



**COMUNE DI SOLARUSSA
PROVINCIA DI ORISTANO**

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA'
E ORGANIZZAZIONE (PIAO)
TRIENNIO 2025/2027**

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. 6 del 29/01/2025

Aggiornato con Deliberazione
di Giunta Comunale n. 19 del 03/03/2025_____

INDICE

Premessa

Sezione 1 Scheda Anagrafica dell'Amministrazione

Analisi contesto esterno ed interno

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. Allegato A Mappatura processi a catalogo dei rischi
2. Allegato B Analisi rischi
3. Allegato C Misure specifiche e generali
4. 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, e 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 un 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 è stato predisposto ed aggiornato dal Segretario Comunale con il supporto e la collaborazione dei responsabili di servizio e dipendenti dell'ente, in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2025/2027 approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 19 del 16/09/2024, con la Nota di aggiornamento al DUPS 2025/2027 approvata con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 32 del 20/12/2024 e con il Bilancio di previsione finanziario 2025/2027 approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 33 del 20/12/2024.

SEZIONE 1 SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione	Comune di Solarussa
Provincia	Oristano
Indirizzo	Corso Fratelli Cervi n. 90
Sindaco	Dott. Gian Mario Tendas
Segretario Comunale	Dott.ssa Barbara Pusceddu
Rpct	Dott.ssa Barbara Pusceddu nominata con Decreto del Sindaco n. 1 del 09/01/2024
Sito istituzionale	https://comune.solarussa.or.it/
Telefono	07833782
Email istituzionale	protocollo@comune.solarussa.or.it
PEC	protocollo@pec.comune.solarussa.or.it
Codice fiscale/P.IVA	80000910952
Codice Istat	095062
Personale al 31/12/2024	n. 12 dipendenti a tempo indeterminato
Abitanti al 31/12/2024	n. 2234 abitanti

DATI RELATIVI AL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO

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 31/12/2024 n. 2234 abitanti, di cui n. 1118 maschi, n. 1116 femmine e n. 1040 nuclei familiari. Confina con i Comuni di Bauladu, Oristano, Paulilatino, Siamaggiore, Simaxis, Tramatza e Zerfaliu; la superficie del territorio comunale, prevalentemente collinare, è di 31,89 km² 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. 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 dell'Amministrazione Comunale:

- Sviluppo servizi, occupazione, assetto urbanistico, qualità della vita, assistenza sociale, istruzione, cultura, attività produttive, agricoltura, artigianato adeguato alle aspettative della Comunità di Solarussa e Pardu Nou;
- Rapporti di collaborazione con il settore scolastico e diritto allo studio;
- Politiche del lavoro e sostegno alle imprese;
- Politiche europee e di sviluppo del territorio;
- Lavori pubblici;
- Politiche per la casa;
- Politiche socio – assistenziali;
- Associazionismo e volontariato;
- Sport e attività culturali;
- Verde pubblico e ambiente;
- Protezione civile.

Le linee programmatiche di mandato trovano attuazione nel Documento Unico di programmazione 2025/2027 e nel Bilancio di previsione finanziario 2025/2027, 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 2025/2027 approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 19 del 16/09/2024.

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 misura l'insieme dei risultati attesi dell'Amministrazione nel suo complesso. Essa permette di programmare, misurare e valutare come l'organizzazione utilizza le risorse a disposizione (efficienza) per erogare servizi adeguati alle attese degli utenti (efficacia), al fine ultimo di creare valore pubblico, ovvero di migliorare il livello di benessere sociale ed economico degli utenti e degli stakeholder (impatto). La Performance Individuale misura il contributo fornito da un individuo nel raggiungimento degli obiettivi dell'Amministrazione e dei comportamenti assunti nell'esecuzione degli stessi; essa è distinta in: a) Performance Individuale collegata alla Performance Organizzativa dell'Ente; b) Performance Individuale collegata al raggiungimento di obiettivi specifici assegnati e ai Comportamenti Professionali.

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 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;
- 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.

Questo Ente, con Deliberazione di Giunta Comunale n. 92 del 18/11/2024, esecutiva ai sensi di legge, ha recepito la nuova metodologia di valutazione della performance relativa ai titolari di incarico di Elevata

Qualificazione, del personale delle Aree, e alla graduazione delle posizioni, disponendone l'applicazione dal 01.01.2024

L'Amministrazione provvederà con successivo atto ad assegnare per l'anno 2025 al personale dipendente obiettivi chiari, concreti, misurabili, finalizzati all'incremento dell'efficienza e dell'efficacia del lavoro pubblico, in coerenza con le linee programmatiche di mandato e con gli indirizzi definiti dal Documento unico di programmazione per il triennio 2025/2027.

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

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 e i dipendenti comunali 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 dei suoi aggiornamenti 2023 e 2024 approvati con Deliberazioni ANAC n. 605 del 19/12/2023 e n. 31 del 30/01/2025 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.

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.

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 sottosezione viene predisposta tenendo in considerazione le indicazioni operative di Anac fornite con l'aggiornamento 2024 PNA 2022 per i Comuni con popolazione inferiore ai 5000 abitanti e con meno di n. 50 dipendenti e delle semplificazioni legislative individuate nei vari PNA, al fine di massimizzare l'uso delle risorse umane, finanziarie, strumentali per perseguire obiettivi strategici e migliorare la qualità dell'azione amministrativa.

2.3.1 Soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione della corruzione e nella predisposizione della sezione Rischi corruttivi e trasparenza.

Una efficace azione di prevenzione della corruzione comporta il coinvolgimento di diversi soggetti e si distingue per continue e fattive interlocuzioni tra il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) titolare di un ruolo di impulso e coordinamento, e l'organo di indirizzo, i titolari di incarichi di elevata qualificazione, i dipendenti comunali, gli organi di controllo interno e gli stakeholder sulla

strategia di prevenzione da adottare. I soggetti che concorrono alla strategia di prevenzione della corruzione sono:

- a) **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.
- b) **Organo di indirizzo politico** (Giunta Comunale): il RPCT è titolare di un ruolo di impulso e coordinamento nel processo di gestione del rischio corruttivo ed è chiamato alla predisposizione e monitoraggio della sezione “Rischi Corruttivi e Trasparenza” del PIAO. In tale quadro, l’organo di indirizzo politico ha il compito di: 1) valorizzare, in sede di formulazione degli indirizzi e delle strategie dell’Amministrazione, lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione; 2) valutare in sede di nomina del RPCT competenze ed autorevolezza necessarie al corretto svolgimento delle funzioni ad esso assegnate, adoperandosi altresì affinché le stesse siano sviluppate nel tempo; 3) assicurare al RPCT un supporto concreto, garantendo adeguate risorse umane e digitali, al fine di favorire il corretto svolgimento delle funzioni; 4) promuovere la cultura della valutazione del rischio all’interno dell’organizzazione, incentivando l’attuazione di percorsi formativi per il personale dipendente in materia di etica pubblica.
- c) **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 che 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.

- d) **Funzionari con incarico di elevata qualificazione**: sono chiamati a collaborare nella programmazione ed attuazione delle misure di prevenzione e contrasto alla corruzione mediante: 1) la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi delle proprie unità organizzative; 2) la partecipazione attiva al processo di gestione del rischio, coordinandosi con il RPCT, e fornendo dati e informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure; 3) lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promozione della formazione in materia dei dipendenti assegnati ai propri uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità; 4) la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nella sezione "Rischi Corruttivi e Trasparenza" del PIAO, creando condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse misure da parte del personale (ad esempio, contribuendo con proposte di misure specifiche che tengano conto dei principi guida indicati nel PNA 2019 e, in particolare, dei principi di selettività, effettività, prevalenza della sostanza sulla forma); 5) la valutazione in sede di performance del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT.
- e) **Personale dipendente**: 1) partecipa attivamente al processo di gestione del rischio e all'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza programmata; 2) ha l'obbligo di fornire tempestivamente al RPCT dati utili e rilevanti (es. uffici legali interni, uffici di statistica, uffici di controllo interno, ecc.) ai fini della corretta attuazione del processo di gestione del rischio; 3) partecipa

alle attività di formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza organizzate dall'Amministrazione; 4) segnala situazioni di illecito al Responsabile della Prevenzione della Corruzione o all'U.P.D.

- f) **Collaboratori esterni:** 1) osservano le misure di prevenzione della corruzione contenute nella PIAO, il D.P.R. n. 62/2013 e il Codice di comportamento dell'Ente, segnalando eventuali situazioni di illecito.
- g) **Organismo indipendente di Valutazione/Nucleo di Valutazione:** partecipa alle politiche di contrasto della corruzione e deve: 1) offrire, nell'ambito delle proprie competenze specifiche, un supporto metodologico al RPCT e agli altri attori, con riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo; 2) fornire, qualora disponibili, dati e informazioni utili all'analisi del contesto (inclusa la rilevazione dei processi), alla valutazione e al trattamento dei rischi; 3) favorire l'integrazione metodologica tra il ciclo di gestione della performance e il ciclo di gestione del rischio corruttivo. Il RPCT può avvalersi delle strutture di vigilanza ed audit interno, laddove presenti, per: 1) attuare il sistema di monitoraggio previsto nella sezione "Rischi Corruttivi e Trasparenza" del PIAO, richiedendo all'organo di indirizzo politico il supporto di queste strutture per realizzare le attività di verifica (audit) sull'attuazione e l'idoneità delle misure di trattamento del rischio; 2) svolgere l'esame periodico della funzionalità del processo di gestione del rischio.
- h) **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.
- i) **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. Le modalità di approvazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza.

L'attività di elaborazione della presente sottosezione non può essere affidata a soggetti esterni all'Amministrazione; spetta al RPCT elaborare e proporre le misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza da inserire nel PIAO. Nella determinazione n. 12 del 28/10/2015 ANAC evidenzia la necessità di assicurare la più larga condivisione delle misure anticorruzione con gli organi di indirizzo politico. Al fine di consentire la più ampia partecipazione dei soggetti potenzialmente interessati all'aggiornamento della sezione "Rischi e Corruttivi e Trasparenza" del PIAO 2025/2027, in data 2 Dicembre 2024 è stato avviato un percorso partecipativo. Alla data del 23 Dicembre 2024 e sino alla stesura del Piano non sono pervenute proposte/osservazioni di cittadini, organizzazioni portatrici di interessi collettivi (stakeholder).

2.3.3. Obiettivi strategici.

Ai sensi dell'art. 1, comma 8 Legge n. 190/2012 l'organo di indirizzo politico stabilisce gli obiettivi strategici di prevenzione della corruzione. In considerazione delle dimensioni dell'Ente, l'Amministrazione individua i seguenti obiettivi:

1. Creazione di valore pubblico inteso come efficiente ed efficace raggiungimento delle finalità pubbliche dell'Ente. L'obiettivo può essere raggiunto avendo chiaro che la prevenzione della corruzione e la trasparenza sono dimensioni del e per la creazione di valore pubblico, di natura trasversale per la realizzazione della missione istituzionale di ogni Amministrazione;
2. Formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e sulle regole di comportamento per il personale dipendente;
3. Trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'Amministrazione; incremento livelli di trasparenza e accessibilità delle informazioni;
4. Esercizio diritto di accesso civico semplice e generalizzato, gestione registro degli accessi;
5. Miglioramento chiarezza e conoscibilità dati sezione "Amministrazione Trasparente";
6. Monitoraggio sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO.

2.3.4. Contesto esterno

L'analisi del contesto esterno rappresenta una importante fase del processo di gestione del rischio corruttivo: l'acquisizione di informazioni sulle dinamiche territoriali, le caratteristiche socio-economiche del territorio, i dati sulla criminalità organizzata permettono 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 prodotta in grandissime quantità nelle coltivazioni illegali nei territori più impervi dell'entroterra isolano. Si registra un progressivo e costante incremento del traffico di stupefacenti dovuto alla produzione di marijuana ma anche alla graduale importazione di altre tipologie di stupefacenti dalla Penisola e dall'estero.

In fase di sviluppo l'interesse economico per altre attività delinquenti, riguardanti anche settori dell'economia quali il trasporto, lo smaltimento di rifiuti, l'impianto e la gestione delle energie rinnovabili. Si registrano furti, rapine agli uffici postali e istituti bancari, atti intimidatori commessi in pregiudizio dei pubblici amministratori ascrivibili ad una distorta interpretazione dei diritti del cittadino, ossia ad un'impropria rappresentazione delle prerogative e delle attribuzioni dei gestori "la cosa pubblica".

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.

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 quali furti, violenze, produzione e spaccio di stupefacenti, abuso di droga o di alcool. Nel 2024 i reati commessi da minorenni sono aumentati e la tendenza è confermata anche a Gennaio 2025. Relativamente al territorio di Solarussa non si registrano fenomeni criminosi di particolare allarme sociale. 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.

2.3.5. Contesto interno.

L'analisi del contesto interno evidenzia gli aspetti della 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 verificati, esiti di procedimenti disciplinari conclusi, segnalazioni di whistleblowing) e la gestione e mappatura dei processi che possono comportare l'esposizione al rischio corruttivo.

Struttura organizzativa

L'organizzazione del Comune si articola in Aree e Servizi. L'Area è la struttura organizzativa di primo livello, aggregante servizi secondo criteri di omogeneità e coordinata e diretta da un funzionario con incarico EQ. Il Servizio è la struttura organizzativa di secondo livello. Le aree individuate nell'Ente sono le seguenti:

- 1) Area Amministrativa – Sociale – Tributi e Vigilanza;
- 2) Area Finanziaria;
- 3) Area Tecnica

L'Ente ha un Segretario Comunale titolare in convenzione con i Comuni di Siamaggiore e Siris.

Relativamente alla struttura organizzativa dell'Ente si rinvia alla sezione 3 Organizzazione e capitale umano del presente piano.

Si rileva che nell'anno 2024 non si sono verificati fatti corruttivi né disfunzioni amministrative significative. Non è stato avviato alcun procedimento disciplinare né sono pervenute segnalazioni di whistleblowing.

Allo stato attuale nell'organizzazione dell'Ente non si rileva un elevato rischio corruttivo.

2.3.6. La mappatura dei processi

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza individua ed analizza i processi organizzativi dell'Amministrazione identificando le aree che, in ragione della natura e peculiarità dell'attività stessa, risultano potenzialmente esposte a rischi corruttivi. La mappatura ha carattere strumentale per l'identificazione, valutazione e trattamento dei rischi corruttivi e costituisce una parte fondamentale dell'analisi di contesto interno.

La mappatura dei processi 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 nelle fasi successive dovranno essere esaminati e descritti. Il risultato di questa prima fase è l'identificazione dell'elenco completo dei processi dall'Amministrazione. I processi sono poi aggregati nelle cosiddette aree di rischio, intese come raggruppamenti omogenei di processi. Le aree di rischio possono essere distinte in generali (comuni a tutte le Amministrazioni) e specifiche (riguardanti la singola Amministrazione in ragione delle sue caratteristiche peculiari e delle attività svolte).

Per le Amministrazioni e gli Enti con meno di n. 50 dipendenti, le aree di rischio da valutare in quanto obbligatorie ai sensi dell'art. 6 del DM n. 132/2022 sono:

1. Area contratti pubblici (affidamento di lavori, forniture e servizi ex D.lgs. n. 36/2023 e ss.mm.ii.);
2. Area contributi e sovvenzioni (erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone, enti pubblici e privati);
3. Area concorsi e selezioni (procedure svolte per l'assunzione di personale e per le progressioni di carriera);
4. Area autorizzazioni e concessioni (rilascio permessi di costruire, autorizzazioni edilizie anche in sanatoria, certificati di agibilità, certificati di destinazione urbanistica ecc).

Nelle Amministrazioni comunali di minori dimensioni possono essere mappati due ulteriori processi quali l'affidamento di incarichi di collaborazione e consulenza e la partecipazione del Comune a Enti terzi.

Sulla base del PNA 2019 Allegato n. 1, e del PNA 2022 e i suoi aggiornamenti sono state individuate le seguenti **AREE DI RISCHIO**:

- 1) Concorsi e selezioni
- 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;

11) Partecipazione del Comune a Enti Terzi.

Oltre alle aree sopra individuate 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 invece i processi gestiti in forma associata attraverso l'Unione di Comuni dei Fenici quali la raccolta differenziata dei rifiuti solidi urbani, le autorizzazioni paesaggistiche e il SUAPE.

Il RPCT ha consultato i responsabili di servizio dell'Ente al fine di redigere la "**Mappatura dei processi a catalogo dei rischi**" (Allegato A). Tali processi sono stati descritti brevemente (con indicazione input, attività costitutive e output finale) con indicazione dell'unità organizzativa responsabile del processo.

In conformità agli indirizzi del PNA, e in attuazione del principio della "gradualità" (PNA 2019 e 2022), seppur la mappatura di cui all'allegato appaia comprensiva dei principali processi riferibili all'Ente, è obiettivo del RPCT implementarla ulteriormente nel corso di successivi aggiornamenti.

2.3.7 Valutazione del rischio

La valutazione del rischio è la macro-fase del processo di gestione in cui il rischio stesso 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:

1. **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, possono verificarsi. In questa fase il coinvolgimento della struttura organizzativa è fondamentale poiché i responsabili degli uffici, avendo una conoscenza approfondita delle attività svolte, possono facilitare l'identificazione degli eventi rischiosi. Per individuare gli eventi rischiosi è necessario definire: a) l'oggetto di analisi dell'intero processo e delle singole attività che compongono il processo; b) utilizzare tecniche di identificazione e una pluralità di fonti informative (analisi di documenti e di banche dati, esame di segnalazioni, interviste e incontri con il personale, workshop e focus group, confronti con Amministrazioni simili (benchmarking), analisi casi di corruzione ecc). Il RPCT ha coinvolto il personale dipendente, utilizzato i risultati dell'analisi del contesto e l'analisi di casi giudiziari e di episodi corruttivi e di cattiva gestione accaduti in altri Enti/Amministrazioni; c) individuare i rischi.
2. **Analisi del rischio:** ha il duplice obiettivo di comprendere in modo approfondito gli eventi rischiosi identificati nella fase precedente attraverso l'analisi dei fattori abilitanti alla corruzione, e di stimare il livello di esposizione al rischio. 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. ANAC nel PNA 2019 Allegato 1 ha proposto indicatori comunemente accettati, ampliabili o modificabili quali **livello di interesse esterno** (la presenza di interessi rilevanti, economici o meno, e di benefici per i destinatari determina un incremento del rischio), **grado di discrezionalità del decisore interno** (un processo decisionale altamente discrezionale si caratterizza per un livello di rischio maggiore rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato); **manifestazione di eventi corruttivi in passato** (se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha caratteristiche che rendono praticabile il malaffare); **trasparenza/opacità del processo decisionale** (l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, abbassa il rischio); **livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano** (la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della corruzione o, comunque, determinare una certa opacità sul reale livello di rischio); **grado di attuazione delle misure di trattamento** (l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore probabilità di fatti corruttivi).
- c) rilevare dati e informazioni mediante confronto con i responsabili di servizio valutando dati sui precedenti giudiziari e disciplinari a carico dei dipendenti, sentenze definitive, procedimenti in corso, citazioni a giudizio per reati contro la PA, falso e truffa, procedimenti per responsabilità contabile, ricorsi su affidamenti di contratti, segnalazioni pervenute, ulteriori dati in possesso dell'Amministrazione. Il RPCT ha proceduto con la metodologia dell'"autovalutazione" proposta dall'ANAC (PNA 2019, Allegato 1, pag. 29);
- 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). I risultati dell'analisi sono stati riportati **nell'Allegato B - "Analisi dei rischi"**.

Livello di rischio	Valore
Trascurabile	1
Rischio basso	2
Rischio medio	3
Rischio elevato	4
Rischio critico	5

3. **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. I criteri per la valutazione dell'esposizione al rischio di eventi corruttivi possono essere tradotti operativamente in indicatori di rischio (key risk indicators) in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo o delle sue attività. Il RPCT ha ritenuto di assegnare la massima priorità agli oggetti di analisi che hanno ottenuto una valutazione complessiva di rischio elevata o critica prevedendo "misure specifiche" per gli oggetti di analisi con valutazione elevata o critica.

2.3.8. Trattamento del rischio

Il trattamento del rischio consiste nell'individuare, progettare e programmare le misure generali e specifiche necessarie per neutralizzare o ridurre il rischio corruttivo identificato 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 incidendo su problemi peculiari.

Le misure devono neutralizzare i fattori abilitanti il rischio, essere sostenibili dal punto di vista economico ed organizzativo, essere adeguate alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione e gradualmente rispetto al livello di esposizione del rischio residuo.

2.3.9. Individuazione delle misure

L'individuazione delle misure è compiuta dal RPCT con il coinvolgimento dei dipendenti dell'Ente, identificando annualmente le aree "sensibili" su cui intervenire. In una prospettiva di semplificazione e alleggerimento degli oneri amministrativi con l'aggiornamento 2024 PNA 2022 approvato con Deliberazione ANAC n. 31 del 30/01/2025 si è valutato di prevedere per i piccoli Comuni con meno di 5000 abitanti e meno di n. 50 dipendenti le seguenti misure di carattere generale obbligatorie:

- Codice di comportamento dei dipendenti;
- Autorizzazioni allo svolgimento di incarichi d'ufficio, attività ed incarichi extra-istituzionali;
- Disciplina del conflitto d'interesse;
- Formazione sui temi dell'etica, della legalità e della contrattualista pubblica;
- Tutela del whistleblower;
- Misure alternative alla rotazione ordinaria;
- Inconferibilità e incompatibilità per funzioni dirigenziali o ad esse equiparabili (Segretario Comunale e titolari di incarichi di elevata qualificazione);
- Patti di integrità;
- Divieto di pantouflage;
- Monitoraggio tempi procedimentali;

- Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA);
- Commissioni di gara e di concorso;
- Rotazione straordinaria

Il RPCT ha individuato misure generali e specifiche, per singole aree di rischio, così da Allegato C.

2.3.10. Le misure

2.3.10.1. Codice di comportamento: l'art. 54, comma 3 D.lgs. n. 165/2001 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 dipendenti orientandole alla migliore cura dell'interesse pubblico, in una stretta connessione con la sezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO.

Il Comune ha approvato il proprio codice di comportamento con deliberazione di Giunta Comunale n. 2 del 15/01/2014; nell'anno 2024 è stato attivato un percorso partecipato per l'adozione del nuovo Codice di comportamento in conformità al D.P.R. n. 81 del 13 giugno 2023, approvato dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 89 del 18/11/2024, previo parere del Nucleo di valutazione.

Misura generale: La misura è applicata. Il codice di comportamento vigente definisce i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare. Gli obblighi di condotta si estendono 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. Al personale neoassunto viene consegnata copia del codice. Il controllo sull'applicazione del codice è assicurato dai funzionari titolari di incarico 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 RPCT relazionerà all'organo di indirizzo su eventuali violazioni del codice rilevate/segnalate.

2.3.10.2. Autorizzazioni allo svolgimento di incarichi d'ufficio, attività ed incarichi extra-istituzionali: l'Amministrazione adotterà regolamentazione ex art. 53 D.lgs. n. 165/2001 in materia di incarichi esterni e autorizzazioni ai dipendenti comunali per lo svolgimento di incarichi conferiti da soggetti pubblici e privati al di fuori dell'orario di lavoro per i quali è previsto un compenso o svolti a titolo gratuito.

Misura generale: La misura è programmata. Le richieste di autorizzazione ad effettuare altre attività o incarichi saranno valutate dai Responsabili di Servizio competenti in ordine ai dipendenti assegnati, previo parere del Segretario Comunale, e dal Segretario comunale per i Responsabili di Area. Si provvederà al monitoraggio del numero delle autorizzazioni richieste e rilasciate. Il RPCT e i funzionari con incarico EQ relazioneranno all'organo di indirizzo su eventuali incarichi svolti in assenza di autorizzazione.

2.3.10.3. 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 D.P.R. 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: a) dello stesso dipendente; b) di suoi parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi; c) di persone con le quali il dipendente abbia "rapporti di frequentazione abituale"; d) 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; e) di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente; f) 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: a) 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; b) 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.

Misura generale: la principale misura attuata per la gestione del conflitto di interessi è costituita dalle dichiarazioni 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 determinazione, 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 verifica annualmente il rilascio della dichiarazione nell'ambito dei controlli interni successivi di regolarità amministrativa. Sono previsti: a) controlli a campione o d'ufficio sulle dichiarazioni sull'assenza di conflitti di interessi o cause di incompatibilità; b) 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”*; c) in materia di CONTRATTI PUBBLICI E INTERVENTI PNRR il RUP è il soggetto tenuto ad 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.

2.3.10.4. Formazione sul tema dell'etica, della legalità e della contrattualistica pubblica: l'art. 1, comma 8 Legge N. 190/2012 stabilisce che il RPCT definisce 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: a) livello generale: rivolto a tutti i dipendenti e mirato all'aggiornamento delle competenze/comportamenti in materia di etica e legalità; b) livello specifico: dedicato al RPCT, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai funzionari e dipendenti addetti alle aree a maggior rischio corruttivo quali codice dei contratti, trasparenza codice dei contratti, conflitti di interesse 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.

Misura generale: Si demanda al RPCT il compito di individuare, di concerto con i responsabili di servizio e i dipendenti la formazione in materia di etica, legalità, prevenzione della corruzione e trasparenza, contrattualistica pubblica. La misura deve essere attuata e conclusa entro il 31.12 di ogni anno.

2.3.10.5. Tutela del whistleblower: il legislatore tutela il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della Pubblica Amministrazione, segnala 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 15 luglio 2023 sono entrate in vigore le disposizioni di cui al D.lgs. n. 24/2023, attuativo della Direttiva Europea n. 1937/2019 che ha introdotto norme e procedure finalizzate ad assicurare ai soggetti segnalanti pari tutele in tutti gli Stati membri e ha inteso disciplinare la materia in modo organico. 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.

Misura generale: la misura è programmata. L'Ente adotterà apposita piattaforma informatica che permetterà di inviare segnalazioni di illeciti di cui si è venuti a conoscenza in maniera sicura e confidenziale, garantendo l'anonimato e la tutela dei segnalanti. Ad oggi non sono pervenute segnalazioni.

2.3.10.6. Misure alternative alla 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.

Misura generale: 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".

E' prevista una maggiore compartecipazione del personale alle attività afferenti il proprio ufficio, la condivisione tra più soggetti nelle fasi procedurali, evitando il controllo esclusivo dei processi esposti al rischio corruttivo e la concentrazione di più mansioni e responsabilità in capo ad un unico soggetto, la doppia sottoscrizione degli atti, il rafforzamento delle misure di trasparenza, e laddove possibile la rotazione degli incarichi attribuiti per lo svolgimento delle funzioni di RUP nei contratti pubblici.

2.3.10.7. Inconferibilità e incompatibilità per funzioni dirigenziali o ad esse equiparabili (Segretario Comunale e titolari di incarichi di elevata qualificazione: 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: a) preventiva acquisizione della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità da parte del destinatario dell'incarico; b) successiva verifica annuale della suddetta dichiarazione; c) conferimento dell'incarico solo all'esito positivo della verifica (ovvero assenza di

motivi ostativi al conferimento stesso); d) pubblicazione contestuale dell'atto di conferimento dell'incarico, ove necessario ai sensi dell'art. 14 del D.lgs. n. 33/2013, e della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità, ai sensi dell'art. 20, comma 3, del D.lgs. n. 39/2013.

Misura generale: La misura è programmata. Il RPTC è chiamato a un puntuale controllo dell'effettiva redazione delle dichiarazioni in sede di conferimento dell'incarico ed effettua un monitoraggio annuale.

Soggetti	Norma (D.lgs. 39/2013)	Contenuto del divieto
Incarico amministrativo di vertice (Segretario comunale)	Articolo 3	Divieto di conferimento dell'incarico di Segretario comunale in caso di condanna, anche non definitiva, per uno dei reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.
	Articolo 4	Divieto di conferimento dell'incarico di Segretario comunale nel caso in cui nell'anno precedente il soggetto abbia svolto incarichi e ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dal Comune che conferisce l'incarico ovvero abbia svolto in proprio attività professionali, se queste sono regolate, finanziate o comunque retribuite dal Comune che conferisce l'incarico.
	Articolo 9	Incompatibilità tra l'incarico di Segretario comunale e: l'assunzione e il mantenimento, nel corso dell'incarico, di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dal comune che conferisce l'incarico; o svolgimento in proprio, da parte del soggetto incaricato, di un'attività professionale, se questa è regolata, finanziata o comunque retribuita dal Comune che conferisce l'incarico.
Incarichi EQ	Articolo 3	Divieto di conferimento dell'incarico in caso di condanna, anche non definitiva, per uno dei reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.
	Articolo 4	Divieto di conferimento dell'incarico nel caso in cui nell'anno precedente il soggetto abbia svolto incarichi e ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dal Comune che conferisce l'incarico ovvero abbia svolto in proprio attività professionali, se queste sono regolate, finanziate o comunque retribuite dal comune che conferisce l'incarico.
	Articolo 9	Incompatibilità tra l'incarico e: l'assunzione e il mantenimento, nel corso dell'incarico, di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dal comune che conferisce l'incarico; svolgimento in proprio, da parte del soggetto incaricato, di un'attività professionale, se questa è regolata, finanziata o comunque retribuita dal Comune che conferisce l'incarico.
	Articolo 12	Incompatibilità tra incarico e componente organo di indirizzo del medesimo Comune.

2.3.10.8. Patti di integrità: I Patti d'integrità e i Protocolli di legalità recano un complesso di condizioni la cui accettazione è presupposto necessario per la partecipazione a tutte le procedure di gara. 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. L’art. 1, comma 17 della Legge n. 190/2012 stabilisce che le Stazioni Appaltanti possano prevedere “negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità [costituisca] causa di esclusione dalla gara”.

Misura generale: 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.

2.3.10.9. Divieto di pantouflage: L'art. 53, comma 16-ter 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.

Misura generale: la misura è attuata mediante: a) 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 della medesima.*

b) 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 della medesima.*

c) 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/ verifica annualmente il rispetto della misura generale nell'ambito dei controlli interni successivi di regolarità amministrativa.

2.3.10.10. Monitoraggio tempi procedurali: In attuazione di quanto disposto dall'art. 1, comma 9, lettera d), della Legge n. 190/2012 si prevede un sistema di monitoraggio dei tempi procedurali a cadenza semestrale. Il sistema si basa sul coinvolgimento diretto del Segretario Comunale, Responsabili di servizio e di procedimento che provvedono alla periodica ricognizione dei termini di conclusione di ciascun procedimento amministrativo, rilevando il numero dei procedimenti attivati nel periodo di rilevazione, quelli conclusi entro il termine stabilito e quelli conclusi oltre tale termine.

Misura generale: la misura è programmata. Si provvederà all'aggiornamento della mappatura dei procedimenti in caso di modifiche organizzative e funzionali, e alla misurazione dei tempi effettivi di conclusione dei procedimenti amministrativi di maggior impatto per i cittadini e le imprese, comparati con i termini previsti dalla normativa vigente.

2.3.10.11. Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RSA): cura l'inserimento ed aggiornamento della Banca dati nazionale dei contratti pubblici presso ANAC dei dati relativi all'anagrafica della Stazione Appaltante, della classificazione della stessa e dell'articolazione in centri di costo.

Misura generale: la misura è programmata. Si provvederà alla verifica periodica dei dati inseriti nell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti dal soggetto responsabile nominato dalla Stazione Appaltante.

2.3.10.12. Commissioni di gara e di concorso: l'articolo 35-bis D.lgs. n. 165/2001 pone condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione. 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: a) non possano fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi; b) non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, c) 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; d) 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.

Misura generale: La misura è attuata. I soggetti incaricati di far parte di commissioni di gara, commissioni di concorso all'atto della designazione devono rendere, ai sensi del DPR N. 445/2000, una dichiarazione di

insussistenza delle condizioni di incompatibilità previste dall'ordinamento.

2.3.10.13 Rotazione straordinaria: è prevista dall'art. 16 del D.lgs. N. 165/2001 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 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. n. 39/2013, dell'art. 35-bis del D.lgs. n. 165/2001 e del D.lgs. n. 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).

Misura generale: La misura è programmata. 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) in caso di procedimento penale/disciplinare per condotte corruttive. I dipendenti hanno l'obbligo di comunicare all'Amministrazione la sussistenza a proprio carico di provvedimenti di rinvio a giudizio.

Si precisa che, negli esercizi precedenti, non si è dovuto mai ricorrere alla rotazione straordinaria.

2.3.11. Altre Misure

2.3.11.1 Erogazione sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici di qualunque genere: Il comma 1 dell'art. 26 del D.lgs. n. 33/2013 (come modificato dal D.lgs. n. 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. 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. n. 33/2013, invece, elenca le informazioni da pubblicare: il nome dell'impresa o dell'ente e i

rispettivi dati fiscali, il nome di altro soggetto beneficiario; l'importo del vantaggio economico corrisposto; la norma o il titolo a base dell'attribuzione; l'ufficio e il dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo; la modalità seguita per l'individuazione del beneficiario; il link al progetto selezionato ed al curriculum del soggetto incaricato. Tali informazioni, organizzate annualmente in unico elenco, sono registrate in Amministrazione trasparente (“Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici”, “Atti di concessione”) con modalità di facile consultazione, in formato tabellare aperto che ne consenta l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo (art. 27 comma 2).

Misura generale: la misura è attuata. Si provvederà al monitoraggio della sezione Amministrazione trasparente “Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici”, “Atti di concessione”.

2.3.11.2 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”.

Misura generale: la misura è attuata. Il RPCT/ verifica annualmente il rispetto della misura generale nell'ambito dei controlli interni successivi di regolarità amministrativa.

2.3.11.3 Controlli interni: hanno ad oggetto l'operato complessivo della Pubblica amministrazione e sono finalizzati ad assicurare il buon andamento dell'amministrazione nel rispetto del principio di legalità. 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. 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.

Misura generale: la misura è attuata. I controlli: 1) monitorano e verificano la regolarità e la correttezza delle procedure e degli atti adottati; 2) rilevano la legittimità dei provvedimenti e rilevano gli eventuali scostamenti rispetto alle norme comunitarie, costituzionali, legislative, statutarie, regolamentari; 3) sollecitano l'esercizio del potere di autotutela ove vengano ravvisate patologie; 4) indirizzano l'attività amministrativa verso percorsi

semplificati che garantiscono massima imparzialità; 5) attivano procedure omogenee e standardizzate per l'adozione di determinazioni di identica tipologia; 6) costruiscono un sistema di regole condivise per migliorare l'azione amministrativa.

2.3.11.4 Contratti pubblici: La disciplina dei contratti pubblici è stata investita, negli anni recenti, da una serie di interventi legislativi che hanno contribuito ad arricchire il novero di disposizioni e 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 a cui è seguito il D.lgs. n. 209/2024 "Disposizioni integrative e correttive al codice dei contratti pubblici". ANAC nell'adunanza del 30 luglio 2024 ha poi approvato il "Vademecum informativo" per gli affidamenti diretti di lavori di importo inferiore a 150.000 euro e di forniture e servizi di importo inferiore a 140.000 euro, contenente indicazioni sul sistema di acquisizione del CIG e sull'invio delle informazioni alla Banca Dati Contratti Pubblici (BDNCP), a seguito dell'intervenuta digitalizzazione.

Misura generale: si programma la predisposizione di apposita Check list di controllo in materia di appalti pubblici quale strumento operativo che consente un'attività di autocontrollo di primo livello da parte dei soggetti chiamati a redigere la documentazione della procedura di affidamento.

2.3.11.5. Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza: nell'ambito di progetti finanziati dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza è necessario adempiere agli obblighi di pubblicazione in apposita sezione del sito istituzionale. 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"¹³² sviluppato dal MEF e messo a disposizione dal Servizio centrale per il PNRR.

Misura generale: 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.

2.3.12. Trasparenza

Con la Legge n. 190/2012 la trasparenza viene intesa come misura generale per prevenire e contrastare la corruzione e la cattiva amministrazione. 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 detenuti dalle 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 è attuata mediante:

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

- b) 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 garantisce:

- la trasparenza intesa come reale, effettiva e totale accessibilità alle informazioni, documenti, dati su organizzazione e attività dell'Amministrazione;
- 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. Nel sito istituzionale sono riportate le modalità per l'esercizio dell'accesso civico e il nominativo del Responsabile della Trasparenza a cui presentare la richiesta di accesso civico
- 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;
- la corretta applicazione del regolamento comunale per la disciplina del diritto di accesso civico semplice, del diritto di accesso civico generalizzato e del diritto di accesso documentale approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 31 del 16/12/2024;
- la gestione del 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 n. 31 del 30/01/2025.

L'Allegato D del presente Piano ripropone gli obblighi di pubblicazione per i Comuni con meno di 5000 e 15.000 abitanti nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale dell'Ente, secondo le indicazioni ANAC nei vari PNA e relativi aggiornamenti, da ultimo quello 2024. Nell'allegato sono individuati gli obblighi di pubblicazione, l'ufficio tenuto all'elaborazione e trasmissione del dato, le tempistiche della pubblicazione, l'aggiornamento e il monitoraggio.

Con Deliberazione n. 495 del 25 settembre 2024 Anac ha approvato ai sensi dell'art. 48 D.lgs. n. 33/2013 tre schemi ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui agli articoli:

- 4-bis “Utilizzo delle risorse pubbliche” pagamenti dell’Amministrazione - dati sui pagamenti – indicatore trimestrale pagamenti;
- 13 “Organizzazione” articolazione degli uffici;
- 31 “Controlli su attività e organizzazione” - Controlli e rilievi sull’amministrazione.
- Nella stessa deliberazione sono stati messi a disposizione ulteriori schemi, che verranno approvati da ANAC nei prossimi mesi.

Sono state approvate altresì le Istruzioni operative per una corretta attuazione degli obblighi di pubblicazione ex D.lgs. 33/2013 contenenti indicazioni per la pubblicazione su requisiti di qualità dei dati, procedure di validazione, controlli anche sostitutivi e meccanismi di garanzia attivabili su richiesta di ogni soggetto interessato. I dati devono avere i seguenti requisiti:

- **INTEGRITÀ:** il dato non deve essere parziale.
- **COMPLETEZZA:** la pubblicazione deve essere esatta, accurata, esaustiva e riferita a tutti gli uffici dell’Amministrazione. Per quanto riguarda l’esattezza essa fa riferimento alla capacità del dato di rappresentare correttamente il fenomeno che intende descrivere. L’accuratezza, invece, concerne la capacità del dato di riportare tutte le informazioni richieste dalle previsioni normative.
- **TEMPESTIVITÀ:** le informazioni, i dati e i documenti vanno pubblicati nell’immediatezza della loro adozione.
- **COSTANTE AGGIORNAMENTO:** il dato deve essere attuale e aggiornato rispetto al procedimento a cui si riferisce. In corrispondenza di ciascun contenuto della sezione “Amministrazione trasparente”, le amministrazioni indicano la data di aggiornamento.
- **SEMPLICITÀ DI CONSULTAZIONE:** il dato deve essere organizzato in modo da consentirne agevolmente la consultazione, ad esempio evitando articolazioni complesse o ripetuti rinvii esterni.
- **COMPRESIBILITÀ:** il dato deve essere chiaro e facilmente intellegibile nel suo contenuto.
- **OMOGENEITÀ:** il dato deve essere coerente e non presentare contraddittorietà rispetto ad altri dati del contesto d’uso dell’amministrazione che lo detiene.
- **FACILE ACCESSIBILITÀ E RIUTILIZZABILITÀ:** il dato deve essere predisposto e pubblicato in formato aperto ai sensi dell’art. 1, co. 1, lett. 1-bis) e 1-ter) del D.lgs. n. 82/2005 “Codice dell’amministrazione digitale” e deve essere riutilizzabile senza ulteriori restrizioni. Le amministrazioni non possono disporre filtri e altre soluzioni tecniche atte ad impedire ai motori di ricerca web di indicizzare ed effettuare ricerche all’interno della sezione «Amministrazione trasparente»
- **CONFORMITÀ AI DOCUMENTI ORIGINALI IN POSSESSO DELL’AMMINISTRAZIONE:** occorre assicurare la conformità dei documenti pubblicati all’originale; qualora il dato sia alimentato dai contenuti di atti o documenti, è necessario che non ne sia alterata la sostanza.
- **INDICAZIONE DELLA LORO PROVENIENZA:** qualora il dato sia il risultato di una rielaborazione di atti o documenti, è necessario indicarne la fonte.
- **RISERVATEZZA:** la diffusione tramite il sito istituzionale e il trattamento del dato deve rispettare i principi sul trattamento dei dati personali.

Nell'attuazione degli obblighi di pubblicazione si distinguono tre livelli di responsabilità:

1. la **validazione** a carico di chi deve provvedere alla pubblicazione: essa costituisce presupposto necessario per la pubblicazione dei dati propedeutica alla loro diffusione, “processo che assicura la corrispondenza dei dati finali (pubblicati) con una serie di caratteristiche qualitative”;
2. il **controllo e monitoraggio**, a carico del RPCT. Il controllo consente di verificare la corretta attuazione degli obblighi di trasparenza al fine di intraprendere le adeguate iniziative e porre in atto i
3. necessari rimedi in caso di inadempimento;
4. **l'attestazione di avvenuta pubblicazione**, a cura dell'OIV.

Le Amministrazioni hanno a disposizione un periodo transitorio di n. 12 mesi, a decorrere dalla data di settembre 2024 per l'aggiornamento delle sezioni di Amministrazione Trasparente rispetto ai predetti schemi relativi agli artt. 4-bis, 13 e 31 D.lgs. n. 33/2013, in conformità agli standard adottati da ANAC.

La struttura organizzativa dell'Ente non permette di individuare un unico ufficio preposto all'elaborazione e pubblicazione di tutti i dati e le informazioni nella sezione Amministrazione Trasparente. Ogni responsabile del servizio competente per materia è responsabile: a) della corretta elaborazione e trasmissione di dati ed informazioni previsti dalla normativa all'ufficio preposto alla gestione del sito; b) dell'evasione delle istanze di accesso documentale, civico semplice e generalizzato inoltrate all'Ente.

L'Ufficio Segreteria è incaricato: a) della gestione della sezione Amministrazione Trasparente; b) della corretta elaborazione e trasmissione di dati ed informazioni previsti dalla normativa; c) della pubblicazione dei dati ricevuti dai vari uffici entro cinque giorni dalla ricezione.

In caso di erroneo inoltro delle richieste di accesso ad area diversa da quella di competenza, i dipendenti ove ne siano a conoscenza, ne curano diligentemente l'inoltro all'ufficio competente. Resta fermo l'obbligo per il personale addetto al protocollo di inoltrare correttamente le richieste agli uffici competenti.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza svolge attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, assicurando tempestività, 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 individuato il seguente programma nel triennio di vigenza 2025/2027, suddiviso per aree:

ANNO 2025	ANNO 2026	ANNO 2027
Enti controllati	Disposizioni generali	Organizzazione
Attività e procedimenti	Bandi di gara e contratti	Consulenti e collaboratori
Provvedimenti	Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Personale
Servizi erogati	Beni immobili e gestione patrimonio	Bandi di concorso
Opere pubbliche	Controlli e rilievi sull'amministrazione	Performance
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).

2.3.13. Monitoraggio e riesame delle misure.

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, e il complessivo funzionamento del processo consentendo di apportare tempestivamente i correttivi necessari.

Il monitoraggio e il riesame sono attività distinte ma strettamente collegate tra loro. Il monitoraggio è "l'attività continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio"; si suddivide in:

- 1) il monitoraggio dell'attuazione delle misure di trattamento del rischio;
- 2) il monitoraggio della idoneità delle misure di trattamento del rischio.

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

per svolgere il riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema e delle politiche di contrasto della corruzione.

In attuazione degli indirizzi contenuti nel PNA e dei suoi aggiornamenti, il monitoraggio viene svolto in autonomia dal RPCT secondo quanto previsto dal Regolamento comunale in materia di controlli interni, in collaborazione con i funzionari con incarico EQ e l'Organismo di valutazione. Il monitoraggio, limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dal D.lgs. n. 33/2013, riporterà gli esiti delle verifiche svolte e sarà articolato in quattro possibili fasce:

- 1) 0%- non pubblicato;
- 2) 0,1% - 33% - non aggiornato;
- 3) 34% - 66% - parzialmente aggiornato;
- 4) 67%-100% - aggiornato

Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, occorre riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati (ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune").

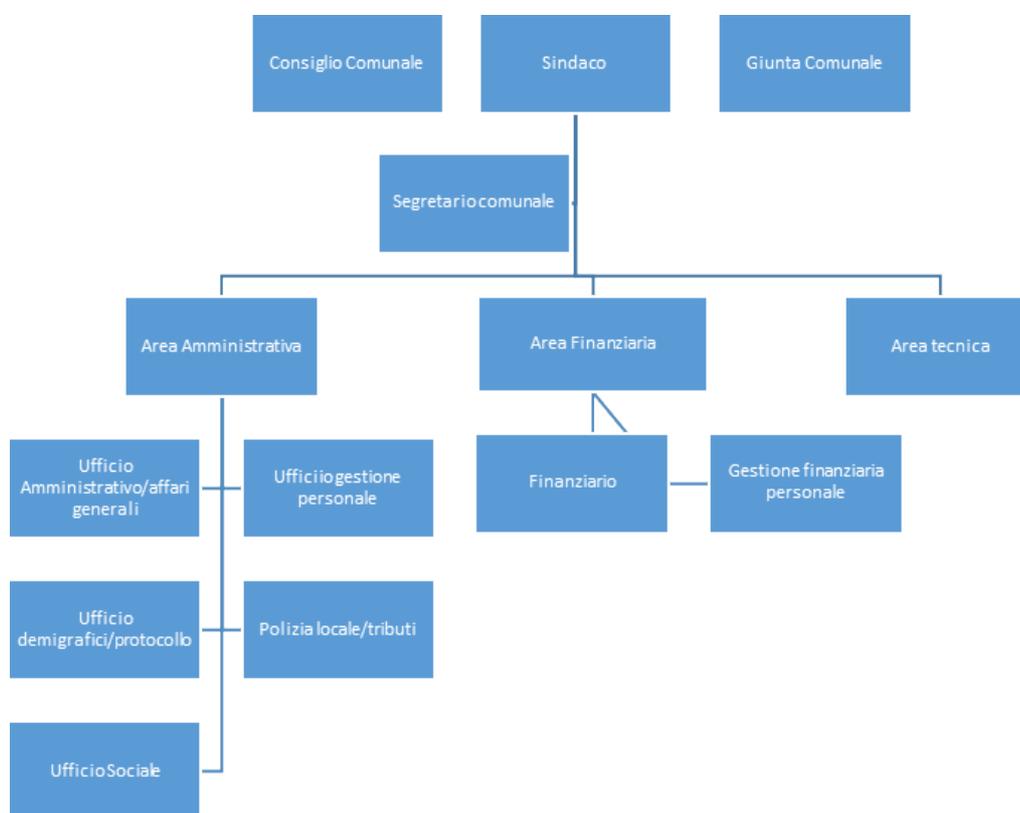
Dell'attività di monitoraggio si darà conto nella Relazione predisposta dal RPCT entro il 15 dicembre di ogni anno o diversa scadenza stabilita dall'ANAC.

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 la Dott.ssa Barbara Pusceddu.

L'organizzazione interna dell'Ente, approvata con Deliberazione di Giunta Comunale n. 17 del 19/02/2024, esecutiva ai sensi di legge, è schematizzata nei sottostanti organigramma e tabella. Il modello organizzativo è stato concepito per assicurare gli obiettivi di valore pubblico.



Struttura organizzativa	
	<p>Segretario Comunale in convenzione con i Comuni di Siamaggiore e Siris</p> <p>Incarichi gestionali conferiti al Segretario: Si</p> <p>Conferimento deleghe gestionali a componenti dell'organo politico: No</p> <p>Composizione struttura organizzativa n.1 Funzionario Contabile n. 2 Istruttori contabili n. 1 Funzionario Amministrativo n. 1 Istruttore amministrativo n. 1 Funzionario di vigilanza n. 1 Istruttore di vigilanza n. 1 Assistente Sociale n. 1 Operatore sociale n. 1 Funzionario Tecnico n. 1 Istruttore tecnico n. 1 Collaboratore amministrativo tecnico n. 2 Operatori esperti</p> <p>Titolari di incarichi di Elevata Qualificazione n. 2 incarichi conferiti a personale di ruolo</p> <p>n. 1 Titolare di incarico di Elevata Qualificazione conferito a Segretario Comunale</p>

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, migliorare la qualità dei servizi erogati ai cittadini e rendere la stessa azione amministrativa efficace ed efficiente, viene predisposto per il Triennio 2025/2027 il piano di azioni positive teso ad assicurare la parità di genere tra lavoratrici e lavoratori, assicurando nel contempo il benessere organizzativo dei dipendenti e il rispetto della dignità della persona. Il predetto piano è trasmesso alla Consigliera di Parità della Provincia di Oristano.

Contesto

Alla data del 31/12/2024 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:

SECRETARIO COMUNALE CONVENZIONE DI SEGRETERIA COMUNI SOLARUSSA, SIAMAGGIORE E SIRIS			
Dal 18/12/2023	Donna	Uomo	Totale
	1	0	1

PERSONALE DIPENDENTE A TEMPO INDETERMINATO E DETERMINATO			
AL 31/12/2024			
Profilo professionale	Donne	Uomini	Totale
Area funzionari e dell'elevata qualificazione	4	2 (di cui 1 in convenzione ex art. 23 del CCNL Funzioni Locali 16.11.2022)	6
Area istruttori	2	2	4
Area Operatori esperti	1	2	3
Totale	7	6	13

Gli obiettivi che il Piano triennale delle azioni positive 2025/2027 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;
- creazione di un ambiente di lavoro caratterizzato da assenza di situazioni conflittuali, rispetto nei rapporti di lavoro tra dipendenti, tra Amministratori e dipendenti, non utilizzo di espressioni verbali offensive e/o irruguardose, assenza di pressioni, molestie sessuali e mobbing, discriminazioni, azioni vessatorie correlate alla sfera privata.

L'Amministrazione Comunale intende realizzare azioni concrete a favore delle proprie lavoratrici e, al tempo stesso, sensibilizzare la componente maschile rendendola più orientata alle pari opportunità.

AZIONE POSITIVA N. 1: FORMAZIONE

Obiettivo: Programmare attività formative che possano consentire ai dipendenti 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: 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 1.3: 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, con

l'esigenza di assicurare la continuità dei servizi essenziali.

Azione 1.4: Adozione di iniziative per garantire l'aggiornamento professionale, mediante risorse interne in caso di cambiamenti normativi o organizzativi complessi.

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, 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.

Azione 2.2: Confermare la flessibilità di orario, sia in entrata che in uscita, entro limiti concordati con il regolamento comunale vigente.

Azione 2.3: Prevedere il ricorso all'istituto del lavoro agile e da remoto, ove l'organizzazione dell'ufficio lo consenta e in coerenza con la regolamentazione dell'Ente, anche in deroga alla presenza.

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.

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.

Azione 4.1: 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 4.2: 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. La 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 4.3: 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;
- garantire l'equilibrio di genere nei bandi di concorso;
- 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.

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

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

Disposizioni finali

Il presente Piano ha durata triennale. 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 aggiornamento 2025 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:

- dematerializzazione documentale;
- erogare servizi in modalità digitale, rendendo più efficaci e veloci i processi di interazione con cittadini, imprese e altre Pubbliche Amministrazioni;
- utilizzo infrastrutture digitali adeguate e servizi cloud qualificati;
- protezione dati personali;
- formazione digitale;
- sicurezza informatica.

3.2 Organizzazione del lavoro agile.

Nell'organizzazione del lavoro è possibile prevedere modalità alternative di svolgimento della prestazione quale il lavoro agile caratterizzato dall'assenza di vincoli orari o spaziali e un'organizzazione per fasi, cicli e obiettivi, stabilita mediante accordo tra dipendente e datore di lavoro; una modalità che aiuta lavoratore/lavoratrice 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 dalla Legge n. 81/2017 che focalizza l'attenzione sulla flessibilità organizzativa dell'Ente, sull'accordo con il datore di lavoro e sull'utilizzo di adeguati strumenti informatici. 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. 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;
- 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;
- integrazione lavorativa di tutti quei dipendenti cui il tragitto casa-lavoro risulta particolarmente gravoso.

Il Comune ha disciplinato il lavoro agile e da remoto con Deliberazioni di Giunta Comunale n. 25 del 18/03/2024 2 n. 60 del 24/07/2024.

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. Nel 2023 è stato attivato il CLOUD, che agevola l'utilizzo del lavoro agile/da remoto.

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 a 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. È stata poi emanata una specifica circolare ministeriale, con le indicazioni operative sull'applicazione del nuovo sistema delle assunzioni, pubblicata sulla Gazzetta Ufficiale dell'11 settembre 2020, n. 226. Con le "Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche" ogni Comune deve orientare la propria azione in un'ottica permanente di contenimento delle spese di personale, di capacità assunzionale "misurata", di vincoli sul lavoro flessibile e sul trattamento accessorio, nel rispetto prioritario dell'art. 1, comma 557 o 562 della Legge N. 296/2006, che prevede il contingentamento della spesa di personale rispetto alla media del triennio 2011/2013 o all'anno 2008.

A decorrere dall'anno 2025 l'applicazione del DM 17 marzo 2020, relativo alla determinazione della capacità assunzionale dei Comuni, risulta semplificata, in quanto non sono più previste limitazioni alle

percentuali annue di crescita della spesa di personale, ma devono essere rispettati esclusivamente i valori soglia determinati per classe demografica.

Prima di definire la programmazione del fabbisogno di personale, l'Ente con deliberazione di Giunta Comunale n. 91 del 18/11/2024, esecutiva ai sensi di legge, ha rilevato l'assenza di situazioni di personale in esubero per l'anno 2025.

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 2025/2027.

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 (27,60%), si configura come Ente virtuoso ed ai sensi del D.M. del 17/03/2020:

	Anno 2021	Anno 2022	Anno 2023	Media
Titolo 1	746.982,39	722.534,88	739.084,44	736.200,57
Titolo 2	1.741.024,40	1.857.842,50	1.976.363,94	1.858.410,28
Titolo 3	120.872,80	256.203,22	158.202,43	178.426,15
Totale	2.608.879,59	2.836.580,60	2.873.650,81	2.773.037,00
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				2.715.462,00

il valore soglia calcolato per l'Ente risulta:

Rapporto tra	Spesa del Personale Anno 2023 € 509.744,03	18,77%
	Media Entrate Correnti 2021-2023 al netto FCDE € 2.715.462,00	

Calcolo limite spesa assunzioni 2025/2027

	2025	2026	2027
ENTRATE TITOLO 1	833.018,00	833.018,00	833.018,00
ENTRATE TITOLO 2	2.074.681,99	1.962.375,67	1.957.657,21
ENTRATE TITOLO 3	186.663,59	173.123,59	109.657,00
<i>TOTALE ENTRATE CORRENTI</i>	3.094.363,58	2.968.517,26	2.900.332,21
FCDE	79.132,14	79.132,14	79.132,14
<i>Entrate correnti al netto del FCDE</i>	3.015.231,44	2.889.385,12	2.821.200,07
SPESE DI PERSONALE PREVISIONI 2025-2027	712.811,05	707.590,43	629.097,43
RAPPORTO TRA PREVISIONE SPESA DI PERSONALE E ENTRATE CORRENTI-FCDE	23,64	24,49	22,30
PERCENTUALE SOGLIA	27,60	27,60	27,60

La programmazione triennale del personale prevede il rispetto tassativo anche dei vincoli imposti dall'attuale normativa (comma 557 quater art. 1 L. n. 296/2006, come modificato dalla L. n. 114/2014), che prescrive che a decorrere dall'anno 2014 gli Enti assicurano, nell'ambito della programmazione annuale dei fabbisogni del personale il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio precedente alla data di entrata in vigore della disposizione (2011 – 2013). Nella tabella sottostante viene dimostrato il rispetto di tale limite.

VERIFICA RISPETTO LIMITE COMMA 557 QUATER ART. 1 L 296/2296/2006 COME MODIFICATO DALLA L. 114/2014

SPESE DI PERSONALE 2011-2013 – MEDIA TRIENNIO			
DESCRIZIONE	IMPORTO		
SPESA TOTALE TRIENNIO 2011/2013		2.065.551,92	
MEDIA TRIENNIO		688.517,31	
PREVISIONE SPESE DI PERSONALE 2025-2027			
DESCRIZIONE	PREVISIONE 2025	PREVISIONE 2026	PREVISIONE 2027
Retribuzione lorda personale dipendente e contributi (macro 101)	712.811,05	707.590,43	629.097,43
voci escluse (rimborso missione, formazione e rogito)	6.100,00	6.100,00	6.100,00
Irap personale (macro 102)	44.421,86	44.077,00	38.809,00
Totale	751.132,91	745.567,43	661.806,43
Componenti escluse Rimborsi EELL personale in convenzione	0,00	0,00	0,00
Componenti escluse previsioni incentivi	15.200,00	15.200,00	15.200,00
Componenti escluse rimborsi oneri di segreteria	43.761,59	43.761,59	0,00
Aumenti Contrattuali periodo 2013/2023 (contratti 2016/2018 10.002,13 e 2019/2021 25.863,44 comprensivi Oneri e Irap sul personale previsto 2023/2025 in servizio + segretario ccnl 2016-2018 13.204,68	49.070,27	49.070,27	49.070,27
MACROAGGREGATO 101 FINANZIATO DA FPV ENTRATE			
MACROAGGREGATO 102 FPV FINANZIATO DA FPV ENTRATE			
Componenti assoggettate al limite di spesa	643.101,05	637.535,57	597.536,16

PIANO ASSUNZIONI: per le annualità 2025/2026/2027 sono previste le seguenti assunzioni:

ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO			
Profilo	Tipologia contrattuale	Procedura	Anno assunzione
n. 1 Istruttore amministrativo Area degli istruttori	Tempo pieno e indeterminato	Con nota prot. n. 8038 del 23.12.2024, l'istruttore amministrativo con contratto di lavoro a tempo pieno ed indeterminato ha rassegnato le proprie dimissioni a far data dal 30.12.2024 (ultimo giorno di servizio 29.12.2024). Con Deliberazione di Giunta Comunale n. 2 del 09/01/2025, preso atto delle dimissioni, si è stabilito di procedere alla copertura del posto resosi vacante attraverso lo scorrimento della propria graduatoria del concorso pubblico per esami di n. 1 istruttore amministrativo area degli istruttori a tempo pieno ed indeterminato, approvata con determinazione del Responsabile dell'area amministrativa n. 135 del 31.07.2024.	2025
n. 1 Funzionario Assistente Sociale Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione	Tempo pieno e indeterminato	Con nota prot. n. 3286 del 24/05/2024, il funzionario assistente sociale con contratto di lavoro a tempo pieno ed indeterminato ha rassegnato le proprie dimissioni volontarie a far data dal 27.05.2024 (ultimo giorno di servizio 26.05.2024). Procedura reclutamento secondo normativa vigente: prioritariamente bando concorso pubblico, in alternativa attingimento graduatorie altri Enti.	2025
E' altresì prevista la copertura degli ulteriori posti che si rendessero vacanti con modalità da individuare con successivi atti, una volta verificate le possibilità assunzionali e comunque nel rispetto dei limiti di legge.			2025 2026 2027

ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO			
Profilo	Tipologia contrattuale	Procedura	Anno assunzione
Istruttore amm.vo-contabile oppure istruttore contabile oppure istruttore amministrativo Area degli istruttori	Part time	Nell'anno 2025 viene programmata l'assunzione a tempo determinato per un periodo stimato di n. 8 mesi, eventualmente prorogabile, di un istruttore per il potenziamento dell'ufficio finanziario a seguito di sostituzione di personale assente per maternità. Ci si potrà avvalere della prestazione lavorativa di un dipendente comunale ex art.1, comma 557, della Legge n. 311/2004 per massimo n. 12 ore settimanali, oppure stipula di convenzione per l'utilizzo di personale ex art. 23 CCNL 16.11.2022 comparto funzioni locali per massimo n. 12 ore settimanali.	2025
Istruttore contabile Area degli istruttori	Tempo pieno	A seguito di personale assente per maternità, per obiettive esigenze di servizio si programma ai sensi dell'art. 52, comma 2, lettera b) D.lgs. n. 165/2001 per un periodo stimato di n. 8 mesi, eventualmente prorogabile, l'attribuzione di mansioni superiori a personale a tempo indeterminato dell'Ente inquadrato nel profilo immediatamente inferiore, con competenze specifiche in materia.	
Funzionario contabile Oppure funzionario contabile amministrativo Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione	Part time	A seguito di personale assente per maternità, in alternativa all'attribuzione delle mansioni superiori, si programma l'assunzione a tempo determinato e part time (n. 18 ore settimanali) per un periodo stimato di 8 mesi, eventualmente prorogabile di personale tramite procedura selettiva ex art. 110 D.lgs. n. 267/2000.	

Funzionario tecnico	Part time	Rafforzamento ufficio tecnico mediante utilizzo di personale Funzionario tecnico ex art. 23 CCNL 16.11.2022 comparto funzioni locali per massimo n. 12 ore settimanali dal 01.01.2025 al 31.12.2025.	2025
---------------------	-----------	--	------

ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO			
Profilo	Tipologia contrattuale	Procedura	Anno assunzione
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. 78/2010, nonché dell'art. 36 del D.lgs. n. 165/2001 e s.m.i.) e di contenimento della spesa del personale.			2025 2026 2027

CAPCOE: L'articolo 19 del D.L. n. 124/2023 prevede 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 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. per l'assunzione di:

- n. 1 Funzionario Tecnico profilo professionale Ingegnere;
- n. 1 Funzionario Specialista in attività amministrative e contabili
- n. 1 Funzionario Specialista della transizione digitale.

A seguito di DPCM del 23 luglio 2024 il Comune è risultato non beneficiario dell'attribuzione delle risorse.

La programmazione del fabbisogno di personale confluisce nel DUP e nelle relative previsioni nel bilancio, trovando copertura complessivamente nelle previsioni di bilancio 2025/2027, nel rispetto dei vincoli di finanza pubblica previsti dalla normativa vigente e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio.

Il predetto aggiornamento del Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale ha ottenuto il parere favorevole del Revisore dei Conti Dott.ssa Francesca Orro (Verbale n. _____ del _____).

3.3.1 Rappresentazione Dipendenti in servizio al 31/12/2024

Numero totale di dipendenti al 31/12/2024	12
Composizione dipendenti	<p>n. 12 dipendenti a tempo indeterminato n. 0 a tempo determinato n. 12 a tempo pieno n. 0 a tempo parziale</p> <p>n. 5 Funzionari ed Elevata Qualificazione così articolati: - 1 Funzionario contabile; - 1 Funzionario amministrativo; - 1 Funzionario tecnico; - 1 Funzionario di polizia locale; - 1 Funzionario operatore sociale.</p> <p>n. 4 Istruttori così articolati: - 2 Istruttori contabili; - 1 Istruttore polizia locale; - 1 Istruttore tecnico.</p>

	n. 3 Operatori esperti
--	------------------------

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.

INDICATORE	ANNO 2025	ANNO 2026	ANNO 2027
Totale dipendenti in servizio a tempo indeterminato	12	14	14
Cessazioni a tempo indeterminato	0	0	0
Assunzioni a tempo indeterminato previste	2	0	0
Assunzioni a tempo indeterminato realizzate alla data del 31/12	2	0	0
Copertura piano assunzioni a tempo indeterminato	2	0	0
Tasso sostituzione personale cessato	100%	0	0

Stima trend cessazioni 2025/2026/2027

Non sono previste cessazioni

Stima evoluzione bisogni 2025/2026/2027

- A seguito digitalizzazione processi: nessuno
- A seguito internalizzazioni attività: nessuno

- A seguito esternalizzazione: servizio di segretariato sociale, eventuale esternalizzazione servizio paghe e adempimenti connessi (periodo massimo stimato di un anno).
- 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 2025/2027:

- non è prevista alcuna procedura di mobilità interna;
- è prevista mobilità volontaria/procedura concorsuale pubblica;
- è prevista un'assunzione mediante scorrimento propria graduatoria concorsuale vigente;
- 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, passaggio di conoscenza, di contenuti, di capacità, di modi di pensare, di modi di essere;
- strumento fondamentale nella gestione delle risorse umane e nel rinnovamento della Pubblica Amministrazione;
- leva strategica per l'evoluzione professionale del dipendente;
- diritto soggettivo e dovere di ogni dipendente comunale;
- 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 della Pubblica Amministrazione. La formazione e lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità delle persone costituiscono uno strumento fondamentale nella gestione delle risorse umane delle amministrazioni e si collocano al centro del loro processo di rinnovamento. Il PNRR mira alla costruzione di

una nuova Pubblica amministrazione fondata *“sull’ingresso di nuove generazioni di lavoratrici e lavoratori e sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (re-skilling) con un’azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale”*.

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. Le iniziative di sviluppo delle conoscenze e delle competenze devono produrre valore per: 1) le persone che lavorano nelle Amministrazioni; 2) le Amministrazioni; 3) i cittadini e le imprese destinatari dei servizi erogati dalle Amministrazioni. 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 e programmati tenendo conto dell’articolazione degli orari di lavoro, 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.

L’articolo 6 del decreto legge n. 80/2021, convertito dalla legge n. 113/2021 prevede che le Pubbliche Amministrazioni programmano le attività di formazione del proprio personale attraverso la specifica sezione del Piano Integrato di Attività ed Organizzazione individuando:

- le priorità strategiche della formazione del personale in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali, organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;
- le risorse interne ed esterne disponibili e/o attivabili ai fini delle strategie formative;
- le misure volte ad incentivare e favorire l’accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale laureato e non laureato;
- gli obiettivi e i risultati attesi della formazione dal punto di vista della riqualificazione e del potenziamento delle competenze e del livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti, anche con riferimento al collegamento con la valutazione individuale.

Lo stesso C.C.N.L. Funzioni locali 2019/2021 sottoscritto in data 16/11/2022 prevede all’articolo 54 che le attività formative programmate debbano essere funzionali a:

- garantire il supporto conoscitivo al fine di assicurare l’operatività dei servizi migliorandone la qualità e l’efficienza con particolare riguardo allo sviluppo delle competenze digitali;
- garantire l’aggiornamento professionale in relazione all’utilizzo di nuove metodologie lavorative ovvero di nuove tecnologie, e il costante adeguamento delle prassi lavorative alle eventuali innovazioni intervenute, anche per effetto di nuove disposizioni legislative.

La Direttiva del Ministro Zangrillo del 24 gennaio 2024 fornisce indicazioni metodologiche e operative alle Amministrazioni per la pianificazione, gestione e valutazione delle attività formative al fine di promuovere

lo sviluppo delle conoscenze e delle competenze del proprio personale. Il Ministro per la Pubblica Amministrazione Zangrillo ha emanato il 14 Gennaio 2025 una nuova direttiva sulla formazione e valorizzazione del capitale umano nella Pubblica Amministrazione. Questo documento strategico si collega agli atti di indirizzo precedenti, dedicati al rafforzamento delle competenze e alla misurazione della performance, e ribadisce l'importanza della formazione come leva essenziale per la crescita dei dipendenti pubblici e il miglioramento dei servizi offerti a cittadini e imprese. La nuova direttiva:

- promuove soluzioni formative funzionali al raggiungimento degli obiettivi strategici delle amministrazioni;
- introduce sistemi di monitoraggio e valutazione dell'impatto della formazione, misurandone i benefici nella creazione di valore pubblico;
- valorizza l'offerta formativa messa a disposizione dal Dipartimento della Funzione Pubblica, Scuola Nazionale dell'Amministrazione (SNA), Formez PA, piattaforma Syllabus, Poli Formativi Territoriali;
- rafforza la partecipazione attiva dei dipendenti con un obiettivo concreto: a partire dal 2025, ogni dipendente dovrà completare almeno 40 ore di formazione annue. Secondo il Ministro Zangrillo *“la formazione è un obiettivo di performance concreto e misurabile, che ogni dirigente deve garantire, assumendo un ruolo chiave come gestore del personale e promotore dello spirito di squadra”*.

Priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze.

La formazione del personale persegue i seguenti obiettivi strategici:

- creazione di valore pubblico inteso come beneficio e miglioramento di servizi e politiche alla comunità amministrata, equità sociale, sostenibilità ambientale, sviluppo economico;
- crescita delle conoscenze, sviluppo delle competenze, abilità tecniche, problem solving, capacità relazionali, crescita della coscienza del ruolo e delle responsabilità ricoperte dai dipendenti;
- erogare servizi più efficienti a cittadini e imprese;
- garantire l'aggiornamento professionale in relazione a novità, modifiche normative e nuove metodologie di lavoro;
- favorire la crescita professionale dei dipendenti, lo sviluppo delle loro potenzialità e il benessere organizzativo;
- sviluppo e valorizzazione delle persone;
- garantire efficacia ed efficienza amministrativa;
- preparare il personale alle trasformazioni dell'Amministrazione Pubblica e al digitale, favorendo lo sviluppo di comportamenti coerenti con le innovazioni normative;
- raggiungere gli obiettivi strategici e perseguire le finalità del PNRR e dei suoi target;
- attivare comportamenti organizzativi efficienti ed efficaci;
- gestire il rischio corruttivo, rafforzare etica, integrità e cultura della legalità;
- gestire 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 appalti, parità di genere e pari opportunità, cultura del rispetto della persona e prevenzione delle molestie sessuali sul posto di lavoro;
- formazione obbligatoria in materia di attività di informazione e comunicazione delle amministrazioni ex art. 4 Legge n. 150/2000, salute e sicurezza sui luoghi di lavoro ex art. 37 D.lgs. n. 81/2008, prevenzione della corruzione ex Legge n. 190/2012, etica, trasparenza, integrità e codice di comportamento, protezione dei dati e tutela della privacy, contratti pubblici, lavoro agile, pianificazione strategica;
- 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 rilevazione e l'analisi dei fabbisogni formativi dell'Ente considera:

- 1) la dimensione organizzativa intesa come esigenza formativa derivante dalle scelte strategiche dell'Amministrazione;
- 2) la dimensione professionale intesa come esigenza formativa derivante dalla valutazione dei ruoli organizzativi e dall'analisi del gap esistente tra compiti e performance attuale e quelle desiderate;
- 3) la dimensione individuale intesa come esigenze di formazione del singolo dipendente in funzione del ruolo ricoperto e del suo potenziale piano di sviluppo professionale;
- 4) la dimensione di riequilibrio demografico intesa come esigenza di formazione per determinate categorie come i neoassunti, i dipendenti con esperienza ecc.

Per conseguire gli obiettivi formativi l'Ente intende avvalersi a titolo gratuito della piattaforma Syllabus del Dipartimento della funzione pubblica, di percorsi formativi proposti dalla SNA, da Formez PA, dall'Albo nazionale dei Segretari Comunali e provinciali, dei webinar e corsi di ASMEL, ANCI, IFEL.

Il Segretario Comunale avrà cura di programmare con risorse dedicate nel bilancio di previsione finanziario 2025/2027 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. Le attività di apprendimento e formazione sono considerate ad ogni effetto come attività lavorativa.

La formazione sarà svolta dal Segretario Comunale, da esperti formatori e docenti esterni, esperti in materia, appositamente selezionati e di comprovata valenza scientifica. Ciascun Responsabile di Servizio deve coordinare e proporre periodicamente fabbisogni o proposte formative al Segretario Comunale, referente per la Formazione e, su specifica autorizzazione, provvedere all'attuazione del piano e alla gestione dei costi della formazione. Saranno 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.

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. La formazione ha carattere obbligatorio: si incorre in responsabilità ex art. 21 D.lgs. n. 165/20001 in caso di inosservanza di direttive e mancato raggiungimento dei risultati.

Per i neoassunti è previsto un processo di inserimento con percorsi formativi che garantiscono conoscenze e competenze tecniche e affiancamento per il processo di socializzazione organizzativa. Sarà altresì garantita la formazione per i dipendenti adibiti a nuove funzioni o mansioni, per agevolare processi di innovazione quali il PNRR, la transizione digitale, amministrativa, ecologica. Particolare attenzione verrà dedicata a:

- competenze di leadership e soft skill necessarie per guidare e accompagnare le persone nei processi di cambiamento;
- competenze per l'attuazione della transizione amministrativa, digitale ed ecologica;
- competenze relative a valori e principi della pubblica amministrazione quali etica, integrità, sicurezza e trasparenza.

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, pareggiate 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

La Direttiva del Ministro Zangrillo del 14 gennaio 2025 considera la formazione uno specifico obiettivo di performance e prevede a partire dal 2025 un numero di ore di formazione pro capite annue per dipendente non inferiore a 40, pari a una settimana di formazione per anno. Per il triennio 2025/2027 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 Transizione amministrativa, digitale, ecologica	31 dicembre di ogni anno	Tutti dipendenti
Codice amministrazione digitale	31 dicembre di ogni anno	Tutti dipendenti
Tributi	31 dicembre di ogni anno	Area Finanziaria Area Amministrativa/tributi/vigilanza
Etica, trasparenza, integrità, codice comportamento	31 dicembre di ogni anno	Tutti dipendenti
Contratti pubblici	31 dicembre di ogni anno	Tutti dipendenti
Prevenzione corruzione	31 dicembre di ogni anno	Tutti dipendenti
Pianificazione strategica	31 dicembre di ogni anno	Tutti dipendenti
Demografici	31 dicembre di ogni anno	Area Amministrativa
Privacy	31 dicembre di ogni anno	Tutti dipendenti
Videosorveglianza	31 dicembre di ogni anno	Area tecnica – Area amministrativa/vigilanza
Salute e sicurezza sul lavoro	31 dicembre di ogni anno	Tutti dipendenti
Gestione personale e risorse umane	31 dicembre di ogni anno	Area Finanziaria Area Amministrativa
Lavoro agile	31 dicembre di ogni anno	Tutti dipendenti
Pari opportunità e parità di genere	31 dicembre di ogni anno	Tutti dipendenti
Attività di informazione e comunicazione Amministrazioni	31 dicembre di ogni anno	Tutti i dipendenti
Governo del territorio	31 dicembre di ogni anno	Area tecnica – Area amministrativa vigilanza
Servizi socio assistenziali	31 dicembre di ogni anno	Area amministrativa – socio assistenziale
Accesso documentale, civico semplice, civico generalizzato	31 dicembre di ogni anno	Tutti i dipendenti
Vigilanza e polizia	31 dicembre di ogni anno	Area amministrativa vigilanza

Verrà effettuato un monitoraggio riguardante:

- Numero totale corsi di formazione e totale ore di formazione erogate nel triennio 2025/2027;
- Numero corsi a distanza;
- Raggiungimento obiettivi delle politiche e dei programmi formativi;
- 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 all'anno 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.

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.