogare servizi più efficienti ai cittadini;
- garantire l'aggiornamento professionale in relazione a novità, modifiche normative e nuove metodologie di lavoro;
- favorire la crescita professionale dei dipendenti e lo sviluppo delle loro potenzialità;
- garantire efficacia ed efficienza amministrativa: la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa, in termini di gradimento e impatto sul lavoro, e rispondenza alle funzioni/fini istituzionali;
- preparare il personale alle trasformazioni dell'Amministrazione Pubblica e al digitale, favorendo lo sviluppo di comportamenti coerenti con le innovazioni normative;
- attivare comportamenti organizzativi efficienti ed efficaci;
- gestione del rischio corruttivo, rafforzamento etica, integrità e cultura della legalità;
- gestione appalti, risorse PNRR, governo del territorio, vigilanza e controlli.

La formazione del personale si articola su diversi livelli:

- interventi formativi trasversali che interessano e coinvolgono dipendenti appartenenti a diverse aree/servizi dell'Ente in materia di digitalizzazione, PNRR, digitalizzazione sistema degli appalti, parità di genere e pari opportunità, cultura del rispetto della persona e prevenzione delle molestie sessuali sul posto di lavoro, etica, cultura della legalità;
- formazione obbligatoria in materia di prevenzione della corruzione e promozione della trasparenza, codice di comportamento, protezione dei dati e tutela della privacy, sicurezza sul lavoro;
- formazione specialistica in materia di codice dei contratti, trasparenza contratti pubblici, conflitti di interesse;

- formazione continua: azioni formative di aggiornamento e approfondimento mirate al conseguimento di livelli di accrescimento professionale specifico nelle materie proprie delle diverse aree dell'Ente.

#### **Risorse interne disponibili e/o attivabili ai fini delle strategie formative.**

La spesa per la formazione del personale dipendente trova copertura finanziaria con le risorse disponibili nel bilancio di previsione finanziario 2024/2026.

Il Segretario Comunale avrà cura di programmare all'interno dell'Ente attività di formazione a distanza, attività seminariali, attività d'aula con ricorso a professionalità esterne, ed attività di affiancamento sul posto di lavoro che coinvolgano tutti i dipendenti nell'orario di servizio.

La formazione sarà svolta dal Segretario Comunale, da esperti formatori e docenti esterni, esperti in materia, appositamente selezionati e di comprovata valenza scientifica.

Saranno altresì predisposte apposite riunioni di Area con ciascun Responsabile di servizio al fine di monitorare la situazione del personale e proporre iniziative formative specifiche in base alle effettive esigenze.

#### **Risorse esterne disponibili e/o attivabili ai fini delle strategie formative.**

L'Unione di Comuni dei Fenici, di cui il Comune di Solarussa è Ente associato, garantisce il servizio di formazione del personale. La gestione associata del servizio ha come obiettivi:

- la valorizzazione e lo sviluppo continuo del capitale umano e la qualificazione comune delle specifiche professionalità;
- stimolare il confronto e la condivisione di esperienze, metodologie e competenze tecniche tra gli enti dell'Unione per migliorare prassi operative;
- supporto nei processi di cambiamento e nella creazione di una cultura organizzativa condivisa.

#### **Misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale (laureato e non).**

- Riconoscimento, a seguito di istanza dei dipendenti, dei diversi istituti previsti dal C.C.N.L. del 16 novembre 2022 quali:
- Permessi retribuiti per la partecipazione a concorsi, procedure selettive o comparative, anche di mobilità, o esami, procedure selettive per i passaggi tra le aree, limitatamente ai giorni di svolgimento delle prove;
- Permessi straordinari per studio nella misura massima di n. 150 ore individuali per ciascun anno solare per la partecipazione a corsi, svolti anche in modalità telematica, destinati al conseguimento di titoli di studio universitari, postuniversitari, di scuole di istruzione primaria, secondaria e di qualificazione professionale, statali, paritarie o legalmente riconosciute, o comunque abilitate al rilascio di titoli di studio legali o attestati professionali riconosciuti dall'ordinamento pubblico e per sostenere i relativi esami;
- Congedi per la formazione;
- Banca ore.

## Obiettivi e risultati attesi della formazione

Per il triennio 2024/2026 saranno oggetto di approfondimento i temi riguardanti:

Area tematica	Termine temporale	Dipendenti interessati
Ordinamento finanziario e contabile	31 dicembre di ogni anno	Tutti i dipendenti
Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza	31 dicembre di ogni anno	Tutti dipendenti
Transizione digitale/Codice amministrazione digitale	31 dicembre di ogni anno	Tutti dipendenti
Tributi	31 dicembre di ogni anno	Area competente
Trasparenza contratti pubblici	31 dicembre di ogni anno	Tutti dipendenti
Contratti e appalti	31 dicembre di ogni anno	Tutti dipendenti
Prevenzione corruzione, etica, codice di comportamento	31 dicembre di ogni anno	Tutti dipendenti
Demografici	31 dicembre di ogni anno	Area competente
Privacy	31 dicembre di ogni anno	Tutti dipendenti
Videosorveglianza	31 dicembre di ogni anno	Area competente
Salute e sicurezza sul lavoro	31 dicembre di ogni anno	Tutti dipendenti
Gestione personale e risorse umane	31 dicembre di ogni anno	Aree competenti
Lavoro agile	31 dicembre di ogni anno	Tutti dipendenti
Pari opportunità e parità di genere	31 dicembre di ogni anno	Tutti dipendenti
La comunicazione con gli utenti	31 dicembre di ogni anno	Tutti i dipendenti
Il lavoro per obiettivi e risultati	31 dicembre di ogni anno	Tutti i dipendenti
Governo del territorio	31 dicembre di ogni anno	Area competente
Servizi socio assistenziali	31 dicembre di ogni anno	Area competente
Accesso documentale, civico semplice, civico generalizzato	31 dicembre di ogni anno	Tutti i dipendenti

Ciascun Responsabile di Servizio coordina e propone periodicamente fabbisogni o proposte formative al Segretario Comunale, referente per la Formazione e, su specifica autorizzazione, provvede all'attuazione del piano e alla gestione dei costi della formazione. Le iniziative formative coinvolgeranno i dipendenti dell'Ente; al termine dei corsi di formazione, l'attestazione di presenza andrà inserita nel fascicolo personale di ogni dipendente.

Verrà effettuato un monitoraggio riguardante:

- Numero totale corsi di formazione e totale ore di formazione erogate nel triennio 2024/2026;
- Numero corsi a distanza;
- Numero dipendenti che hanno seguito almeno un'attività formativa nell'anno;
- Ore di formazione in competenze digitali.

#### **SEZIONE 4 MONITORAGGIO**

Sebbene l'articolo 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022 non preveda l'obbligatorietà di tale sottosezione per gli Enti con meno di n. 50 dipendenti, si ritiene opportuno prevedere il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione poiché funzionale alla chiusura del ciclo di pianificazione e programmazione e all'avvio del ciclo della performance e all'erogazione dei premi.

In conformità al D.L. n. 80/2021, convertito in Legge n. 113/2021 si prevede un monitoraggio dello stato di avanzamento delle seguenti sottosezioni:

**Performance:** per l'erogazione dei premi ex articoli 6 e 10, comma 1, lettera b) D.lgs. n. 150/2009 mediante misurazione e valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi di performance, verifica e report del Nucleo di Valutazione sull'andamento della performance rispetto agli obiettivi programmati ed eventuali interventi correttivi, anche in relazione ad eventi imprevedibili, impiego di questionari di customer satisfaction relativi ai servizi erogati, relazione sulla performance. I Responsabili di servizio effettueranno il monitoraggio intermedio di tutti gli obiettivi loro assegnati almeno una volta entro il 30 Settembre indicando:

- la percentuale di avanzamento dell'attività;
- la data di completamento dell'attività (se l'attività è conclusa);
- eventuali criticità superate o che hanno reso impossibile il completamento dell'obiettivo.

A conclusione dell'anno i Responsabili effettueranno il monitoraggio conclusivo degli obiettivi e l'adozione in Giunta della Relazione sulla performance. Il monitoraggio parziale e quello conclusivo saranno esaminati dal Nucleo di Valutazione.

**Rischi corruttivi e trasparenza:** per la verifica del permanere delle condizioni di assenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative, ci si avvale del controllo delle misure di prevenzione della corruzione, relazione annuale del RPCT, controlli interni, monitoraggio obblighi di pubblicazione, e monitoraggio annuale misure trasparenza su un campione di obblighi di pubblicazione rilevanti sotto il profilo dell'uso delle risorse pubbliche, alla luce del PNA 2022 approvato con Delibera del Consiglio di Amministrazione di ANAC n. 7 del 17/01/2023, aggiornato con Delibera n. 605 del 19/12/2023. Il monitoraggio sarà esaminato dal Nucleo di Valutazione.

**Organizzazione e capitale umano:** il monitoraggio avverrà in coerenza con gli obiettivi di performance, di parità di genere, lavoro agile, formazione del personale e alle esigenze organizzative dell'Ente.

