COMUNE DI USELLUS

PROVINCIA DI ORISTANO

VIA ELEONORA D'ARBOREA, 58 C.A.P. 09090 TEL. 0783938001
C.F.00073880957
E-MAIL: COMUNE@COMUNE.USELLUS.OR.IT
PEC: PROTOCOLLO@PEC.COMUNE.USELLUS.OR.IT
SITO INTERNET: WWW.COMUNE.USELLUS.OR.IT

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE

P.I.A.O. 2024/2026

REG. INT. N. GC-17-2024

PREMESSA

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) viene introdotto con la finalità di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatoria delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione, nonché assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa, dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla missione pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori, si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

RIFERIMENTI NORMATIVI

L'art. 6 commi da 1 a 4 del decreto legge 9 giugno 2021 n. 80, convertito con modificazioni in legge 6 agosto 2021 n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa, in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale, quale misura di semplificazione, snellimento e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione ha una durata triennale e viene aggiornato annualmente, è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance, ai sensi del decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, all'Anticorruzione e alla Trasparenza, di cui al Piano Nazionale Anticorruzione e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n.190 del 2012, del decreto legislativo n. 33 del 2013 e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle

REG. INT. N. GC-17-2024

altre materie dallo stesso assorbite, nonché sulla base del “Piano tipo”, di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell’art.6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n.113, come introdotto dall’art.1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n.25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall’art.7, comma1 del decreto legge 30 aprile 2022, n.36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio di ogni anno o in caso di proroga per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsioni, entro 30 giorni dall’approvazione di quest’ultimi.

Ai sensi dell’art. 8, comma 2, del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, n. 132 concernente la definizione del contenuto del PIAO in ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l’approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all’art. 7, comma 1 del suddetto decreto, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci.

Pertanto, il termine ultimo per l'adozione del PIAO 2024-2026 rimane fissato per la generalità delle amministrazioni pubbliche al 31 gennaio 2024, mentre per gli enti locali detto termine slitta al 15 aprile 2024, a seguito del differimento al 15 marzo 2024 del termine per l'approvazione del bilancio di previsione 2024/2026.

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

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

L’aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione “Rischi corruttivi e trasparenza” avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche

degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui all'art. 6 "Modalità semplificate per le pubbliche amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti" del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, n. 132 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti, oltre alle suddette attività di cui all'art. 3, comma 1, lett. c), n. 3), sono tenute alla predisposizione del PIAO limitatamente alle seguenti disposizioni:

- all'art. 4, comma 1, lett. a) Struttura organizzativa: in questa sottosezione è illustrato il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione e sono individuati gli interventi e le azioni necessarie programmate di cui all'art. 3, comma 1, lettera a) (Valore pubblico);

- all'art. 4, comma 1, lett. b) Organizzazione del lavoro agile: in questa sottosezione sono indicati, in coerenza con la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale, la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall'amministrazione. A tale fine, ciascun Piano deve prevedere:

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

2) la garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza;

3) l'adozione di ogni adempimento al fine di dotare l'amministrazione di una piattaforma digitale o di un cloud o, comunque, di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;

4) l'adozione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove presente;

5) l'adozione di ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;

REG. INT. N. GC-17-2024

- all’art. 4, comma 1, lett. c) Piano triennale dei fabbisogni di personale: indica la consistenza di personale al 31 dicembre dell’anno precedente a quello di adozione del Piano, suddiviso per inquadramento professionale e deve evidenziare la programmazione delle cessazioni dal servizio, effettuata sulla base della disciplina vigente, e la stima dell’evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento, operate sulla base della digitalizzazione dei processi, delle esternalizzazioni o internalizzazioni o dismissioni di servizi, attività o funzioni.

Sulla base del quadro normativo di riferimento, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026 ha quindi il compito principale di fornire, una visione d’insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell’Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2024 -2026, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 40 del 30.11.2023 ed il bilancio di previsione finanziario 2024 - 2026 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 45 del 29.12.2023.

1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di	Usellus
Indirizzo	Via Eleonora D'Arborea n. 58
Recapito telefonico	0783938001
Indirizzo internet	https://www.comune.usellus.or.it/index.php
e-mail	comune@comune.usellus.or.it
PEC	protocollo@pec.comune.usellus.or.it
Codice fiscale/Partita IVA	C.F. 00073880957
Sindaco	Fabrizio Cao
Numero dipendenti al 31.12.2023	7
Numero abitanti al 31.12.2023	695

2.1 VALORE PUBBLICO

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, la presente sezione non deve essere redatta dagli Enti con meno di 50 dipendenti.

Per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Sindaco, si rimanda alla Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione per il triennio 2024-2026, adottato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 40 del 30.11.2023 che qui si ritiene integralmente riportata**.**

2.2. PERFORMANCE

Tale ambito programmatico va predisposto secondo le logiche di performance management, di cui al Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009. Esso è finalizzato, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui esiti dovranno essere rendicontati nella relazione di cui all'articolo 10, comma 1, lettera b), del predetto decreto legislativo.

Il Ciclo della Performance risulta infatti disciplinato dal D. Lgs. 27 ottobre 2009 n. 150 "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni", tuttavia è bene ricordare che l'art. 31 (Norme per gli Enti territoriali e il Servizio Sanitario Nazionale) del suddetto D. Lgs. n. 150/2009 nel testo così modificato dall' art. 17, comma 1, lett. a), D.lgs. 25 maggio 2017, n. 74, in vigore dal 22/06/2017, prevede che: "Le Regioni, anche per quanto concerne i propri enti e le amministrazioni del Servizio sanitario nazionale, e gli enti locali adeguano i propri ordinamenti ai principi contenuti negli articoli 17, comma 2, 18, 19, 23, commi 1 e 2, 24, commi 1 e 2, 25, 26 e 27, comma 1".

Pertanto, gli Enti Locali possono derogare agli indirizzi impartiti dal Dipartimento della Funzione Pubblica (Linee guida n. 3/2018), applicando le previsioni contenute nell'art. 169 c. 3-bis del d.lgs. 267/2000 "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali", ovvero "Il PEG è deliberato in coerenza con il bilancio di previsione e con il documento unico di programmazione". Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma

1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PIAO.
Le predette disposizioni legislative comportano che:

- la misurazione e la valutazione della performance delle strutture organizzative e dei dipendenti dell'Ente sia finalizzata ad ottimizzare la produttività del lavoro nonché la qualità, l'efficienza, l'integrità e la trasparenza dell'attività amministrativa alla luce dei principi contenuti nel Titolo II del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;
- il sistema di misurazione e valutazione della performance sia altresì finalizzato alla valorizzazione del merito e al conseguente riconoscimento di meccanismi premiali ai dipendenti dell'ente, in conformità a quanto previsto dalle disposizioni contenute nei Titoli II e III del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;
- l'amministrazione valuti annualmente la performance organizzativa e individuale e che, a tale fine adotti, con apposito provvedimento, il Regolamento per la Misurazione e Valutazione della Performance, il quale sulla base delle logiche definite dai predetti principi generali di misurazione, costituisce il Sistema di misurazione dell'Ente;
- il Nucleo di Valutazione (o l'OIV) controlli e rilevi la corretta attuazione della trasparenza e la pubblicazione sul sito web istituzionale dell'Ente di tutte le informazioni previste nel citato decreto e nei successivi DL 174 e 179 del 2012.

Il Regolamento per la misurazione e valutazione della performance vigente, approvato con delibera G.C n 113 del 13/12/2023 recepisce questi principi con l'obiettivo di promuovere la cultura del merito ed ottimizzare l'azione amministrativa, in particolare le finalità della misurazione e valutazione della performance risultano essere principalmente le seguenti:

- riformulare e comunicare gli obiettivi strategici e operativi;
- verificare che gli obiettivi strategici e operativi siano stati conseguiti;
- informare e guidare i processi decisionali;
- gestire più efficacemente le risorse ed i processi organizzativi;
- influenzare e valutare i comportamenti di gruppi ed individui;
- rafforzare l'accountability e la responsabilità a diversi livelli gerarchici;
- incoraggiare il miglioramento continuo e l'apprendimento organizzativo.

Il Sistema di misurazione e valutazione della performance costituisce quindi uno strumento essenziale per il miglioramento dei servizi pubblici e svolge un ruolo fondamentale nella definizione e nella verifica del raggiungimento degli obiettivi dell'amministrazione in relazione a specifiche esigenze della collettività, consentendo una migliore capacità di decisione da parte delle autorità competenti in ordine all'allocazione delle risorse,

con riduzione di sprechi e inefficienze. In riferimento alle finalità sopradescritte, il Piano degli Obiettivi riveste un ruolo cruciale, gli obiettivi che vengono scelti assegnati devono essere appropriati, sfidanti e misurabili, il piano deve configurarsi come un documento strategicamente rilevante e comprensibile, deve essere ispirato ai principi di trasparenza, immediata intelligibilità, veridicità e verificabilità dei contenuti, partecipazione e coerenza interna ed esterna.

L'analisi della Performance espressa dall'Ente può essere articolata in due diversi momenti tra loro fortemente connessi, la Programmazione degli Obiettivi e la Valutazione che rappresentano le due facce della stessa medaglia, infatti, non si può parlare di Controllo senza una adeguata Programmazione.

Si riporta di seguito il PIANO DEGLI OBIETTIVI DI PERFORMANCE 2024

PIANO DEGLI OBIETTIVI DI PERFORMANCE ANNO 2024

OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

Progressivo	OBIETTIVO DI PERFORMANCE	RISULTATO ATTESO	DIPENDENTI	PESO OBIETTIVO (da 1 a 10)			PESO
	Descrizione obiettivo	Descrizione fase/indicatore	Collaboratori coinvolti	importanza	impatto sulla comunità	onerosità	
1	Trasparenza amministrativa: pubblicazione tempestiva di tutti gli atti dell'Ente di competenza dei rispettivi servizi e costante aggiornamento della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dell'Ente. Ogni servizio dovrà provvedere ad implementare e tenere aggiornate le informazioni oggetto di pubblicazione	Rispetto delle tempistiche di pubblicazione disposte dalla normativa vigente	Tutti	9	7	7	4,3
		Pubblicazione di tutti gli atti di competenza nelle apposite sottosezioni di Amm.ne Trasparente	Tutti	10	8	8	4,8
		Rispetto dei requisiti di completezza, apertura dei formati di pubblicazione, aggiornamento delle informazioni	Tutti	9	7	7	4,3

2	Misure volte a garantire maggiore accessibilità della P.A.	Garantire l'accessibilità totale sulla base delle indicazioni/richieste dell'Agenzia per l'Italia Digitale e in base alle indicazioni del Legislatore inerenti all'accoglienza e all'inclusione in conformità al D.Lgs. 222/2023	Tutti	9	7	7	4,3	
3	Ridurre le opportunità di manifestazione di casi di corruzione mediante la corretta e completa attuazione di quanto previsto nel Piano di prevenzione della corruzione e della Trasparenza adottato dall'ente, garantendo contestualmente un elevato standard degli atti prodotti, da verificarsi in base alle risultanze dei controlli interni successivi predisposti nelle modalità previste dall'apposito Regolamento adottato dall'Ente ai sensi dell'art. 3 del DL 174/2012.	Grado di attuazione delle misure di prevenzione disposte dal PTPCT: 100%	Tutti	10	8	8	4,8	
		N° monitoraggi predisposti dal Responsabile/n° report disposti dal PTPCT: 50%	Tutti	9	5	7	3,9	
		Rispetto delle tempistiche di attuazione delle misure e di predisposizione monitoraggi disposti dal PTPCT: 80%	Tutti	9	5	7	3,9	
		Livello minimo complessivo di qualità degli atti predisposti da ciascuna Unità organizzativa in base agli esiti dei controlli successivi: >80%	Tutti	9	7	7	4,3	
4	Tempestività dei pagamenti ai fornitori: rispetto tempistiche.	Garantire il rispetto dei tempi medi di pagamento dell'Ente per l'anno 2024 al fine di rispettare i tempi massimi previsti dalla normativa	Tutti	10	10	10	5,6	
							40	

OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE

AREA AMMINISTRATIVA

Progressivo	OBIETTIVO DI PERFORMANCE	RISULTATO ATTESO	DIPENDENTI	PESO OBIETTIVO (da 1 a 10)			PESO
	Descrizione obiettivo	Descrizione fase/indicatore	Collaboratori coinvolti	importanza	impatto sulla comunità	onerosità	
1	Gestione servizio civile universale anno 2024	Espletamento attività connesse al ruolo di OLP.	Daniela Garau	7	6	6	2,7
2	Digitalizzazione registi cartacei di Stato Civile su piattaforma Siscom: prosecuzione attività	Prosecuzione attività anno precedente mediante: Inserimento nel database del programma atti di tutti gli atti di Stato Civile dall'anno 1920 all'anno 2023 relativamente a atti di matrimonio	Pasquale Demurtas	7	5	7	2,7
		Inserimento atti di nascita, morte e cittadinanza periodo 1920-1940	Pasquale Demurtas	7	4	6	2,4

3	Gestione contributi regionali a favore della collettività	Programma regionale "Mi prendo cura" finalizzato ad incrementare le risorse economiche per affrontare i bisogni di utenti affetti da patologie gravi e degenerative, per i quali non trovano risposta le ordinarie misure sanitarie e sociali;	Luisa Meloni	7	5	7	2,7	
		Misure per il contenimento dello spopolamento del territorio: attivazione terza annualità programma regionale "Progetto nuovi nati";	Luisa Meloni	7	4	4	2,2	
		Gestione Piani L.162/98 nel pieno rispetto delle tempistiche RAS nonostante l'importante incremento delle istanze pervenute.	Luisa Meloni	7	5	8	2,9	
4	Misura regionale R.E.I.S	Si richiede di assicurare la gestione dei fondi 2024 previa formazione e applicazione della nuova modalità di gestione della stessa come da indicazioni della RAS	Luisa Meloni	7	5	7	2,7	
5	Aggiornamento toponomastica: ricognizione e avvio attività	Uniformare la denominazione delle vie e relativi numeri civici nel centro abitato così come presenti nella piattaforma nazionale, adeguando pertanto quelle riportate sul gestionale dell'Ente, così da evitare difformità e duplicati e garantendo una più celere e corretta consultazione. Si richiede, per l'anno 2024, di assicurare il controllo e la modifica per almeno il 50% delle vie del centro abitato	Pasquale Demurtas	8	6	7	3,0	

6	Assicurare la corretta concessione in uso ai privati cittadini dei locali di proprietà dell'Ente	Predisposizione e presentazione al Consiglio Comunale per l'approvazione, del Regolamento disciplinante le modalità di concessione in uso dei locali comunali entro il 30.09.2024.	Daniela Garau	9	6	6	3,0
7	Ottimizzazione gestione Protocollo	Avvio correzione anagrafiche inserite, disattivando duplicati mittenti/destinatari. Ciò al fine di creare per lo stesso mittente che ha più sedi e/o indirizzi mail un'unica anagrafica e assicurando contestualmente uniformità nel carattere di scritttura e l'inserimento di eventuali dati mancanti all'interno delle anagrafiche	Patrizia Fadda	8	6	8	3,2
8	Aggiornamento adempimenti Privacy (ad oggi non integralmente attuati per carenza di personale)	Aggiornamento Registro dei trattamenti (indicando le modalità e gli scopi del trattamento, le categorie di dati trattati, tutti i dettagli delle attività svolte). Curarne il costante aggiornamento; formalizzare gli incarichi per Designati e Autorizzati al trattamento dei dati personali; creare un organigramma privacy; monitorare e provvedere ai vari adempimenti su Informativa Privacy (art. 13 GDPR).	Daniela Garau - Patrizia Fadda	8	3	6	2,4
							30

AREA ECONOMICO - FINANZIARIA

Progressivo	OBIETTIVO DI PERFORMANCE	RISULTATO ATTESO	DIPENDENTI	PESO OBIETTIVO (da 1 a 10)			PESO
	Descrizione obiettivo	Descrizione fase/indicatore	Collaboratori coinvolti	importanza	impatto sulla comunità	onerosità	
1	Attività volte all'ottimizzazione della gestione dei tributi comunali ed al recupero dell'evasione	Aggiornamento biennale del PEF Tari 2024-2025 entro il 30 aprile 2024 in conformità alle linee guida approvate da ARERA con delibera 389/2023/R/rif;	Responsabile del servizio	7	5	7	9,2
		Verifica riscossioni tributi anno 2019 ed emissione avvisi di accertamento (TARI e IMU) entro i termini di legge;	Responsabile del servizio	7	5	7	9,2
2	Assicurare la predisposizione e consegna dello schema di Bilancio relativi al triennio 2025-2027 e suoi allegati alla Giunta in tempo utile ad assicurare l'approvazione dello stesso in Consiglio comunale entro il	Presentazione schema di Bilancio e allegati, con relativa proposta di Deliberazione alla Giunta entro il 30.11.2024	Responsabile del servizio	10	5	9	11,6

	31.12.2024						
							30

AREA TECNICA

Progressivo	OBIETTIVO DI PERFORMANCE	RISULTATO ATTESO	DIPENDENTI	PESO OBIETTIVO (da 1 a 10)			
	Descrizione obiettivo	Descrizione fase/indicatore	Collaboratori coinvolti	importanza	impatto sulla	onerosità	
1	Garantire il controllo effettivo sulla corretta esecuzione delle prestazioni (affidamenti di lavori, servizi, forniture) mediante la puntuale attuazione delle misure di verifica previste nel capitolato d'appalto	N° affidamenti verificati/totale affidamenti richiedenti controllo: 100%	Responsabile del servizio	9	4	6	3,3
		Rispetto delle tempistiche di verifica disposte in sede di predisposizione atti di gara: 100%	Responsabile del servizio	8	4	6	3,1
		Rispetto delle modalità di verifica disposte in sede di predisposizione atti di gara: 100%	Responsabile del servizio	8	4	6	3,1
2	Aggiornamento Regolamenti e modulistica ufficio tecnico	Modulistica relativa a: manomissione suolo pubblico e relative tariffe; Concessione loculi, tumulazioni ed estumulazioni;	Responsabile del servizio	7	5	5	2,9

		Regolamento di polizia mortuaria e cimiteri comunali con particolare riferimento a: concessione loculi e relativo pagamento/rateizzazione	Responsabile del servizio	8	5	6	3,3	
3	Attivazione cantiere "LavoRAS"	Avvio e gestione del cantiere “LavoRAS" nel pieno rispetto delle tempistiche disposte dalla Regione Sardegna	Responsabile del servizio	9	5	7	3,6	
4	Realizzazione attività di manutenzione e decoro urbano senza il ricorso a ditte esterne così da conseguire un risparmio per l'Ente	Implementazione sicurezza della rete viaria comunale: ° Riposizionare specchi parabolici e dissuasori stradali; ° Verifica caditoie e controllo ai fini della prevenzione incendi previa definizione di un calendario interventi	Serra Alessandro Filippo Salvatore	9	5	7	3,6	
		Valorizzazione del centro abitato: Posizionamento e affissione di n° 20 foto rappresentative del paese dietro autorizzazione da parte dei privati;	Serra Alessandro Filippo Salvatore	9	9	2	3,5	
		Ripristino infiltrazioni aula consiliare.	Serra Alessandro Filippo Salvatore	9	3	8	3,5	
							30	

OBIETTIVI PERFORMANCE INDIVIDUALE SEGRETARIO COMUNALE
PESO COMPLESSIVO OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (su 100)
30

N.	OBIETTIVO DI PERFORMANCE	RISULTATO ATTESO	DIPENDENTI	PESO OBIETTIVO (da 1 a 10)				PESO RELATIVO	PESO AI FINI DELLA VALUTAZIONE
	Descrizione obiettivo	Descrizione fase/ indicatore	Collaboratori coinvolti	Importanza	Impatto sulla comunità	Onerosità	Peso Assoluto		

1	Attuazione Controlli interni: coordinamento e supporto agli uffici nella redazione degli atti amministrativi e alle attività connesse al controllo successivo di regolarità amministrativa	Garantire la corretta redazione degli atti e le attività connesse al controllo successivo di regolarità amministrativa.		8	8	8	24	33,3%	10,0
2	Attuazione Piano Anticorruzione: coordinamento e implementazione delle misure volte alla prevenzione della corruzione previste nel PTPCT 2024/2026	Riduzione del rischio di eventi corruttivi		8	8	8	24	33,3%	10,0
3	Supporto giuridico / amministrativo connesso alla gestione di particolari procedimenti	Garantire il supporto giuridico-amministrativo: -per espletamento delle procedure di reclutamento del PTFP 2024/2026, piano occupazionale 2024; - per l'avvio del processo di		8	8	8	24	33,3%	10,0

		digitalizzazione PNRR; - per la redazione dei regolamenti comunali; - per la predisposizione di Bandi/Avvisi Pubblici/Manifestazioni di Interesse.							
				100,00%		Totale peso obiettivi **30**			

2.3. LE AZIONI FINALIZZATE AL PIENO RISPETTO DELLA PARITÀ DI GENERE: PIANO DELLE AZIONI POSITIVE 2024/2026

Le **azioni positive** sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, sono mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Sono misure "speciali" – in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta – e "**temporanee**" in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.

Il Decreto Legislativo 11 aprile 2006 n. 198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'art. 6 della L. 28 novembre 2005, n. 246" riprende e coordina in un testo unico le disposizioni ed i principi di cui al D.Lgs. 23 maggio 2000, n. 196 "Disciplina dell'attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive", ed alla Legge 10 aprile 1991, n. 125 "Azioni positive per la realizzazione della parità uomo donna nel lavoro".

A sua volta, la Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le Pari Opportunità, recante "Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche", specifica le finalità e le linee di azione da seguire per attuare le pari opportunità nelle P.A., e ha come punto di forza il "perseguimento delle pari opportunità nella gestione delle risorse umane, il rispetto e la valorizzazione delle differenze, considerandole come fattore di qualità.

Secondo quanto disposto da tale normativa, le azioni positive rappresentano misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne e per riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di vertice.

In particolare, le azioni positive hanno lo scopo di:
• Eliminare le disparità nella formazione scolastica e professionale, nell'accesso al lavoro, nella progressione di carriera, nella vita lavorativa e nei periodi di mobilità;
• Favorire la diversificazione delle scelte professionali delle donne in particolare attraverso l'orientamento scolastico e professionale e gli strumenti della formazione;
• Favorire l'accesso al lavoro autonomo e alla formazione imprenditoriale e la qualificazione professionale delle lavoratrici autonome e delle imprenditrici;

• Superare condizioni, organizzazione e distribuzione del lavoro che provocano effetti diversi, a seconda del sesso, nei confronti dei dipendenti con pregiudizio nella formazione, nell'avanzamento professionale e di carriera, ovvero nel trattamento economico e retributivo;
• Promuovere l'inserimento delle donne nelle attività, nei settori professionali e nei livelli nei quali esse sono sotto rappresentate ed in particolare nei settori tecnologicamente avanzati ed ai livelli di responsabilità;
• Favorire, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l'equilibrio tra responsabilità familiari e professionali ed una migliore ripartizione di tali responsabilità tra i due sessi;

Pertanto, il Piano di Azioni Positive rappresenta un adempimento di legge ma anche uno strumento semplice e operativo 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'intento di valorizzare le risorse umane di questo Ente Locale, migliorare la qualità dei servizi erogati ai cittadini e rendere la stessa azione amministrativa efficace ed efficiente, viene predisposto per il Triennio 2024/2026 un Piano di Azioni Positive teso ad assicurare il superamento delle disparità di genere tra lavoratrici e lavoratori e assicurare il benessere organizzativo dei dipendenti.

Obiettivi generali del Piano

Il presente Piano si pone in continuità con il Piano 2023-2025, del quale si intende confermare parte delle misure che si ritiene possano costituire costante strumento di benessere organizzativo, garantendo altresì condizioni lavorative paritarie tra uomini e donne.

Si pensi alla formazione e all'aggiornamento professionale, che hanno sempre ricevuto un'attenzione costante al fine di consentire a tutti i dipendenti di poter accrescere le proprie competenze e conoscenze professionali.

Non solo, l'ente ha sempre considerato come strumento di crescita professionale anche la partecipazione dei propri dipendenti ad attività tecniche per conto di altri enti, quali ad esempio la partecipazione a commissioni di gara e di concorso banditi da altri enti.

In tal senso il comune di Usellus intende dare continuità alle politiche già avviate negli anni precedenti, favorendo ed implementando l'adozione di misure che garantiscano effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale tra uomini e donne e che tengano conto anche delle necessità di conciliare responsabilità familiari, personali e professionali delle dipendenti e dei dipendenti con particolare riferimento a:

1. alla partecipazione ai corsi di formazione professionale che offrono possibilità di crescita e miglioramento;

2. all’orario di lavoro, alle politiche conciliazione tra responsabilità familiari, personali e professionali, attraverso lo studio di azioni che prendano in considerazione le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all’interno dell’Ente, ponendo al centro dell’attenzione la persona e armonizzando le esigenze dell’Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti;
3. all’individuazione di iniziative di informazione per promuovere comportamenti coerenti con i principi di pari opportunità nel lavoro ed alla promozione di azioni mirate a favorire migliori condizioni di lavoro e di benessere dei lavoratori.

Il Piano Triennale delle Azioni Positive, pertanto, deve necessariamente tener conto della struttura organizzativa dell’Ente e, considerata la sua valenza triennale, volge anche lo sguardo a possibili scenari futuri che possano interessare la composizione delle risorse umane in forza all’Ente.

Dall’analisi dei dati relativi all’organico si rileva divario tra i due generi è comunque contenuto entro i limiti prescritti dall’art. 48, comma 1, ultimo periodo, D.Lgs. n. 198/2006, con la conseguenza che non occorre favorire il riequilibrio dei generi ai sensi del predetto art. 48.

Si tratta quindi di agevolare le dipendenti ed i dipendenti dando la possibilità a tutte le lavoratrici ed i lavoratori di svolgere le proprie mansioni con impegno, con entusiasmo e senza particolari disagi, rimuovendo gli ostacoli alla piena e effettiva parità di opportunità tra uomini e donne.

Analisi del personale dipendente

La realizzazione del PIANO DELLE AZIONI POSITIVE dovrà necessariamente tenere conto della struttura organizzativa e della situazione del personale dipendente al 31.12.2023.

Premesso che a tale data non erano presenti presso il Comune di Usellus dipendenti a tempo determinato, l’analisi della situazione attuale dei dipendenti presenta il seguente quadro di raffronto:

Dipendenti divisi per AREA

AREA	DONNE	UOMINI
Area dei funzionari e dell'EQ	4	0
Area degli istruttori	1	1
Area degli operatori esperti	0	1
Area degli operatori	0	0
TOTALE	**5**	**2**

Dipendenti a tempo indeterminato

TOTALE DIPENDENTI A TEMPO INDETERMINATO		
TOTALE	**DONNE**	**UOMINI**
7	5	2

Dipendenti divisi per tipologia di orario svolto

ORARIO	DONNE	UOMINI
Tempo pieno	5	2
Part time	0	0
TOTALE	**5**	**2**

Distribuzione personale per profilo professionale e sesso

PROFILO PROFESSIONALE	DONNE	UOMINI
Funzionario contabile	1	0
Funzionario Tecnico	1	0
Funzionario Amministrativo	1	0
Assistente Sociale	1	0
Istruttore amministrativo contabile	1	1
Operatore tecnico manutentivo	0	1
TOTALE	**5**	**2**

Distribuzione personale per incarichi di EQ / Segretario Comunale

PROFILO PROFESSIONALE	DONNE	UOMINI
EQ servizio affari generali		x
EQ servizio finanziario	x	
EQ servizio tecnico-manutentivo	x	
Segretario comunale	x	

Occorre evidenziare, ai fini del presente monitoraggio, che risultano al 31.12.2023 n. 2 posizioni vacanti rispettivamente n. 1 Area Istruttori entrambi part- time.

Dal monitoraggio del personale dipendente al 31.12.2023 si evidenzia una situazione di prevalenza femminile all'interno del Comune. Non vi sono, pertanto, complessivamente situazioni di significativo squilibrio tra i generi, ai sensi dell'art. 48, comma 1 D.Lgs. 198/2006, pertanto gli interventi saranno principalmente volti, più che a riequilibrare, a presidiare la situazione di uguaglianza tra i generi.

AZIONI POSITIVE.

Obiettivi generali

L'obiettivo generale del Piano Triennale delle Azioni Positive è la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne. L'evoluzione del quadro normativo impone in primis di dare esecuzione a quanto previsto dall'articolo 21 della Legge n. 183/2010 ("*Misure atte a garantire pari opportunità, benessere di chi lavora e assenza di discriminazioni nelle amministrazioni pubbliche*"), costituendo all'interno dell'Ente un Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni, che sostituisce, unificando le competenze in un solo organismo, i comitati per le pari opportunità e i comitati paritetici sul fenomeno del mobbing.
Pertanto, obiettivo e azioni inerenti all'istituzione del C.U.G., possono così declinarsi:

OBIETTIVO	AZIONI
Verificare effettiva costituzione del Comitato Unico di Garanzia (CUG)	Verificare componenti attuali ed effettuare eventuali sostituzioni.
Formazione in tema di pari opportunità, discriminazione e benessere organizzativo	Percorso formativo per componenti CUG

Promuovere cultura pari opportunità e benessere organizzativo	1) Pubblicazione/diffusione Piano Azioni Positive nel sito istituzionale dell'Ente; 2) Diffusione nel sito istituzionale dell'Ente di informazioni su pari opportunità, benessere organizzativo, CUG, Consigliera Pari Opportunità; 3) Raccolta osservazioni, suggerimenti dei dipendenti comunali; 4) Formazione/aggiornamento del personale in materia di pari opportunità e discriminazioni; 5) Pari opportunità fra uomini e donne per l'accesso al lavoro con espressa previsione di tale principio nei bandi di selezione predisposti da questo Ente;
Monitoraggio organico distinto per genere su richiesta del CUG	Analisi situazione personale in servizio distinta per categoria e genere
Tutela benessere. Indagine su benessere organizzativo e stress da lavoro	1) Questionario da sottoporre a dipendenti 2) Individuazione e attuazione azioni correttive
Tutela lavoratori/lavoratrici nell'ambiente di lavoro	Azioni contro eventuali molestie sessuali, *mobbing*, *straining* (stress forzato sul posto di lavoro), discriminazioni tramite: 1) CUG 2) Interventi e progetti idonei a

	prevenire/rimuovere situazioni di discriminazioni, violenze sessuali, morali, psicologiche, *mobbing*, *straining*
Conciliazione fra vita lavorativa e vita privata	Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di situazioni di disagio o alla conciliazione fra tempi di vita e tempi di lavoro.

OBIETTIVI SPECIFICI

Nel corso del triennio 2024-2026 il Comune di Usellus intende realizzare un Piano di Azioni Positive teso ai seguenti tre obiettivi specifici:

- Obiettivo 1: Formazione e aggiornamento.
- Obiettivo 2: Orario di lavoro e politiche di conciliazione tra lavoro professionale e vita familiare.
- Obiettivo 3: Informazione e benessere organizzativo.

Obiettivo 1: Programmazione attività formative specifiche sulle seguenti tematiche:

- Diffusione di valori fondamentali condivisi, quali etica, integrità, legalità, trasparenza, autonomia, responsabilità;
- Promuovere forme di comparazione con altri Enti facenti parte dell'Unione dei Comuni per stimolare buone pratiche e comportamenti diffusi;
- Pari opportunità e contrasto alle discriminazioni rivolto in particolare a coloro che svolgono attività con il pubblico (sportello, ecc…);
- Salute e sicurezza in relazione a quanto previsto dall'art. 28 del D.Lgs. 81/2008 e dalla legge 190/2012.

Promozione nei confronti dell'Amministrazione, suggerimenti ed integrazioni delle iniziative formative che verranno realizzate annualmente sulla base di specifici fabbisogni formativi utili alla valorizzazione professionale delle lavoratrici e lavoratori.

Finalità
Migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali delle lavoratrici e lavoratori.

Azioni positive
1) I percorsi formativi dovranno essere, ove possibile, organizzati in orari compatibili con quelli delle lavoratrici e lavoratori part-time, ove presenti;
2) Proposizione iniziative formative specifiche in base alle effettive esigenze del personale attraverso il coinvolgimento anche dei Dirigenti / Responsabili dei Servizi;

Finanziamenti
Risorse dell'Ente annualmente impegnate negli appositi capitoli di bilancio necessarie alla formazione del personale, compatibilmente con i tagli disposti dalle manovre finanziaria varate.

Destinatari
Tutti i dipendenti.

Soggetti coinvolti
Responsabili - Segretario Comunale – RSPP.

Tempi di realizzazione
Le iniziative formative verranno realizzate annualmente compatibilmente con la disponibilità delle risorse finanziare necessarie

Obiettivo 2: Orario di lavoro e politiche di conciliazione tra lavoro professionale e vita famigliare.

In particolare si intende favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità famigliare e professionali attraverso azioni che prendono in considerazione le differenze, le condizioni e le esigenze di uomini e donne all'interno dell'organizzazione, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro.

Finalità
a) Garantire le esigenze dei lavoratori e delle lavoratrici mediante l'utilizzo di tempi più flessibili;

b) Realizzare economie di gestione attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro.

Azioni Positive

1) Concessione del part-time legato a motivi familiari, in particolar modo per la gestione dei figli in età pre-scolare e scolare e per l'assistenza a familiari in particolari condizioni psico-fisiche;

2) Assicurare, durante il primo di anno di vita del figlio, ai dipendenti impiegati che usufruiscono dei riposi giornalieri di cui agli artt. 39 e 40 del D. Lgs. n. 151/2001(allattamento) la possibilità, di articolare l'orario di lavoro effettuando 7/12 su 5 giorni, senza i dovuti rientri pomeridiani;

3) L'ufficio risorse Umane provvederà a raccogliere ed aggiornare le informazioni e la normativa riferita ai permessi relativi all'orario di lavoro per favorirne la conoscenza e la fruizione da parte di tutti i dipendenti attraverso la rete intranet;

4) Prevedere agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie a favore di persone che rientrano in servizio dopo una maternità, e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale, anche per poter permettere rientri anticipati;

5) Sperimentazione del lavoro agile per le dipendenti madri dopo il periodo di astensione obbligatoria post-parto. Eventuale adozione di apposito Regolamento. Ciò permetterebbe, per un periodo limitato, di continuare l'attività lavorativa dopo il parto, mantenendo il rapporto con la prole e fruendo comunque di un emolumento stipendiale non decurtato Nello stesso tempo si garantirà all'Amministrazione la continuità nella funzionalità del servizio (l'operatività di tale azione positiva la si deve intendere nel triennio di riferimento, anche alla luce dei nuovi ingressi di personale programmati per i prossimi anni);

Destinatari

A tutti i dipendenti al ricorrere dei presupposti di fatto e di diritto previsti.

Finanziamenti

Risorse dell'Ente.

Soggetti coinvolti

Tutti i dipendenti.

Tempi di realizzazione

Al verificarsi delle situazioni.

Obiettivo 3: Informazione e benessere organizzativo

Promozione e diffusione delle tematiche riguardanti i temi delle pari opportunità:
Analisi del clima organizzativo interno per favorire migliori condizioni di lavoro e di benessere dei lavoratori

Finalità
1) Aumentare la consapevolezza del personale dipendente sulla tematica delle pari opportunità e di genere, al contrasto a tutte le discriminazioni, ivi compresi i fenomeni di mobbing, vessazioni, molestie sessuali e non;
2) favorire il senso di appartenenza all'ente, la motivazione al lavoro, il coinvolgimento verso un progetto comune, promuovendo un'indagine conoscitiva che, utilizzando adeguati indicatori di "benessere" e "malessere", consenta al personale di esprimere la sua valutazione rispetto al contesto lavorativo.

Azioni positive
1) Informazione e sensibilizzazione del personale dipendente sulle tematiche relative alle pari opportunità e di genere tramite pubblicazioni sul sito intranet dedicato alle Pari Opportunità.
2) Informazione ai cittadini attraverso la pubblicazione di normative, di disposizioni e novità sul tema delle pari opportunità, nonché del presente Piano delle Azioni Positive.
3) Aggiornamento ed implementazione di spazio web dedicato al CUG all'interno del sito del Comune che preveda una sezione informativa con accesso dall'esterno (allo scopo di garantire trasparenza e diffusione alle attività implementate dal CUG all'interno dell'organizzazione del lavoro);
4) Partecipazione. Raccogliere proposte, suggerimenti e idee su azioni di miglioramento da indirizzare al CUG - in merito alla diffusione della cultura di genere da parte dei dipendenti, attraverso la creazione di un indirizzo di posta elettronica dedicato
5) Somministrazione di un questionario nel quale saranno messi in evidenza bisogni, esigenze, proposte e suggerimenti del personale sui vari temi inerenti il lavoro. Il CUG collaborerà alla sua predisposizione, e alla successiva analisi e diffusione dei dati.

Finanziamenti
Non comporta oneri di spesa.

Destinatari
Tutti i dipendenti ed i cittadini.

Soggetti coinvolti
CUG – Servizio Risorse Umane.

Tempi di realizzazione
Aggiornamento continuo sulla normativa. Entro il 31/12/2024 per le azioni positive nn. 3), 4) e 5)

Durata
Il presente Piano ha durata triennale, con aggiornamento, anche confermativo delle misure, annuale.
In particolare, considerato che il precedente Piano era stato stilato con riferimento alle annualità 2021 – 2023, il Presente Piano costituisce anche aggiornamento per l'anno 2023.
Il Piano sarà pubblicato all'Albo On Line e nel sito istituzionale dell'Ente in modo da essere accessibile a tutti i dipendenti e cittadini.
Sarà inoltre cura dell'Ente trasmettere il presente Piano all'Assessorato competente della Provincia del Sud Sardegna, alla Consigliera di Parità e al Comitato Unico di Garanzia una volta nominato.
Nel periodo di vigenza sarà effettuato il monitoraggio dell'efficacia delle azioni adottate, raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi riscontrati dal personale dipendente in modo da poter procedere, annualmente, se necessario, e, comunque, al termine del triennio, ad un adeguato aggiornamento.

Raggiungimento degli obiettivi e risorse necessarie
Il Comune di Usellus si impegna a realizzare gli obiettivi di cui al presente Piano, nell'ambito del triennio, rendicontando le attività realizzate e i risultati raggiunti ogni anno

REG. INT. N. GC-17-2024

2.4 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

La sottosezione è predisposta, in assenza di un Segretario Comunale titolare a cui attribuire l'incarico di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), da parte del Segretario Comunale reggente, sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge n. 190/2012 e del d.lgs. 33/2013, integrati dal d.lgs. 97/2016 e s.m.i., e che vanno formulati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore.
Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e a contenere rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC.
Nella predisposizione di tale sezione si è tenuto conto del PNA 2019 e, in particolare, del suo Allegato 1 "documento metodologico", analizzato per la parte relativa al processo di gestione del rischio corruttivo, e del Piano Nazionale Anticorruzione 2022 (PNA), approvato definitivamente dal Consiglio dell'ANAC con Delibera n. 7 del 17.01.2023 e aggiornato per l'annualità 2023 con Delibera n. 605 del 19.12.2023. L'Autorità ha deciso di dedicare l'aggiornamento 2023 del PNA 2022 ai contratti pubblici. Com'è noto, la disciplina in materia è stata innovata dal d.lgs. 31 marzo 2023, n. 36 "Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici", intervenuto in costanza di realizzazione degli obiettivi del PNRR/PNC e in un quadro normativo che, come indicato nel PNA 2022, presenta profili di complessità per via delle numerose disposizioni derogatorie via via introdotte.

Sulla base degli indirizzi e dei supporti messi a disposizione dall'ANAC, l'RPCT propone l'aggiornamento della pianificazione strategica in tema di anticorruzione e trasparenza secondo canoni di semplificazione calibrati in base alla tipologia di amministrazione ed avvalersi di previsioni standardizzate. In particolare, la sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA vigente, potrà contenere:

- Valutazione di impatto del contesto esterno per evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;
- Valutazione di impatto del contesto interno per evidenziare se la mission dell'ente e/o la sua struttura organizzativa possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa;
- Mappatura dei processi di lavoro sensibili al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con focus sui processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico, con particolare riferimento alle aree di rischio già individuate dall'ANAC, con l'identificazione dei fattori abilitanti e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti (quindi analizzati e ponderati con esiti positivo), anche in riferimento ai progetti del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e i controlli di sull'antiriciclaggio e antiterrorismo, sulla base

degli indicatori di
- anomalia indicati dall'Unità di Informazione Finanziaria (UIF);
- Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio. Individuati i rischi corruttivi le amministrazioni programmano le misure sia generali, che specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati, anche ai fini dell'antiriciclaggio e l'antiterrorismo. Le misure specifiche sono progettate in modo adeguato rispetto allo specifico rischio, calibrate sulla base del miglior rapporto costi benefici e sostenibili dal punto di vista economico e organizzativo. Devono essere privilegiate le misure volte a raggiungere più finalità, prime fra tutte quelli di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità. Particolare favore va rivolto alla predisposizione di misure di digitalizzazione
- Monitoraggio annuale sull'idoneità e sull'attuazione delle misure, con l'analisi dei risultati ottenuti
- Programmazione dell'attuazione della trasparenza e relativo monitoraggio ai sensi del decreto legislativo n. 33 del 2013 e delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato

Detti elementi sono funzionali a individuare e a contenere rischi corruttivi e sono indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33. Sulla base degli indirizzi dettati dall'Autorità Nazionale Anticorruzione, il RPCT potrà aggiornare la pianificazione secondo canoni di semplificazione calibrati in base alla tipologia di amministrazione ed avvalersi di previsioni standardizzate.

Per le pubbliche amministrazioni interessate con meno di 50 (cinquanta) dipendenti si ricorda che la presente sottosezione si riferisce a quanto stabilito dall'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, n. 132. In particolare viene stabilito che le stesse "[omissis] procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3) e quindi all'aggiornamento della mappatura dei processi esistente alla data di entrata in vigore del Decreto in questione, tenendo conto, quali aree di rischio, quelle indicate all'art.1, comma 16 della Legge 6 novembre 2012, n. 190, ovvero:

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

Anticorruzione: In assenza del segretario-RPCT, e in attesa che il Sindaco nomini un nuovo segretario-RPC, l'incarico di Responsabile della prevenzione va attribuito all' organo di indirizzo politico e, per l'effetto, al Sindaco, tenuto conto che: la funzione è informata al principio di stabilità che può essere garantito soltanto da un organo stabile qual è il sindaco, laddove il segretario a scavalco è soggetto esterno che, per un breve periodo, coadiuva l'amministrazione. Pertanto, si provvederà alla nomina del RPCT, individuandolo nella persona del sindaco, con proprio decreto sindacale.

2.4.1 SOGGETTI, COMPITI E RESPONSABILITÀ DELLA STRATEGIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

I soggetti che concorrono alla strategia di prevenzione della corruzione all'interno dell'Amministrazione e i relativi compiti e funzioni sono i seguenti:

SOGGETTI	COMPITI	RESPONSABILITÀ
Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza	Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza del Comune di Usellus dovrà essere individuato, nelle more della titolarità di un Segretario Comunale, nella persona del sindaco. L'RPCT assume diversi ruoli all'interno dell'amministrazione e per ciascuno di essi svolge i seguenti compiti: *in materia di prevenzione della corruzione:* - obbligo di vigilanza del RPCT sull'attuazione, da parte di tutti i destinatari, delle misure di prevenzione del rischio contenute nel Piano; - obbligo di segnalare all'organo di indirizzo e all'Organismo di valutazione le disfunzioni inerenti all'attuazione delle	Ai sensi dell'art. 1, comma 8, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, "la mancata predisposizione del piano e la mancata adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale"; ai sensi dell'art. 1, comma 12, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, il Responsabile della Prevenzione "In caso di commissione, all'interno dell'amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, risponde ai sensi dell'art. 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e

	misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza; - obbligo di indicare agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (art. 1, co. 7, l. 190/2012). *<u>in materia di trasparenza:</u>* - svolgere stabilmente un'attività di monitoraggio sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione; - segnalare gli inadempimenti rilevati in sede di monitoraggio dello stato di pubblicazione delle informazioni e dei dati ai sensi del D.lgs. n. 33/2013; - ricevere e trattare le richieste di riesame in caso di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta con riferimento all'accesso civico generalizzato. in materia di whistleblowing: - ricevere e prendere in carico le segnalazioni; - porre in essere gli atti necessari ad una prima attività di verifica e di analisi delle segnalazioni ricevute in materia di	successive modificazioni, nonché sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo che provi tutte le seguenti circostanze: - di aver predisposto, prima della commissione del fatto, il piano di cui al comma 5 e di aver osservato le prescrizioni di cui ai commi 9 e 10 dell'art. 1 della Legge n. 190/2012; - di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del piano". Ai sensi dell'art. 1 comma 14, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, "In caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano, il responsabile individuato ai sensi del comma 7 del presente articolo risponde ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché, per omesso controllo, sul piano disciplinare, salvo che provi di avere comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità e di avere vigilato sull'osservanza del Piano.". La responsabilità è esclusa ove l'inadempimento degli obblighi posti a suo carico sia dipeso da causa non imputabile al Responsabile della Prevenzione.

	inconferibilità e incompatibilità: - capacità di intervento, anche sanzionatorio, ai fini dell'accertamento delle responsabilità soggettive e, per i soli casi di inconferibilità, dell'applicazione di misure interdittive; - segnalazione di violazione delle norme in materia di inconferibilità ed incompatibilità all'ANAC. *<u>in materia di AUSA:</u>* - sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione, all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPCT.	Con riferimento alle rispettive competenze, la violazione delle misure di prevenzione e degli obblighi di collaborazione ed informazione e segnalazione previste dal presente Piano e nel Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità e delle regole di condotta previste nei Codici di Comportamento da parte dei dipendenti dell'Ente è fonte di responsabilità disciplinare, alla quale si aggiunge, per i dirigenti, la responsabilità dirigenziale. Alle violazioni di natura disciplinare si applicano, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità, le sanzioni previste dai CCNL e dai Contratti Integrativi con riferimento a ciascuna categoria.
Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante (RASA)	Il Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante è l'Arch. Ilaria Suozzi nominata con decreto del Sindaco n 10 del 24/05/2022, la quale cura l'inserimento e aggiornamento della BDNCP presso l'ANAC dei dati relativi all'anagrafica della stazione appaltante, della classificazione della stessa e dell'articolazione in centri di costo.	
I titolari di incarichi di Elevata qualificazione	Danno comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di fatti, attività o atti, che si	

	pongano in contrasto con le direttive in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza. Garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto degli obblighi di legge in materia di trasparenza e pubblicità. Partecipano al processo di gestione dei rischi corruttivi. Applicano e fanno applicare, da parte di tutti i dipendenti assegnati alla propria responsabilità, le disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza amministrativa. Propongono eventuali azioni migliorative delle misure di prevenzione della corruzione. Adottano o propongono l'adozione di misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale.	
I dipendenti	Partecipano al processo di valutazione e gestione del rischio in sede di definizione delle misure di prevenzione della corruzione. Osservano le misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza contenute nella presente sezione del PIAO. Osservano le disposizioni del Codice di comportamento nazionale dei dipendenti	

REG. INT. N. GC-17-2024

	pubblici e del codice di comportamento integrativo dell'Amministrazione con particolare riferimento alla segnalazione di casi personali di conflitto di interessi. Partecipano alle attività di formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza organizzate dall'Amministrazione. Segnalano le situazioni di illecito al Responsabile della Prevenzione della Corruzione o all'U.P.D.	
I collaboratori esterni	Per quanto compatibile, osservano le misure di prevenzione della corruzione contenute nella presente sezione del PIAO. Per quanto compatibile, osservano le disposizioni del Codice di comportamento Nazionale e del Codice di comportamento integrativo dell'Amministrazione segnalando le situazioni di illecito.	Le violazioni delle regole di cui alla presente sezione del PIAO e del Codice di comportamento applicabili al personale convenzionato, ai collaboratori a qualsiasi titolo, ai dipendenti e collaboratori di ditte affidatarie di servizi che operano nelle strutture del Comune o in nome e per conto dello stesso, sono sanzionate secondo quanto previsto nelle specifiche clausole inserite nei relativi contratti. È fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento siano derivati danni all'Ente, anche sotto il profilo reputazionale e di immagine.

Partecipano inoltre alla realizzazione della strategia di prevenzione della corruzione e trasparenza dell'Amministrazione i seguenti soggetti con un

ruolo consultivo, di monitoraggio, verifica esanzione.

SOGGETTI	COMPITI
Giunta Comunale	Organo di indirizzo politico cui competono la definizione degli obiettivi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario e parte integrante dei documenti di programmazione strategico – gestionale, nonché l'adozione, entro i termini previsti dalla legge, su proposta del Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione, del Piano di Prevenzione della Corruzione e della trasparenza quale sottosezione del PIAO.
Consiglio Comunale	Organo di indirizzo politico cui competono la definizione degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario e parte integrante dei documenti di programmazione strategico – gestionale
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.
Nucleo di Valutazione	• Partecipa al processo di gestione del rischio; • considera i rischi e le azioni inerenti alla prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti; • svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 d.lgs. n. 33 del 2013); • esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento

	adottato dall'Amministrazione comunale (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165 del 2001); • verifica la corretta applicazione del piano di prevenzione della corruzione da parte dei Dirigenti ai fini della corresponsione della indennità di risultato. • verifica coerenza dei piani triennali per la prevenzione della corruzione con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico - gestionale, anche ai fini della validazione della Relazione sulla performance. • verifica i contenuti della Relazione sulla performance in rapporto agli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza, potendo chiedere, inoltre, al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza le informazioni e i documenti necessari per lo svolgimento del controllo e potendo effettuare audizioni di dipendenti. • riferisce all'ANAC sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza. Nel Comune di Usellus la funzione di Nucleo di Valutazione è svolta dalla Dott.ssa Cristiana Dessì.

2.4.2 ANALISI DEL CONTESTO

La pianificazione, mediante l'adozione del P.T.P.C., è il mezzo per attuare la gestione del rischio. Per "gestione del rischio" si intende l'insieme delle attività coordinate per guidare e tenere sotto controllo l'amministrazione con riferimento al rischio di corruzione. La gestione del rischio di corruzione è lo strumento da utilizzare per la riduzione delle probabilità che il rischio si verifichi. Per comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione, occorre preliminarmente analizzare il contesto nel quale l'ente opera.

2.4.3 ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

Nell'ultimo rapporto disponibile sull'indice di percezione della corruzione (IPC 2023), pubblicato il 31 gennaio 2023 da Transparency International, l'Italia si colloca al 41esimo posto nel mondo con un punteggio di 56 punti su 100, su 180 Paesi.

Rispetto al 2018 l'Italia è salita di dodici posizioni, dalla 53esima alla 41esima, con quattro punti in più (da 52 a 56 su 100): un punteggio ancora a metà classifica (da 0 a 90 punti si parla di 'altamente corrotto', da 90 a 100 'senza corruzione') di certo migliore rispetto al 2012, prima dell'approvazione della legge Severino, quando l'Italia si trovava in 72esima posizione, con 42 punti.

Il progresso dell'Italia evidenziato in questa edizione del CPI, in linea con il costante miglioramento dal 2012 ad oggi, è il risultato della crescente attenzione dedicata al problema della corruzione nell'ultimo decennio e fa ben sperare per la ripresa economica del Paese dopo la crisi generata dalla pandemia.

Il rapporto Anac del 17 Ottobre 2019 sulla corruzione in Italia analizza i n.152 casi di corruzione emersi nel triennio 2016/2019. L'ambito della corruzione ha riguardato per il 74% il settore degli appalti pubblici e per il 26% altri settori, fra cui, i concorsi, i procedimenti amministrativi, le concessioni edilizie, etc. Il settore più colpito è risultato quello dei lavori pubblici, in una accezione ampia che comprende anche interventi di riqualificazione e manutenzione (edifici, strade, messa in sicurezza del territorio) con n.61 episodi e, a seguire, quello legato al ciclo dei rifiuti (raccolta, trasporto, gestione, conferimento in discarica) con n. 33 episodi. Dal punto di vista numerico, spicca il dato relativo alla Sicilia, dove nel triennio sono stati registrati n.28 episodi di corruzione; in Sardegna, gli episodi ammontano a n. 4. Dal rapporto emerge che i Comuni rappresentano gli enti maggiormente a rischio di corruzione; infatti, n. 63 episodi hanno riguardato tale enti ed è emersa altresì la predominanza dell'apparato burocratico degli enti negli episodi di corruzione "che comprova l'assoluta utilità di prevedere misure organizzative (in primis in tema di conflitto di interessi e rotazione periodica del personale) che riducano a monte i fattori di rischio", nonché "l'indispensabilità della prevenzione quale strumento aggiuntivo rispetto alla sanzione penale".

L'analisi del contesto esterno è necessaria per comprendere le caratteristiche che possono favorire rischi corruttivi strutturali e congiunturali, sia in relazione all'ambiente culturale, sociale ed economico nel quale l'Ente opera, sia in relazione all'organizzazione interna.

Per l'analisi del contesto esterno si fa riferimento a quanto la Regione Sardegna nella DGR 11.07.2022 indica nel proprio PIAO: "Sviluppo demografico, economia del territorio e dinamiche socio-culturali". Il rallentamento della crescita a livello globale dovuto principalmente ad un minor dinamismo del commercio internazionale e alla crisi sanitaria pandemica ha fortemente colpito anche l'economia regionale della Sardegna. La

REG. INT. N. GC-17-2024

Regione Sardegna non ha recuperato i livelli di sviluppo precedenti la crisi e resta ancora al di sotto dei valori conseguiti nel passato in tutte le attività produttive. A questo aspetto viene aggiunta poi l'evoluzione fortemente negativa degli indicatori demografici, insularità e perifericità, denatalità e spopolamento delle aree interne, bassa densità della popolazione e scarsa domanda locale.

Per fronteggiare la crisi economica, demografica e socio-culturale e favorire l'uscita dall'emergenza sanitaria, si attende una profonda evoluzione nella gestione dei processi nella pubblica amministrazione. Le riforme e gli investimenti programmati hanno la finalità di eliminare molti vincoli burocratici, semplificare le procedure di affidamento dei contratti pubblici e razionalizzare i procedimenti amministrativi, con il rischio che – senza un adeguato sistema di gestione e controllo – possa crearsi un substrato particolarmente fertile per la corruzione. Oltre a ciò la piena realizzazione dei progetti previsti nelle missioni del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) e della Programmazione comunitaria 2021-2027 determinerà inevitabilmente, in un'ottica di rilancio del paese, una domanda crescente di prevenzione dei rischi di corruzione e di trasparenza nella spendita dei fondi pubblici, in considerazione delle possibili distorsioni dei processi decisionali e di spesa rispetto alle condizioni di normalità. Per tale motivo, con il supporto dell'Autorità nazionale anticorruzione e delle Autorità di Gestione, si adotteranno tutte le azioni deputate al migliore perseguimento degli obiettivi di prevenzione anche con mirato riferimento all'attuazione del PNRR e della Politica di coesione europea 2021-2027.

La percezione della corruzione sta migliorando progressivamente, grazie anche ai massicci interventi del legislatore in materia di trasparenza e anticorruzione, allo sviluppo di nuovi strumenti, all'impegno delle Istituzioni e degli enti per la lotta alla corruzione e la promozione della trasparenza, volano per il conseguimento di risultati ancora migliori.

La mappa della corruzione in Sardegna, come riportata dai mass media, evidenzia, secondo la ricerca di Transparency International Italia, una numerosità di casi di corruzione non elevata (pari al 4% dei casi rilevati sul territorio nazionale) che a livello regionale si concentra prevalentemente nel territorio di Cagliari.

Nella Relazione sull'attività delle forze di polizia per l'anno 2019 si riporta che la Sardegna è caratterizzata da manifestazioni delinquenziali di matrice autoctona – talora anche a carattere organizzato – ma estranee alle logiche e alle modalità criminali proprie delle storiche associazioni mafiose. Tuttavia, la presenza nelle carceri isolane di detenuti in regime di alta sicurezza legati a sodalizi mafiosi siciliani, calabresi, campani e pugliesi non è estranea al progressivo insediamento in loco di soggetti a loro collegati. Le mire espansionistiche delle compagini locali si indirizzano alla ricerca di stabili possibilità di inserimento nei "mercati" di investimento più remunerativi. In questo senso continua ad essere privilegiata l'acquisizione di proprietà immobiliari e la rilevazione di attività commerciali che insistono presso gli insediamenti turistici di maggior rilievo, con il fine di riallocare e reinvestire capitali di provenienza illecita.

REG. INT. N. GC-17-2024

In occasione dell'inaugurazione dell'anno giudiziario 2022, con cui venivano diffusi i dati contenuti nella Relazione sull'amministrazione della giustizia nel Distretto giudiziario di Cagliari per l'anno 2021, a fronte di una modesta diminuzione dei procedimenti per reati contro il patrimonio, nel periodo di riferimento, i 23 procedimenti per il reato di riciclaggio rappresentano un aumento delle sopravvenienze rispetto alle 19 del periodo precedente (erano state invece 14 nel 2019). In tale contesto si considerano di particolare rilevanza i dati sulla gestione delle segnalazioni di operazioni sospette, diffusi dall'Unità di Informazione Finanziaria istituita dal d.lgs. 231/2007 presso la Banca d'Italia. Nel corso del 2020, l'Unità, ha ricevuto 1757 segnalazioni relative al territorio regionale e nel primo semestre del 2021 si registravano 897 operazioni sospette di riciclaggio e finanziamento del terrorismo riferite all'Isola, in leggero aumento rispetto alle 833 del primo semestre del 2020.

Nell'ambito della categoria di reati poc'anzi richiamati si rileva in costante calo il numero dei procedimenti per usura. Nella Relazione sull'amministrazione della giustizia per il 2020 si osserva tuttavia che il dato statistico è verosimilmente ingannevole e dipende più che da una effettiva remissione del fenomeno, dalla ritrosia delle persone offese a denunziare. È altamente prevedibile che il ricorso al credito usurario aumenterà fortemente a seguito della gravissima crisi economica conseguente alle restrizioni imposte dalla pandemia e da più parti si è segnalato il rischio che la criminalità organizzata investa le ingenti liquidità di cui dispone per elargire prestiti usurari di fatto non estinguibili al fine di impossessarsi di interi settori economici. In linea con questa previsione si osserva che, a fronte delle 22 sopravvenienze per il reato di usura relative al periodo luglio 2019-giugno 2020, si registrano 8 procedimenti nel corso del 2021, per cui se da una parte si continua ad assistere alla diminuzione del numero dei procedimenti, risulta importante rivolgere particolare attenzione al fenomeno e ai fattori ad esso correlati. Particolare rilievo nel contesto esterno, in termini di condizionamenti impropri che potrebbero derivare sull'attività dell'amministrazione, è attribuibile al fenomeno degli atti intimidatori nei confronti degli amministratori pubblici. Nel 2019 la Sardegna, con il censimento di 50 episodi, ha registrato un sensibile decremento rispetto all'anno precedente, quando era risultata la Regione maggiormente interessata alla fenomenologia (78 episodi nel 2018), posizionandosi al settimo posto tra le Regioni italiane, dopo la Sicilia, la Lombardia, la Puglia, la Campania, la Calabria e l'Emilia Romagna. La tendenza alla diminuzione del fenomeno in argomento è stata confermata poi negli anni successivi: gli atti intimidatori commessi nel 2020 sono stati 31, e a fronte di 20 episodi registrati nei primi 9 mesi del 2020, gli eventi rilevati nello stesso periodo del 2021 sono stati 1822.

Nella Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata per l'anno 2019 si riporta che gli atti intimidatori commessi non solo in pregiudizio di amministratori di Enti locali, ma anche avverso imprenditori e titolari di esercizi commerciali, costituiscono una fenomenologia delittuosa "secolare", ancora molto diffusa in Sardegna, con caratteristiche peculiari, sia in termini di criminogenesi delle motivazioni che criminodinamiche delle modalità esecutive, che indicano come la "atipicità sarda" sia da non sovrapporre e/o ricondurre a episodi e/o situazioni maturati nel resto della Penisola, ove prevalgono finalità parassitarie e predatorie, sostanzialmente propedeutiche a richieste estorsive. Un aspetto di particolare tensione - peraltro non ancora definito - che ha accompagnato il periodo di impasse economica dell'ultimo triennio è rappresentato da alcuni comportamenti connessi alla c.d vertenza latte, ossia la protesta degli allevatori di ovini che, in ragione

delle difficoltà a coprire i costi di produzione del latte da avviare alla lavorazione prima di essere immesso sul mercato, hanno organizzato prolungate manifestazioni di piazza con episodi, anche se sporadici, di assalti armati ed incendiari ad autocisterne che trasportavano latte per la vendita al dettaglio.

In occasione della cerimonia di inaugurazione dell'anno giudiziario 2021, la Corte d'Appello di Cagliari ha rilevato un leggero calo delle sopravvenienze dei delitti contro la pubblica amministrazione, nel distretto di competenza, che nel periodo 1° luglio 2019 – 30 giugno 2020 risultano in diminuzione, in quanto sono stati iscritti n. 388 procedimenti rispetto ai 447 del periodo precedente (-59), di cui 33 per peculato, 16 per corruzione ed 1 per concussione. La tendenza di calo complessivo viene confermata anche in riferimento ai dati dell'anno appena trascorso che assiste a n. 365 procedimenti (-23) anche se con specifico riferimento ai reati di peculato, corruzione e concussione si registra un aumento delle sopravvenienze (44 per peculato, 21 per corruzione e 3 per concussione23). Allo stesso tempo la Procura della Repubblica presso il Tribunale di Nuoro evidenzia che i reati contro la Pubblica Amministrazione, al pari dei reati contro l'ambiente e quelli economici, si affiancano con una significativa presenza ai tradizionali fenomeni criminosi. Parallelamente, la Presidente della Sezione giurisdizionale regionale della Corte dei Conti locale già nel 2021 osservava che i fenomeni corruttivi hanno determinato costi sempre più crescenti, che si traducono, inevitabilmente, anche in pregiudizi rilevanti per l'erario e, in definitiva, per l'economia nazionale. La lotta alla corruzione costituisce un impegno prioritario anche in vista delle ingenti risorse di provenienza europea di cui il nostro Paese è destinatario e di prossima devoluzione. In linea con queste previsioni, nella Relazione per l'inaugurazione dell'anno giudiziario 2022, si sottolinea che molte delle aspettative dei Cittadini sono riposte negli effetti attesi dall'attuazione del PNRR – Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza – che poggiano sull'introduzione delle riforme attese da anni e, in primis, di quelle del sistema tributario e della Pubblica amministrazione. Nella stessa Relazione si richiama l'articolo 8 del D. 77/2021, convertito con l. 108/2021 in base al quale ciascuna amministrazione centrale titolare di interventi previsti nel PNRR è tenuta a provvedere al coordinamento delle relative attività di gestione, nonché al monitoraggio, alla rendicontazione e al controllo degli investimenti e delle riforme di pertinenza e a dotarsi, in tale ottica, di un adeguato sistema di gestione e controllo, con l'inclusione di misure finalizzate alla prevenzione, all'individuazione e alla rettifica delle frodi, dei casi di corruzione e dei conflitti di interesse e della duplicazione di finanziamenti, evidenziando i rischi connessi al possibile sviamento dal fine pubblico e all'illecito utilizzo delle pubbliche risorse. La necessità di garantire la corretta gestione e il perseguimento degli obiettivi individuati dal Legislatore, nonché di intervenire per il ripristino della legalità e il risarcimento dei danni eventualmente arrecati, interpella direttamente la Magistratura contabile in tutte le sue articolazioni".

Nel 2020 la diffusione epidemica di Covid-19 ha fortemente colpito l'economia regionale cosi come l'intero Paese. A partire da marzo 2020 la riduzione della possibilità di spostarsi liberamente e la sospensione di molte attività economiche, hanno comportato un forte rallentamento della produzione e una caduta della domanda. Successivamente, l'attenuarsi del contagio insieme all'allentamento del blocco produttivo e delle misure di distanziamento fisico hanno favorito una ripresa dell'attività economica, che tuttavia rimane indebolita. Durante il periodo pandemico, è emersa una

situazione preoccupante in termini di corruzione e trasparenza nelle pubbliche amministrazioni. L'epidemia di coronavirus oltre a causare una gravissima emergenza sanitaria, pertanto, ha comportato modifiche nella gestione di alcuni processi creando, soprattutto nella sanità, un terreno particolarmente fertile per la corruzione.

La crisi pandemica ha colpito le attività produttive in misura eterogenea. Il blocco amministrativo e la caduta della domanda hanno rallentato soprattutto l'attività nei servizi, colpendo in misura particolare il commercio non alimentare, le filiere turistiche e dei trasporti. Anche nell'industria la maggior parte delle imprese ha registrato un calo del fatturato, con indicazioni maggiormente negative nella prima parte della crisi in un quadro che ha indotto gli operatori a comprimere anche gli investimenti. Le condizioni economiche e finanziarie delle imprese sono peggiorate nel corso dell'anno e la frenata produttiva si è riflessa sulla redditività delle imprese.

La gestione emergenziale dei processi di approvvigionamento ha elevato il grado di discrezionalità dei processi decisionali, accelerato e semplificato le procedure di approvvigionamento di beni, servizi e personale, generando un ricorso estensivo a meccanismi più esposti a rischio di condizionamenti impropri, quali l'affidamento diretto.

La debolezza dei controlli, la rapidità della diffusione del contagio e la conseguenza esigenza di accentramento delle scelte delegate ai vertici delle centrali di committenza, sono segnalate come fattori di crescita del rischio corruzione nella pandemia.

Infine, gli effetti del conflitto ucraino-russo scoppiato lo scorso 24 febbraio, sta mettendo sotto pressione l'economia isolana a causa dei rincari delle materie prime, dell'energia e dei carburanti, come gas, petrolio, grano e alluminio, ma anche per il rallentamento dei flussi turistici, sta mettendo sotto pressione le imprese sarde, rischiando così di compromettere la ripresa delle aziende.

Nel dettaglio si collocano nella trincea avanzata i settori con una maggiore intensità energetica: dalla metallurgia alla petrolchimica, dalla carta al vetro, dalla ceramica ai trasporti. Nei comparti manifatturieri energy intensive sono sempre più numerosi i casi in cui il divario tra costi e ricavi diventa insostenibile, costringendo al fermo dell'attività: a due anni dal lockdown sanitario siamo arrivati al rischio di lockdown energetico. Il caro-carburanti sta colpendo il trasporto merci e persone. Le carenze di materie prime provenienti da Russia e Ucraina, associate a costi crescenti delle forniture, coinvolgono le imprese nei settori dell'alimentare, dei metalli e delle costruzioni. Il conflitto ripresenta pesanti conseguenze anche sul turismo, già duramente colpito dalla recessione da Covid-19. Il blocco dei vacanzieri dalla Russia, inoltre, innesca effetti differenziati sul territorio.

La popolazione e i servizi

Il Comune di Usellus si estende su una superficie di 35,1 kmq nella quale risiedono al 31/12/2023 n. 695 abitanti

Nel territorio comunale sono presenti:

▪ il presidio medico di base;

▪ uno sportello bancario, aperto il lunedì, mercoledì e venerdì

▪ un ufficio postale aperto tutti i giorni.

° una farmacia aperta tutti i giorni.

Per quanto riguarda le agenzie formative, è presente una Secondaria di primo grado.

I servizi sociali, nel loro ambito di operatività, erogano interventi a beneficio della collettività con prevalenza rispetto alle problematiche della disabilità e della non autosufficienza. Sono inoltre particolarmente attivi nei servizi educativi rivolti a minori e adulti (SET).

Usellus, così come gran parte dei Comuni della Sardegna, soffre: dell'alto tasso di disoccupazione che affronta con le normative nazionali e regionali a contrasto della povertà; del graduale spopolamento che, tra le altre criticità, accentra sull'amministrazione Comunale la cura e l'accudimento di gran parte della popolazione anziana.

La gestione dei servizi comunali

Il Comune gestisce mediante affidamento in appalto a terzi i seguenti servizi: pulizia edifici comunali, manutenzione del verde pubblico, manutenzione illuminazione pubblica, manutenzione e gestione impianti termici e di condizionamento, manutenzione e gestione estintori, servizi assicurativi diversi, servizi informatici, servizio di gestione della biblioteca e dell'archivio comunale.

2.4.4 ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

In relazione all'attività di analisi del contesto interno, appare opportuno dare conto in particolare dei seguenti elementi.

La struttura politica

Il Sindaco e il Consiglio comunale sono stati eletti nelle consultazioni elettorali del 25/10/2020. Il Consiglio comunale è composto dal Sindaco, Fabrizio Cao e dai seguenti dieci Consiglieri.

- Antonio Deiola
- Matteo Atzori
- Andrea Ecca
- Paolo Manca
- Stefano Pisu
- Erika Sanna
- Maria Giovanna Deiola
- Lucio Melis
- Mario Atzei
- Christian Melis

La Giunta comunale è composta dal Sindaco, Fabrizio Cao e dai seguenti tre Assessori, di cui uno, con funzioni di Vicesindaco:

- Antonio Deiola (Vice Sindaco)
- Matteo Atzori
- Andrea Ecca

La struttura organizzativa del Comune di Usellus si articola in servizi ed uffici:

- I servizi sono le unità organizzative di massimo livello e corrispondono alle aree di interesse dell'Ente; hanno funzioni di organizzazione e coordinamento.

- Gli uffici sono unità cooperative semplici costituite nell'ambito dei servizi sulla base dell'omogeneità dei processi gestiti o delle competenze richieste; hanno funzione di attuazione di progetti, servizi e provvedimenti specifici nel rispetto del programma di lavoro definito dal servizio di appartenenza.

La struttura operativa del Comune, come stabilito con Deliberazione di G.C. n. 51 del 09/05/2008 e confermata con Deliberazione di G.C. n. 40 del 14.05.2019, prevede i seguenti Servizi (articolati a loro volta in Uffici) cui sono preposti dipendenti inquadrati nell'Area dei Funzionari e dell'E.Q. incaricati di Elevata Qualificazione con provvedimento motivato del Sindaco:

SERVIZIO AMMINISTRATIVO:

- ✓ *Demografici*
- ✓ *Segreteria Generale (Protocollo, Messo Notificatore, Albo pretorio)*
- ✓ *Pubblica istruzione, sport cultura e biblioteca*
- ✓ *Servizio Sociale*
- ✓ *Personale profilo giuridico*

SERVIZIO FINANZIARIO:

- ✓ *Ragioneria*
- ✓ *Personale profilo economico*
- ✓ *Tributi/ Entrate*

SERVIZIO TECNICO:

- ✓ *Lavori pubblici*
- ✓ *Edilizia Privata*
- ✓ *Patrimonio*

Oltre ai servizi essenziali del Comune gestiti in forma diretta, il Comune di Usellus svolge in forma associata i servizi di seguito riportati:

A) attività della CUC, la gestione del servizio smaltimento rifiuti solidi urbani, la gestione dei plessi scolastici, della mensa scolastica, del trasporto

scolastico, del nucleo di valutazione, della gestione degli adempimenti connessi alla transizione digitale e privacy, e il servizio di protezione civile con l'Unione dei Comuni "Alta Marmilla";

C) organizzazione e gestione servizi sociali diversi da parte dell'Ambito *PLUS – Distretto socio sanitario di Ales/Terralba* (cui afferiscono i Comuni di: Albagiara, Ales, Arborea, Assolo, Asuni, Baradili, Baressa, Curcuris, Genoni, Gonnoscodina, Gonnosnò, Gonnostramatza, Laconi, Marrubiu, Masullas, Mogorella, Mogoro, Morgongiori, Nureci, Pau, Pompu, Ruinas, San Nicolò d'Arcidano, Senis, Simala, Sini, Siris, Terralba, Uras, Usellus, Villa Sant'Antonio e Villaverde);

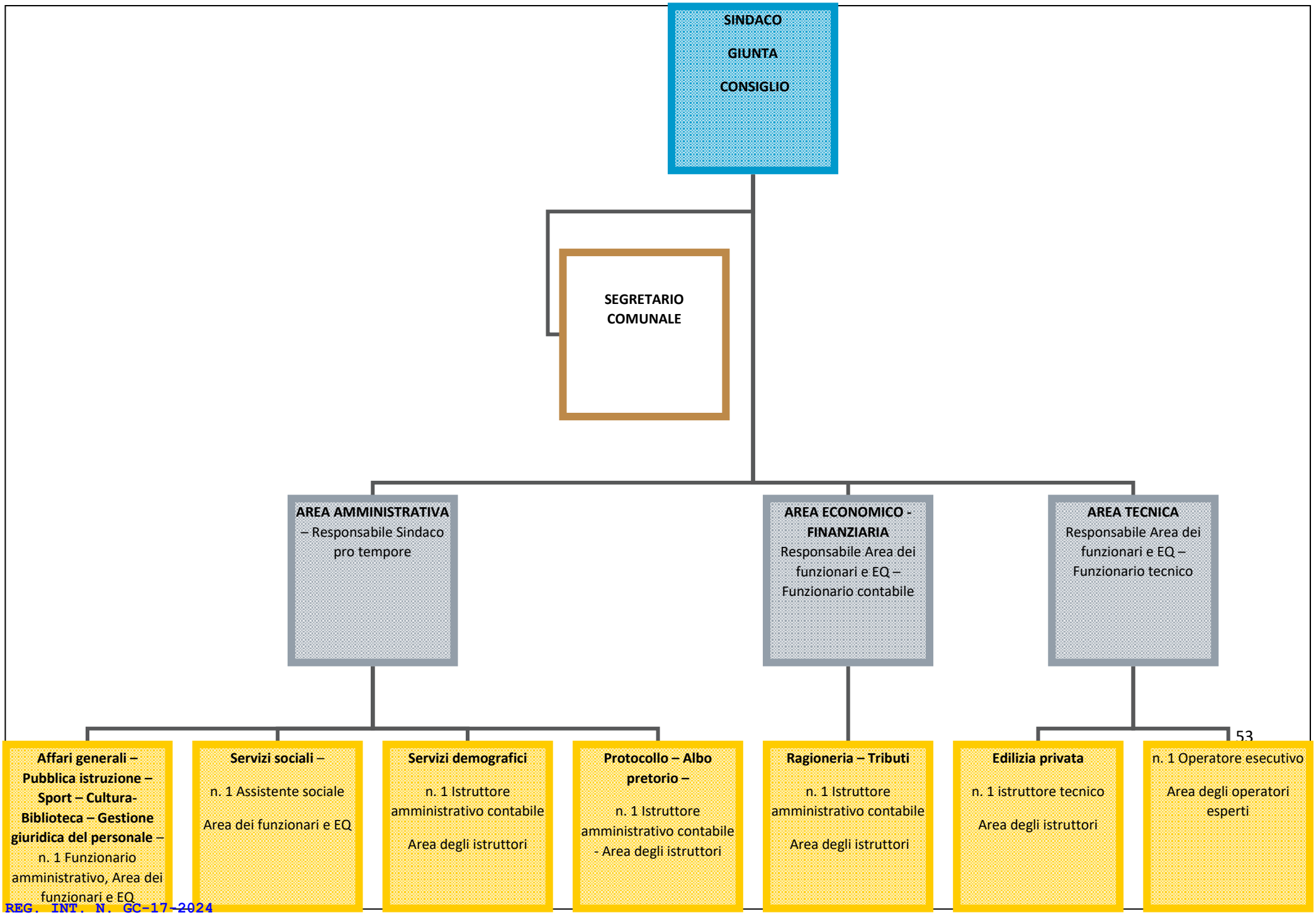
Livelli di responsabilità organizzativa

Al vertice della struttura organizzativa vi il Segretario Comunale, attualmente non titolare ma reggente, Dott.ssa Daniela Usai, con funzioni di coordinamento, impulso e raccordo tra i diversi settori.
Le posizioni apicali nell'Ente sono ricoperte dagli incaricati di Elevata Qualificazione, a cui compete "*lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa*".

Entrando nel dettaglio, la scelta dell'Amministrazione comunale per quanto riguarda la direzione delle Aree sopra individuate è la seguente:

- al vertice del Servizio Amministrativo il ruolo di Responsabile è svolto dal Sindaco pro tempore, Dott. Fabrizio Cao, il quale ha assunto la responsabilità dell'area con Decreto Sindacale n. 15 del 10.11.2020;
- al vertice del Servizio Finanziario il Responsabile incaricato di Elevata Qualificazione è la Dott.ssa Paola Lavra, funzionario Contabile, nominato con Decreto Sindacale n. 1 del 02.01.2024;
- al vertice del Servizio Tecnico la Responsabile incaricata di Elevata Qualificazione è l'Arch. Ilaria Suozzi, funzionario Tecnico, nominata con Decreto Sindacale n. 2 del 02.01.2024;

Di seguito si riporta l’organigramma dell’Ente:


SINDACO
GIUNTA
CONSIGLIO
SEGRETARIO COMUNALE
AREA AMMINISTRATIVA – Responsabile Sindaco pro tempore
AREA ECONOMICO - FINANZIARIA Responsabile Area dei funzionari e EQ – Funzionario contabile
AREA TECNICA Responsabile Area dei funzionari e EQ – Funzionario tecnico
Affari generali – Pubblica istruzione – Sport – Cultura- Biblioteca – Gestione giuridica del personale – n. 1 Funzionario amministrativo, Area dei funzionari e EQ
Servizi sociali – n. 1 Assistente sociale Area dei funzionari e EQ
Servizi demografici n. 1 Istruttore amministrativo contabile Area degli istruttori
Protocollo – Albo pretorio – n. 1 Istruttore amministrativo contabile - Area degli istruttori
Ragioneria – Tributi n. 1 Istruttore amministrativo contabile Area degli istruttori
Edilizia privata n. 1 istruttore tecnico Area degli istruttori
n. 1 Operatore esecutivo Area degli operatori esperti

Si rileva altresì che nel 2023:

- nessun dipendente o amministratore ha subito sentenze di condanna per reati contro la P.A., o comunque connesse a fenomeni di corruzione e di cattiva gestione
- non è stato attivato alcun procedimento per responsabilità amministrativa, civile o contabile e nessuno ha subito condanne per maturazione di responsabilità;
- non sono pervenute segnalazioni di illegittimità da parte dei dipendenti, amministratori, cittadini e/o associazioni;
- non sono stati avviati procedimenti disciplinari;
- quanto alle richieste evase di accesso agli atti, si rimanda al registro degli accessi, istituito dall'Ente, visionabile al seguente link: https://www.comune.usellus.or.it/Menu?IDDettaglio=210987

2.4.5 LA MAPPATURA DEI PROCESSI

Ai fini della valutazione del rischio si rende necessario completare l'analisi del contesto interno con la descrizione dei processi operativi che si sviluppano all'interno dell'Ente (*c.d. mappatura dei processi*).
La mappatura dei processi deve considerare tutte le attività svolte prestando particolare attenzione a quelle aree di attività che il PNA identifica come tipicamente esposte al rischio di corruzione.

Come già confermato nel PNA 2018, il concetto di processo è diverso da quello di procedimento amministrativo, anche se i due concetti non sono tra loro incompatibili. La rilevazione dei procedimenti amministrativi è infatti un buon punto di partenza per l'identificazione dei processi.
Il procedimento è una sequenza di atti (documenti) tra loro autonomi, scanditi nel tempo, e destinati allo stesso fine, cioè all'emanazione del provvedimento finale.
Il processo è l'insieme delle risorse strumentali e dei comportamenti che consentono di attuare un procedimento.
Il procedimento è la parte visibile, tangibile (documentale) di un processo sottostante; "sotto" ogni procedimento" ci deve essere un processo, che consente di attuare il procedimento.
Un singolo processo può essere associato a diversi procedimenti. A titolo esemplificativo, si cita il processo di autorizzazione, che può essere associato a diversi procedimenti, quali: l'autorizzazione paesaggistica; l'occupazione di suolo pubblico, il permesso di costruire, etc.
La mappatura dei processi e la mappatura dei procedimenti sono quindi due modi diversi di rappresentare le attività svolte da una Pubblica

Amministrazione.
Nel PNA 2019, Anac definisce il processo come una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un output destinato ad un soggetto interno o esternoall'amministrazione (utente).

Mappare un processo significa individuare all'interno dell'Ente tutte le attività che vengono messe in atto, le fasi per la sua attuazione, i soggetti responsabili della sua implementazione.
Il punto di partenza per la mappatura dei processi è la ricognizione delle aree già considerate a rischio dalla Legge n. 190/2012 e dai P.N.A.
Il PNA 2019, Allegato n. 1, ha individuato le seguenti "Aree di rischio" per gli enti locali:

1. acquisizione e gestione del personale;
2. affari legali e contenzioso;
3. contratti pubblici;
4. controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
5. gestione dei rifiuti;
6. gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
7. governo del territorio;
8. incarichi e nomine;
9. pianificazione urbanistica;
10. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato;
11. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato.

La preliminare mappatura dei processi è un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità complessiva della gestione del rischio. Una compiuta analisi dei processi consente di identificare infatti i punti più vulnerabili e, dunque, i rischi di corruzione che si generano attraverso le attività svolte dall'amministrazione.
Tale mappatura, proposta dal RPCT, ha consentito di giungere alla creazione dell'elenco dei processi del Comune.
Fra quelli proposti dall'Anac, il RPCT, ha ritenuto sufficiente indicare, quali elementi descrittivi di ciascun processo individuato, i seguenti:

- l'input: ossia gli elementi che innescano il processo;
- le attività che scandiscono e compongono il processo;

- l'output: ossia il risultato atteso del processo;
- l'unità organizzativa responsabile del processo stesso.

Il risultato di tale lavoro è descritto nella scheda allegata, denominata **Allegato A -Mappatura dei processi.**

2.4.6 LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO

La valutazione del rischio è una "macro-fase" del processo di gestione del rischio, nella quale il rischio stesso viene "identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare lepriorità di intervento e le possibili misure correttive e preventive (trattamento del rischio)".

2.4.7 RACCOLTA ED ELABORAZIONE DELLE INFORMAZIONI E INDIVIDUAZIONE DEL RISCHIO

Occorre conoscere profondamente le dinamiche e il sistema organizzativo oltre che i procedimenti ele norme che li regolano per comprendere e individuare per tempo le criticità del sistema.
Un'attenta analisi dei processi consente di mettere in atto un sistema di allerta e sorveglianza in grado di attivare per tempo la macchina organizzativa, affinché non si superino le soglie di criticità prefissate e si riduca al minimo l'impatto. L'attività di prevenzione può pertanto essere messa in atto, una volta conosciute le soglie di criticità dell'organizzazione del contesto interno ed esterno, e quindi dei possibili rischi cui l'ente è sottoposto.
L'identificazione dei rischi, intesa come "misurazione dell'incidenza di un potenziale evento sul conseguimento degli obiettivi dell'amministrazione" ha incluso tutti gli eventi rischiosi che, anche solo ipoteticamente, potrebbero verificarsi e la stessa è stata proposta dal RPCT ed analizzata con i dipendenti, che essendo preposti agli uffici hanno una conoscenza approfondita delle attività svolte nei diversi servizi dell'Ente.
In linea generale, si è reputato sufficiente che il livello minimo di analisi per l'identificazione dei rischi fosse rappresentato dal processo.
Tale decisione operativa è stata adottata tenuto conto della contenuta dimensione organizzativa del Comune di Usellus ma soprattutto perché nel corso degli anni pregressi non si sono manifestati, fatti o situazioni indicative di qualche forma di criticità, se non quella indicata nell'ambito dell'esame del contesto interno, che come evidenziato, si è risolta positivamente per gli interessati. Tuttavia, a scopo prudenziale, per alcuni processi ritenuti più a rischio, si è reputato comunque opportuno disaggregarli in attività.

Come si è detto, per ogni processo/attività rilevato nella mappatura sono identificati gli eventi rischiosi che possono manifestarsi. A tale fine, sono

state utilizzate differenti tecniche e fonti informative, quali i risultati dell'analisi del contesto esterno e interno che, come in precedenza evidenziato, appare non problematico. Si è tenuto conto, inoltre, degli esiti del monitoraggio svolto periodicamente dal RPCT in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa sugli atti, delle relazioni annuali del RPCT, ma anche di fonti di carattere "soggettivo", rappresentate dalla conoscenza diretta dei processi e delle relative criticità da parte di ciascun dipendente.
Sono stati così individuati i rischi per ciascun processo/attività, e per alcuni sono stati individuatipiù eventi rischiosi.
Gli eventi rischiosi individuati sono stati poi descritti nel registro dei rischi, dove per ogni processo/attività si è riportata la descrizione degli stessi.
I risultati della misurazione sono riportati nella scheda denominata **Allegato B - Registro dei rischi principali e valutazione dei rischi.**

2.4.8 STIMA DEL LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO E INDIVIDUAZIONE DEI CRITERI DI VALUTAZIONE

La stima del livello di esposizione al rischio è avvenuta scegliendo l'approccio valutativo, tramite il quale l'esposizione al rischio è stata stimata in base a motivate valutazioni espresse dai dipendenti coinvolti nell'analisi a confronto con il RPCT.
Sono stati pertanto elaborati specifici indicatori di stima del rischio, prendendo come riferimento alcuni di quelli proposti nei PNA degli anni precedenti:

1. **Rilevanza degli interessi esterni**: è quantificato in termini di entità del beneficio economico e non economico ottenibile dai soggetti destinatari del processo. Ossia, la presenza di interessirilevanti, economici o meno, e di benefici per i destinatari determina un incremento del rischio.
2. **Grado di discrezionalità:** un processo decisionale altamente discrezionale si caratterizza per un livello di rischio maggiore rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato. Ossia, quanto più un processo è disciplinato esaustivamente da Leggi, Decreti Legge, D.lgs, Regolamenti anche comunali è più vincolato e meno esposto a rischio, in quanto è limitata la discrezionalità dell'operatore.
3. **Manifestazione di eventi sentinella**: il processo è stato oggetto di procedimenti aperti dall'autorità giudiziaria o contabile, o ricorsi amministrativi nei confronti del Comune, di procedimenti avviati nei confronti dei dipendenti coinvolti, o è stato già oggetto di eventi corruttivi nel Comune o in altri Comuni, o di accesso civico semplice o di reclami/segnalazioni scritti o verbali. In tali casi il rischio aumenta poiché quel processo ha caratteristiche che rendono praticabile il malaffare.
4. **Complessità del processo:** ossia, se il processo coinvolge più amministrazioni o terzi il valore dirischio aumenta.

In attuazione del principio di gradualità, il prossimo anno si valuterà la possibilità di ampliare il numero degli indicatori da utilizzare nel processo

valutativo.

2.4.9 INDIVIDUAZIONE E MISURAZIONE DEL LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO E FORMULAZIONE DI UN GIUDIZIO SINTETICO

Ai fini della valutazione e della pesatura sono stati utilizzati dati e informazioni raccolti in linea di massima relativi all'anno precedente, nonché i dati oggettivi per la stima del rischio, individuati nel PNA 2019, ossia:

- **i dati sui precedenti giudiziari e/o sui procedimenti disciplinari** a carico dei dipendenti;
- **le segnalazioni pervenute**, sia internamente che dall'esterno dell'amministrazione
- **ulteriori dati in possesso del Comune,** quali ricorsi al Tar, citazioni davanti al Tribunale civile e/o penale, richieste di terzi di annullamento/revoca provvedimenti, richieste di accesso civico semplice generalizzato, richieste di intervento da parte del titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia nella conclusione del procedimento amministrativo, rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa, articoli di giornale, riguardanti il Comune e/o i Comuni limitrofi.
-

Scala di misurazione del rischio	
Livello di rischio	**Sigla**
Inesistente	**I**
Basso	**B**
Moderato	**M**
Rilevante	**R**
Alto	**A**

Si è quindi giunti a formulare un giudizio complessivo e sintetico, associato ai vari processi/attività, con l'utilizzazione della stessa scala di misurazione ordinale di cui sopra e facendo, prudenzialmente, riferimento al valore più alto nella stima dell'esposizione complessiva del rischio. I risultati della misurazione sono riportati nella scheda denominata **Allegato B - Registro dei rischi principali e valutazione dei rischi,** nelle colonne D-G. Nella colonna H, denominata "Valutazione complessiva", è indicata la misurazione di sintesi di ciascun oggetto di analisi.

Tutte le valutazioni sono supportate da una sintetica motivazione esposta nell'ultima colonna a destra I - ("Motivazione") - del suddetto Allegato B.

2.4.10 TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Il trattamento del rischio è la fase volta ad individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi.
In questa fase, il RPCT, sentiti dipendenti, per ciascun processo/attività, ha previsto e programmato operativamente le misure di prevenzione della corruzione, in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi e valutazione, prendendo in considerazione le fasi (e/o modalità) di attuazione della misura; la tempistica di attuazione della misura; le responsabilità dell'attuazione della misura.

Le misure da adottare al fine di minimizzare il verificarsi di eventi corruttivi sono di due tipologie,ossia generali e specifiche.
Le misure generali intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione.
Le misure specifiche agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase divalutazione del rischio e si caratterizzano, dunque, per l'incidenza su problemi specifici.

Il tutto è descritto per ciascun oggetto di analisi nella colonna F della scheda denominata **"Allegato C - Registro delle principali misure generali e specifiche di trattamento del rischio".**

2.4.11 CODICE DI COMPORTAMENTO (Art. 54 D.lgs n. 165/2001) NELLA STRATEGIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Tra le misure di prevenzione della corruzione i codici di comportamento rivestono nella strategia delineata dalla l. 190/2012 un ruolo importante, costituendo lo strumento che, più di altri, si presta a regolare le condotte dei funzionari e orientarle alla migliore cura dell'interesse pubblico, in connessione con il PTPCT.
L'adozione del codice di comportamento rappresenta una delle azioni e delle misure principali di attuazione della strategia di prevenzione della corruzione a livello decentrato perseguita attraverso i doveri soggettivi di comportamento dei dipendenti all'amministrazione che lo adotta. A tal fine, il codice costituisce elemento complementare del PTPCT di ogni amministrazione.
L'ANAC in data 12 dicembre 2019 ha avviato la consultazione on line delle nuove Linee guida in materia di Codici di comportamento delle

amministrazioni pubbliche. A tal fine Il Comune ha approvato con Delibera di GC n. 3 del 19.01.2024 il nuovo Codice di Comportamento integrativo di quello nazionale per adeguarlo alle nuove linee guida ANAC e al D.P.R. 13 giugno 2023, n. 81 recante le linee guida definitive dei codici di comportamento;

Di seguito si riportano le misure di prevenzione della corruzione contenute nei codici di comportamento e le azioni pratiche atte al contenimento:

RIFERIMENTO	AZIONI
DICHIARAZIONE DI CONOSCENZA E RISPETTO DEL CODICE DI COMPORTAMENTO COMUNALE	I Responsabili di Servizio, all'atto dell'affidamento di incarichi di collaborazione, consulenza, dell'aggiudicazione di appalti di qualsiasi tipologia, devono far sottoscrivere agli affidatari/aggiudicatari la **"Dichiarazione di conoscenza e rispetto del Codice di comportamento comunale".** Le dichiarazioni devono essere conservate nell'originale della determinazione di affidamento o nel contratto/convenzione stipulato.
ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSI - Art.6 bis L. n.241/90 - Artt.3, 6, 7,13, 14 e 16 DPR 62/2013 - Art.53, comma 14, D.lgs n.165/2001 - Art.16 del D.Lgs. n.36/2023 (nelle procedure di gara) - (Linee guida ANAC n.15, approvate con delibera n. 494 del 05/06/2019) L'art. 6 bis della Legge n. 241/1990, nel disciplinare il conflitto di interessi, stabilisce l'obbligo di astensione per il responsabile del procedimento, per il titolare dell'ufficio competente ad adottare il provvedimento finale e i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali nel caso di conflitto di interesse anche solo potenziale e il dovere di segnalazione a carico dei medesimi soggetti. Tale norma va letta in maniera coordinata con la disposizione inserita nell'art.6 del Codice di comportamento di cui al DPR 62/2013 che contiene una tipizzazione delle relazioni personali o professionali sintomatiche del possibile conflitto di interesse. Essa contiene anche una clausola di carattere generale in riferimento a tutte le ipotesi in cui si manifestino "gravi ragioni di convenienza". L'art. 16 del D.lgs n. 36/2023 dà una chiara definizione del conflitto di interessi. *"1. Si ha conflitto di interessi quando un soggetto che, a qualsiasi titolo, interviene con compiti funzionali nella procedura di aggiudicazione o nella fase di esecuzione degli appalti o delle concessioni e ne può influenzare, in qualsiasi modo, il risultato, gli*	• È prevista la compilazione, da parte di tutti i dipendenti, di specifica certificazione volta a far emergere i possibili conflitti di interesse e le situazioni di incompatibilità rispetto allo svolgimento dell'attività d'ufficio. • Il RPCT acquisisce ogni anno le dichiarazioni di tutti i dipendenti sugli interessi finanziari disciplinati nell'art. 6 del Codice di cui al DPR n.62/2013 consistente nella loro "Dichiarazione di sussistenza/insussistenza di rapporti di collaborazione con soggetti privati, ai sensi dell'art.6 del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, approvato con DPR 62/2013". • In sede di gestione procedure di appalto e concorsuali, devono essere acquisite, dai componenti delle rispettive commissioni: - la dichiarazione di inesistenza di situazioni di conflitto d'interesse con riferimento alla specifica procedura di gara, da rendere ai sensi dell'art. 16 D.lgs n. 36/2023, • Per l'adempimento degli obblighi di trasparenza, il Responsabile del Servizio deve pubblicare la dichiarazione di cui sopra insieme al curriculum professionale del dichiarante, nella sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale del Comune.

esiti e la gestione, ha direttamente o indirettamente un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di aggiudicazione o nella fase di esecuzione. *2. In coerenza con il principio della fiducia e per preservare la funzionalità dell'azione amministrativa, la percepita minaccia all'imparzialità e indipendenza deve essere provata da chi invoca il conflitto sulla base di presupposti specifici e documentati e deve riferirsi a interessi effettivi, la cui soddisfazione sia conseguibile solo subordinando un interesse all'altro.* *3. Il personale che versa nelle ipotesi di cui al comma 1 ne dà comunicazione alla stazione appaltante o all'ente concedente e si astiene dal partecipare alla procedura di aggiudicazione e all'esecuzione.* *4. Le stazioni appaltanti adottano misure adeguate per individuare, prevenire e risolvere in modo efficace ogni ipotesi di conflitto di interesse nello svolgimento delle procedure di aggiudicazione ed esecuzione degli appalti e delle concessioni e vigilano affinché gli adempimenti di cui al comma 3 siano rispettati."*	
MONITORAGGIO DEI TERMINI PROCEDIMENTALI - Art. 1, comma 28, Legge n.190/2012 La misura consente di verificare che vengano rispettati i termini previsti dalle leggi o da regolamenti per la conclusione dei procedimenti amministrativi in quanto il mancato rispetto degli stessi o i tempi per la conclusione degli stessi eccessivamente dilatati potrebbero essere indicativi di fenomeni di cattiva amministrazione se non di corruzione in senso stretto.	Il RPCT effettua il monitoraggio con cadenza semestrale del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi, attraverso l'elaborazione di un report da parte dei Responsabili di Servizio.
INCONFERIBILITA' E INCOMPATIBILITÀ DI INCARICHI - Capi III, IV, V e VI D.lgs n. 39/2013 - Delibera Anac n. 833 del 3 agosto 2016 I Capi III e IV del D.lgs n.39/2013 e Linee guida Anac del 13 maggio 2016 disciplinano il divieto di conferire incarichi, in determinate circostanze, a soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati dalla PA, o a soggetti che siano stati componenti di organi di indirizzo politico. I Capi V e VI del D.lgs n.39/2013 e Linee guida Anac del 13 maggio 2016 disciplinano "l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di 15 giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività	I Responsabili di Servizio, il Sindaco e i Consiglieri comunali dovranno rendere all'atto dell'affidamento e/o rinnovo dell'incarico, o comunque annualmente, apposita dichiarazione di sussistenza/insussistenza cause di inconferibilità e incompatibilità, ai sensi dell'art. 20 del D.lgs n. 39/2013 - relativa alla sussistenza di eventuali situazioni di inconferibilità e/o incompatibilità rispetto al conferimento dell'incarico. Il RPCT potrà verificare le dichiarazioni anche mediante richiesta di rilascio del certificato casellario giudiziale e carichi pendenti.

professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico". Il soggetto cui è conferito uno degli incarichi di cui alla disciplina in argomento, deve rilasciare, all'atto della nomina, una dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità quali individuate dal D.lgs n.39/2013. Si tratta di dichiarazioni che sono oggetto di apposita pubblicazione nel sito della pubblica amministrazione, ente pubblico o ente di diritto privato in controllo pubblico che ha conferito l'incarico, e costituiscono condizione per l'acquisizione dell'efficacia dello stesso (art. 20 D.lgs n. 39/2013). L'art. 15 del D.lgs n. 39/2013 dispone che: «1. Il Responsabile del Piano Triennale di Prevenzione della corruzione di ciascuna amministrazione pubblica, cura, anche attraverso le disposizioni del PTCP, che nell'amministrazione, siano rispettate le disposizioni del D.lgs n. 39/2013 sulla inconferibilità e incompatibilità degli incarichi. A tale fine il responsabile contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità di cui al decreto". Vi è comunque il dovere di accertare, nel rispetto dei principi di buon andamento e di imparzialità di cui all' art. 97 Cost. i requisiti necessari alla nomina, ovvero, l'assenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità in capo al soggetto che si vuole nominare.	
SVOLGIMENTO INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI - Art. 53 D.lgs n.165/2001 L'art. 53 del D.lgs n.165/2001 disciplina la materia delle incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi secondo cui, in generale, i lavoratori dipendenti delle pubbliche amministrazioni con rapporto di lavoro a tempo pieno e indeterminato non possono intrattenere altri rapporti di lavoro dipendente o autonomo o esercitare attività imprenditoriali. I dipendenti delle pubbliche amministrazioni possono svolgere incarichi retribuiti conferiti da altri soggetti, pubblici o privati, solo se autorizzati dall'amministrazione di appartenenza. Le amministrazioni fissano criteri oggettivi e predeterminati, che tengano conto della specifica professionalità, in base ai quali rilasciare l'autorizzazione. Tali criteri sono diretti ad evitare che i dipendenti: - svolgano attività vietate per legge ai lavoratori della pubblica amministrazione; - svolgano attività che li impegnino eccessivamente facendo trascurare i doveri d'ufficio; - svolgano attività che determinano un conflitto d'interesse con l'attività lavorativa, pregiudicando l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.	Richiesta di autorizzazione da parte del dipendente comunale o dall'Amministrazione interessata per lo svolgimento di attività extra istituzionale. Pubblicazione sul sito istituzionale sezione Amministrazione trasparente dei dati relativi agli incarichi autorizzati ai propri dipendenti, con l'indicazione della tipologia di incarico, ente richiedente, durata e compenso spettante.

Il conferimento dei predetti incarichi senza la previa autorizzazione comporta: - per il funzionario responsabile del procedimento: infrazione disciplinare, nullità del provvedimento e il compenso previsto come corrispettivo dell'incarico è versato direttamente all'amministrazione di appartenenza del dipendente ed è destinato ad incrementare il fondo per la produttività dei dipendenti; - il dipendente che svolge l'incarico in assenza di autorizzazione è responsabile disciplinarmente e il relativo compenso è versato, da questi o dall'erogante, nel conto dell'entrata del bilancio dell'amministrazione di appartenenza.	
CONDANNA PER DELITTI CONTRO LA PA: CONSEGUENZE PER LA NOMINA IN COMMISSIONI, ASSEGNAZIONI UFFICI E CONFERIMENTO DI INCARICHI - ART. 35 BIS DLGS.165/2001 - CAPO II DLGS n.39/2013 (ART.3) L'art. 35-bis del D.lgs n.165/2001 prevede ipotesi interdittive allo svolgimento di determinate attività per qualsiasi dipendente, quale che sia la qualifica giuridica, condannato, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale. La norma vieta di assumere i seguenti incarichi: - far parte di commissioni di concorso per l'accesso al pubblico impiego; - essere assegnati ad uffici che si occupano della gestione delle risorse finanziarie o dell'acquisto di beni e servizi o delle concessioni dell'erogazione di provvedimenti attributivi di vantaggi economici; - far parte delle commissioni di gara per la scelta del contraente per l'affidamento di contratti pubblici o per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni o benefici. Ove la causa di divieto intervenga durante lo svolgimento di un incarico o l'espletamento delle attività di cui all'art. 35-bis del D.lgs n. 165/2001, il RPCT non appena ne sia a conoscenza provvede tempestivamente a informare gli organi competenti della circostanza sopravvenuta ai fini della sostituzione o dell'assegnazione ad altro ufficio. La condanna, anche non definitiva, per i reati di cui sopra rileva inoltre, ai sensi dell'art.3 del D.lgs n.39/2013, come ipotesi di inconferibilità di incarichi di Responsabile di servizio/EQ.	• I Responsabili di Servizio e dipendenti che operano negli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati devono dichiarazione circa l'inesistenza di condanne per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, utilizzando apposita Dichiarazione di sussistenza/insussistenza condanna per reati contro la P.A. • I Responsabili di Servizio devono acquisire dai soggetti esterni al Comune, ai quali siano conferiti gli incarichi di componenti e segretario delle commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi, membri 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, la dichiarazione circa l'inesistenza di condanne per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, utilizzando apposita Dichiarazione del componente di commissione concorso, di sussistenza/insussistenza di situazioni di incompatibilità, conflitto di interessi e condanna per reati contro la P.A. • Il Segretario della commissione di concorso deve rendere la dichiarazione circa l'inesistenza di condanne per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, utilizzando apposita Dichiarazione del segretario di commissione concorso di sussistenza/insussistenza di condanna per reati contro la P.A. del capo I del titolo II del libro secondo del codice penale. • I Responsabili di Servizio devono effettuare controlli a campione sulle autocertificazioni relative all'assenza di condanne penali.

TUTELA DEL DIPENDENTE PUBBLICO CHE SEGNALA ILLECITI (WHISTLEBLOWING) Art. 54 bis D.lgs n.165/2001 - Legge n. 179/2017- Linee guida ANAC in consultazione del 24 luglio 2019	Attraverso l'introduzione della Sottosezione 2.3.1 "Disciplina specifica in materia di tutela del dipendente che segnala illeciti (c.d. whistleblower)" del presente PIAO, verrà attivata la procedura per la segnalazione di illeciti e irregolarità attraverso un canale interno di segnalazione accedendo alla sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Altri contenuti/Prevenzione della corruzione".
ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO C.D. "INCOMPATIBILITÀ SUCCESSIVA" (PANTOUFLAGE) - Art. 1, comma 42, lett. l), Legge n. 190/2012 - Art. 53, comma 16 ter, D.lgs n.165/2001. Consiste nel divieto ai dipendenti del Comune, che negli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune stesso, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività di questo ente svolta attraverso i medesimi poteri. Scopo della norma è quello di scoraggiare comportamenti impropri del dipendente, che durante il periodo di servizio potrebbe sfruttare la propria posizione all'interno dell'amministrazione per precostituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui è entrato in contatto in relazione al rapporto di lavoro. Il divieto è anche volto allo stesso tempo a ridurre il rischio che soggetti privati possano esercitare pressioni o condizionamenti nello svolgimento dei compiti istituzionali, prospettando al dipendente di un'amministrazione opportunità di assunzione o incarichi una volta cessato dal servizio, qualunque sia la causa della cessazione (ivi compreso il collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione). Sanzioni: la norma prevede specifiche conseguenze sanzionatorie, quali la nullità del contratto concluso e dell'incarico conferito in violazione del predetto divieto; inoltre, ai soggetti privati che hanno conferito l'incarico è preclusa la possibilità di contrattare con le pubbliche amministrazioni nei tre anni successivi, con contestuale obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti ed accertati ad essi riferiti. L'Anac ha chiarito: - definizione di soggetti della PA: i dipendenti con poteri autoritativi e negoziali, cui si riferisce l'art. 53, comma 16-ter, cit., sono i soggetti che esercitano concretamente ed effettivamente, per conto della pubblica amministrazione, i	• Ai fini della verifica dell'attuazione di quanto sopra, i Responsabili di Servizio devono inserire nei bandi di gara o negli atti prodromici all'affidamento di appalti pubblici, tra i requisiti generali di partecipazione previsti a pena di esclusione, la seguente condizione tra le dichiarazioni da rendersi a cura del legale rappresentante: "Dichiara di non trovarsi nella situazione di impedimento a contrarre con le Pubbliche Amministrazioni previsto dall'art. 53, comma 16-ter, del D.lgsn. 165/2001, non avendo assunto nell'ultimo triennio dipendenti che abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune di Burcei negli ultimi tre anni di servizio"; • I Responsabili di Servizio devono acquisire dai soggetti esterni al Comune, ai quali siano affidati appalti o incarichi la dichiarazione di non avere affidato incarichi di lavoro o professionali ad ex dipendenti nel triennio successivo alla cessazione del rapporto di lavoro con il Comune, utilizzando apposita "Dichiarazione pantouflage" nei modi di legge. • Inserimento di apposite clausole negli atti di assunzione del personale cheprevedono specificamente il divieto di pantouflage; • Dichiarazione da sottoscrivere al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di pantouflage, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma. • Il RPCT verificherà il rispetto dei predetti adempimenti.

REG. INT. N. GC-17-2024

poteri sopra accennati, attraverso l'emanazione di provvedimenti amministrativi e il perfezionamento di negozi giuridici mediante la stipula di contratti in rappresentanza giuridica ed economica dell'ente (dirigenti, funzionari che svolgono incarichi dirigenziali, coloro che esercitano funzioni apicali o a cui sono conferite apposite deleghe di rappresentanza all'esterno dell'ente, dipendenti che hanno comunque avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto del provvedimento finale, collaborando all'istruttoria, ad esempio attraverso la elaborazione di atti endoprocedimentali obbligatori (pareri, perizie, certificazioni) che vincolano in modo significativo il contenuto della decisione; - soggetti privati destinatari dell'attività della p. a.: società, imprese, studi professionali, soggetti che, pur formalmente privati, sono partecipati o controllati da una pubblica amministrazione; - tipologia rapporto di lavoro con privato: il divieto per il dipendente cessato dal servizio di svolgere attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dei poteri negoziali e autoritativi esercitati è da intendersi riferito a qualsiasi tipo di rapporto di lavoro o professionale che possa instaurarsi con i medesimi soggetti privati, mediante l'assunzione a tempo determinato o indeterminato o l'affidamento di incarico o consulenza da prestare in favore degli stessi; - definizione di poteri autoritativi e negoziali: nel novero dei poteri autoritativi e negoziali rientrano sia i provvedimenti afferenti alla conclusione di contratti per l'acquisizione di beni e servizi per la p.a. sia i provvedimenti che incidono unilateralmente, modificandole, sulle situazioni giuridiche soggettive dei destinatari; atti volti a concedere in generale vantaggi o utilità al privato, quali autorizzazioni, concessioni, sovvenzioni, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere.	
ROTAZIONE DEL PERSONALE (ORDINARIA E STRAORDINARIA) - Art.1, co. 4, lett. e), comma 5, lett. b), co. 10, lett. b), Legge n.190/2012; Art. 16, comma 1, lett. l-quater, D.Lgs n.165/2001, (rotazione "straordinaria"), Delibera ANAC n. 215 del 26/3/2019 "Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria PNA 2019, Allegato 2 (La rotazione "ordinaria" del personale) La rotazione ordinaria del personale è una misura di prevenzione della corruzione esplicitamente prevista dalla Legge n. 190/2012, finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione Amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione.	• Rotazione ordinaria: ampliamento dei controlli sugli atti, quale misura alternativa alla rotazione ordinaria. Il RPCT, separatamente o contestualmente o al controllo successivo di regolarità amministrativa, effettuerà anche il controllo di tutte le determinazioni di affidamento di lavori, servizi e forniture di importo superiore a € 40.000. • Rotazione straordinaria: monitoraggio delle ipotesi in cui si dovessero verificano i presupposti per l'applicazione della misura della rotazione straordinaria per fatti o accadimenti connessi a eventi corruttivi. • Obbligo dei dipendenti di comunicare prontamente al RPCT la sussistenza, nei

La rotazione va correlata all'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di attività specifiche, con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico. L'Anac, così come previsto dall' 1, comma 4, lett. e) della Legge 190/2012, secondo cui spetta a tale Autorità definire i criteri che le amministrazioni devono seguire per assicurare la rotazione dei dirigenti nei settori particolarmente esposti alla corruzione, ha dettato i criteri nell'allegato 2 al PNA 2019. L'Anac, "nel prendere atto che non sempre la rotazione è misura che si può realizzare, specie all'interno di amministrazioni di piccole dimensioni. In casi del genere è necessario che le amministrazioni motivino adeguatamente nel PTPCT le ragioni della mancata applicazione dell'istituto. In questi casi le amministrazioni sono comunque tenute ad adottare misure per evitare che il soggetto non sottoposto a rotazione abbia il controllo esclusivo dei processi, specie di quelli più esposti al rischio di corruzione. In particolare dovrebbero essere sviluppate altre misure organizzative di prevenzione che sortiscano un effetto analogo a quello della rotazione, a cominciare, ad esempio, da quelle di trasparenza". Orbene, il Comune di Usellus è un piccolo Ente, il personale è anche –allo stato- in sotto organico, e tendenzialmente tutti i dipendenti hanno differenti titoli di studio e hanno acquisito, nel corso anni di lavoro, nelle materie di propria competenza una professionalità specifica e un patrimonio di conoscenze delicate e particolari. La rotazione, per le sopra descritte caratteristiche del Comune, causerebbe inefficienza e inefficacia dell'azione amministrativa o sicuramente un forte rallentamento, tale da precludere la possibilità di erogare in maniera ottimale i servizi ai cittadini o, addirittura di precludere la stessa possibilità di erogarli. Pertanto, si ritiene, allo stato attuale, di non disporre la rotazione ordinaria del personale. Rotazione straordinaria L'art. 16, co. 1, lett. l-quater) del D.lgs n. 165/2001 dispone che i dirigenti «provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva". Detta forma di rotazione, in quanto applicabile al "personale", è da intendersi riferibile a tutto il personale. Mentre per il personale non Responsabile di Servizio la rotazione si traduce in una	propri confronti, di provvedimenti di rinvio a giudizio in procedimenti penali.

assegnazione del dipendente ad altro ufficio o servizio, nel caso di personale Responsabile di Servizio, le modalità applicative sono differenti, comportano cioè la revoca dell'incarico e, se del caso, la riattribuzione ad altro incarico. In merito alle fattispecie di illecito che l'amministrazione è chiamata a considerare, l'Anac con delibera 215/2019 illustra in quali casi è obbligatoria l'adozione della misura della rotazione straordinaria ai sensi dell'art.16, co. 1, lettera l-quater, del D.lgs n.165/2001. In tali casi è necessaria l'adozione di un provvedimento motivato con il quale viene valutata la condotta "corruttiva" del dipendente ed eventualmente disposta la rotazione straordinaria: (delitti rilevanti previsti dagli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322,322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis del codice penale), di cui all'art. 7 della legge n. 69 del 2015, per "fatti di corruzione". L'adozione del provvedimento di cui sopra, invece, è solo facoltativa nel caso di procedimenti penali avviati per gli altri reati contro la P.A. (di cui al Capo I del Titolo II del Libro secondo del Codice Penale, rilevanti ai fini delle inconferibilità 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).	
FORMAZIONE Si tratta della realizzazione di attività di formazione dei dipendenti pubblici, con particolare attenzione a quelli chiamati ad operare nei settori in cui è più elevato il rischio di corruzione sulla normativa in tema di corruzione e sui temi dell'etica e della legalità. La formazione del personale dipendente è condizione essenziale ai fini del perseguimento della strategia in materia di prevenzione della corruzione ideata dall'amministrazione comunale. Le attività formative previste tengono conto sia della necessità di assicurare la qualità delle attività formative che del contenimento dei costi attraverso un efficiente utilizzo delle risorse umane e materiali disponibili.	La formazione sarà effettuata distinguendo, ove possibile, percorsi di formazione a livello generale che coinvolgono tutto il personale dell'ente e finalizzati a rafforzare le competenze in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza, e a livello specifico coinvolgendo in particolare il personale operante in settori particolarmente esposti a fenomeni di tipo corruttivo.
CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA - D.L. n. 174/2012 convertito da Legge n.215/2012 e Regolamento comunale sui controlli interni Il controllo successivo di regolarità amministrativa è effettuato dal Segretario comunale, che si occupa anche delle verifiche, mediante controlli a campione, sull'attuazione delle misure di prevenzione. Le tecniche di campionamento per il controllo successivo di regolarità amministrativa sono definite nell'apposito regolamento comunale e con disposizioni del Segretario tenendo conto di quanto previsto nel PTPCT.	Porre in essere i controlli successivi di regolarità amministrativa secondo le tempistiche del Regolamento comunale dei controlli interni. Controllo a campione sulla base di atti selezionati casualmente.

Mediante il controllo successivo di regolarità amministrativa viene effettuata anche la verifica specifica riguardante il rispetto di alcuni parametri specifici in materia di anticorruzione e trasparenza nella predisposizione degli atti amministrativi.	
INFORMATIZZAZIONE E STANDARDIZZAZIONE DEGLI ATTI/PROCEDIMENTI L'informatizzazione dei processi di formazione delle decisioni che sfociano nei diversi provvedimenti amministrativi (deliberazioni degli organi collegiali, determinazioni, ordinanze, decreti, …) costituisce un indubbio strumento di contrasto del fenomeno corruttivo. Esso, infatti, garantisce la tracciabilità completa delle operazioni e dei tempi, contenendo al massimo il rischio di fenomeni corruttivi portati a compimento attraverso la manipolazione dei tempi e/o delle fasi procedimentali. L'informatizzazione favorisce la standardizzazione dei processi, assicurando uniformità e trasparenza all'azione amministrativa che, svolgendosi in un quadro normativo complesso e per certi versi farraginoso, è facilmente esposta a fenomeni devianti che possono sfociare in fatti corruttivi.	Il Comune sta procedendo gradualmente alla revisione dei processi e le fasi di disegno e automazione assumono, quindi, un ruolo fondamentale in questo ambito e comportano talvolta una revisione delle prassi e degli stessi processi di lavoro.

2.4.12 DISCIPLINA SPECIFICA IN MATERIA DI TUTELA DEL DIPENDENTE CHE SEGNALA ILLECITI (C.D. WHISTLEBLOWER)

Il c.d. "whistleblowing" rappresenta il sistema di protezione delle persone che segnalano violazioni di disposizioni normative nazionali o dell'Unione europea che ledono l'interesse pubblico o l'integrità della Pubblica Amministrazione, tramite apposite procedure per la loro presentazione e gestione. Tale misura è preordinata alla speciale tutela accordata al whistleblower, ossia la persona fisica che effettua la segnalazione.

L'istituto giuridico del whistleblowing nel settore pubblico è stato introdotto dalla Legge 6 novembre 2012, n. 190, c.d. legge "Anticorruzione". Il comma 51 dell'art. 1 della suddetta legge ha inserito, all'interno del D.Lgs. n. 165 del 30 marzo 2001 (Testo Unico sul Pubblico Impiego), l'art. 54-bis, il quale prevede un regime di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti all'interno dell'Amministrazione Pubblica, di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro e costituisce una specifica misura di prevenzione della corruzione.
La disciplina è stata poi integrata, una prima volta, dall'art. 19, comma 15, del D.L. 24 giugno 2014, n. 90, convertito nella Legge 11 agosto 2014, n. 114 che, nel prevedere misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa, ha modificato il comma 1 dell'art. 54-bis, trasferendo all'ANAC le funzioni precedentemente attribuite al Dipartimento della Funzione Pubblica (DFP) in materia di prevenzione della corruzione. Successivamente, l'art. 1, comma 1, della Legge 30 novembre 2017, n. 179 "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato" ha sostituito integralmente l'art. 54-bis del D.Lgs. n. 165/2001.
Successivamente, con l'entrata in vigore del recente D.Lgs. 10 marzo 2023, n. 24, si è pervenuti alla piena attuazione della Direttiva Europea n. 1937/2019 del Parlamento Europeo e del Consiglio, riguardante "la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali" che, con particolare riferimento al settore pubblico, ha sostituito nuovamente le disposizioni in materia di whistleblowing previste dall'art. 54 bis del TUPI. La norma prescrive tre fondamentali condizioni:

- la tutela dell'anonimato;
- il divieto di discriminazione e ritorsioni nei confronti del denunciante/segnalante;
- la previsione che la denuncia/segnalazione è sottratta al diritto di accesso (fatta eccezione per le ipotesi eccezionali descritte al comma 2 del nuovo art. 54-bis).

Al D.Lgs. n. 24/2023 sono seguite le nuove Linee Guida relative alle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni esterne,

approvate dal Consiglio di ANAC nell'adunanza del 12 luglio, con la delibera n. 311/2023, e consultabili al seguente indirizzo: https://www.anticorruzione.it/-/del.311.2023.linee.guida.whistleblowing.
Le nuove norme hanno lo scopo di assicurare la protezione - sia in termini di tutela della riservatezza, sia di tutela da ritorsioni - dei soggetti che si espongono con segnalazioni, denunce o, con il nuovo istituto della divulgazione pubblica, contribuiscono all'emersione e alla prevenzione di rischi e situazioni pregiudizievoli per la stessa amministrazione o ente di appartenenza e, di riflesso, per l'interesse pubblico collettivo. Le condotte di natura ritorsiva sono esemplificate all'art. 17 comma 4 del Decreto Legislativo e le comunicazioni di possibili ritorsioni sono trasmesse esclusivamente ad ANAC per gli accertamenti e per l'eventuale irrogazione delle sanzioni amministrative ai responsabili.
Tale garanzia viene ora ulteriormente rafforzata ed estesa a soggetti diversi da chi segnala, quali il facilitatore o le persone indicate nella segnalazione, o ancora persone del medesimo contesto lavorativo, colleghi di lavoro che hanno un rapporto abituale e corrente con il segnalante, e anche soggetti giuridici nei casi in cui siano enti di proprietà del segnalante, denunciante, divulgatore pubblico, enti in cui lavora o enti che operano nel medesimo contesto lavorativo, a conferma dell'intenzione del legislatore di creare le condizioni necessarie per rendere l'istituto un importante presidio per la legalità e il buon andamento delle amministrazioni ed enti.

A partire dal 2024 è stata istituita una piattaforma informatica per la gestione delle segnalazioni, in linea con i requisiti di sicurezza informatica e di riservatezza del flusso dei dati richiesti da ANAC, nell'ambito dello SportelloAnticorruzione.it – community degli RPCT, promossa da ASMEL, che inoltre garantisce la riservatezza dell'identità del segnalante.
La procedura di segnalazione di illeciti o di irregolarità mediante apposita procedura informatizzata è riportata nel documento allegato (Allegato B– Procedura informatizzata di segnalazione illeciti). La piattaforma è accessibile da parte dei dipendenti del Comune di Usellus, nonché dei lavoratori o collaboratori delle imprese fornitrici di beni e servizi o che realizzano opere in favore del Comune, attraverso apposito URL, reperibile sul sito istituzionale del Comune, all'interno della sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Altri contenuti/Prevenzione della corruzione": https://----
La gestione del canale interno di segnalazione è affidata al RPCT, che si avvale di un fornitore esterno di servizi informatici per l'implementazione della procedura informatica e della collaborazione del Segretario Comunale reggente, in attesa di un segretario titolare da nominare quale RPCT.
La procedura informatica di segnalazione interna garantisce, attraverso l'applicazione di strumenti di crittografia, la riservatezza dell'identità del segnalante. Le informazioni contenute nella segnalazione saranno accessibili esclusivamente al RPCT ed alle persone specificamente incaricate per la gestione delle segnalazioni.
Nel corso dell'anno si darà completa attuazione alla misura e si provvederà al suo monitoraggio.

Al contempo è sempre garantito il ricorso al canale di segnalazione esterno, gestito dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), che il segnalante

può utilizzare nei seguenti casi, previsti all'art. 6 del D.Lgs. n. 24/2023:

a) il canale di segnalazione interna non è attivo o, anche se attivato, non è conforme a quanto previsto dallo stesso Decreto;

b) la persona segnalante ha già effettuato una segnalazione interna ai sensi dell'articolo 4 e la stessa non ha avuto seguito;

c) il segnalante ha fondati motivi di ritenere che, se effettuasse una segnalazione interna, alla stessa non sarebbe dato efficace seguito, ovvero che la stessa segnalazione possa determinare il rischio di ritorsione;

d) la persona segnalante ha fondato motivo di ritenere che la violazione possa costituire un pericolo imminente o palese per il pubblico interesse.

Il canale di segnalazione esterna e le informazioni sul suo utilizzo sono disponibili al seguente link: https://www.anticorruzione.it/-/whistleblowing.

2.4.13 IL MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DELLE MISURE

La responsabilità del monitoraggio è del RPCT. Tuttavia, il monitoraggio in capo al solo RPCT non è facilmente attuabile, anche in relazione alla numerosità degli elementi da monitorare. Per tale ragione, si ritiene opportuno prevedere sistemi di monitoraggio su più livelli, in cui il primo è in capo alla struttura organizzativa che è chiamata ad adottare le misure e il secondo livello in capo al RPCT.

In particolare, nel corso dell'anno il RPCT verificherà il rispetto delle misure obbligatorie e specifiche di prevenzione della corruzione, in sede di controllo delle determinazioni e sui provvedimenti amministrativi e mediante somministrazione semestrale di due questionari a ciascun Responsabile di Servizio, al fine di verificare l'attuazione di tutte le misure obbligatorie/generali e le misure settoriali/specifiche la cui attuazione non è direttamente verificabile negli atti prodotti dai Servizi.

REG. INT. N. GC-17-2024

2.5 PROGRAMMAZIONE DELLA TRASPARENZA

La trasparenza è cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della Legge n. 190/2012, in quanto strumentale alla promozione dell'integrità, allo sviluppo della cultura della legalità in ogni ambito dell'attività pubblica ed è considerata strategica nelle indicazioni e orientamenti internazionali.

La stessa Corte Costituzionale, nella sentenza n.20/2019, ha evidenziato come la trasparenza amministrativa con la Legge n.190/2012 è divenuta principio argine alla diffusione di fenomeni di corruzione.

Secondo l'articolo 1 del D.lgs n.33/2013, rinnovato dal D.lgs n.97/2016: "La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche."

La trasparenza è attuata principalmente attraverso la pubblicazione dei dati e delle informazioni elencate dalla legge sul sito web nella sezione "Amministrazione trasparente".

2.5.1 GLI OBIETTIVI

L'amministrazione ritiene che la trasparenza assoluta dell'azione amministrativa sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi, come definiti dalla Legge n. 190/2012.
Pertanto, intende realizzare i seguenti obiettivi:

- la trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernentil'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;
- il libero e illimitato esercizio dell'accesso civico, come potenziato dal D.lgs n. 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.

Tali obiettivi hanno la funzione precipua di indirizzare l'azione amministrativa e i comportamentidegli operatori verso:

a) elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendentipubblici;
b) lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

2.5.2 I SOGGETTI RESPONSABILI DELLA TRASPARENZA

I soggetti che, all'interno del comune, partecipano, a vario titolo e con diverse responsabilità, alprocesso di elaborazione e attuazione della trasparenza:

a) Il Responsabile per la trasparenza

A seguito dell'approvazione del D.lgs n. 97/2016 è stato unificato in capo a un solo soggetto l'incarico di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, cui sono riconosciuti poteri e funzioni atti a garantire che l'incarico sia svolto con autonomia ed efficacia.
Come già riportato nella Sezione I, in questo Comune la figura di RPCT, in assenza di un Segretario Comunale titolare, viene individuata nella persona del Sindaco, coadiuvato dal Segretario comunale reggente.

b) I Responsabili di Servizio

Sono responsabili dell'attuazione del "*Programma triennale*", ciascuno per la parte di propria competenza. In particolare, hanno il compito di individuare e pubblicare nella sezione del sito istituzionale "Amministrazione trasparente" gli atti, i dati e/o le informazioni di loro competenza, che debbono essere pubblicati sul sito.

c) Il Nucleo di valutazione

Esercita le seguenti funzioni:

- verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel *"Programma triennale per la trasparenza"* equelli indicati nel Piano della performance, ai fini della misurazione e valutazione della performance sia organizzativa che individuale dei responsabili della trasmissione dei dati;
- promuove, verifica e attesta l'assolvimento degli obblighi di trasparenza.

2.5.3 IL PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ E GLI OBIETTIVI IN MATERIA DI TRASPARENZA

L'attuazione degli obblighi di pubblicazione avviene secondo le modalità indicate nel D.Lgs.n.33/2013, modificato dal D.Lgs.n.97/2016 e secondo

quanto indicato nelle *"Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D.Lgs.n. 33/2013 come modificato dal D.lgsn. 97/2016*", approvate dall'Anac con deliberazione n.1310 del 28/12/2016.
L'Allegato numero 1, della deliberazione Anac n.1310/2016, nell'integrare i contenuti della scheda allegata al D.Lgs.n. 33/2013, ha rinnovato la disciplina e la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni, nella sezione *"Amministrazione trasparente"*, adeguandola alle novità introdotte dal D.Lgs.n. 97/2016.
Il legislatore ha organizzato in sotto-sezioni di primo e di secondo livello le informazioni, i documenti e i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione «*Amministrazione trasparente*» delsito web.
La tabella allegata denominata **Allegato D - "Obblighi di trasparenza**", ripropone fedelmente i contenuti, puntuali e dettagliati, dell'Allegato numero 1 della citata deliberazione Anac 1310/2016, aggiornati con al deliberazione Anac n. 601 del 19.12.2023, la quale ha integrato la deliberazione n. 264 del 20.06.2023, a seguito dell'avvio della digitalizzazione dei contratti pubblici. Rispetto alla tabella Anac è stata aggiunta la colonna indicante il Responsabile del contenuto e della predisposizione del dato, nonché della sua pubblicazione.

Le tabelle sono quindi composte da sette colonne, che recano i dati seguenti: Colonna A: denominazione delle sotto-sezioni di primo livello;
Colonna B: denominazione delle sotto-sezioni di secondo livello;
Colonna C: disposizioni normative che impongono la pubblicazione;
Colonna D: denominazione del singolo obbligo di pubblicazione;
Colonna E: contenuti dell'obbligo (documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-sezione secondo le linee guida di Anac);
Colonna F: periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;
Colonna G: ufficio responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella Colonna E secondo la periodicità prevista in colonna F.

Nota ai dati della Colonna C:
Così come "suggerito" dall'Anac, in sede di aggiornamento 2018 del PNA, laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o perché l'obbligo non è applicabile alla specifica tipologia di amministrazione, dovrà essere riportato il motivo per cui non di procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei.

Nota ai dati della Colonna F:
La normativa impone scadenze temporali diverse per l'aggiornamento delle diverse tipologie di informazioni e documenti. L'aggiornamento delle

pagine web di “Amministrazione trasparente” può avvenire “tempestivamente”, oppure su base annuale, trimestrale o semestrale.
Il legislatore non ha però specificato il concetto di tempestività, concetto relativo che può dar luogo a comportamenti anche molto difformi, e ha valutato opportuno non vincolare in modo predeterminato le amministrazioni ma si ha preferito rimettere all’autonomia organizzativa degli enti la declinazione del concetto di tempestività in base allo scopo della norma e alle caratteristiche dimensionali di ciascun ente.
L’Anac, in sede di aggiornamento 2018 del PNA, ha ritenuto quindi che “*i piccoli comuni possano interpretare il concetto di tempestività e fissare termini secondo principi di ragionevolezza e responsabilità, idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l’aggiornamento costante dei dati. I termini così definiti vanno indicati nella sezione del PTPC dedicata alla trasparenza sia per la data di pubblicazione che di aggiornamento, tendenzialmente non superiore al semestre”.*
Pertanto, al fine di “rendere oggettivo” il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini e amministrazione, si definisce quanto segue: *è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro* ***trenta giorni*** *dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.*

Nota ai dati della Colonna G:
L’articolo 43 comma 3 del D.Lgs. n. 33/2013 prevede che “i dirigenti responsabili degli uffici dell’amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge”.
I responsabili della pubblicazione e dell’aggiornamento dei dati sono individuati nei Responsabili dei Servizi indicati nella colonna G.
I dati e tutto il materiale oggetto di pubblicazione deve essere prodotto e inserito in formato aperto o in formati compatibili alla trasformazione in formato aperto.
A norma del D.Lgs.n.33/2013, la durata dell’obbligo di pubblicazione è fissata ordinariamente in cinque anni, che decorrono dal 1° gennaio dell’anno successivo a quello in cui decorre l’obbligo di pubblicazione e comunque fino a che gli atti abbiano prodotto i loro effetti, fatti salvi i casi in cui la legge dispone diversamente.
Il RPCT svolge stabilmente attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.
Nell’ambito del ciclo di gestione della performance sono definiti obiettivi, indicatori e puntuali criteri di monitoraggio e valutazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza.
L’adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal D.Lgs.n. 33/2013 e dal presente programma, saranno oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa come normato dall'art. 147-bis, commi 2 e 3, del D.Lgs.n.267/2000 e dal Regolamento comunale sui

controlli interni.

2.5.4 L'ACCESSO CIVICO SEMPLICE E L'ACCESSO GENERALIZZATO

L'istituto dell'accesso civico "semplice" è stato introdotto nell'ordinamento dall'art. 5 del D.lgs n. 33/2013, a mente del quale "*all'obbligo di pubblicazione nella sezione amministrazione trasparente di documenti, informazioni e dati da parte delle pubbliche amministrazioni, corrisponde il diritto di chiunque di richiederli nel caso la pubblicazione fosse stata omessa*."
La richiesta non deve essere motivata e chiunque può avanzarla.
L'accesso civico ha dunque costituito un primo cambiamento di prospettiva riguardo l'accessibilità di dati, documenti, informazioni della Pubblica Amministrazione, consentendo a chiunque senza motivazione e senza spese di accedervi nel caso in cui la loro pubblicazione obbligatoria sia stata omessa.
Con l'approvazione del D.lgs n. 97/2016 la prospettiva in merito all'accessibilità dei dati edocumenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni si è ampliata ulteriormente attraverso il potenziamento dell'istituto dell'accesso civico grazie alla riscrittura dell'art. 5 del D.lgs n. 33/2013. Al comma 1 infatti si conferma la previsione, già inserita nel testo previgente e sopra riportata,mentre al comma 2, nello stabilire *"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 delpresente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevantisecondo quanto previsto dall'art. 5 bis",* si introduce il c.d. accesso civico "generalizzato" o "FOIA".
Pertanto il libero accesso da parte dei cittadini si è esteso ai dati e documenti ulteriori rispetto a quelli per cui è prevista la pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente", fatte salve le esclusioni e limiti all'accesso civico indicati nell'art.5-bis del D.lgs33/2013 e nelle Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 comma 2 del D.lgsn.33/2013, approvate dall'Anac con delibera n.1309 del 28/12/2016.

Questo Comune si è dotato del Regolamento per la disciplina del diritto di accesso documentale di cui agli artt. 22 e ss. della L. n. 241/1990, del diritto di accesso "semplice" di cui all'art. 5, comma1, del D.lgs n.33/2013 e del diritto di accesso "generalizzato" i cui agli artt. 5, comma 2, e 5-bis del D.lgs n.33/2013", approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 29 DEL 05.10.2016.

L'Anac svolge il monitoraggio sulle decisioni delle amministrazioni in merito alle domande di accesso generalizzato. A tal fine ha raccomandato la istituzione di un "registro delle richieste di accesso presentate". In attuazione di tali indirizzi dell'Anac, questo Comune, dal 2023 si è dotato del registro delle richieste di accesso (documentale, semplice e generalizzato).

Il registro contiene l'elenco delle richieste con oggetto e data, relativo esito e indicazione della data della decisione ed è pubblicato, oscurando i dati personali eventualmente presenti, e aggiornato almeno ogni sei mesi in "Amministrazione trasparente", "altri contenuti – accesso civico".

È stata data ampia informazione sul sito dell'ente del diritto all'accesso civico "semplice" e"generalizzato".
A norma del D.lgs n. 33/2013 in "A*mministrazione trasparente*" sono pubblicati:

- le modalità per l'esercizio dell'accesso documentale, dell'accesso civico e dell'accesso civico generalizzato;
- la modulistica per l'esercizio delle tre forme di accesso;
- la normativa di riferimento;
- il registro delle richieste di accesso.

2.5.5 LA TRASPARENZA E LA PRIVACY

Dal 25 maggio 2018 è in vigore il Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 "relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)" (di seguito RGPD).
Inoltre, dal 19 settembre 2018, è vigente il D.lgs n. 101/2018 che ha adeguato il Codice in materia di protezione dei dati personali (il D.lgs n. 196/2003) alle disposizioni del suddetto Regolamento (UE) 2016/679.
L'art. 2-ter del D.lgs n. 196/2003, introdotto dal D.lgs n. 101/2018 (in continuità con il previgente art. 19 del Codice) dispone che la base giuridica per il trattamento di dati personali, effettuato per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, "è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento".
Il comma 3 del medesimo art. 2-ter stabilisce che "la diffusione e la comunicazione di dati personali, trattati per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, a soggetti che intendono trattarli per altre finalità sono ammesse unicamente se previste ai sensi del comma 1".
Il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è, quindi, rimasto sostanzialmente inalterato, fermo restando il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o di regolamento.
Pertanto, occorre che il Comune, prima di pubblicare sul proprio sito web istituzionale dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verifichi che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel D.lgs n. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione.
L'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve

avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili altrattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679.
Assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispettoalle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati») (par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1, lett. d).
Il medesimo D.lgs n.33/2013 all'art. 7 bis, comma 4, dispone inoltre che "nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibilio giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione".
Si richiama anche quanto previsto all'art. 6 del D.lgs n.33/2013 rubricato "Qualità delle informazioni", che risponde alla esigenza di assicurare esattezza, completezza, aggiornamento e adeguatezza dei dati pubblicati.
L'Anac, in sede di aggiornamento 2018 del PNA, ha chiarito *che "Il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è, quindi, rimasto sostanzialmente inalterato essendo confermato il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento" e che, pertanto, "fermo restando ilvalore riconosciuto alla trasparenza…occorre che le pubbliche amministrazioni, prima di mettere adisposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verifichino che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel D.lgs n. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligodi pubblicazione".*
L'attività di pubblicazione dei dati, documenti e di tutto il materiale soggetto agli obblighi di trasparenza, sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve quindi avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali.
L'attuazione della trasparenza deve essere contemperata con l'interesse costituzionalmente protetto

della riservatezza, ovvero del rispetto delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali.Pertanto non dovranno essere pubblicati e resi noti:

- i dati personali non pertinenti;
- i dati sensibili o giudiziari che non siano indispensabili rispetto alle specifiche finalità della pubblicazione;
- i dati identificativi delle persone fisiche qualora da tali dati sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati.

In ogni caso, la conoscibilità non può mai essere negata quando sia sufficiente rendere "*anonimi*" i documenti, illeggibili dati o parti di documento, applicare mascheramenti o altri accorgimentiidonei a tutelare le esigenze di segreto e i dati personali.
Quindi nel disporre la pubblicazione, si dovranno adottare tutte le cautele necessarie per evitare un'indebita diffusione di dati personali, che

comporti un trattamento illegittimo, consultando anche gli orientamenti del garante per la protezione dei dati personali in ogni caso di dubbio.

2.5.6 LA COMUNICAZIONE E IL SITO WEB

Il sito web istituzionale è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale il Comune garantisce un'informazione trasparente ed esauriente sul suo operato, promuove nuove relazioni con i cittadini, le imprese e le altre pubbliche amministrazioni, pubblicizza e consente l'accesso ai propri servizi, consolida la propria immagine istituzionale.
Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza e integrità, il Comune ha da tempo realizzato un sito internet istituzionale costantemente aggiornato.

La legge 18 giugno 2009, n. 69, ha previsto che "*a far data dal 1° gennaio 2010, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati*".
Per albo on-line si intende uno spazio informatico, accessibile senza formalità, nel quale sono pubblicati i documenti relativi ad atti e provvedimenti che, in base alla normativa vigente o per scelta delle singole amministrazioni pubbliche, devono essere resi potenzialmente conoscibili a chiunque. Il Comune ha adempiuto al dettato normativo dotandosi di un albo pretorio informatico, ove sono pubblicati le delibere di Giunta e di Consiglio Comunale, i decreti, le ordinanze, le determinazioni. Sono inoltre pubblicati all'albo gli atti di matrimonio, gli atti trasmessi da altre Pubbliche Amministrazioni che ne richiedano la pubblicazione e tutti gli atti che venivano affissi all'albo pretorio tradizionale.
Il processo di pubblicazione on line degli atti rispetta le indicazioni del Garante della Privacy in materia.
Come deliberato dall'Autorità nazionale anticorruzione (Legge n.190/2012), per gli atti soggetti a pubblicità legale all'albo pretorio on line, nei casi in cui tali atti rientrino nelle categorie per le qualil'obbligo è previsto dalla legge, rimane invariato anche l'obbligo di pubblicazione in altre sezioni del sito istituzionale, nonché nell'apposita sezione "A*mministrazione trasparente*".
Il Comune è munito di posta elettronica ordinaria e certificata. Sul sito web, nella home page, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale.
Nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, e-mail)

3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Ente, indicando l'organigramma e il conseguente funzionigramma, con i quali viene definita la macrostruttura dell'Ente individuando le strutture di massima rilevanza, nonché la microstruttura con l'assegnazione dei servizi e gli uffici, rinviando a riguardo alla Sottosezione: "ANALISI DEL CONTESTO INTERNO" del presente PIAO.

Organizzazione: L'attuale Struttura Organizzativa e conseguente Funzionigramma dell'Ente sono stati approvati con delibera di Giunta n. 40 del 19/05/2019.

3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

In questa sottosezione sono indicati, nonché in coerenza con i contratti, la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto (es. lavoro agile e lavoro da remoto) finalizzati alla migliore conciliazione del rapporto vita/lavoro in un'ottica di miglioramento dei sei servizi resi al cittadino.

In particolare, la sezione contiene:

- le condizionalità e i fattori abilitanti che consentono il lavoro agile e da remoto (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali);
- gli obiettivi all'interno dell'amministrazione, con specifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance;
- i contributi al mantenimento dei livelli quali-quantitativi dei servizi erogati o al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia (es. qualità percepita del lavoro agile; riduzione delle assenze, customer satisfaction).

Lavoro agile: Il Disciplinare sul Lavoro Agile e da Remoto è stato inviato per informativa – ai sensi del'art. 4 del nuovo ccnl comparto enti locali 2019-2021, con nota n 948 del 16.02.2024 ed è stato approvato con Deliberazione della G.C. n 23 del 23.02.2023 poi confluito nel PIAO 2023/2025, disponibile al seguente link: https://www.comune.usellus.or.it/Menu?IDDettaglio=230428

3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

Il piano triennale del fabbisogno di personale, ai sensi dell'art. 6 del d.lgs. 165/2001 nel rispetto delle previsioni dell'art. 1 c.557 della L. 296/2006, dell'art. 33 del DL 34/2019 e s.m.i., è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e dalle imprese, attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all'amministrazione si può ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e si perseguono al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di performance in termini di migliori servizi alla collettività. La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche. In relazione a queste, dunque l'amministrazione valuta le proprie azioni sulla base dei seguenti fattori:

- capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
- stima del trend delle cessazioni, sulla base ad esempio dei pensionamenti;
- stima dell'evoluzione dei bisogni, in funzione di scelte legate, ad esempio, o alla digitalizzazione dei processi (riduzione del numero degli addetti e/o individuazione di addetti con competenze diversamente qualificate) o alle esternalizzazioni/internalizzazioni o a potenziamento/dismissione di servizi/attività/funzioni o ad altri fattori interni o esterni che richiedono una discontinuità nel profilo delle risorse umane in termini di profili di competenze e/o quantitativi.

In relazione alle dinamiche di ciascuna realtà, l'amministrazione elabora le proprie strategie in materia di capitale umano, attingendo dai seguenti suggerimenti:

- Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse: un'allocazione del personale che segue le priorità strategiche, invece di essere ancorata all'allocazione storica, può essere misurata in termini di modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree e modifica del personale in termini di livello/inquadramento;
- Strategia di copertura del fabbisogno. Questa parte attiene all'illustrazione delle strategie di attrazione (anche tramite politiche attive) e acquisizione delle competenze necessarie e individua le scelte qualitative e quantitative di copertura dei fabbisogni (con riferimento ai contingenti e ai profili), attraverso il ricorso a:

- Soluzioni interne all'amministrazione;
- Mobilità interna tra settori/aree/dipartimenti;

- Meccanismi di progressione di carriera interni;
- Riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento);
- Job enlargement attraverso la riscrittura dei profili professionali;
- Soluzioni esterne all'amministrazione;
- Mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni);
- Ricorso a forme flessibili di lavoro;
- Concorsi;
- Stabilizzazioni;
- Azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità;
- Azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere.

3.3.1 RAPPRESENTAZIONE DELLA CONSISTENZA DI PERSONALE AL 31.12.2023

Si riporta di seguito la dotazione organica complessiva al 31.12.2023:

AREA	N.	PROFILO	SERVIZIO
OPERATORI ESPERTI	1	Collaboratore amministrativo	Servizio Tecnico
ISTRUTTORI	2	Istruttore amm-cont.	Servizio Amministrativo
	1	Istruttore amm-cont.	Servizio Finanziario
	1	Istruttore tecnico	Servizio Tecnico
FUNZIONARI ED EQ	1	Funzionario amministrativo	Servizio Amministrativo
	1	Funzionario contabile	Servizio Finanziario
	1	Funzionario tecnico	Servizio Tecnico

	1	Assistente Sociale	Servizio Amministrativo
TOTALE	**9**		
A TEMPO INDETERMINATO	9		
A TEMPO DETERMINATO	0		
A TEMPO PIENO	7		
A TEMPO PARZIALE	2		

Al 31.12.2023 non era presente la figura del Segretario Comunale in convenzione, ma a scavalco.

3.3.2 PROGRAMMAZIONE STRATEGICA DELLE RISORSE UMANE

CAPACITÀ ASSUNZIONALE CALCOLATA SULLA BASE DEI VIGENTI VINCOLI DI SPESA:

- **Verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato:**

In applicazione delle regole introdotte dall'art. 33, comma 2, del D.L. 34/2019, convertito in Legge 58/2019 e s.m.i., e del Decreto Ministeriale attuativo 17/03/2020, effettuato il calcolo degli spazi assunzionali disponibili con riferimento al rendiconto di gestione degli anni 2020, 2021 e 2022 per le entrate, al netto del FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate, e dell'anno 2022 per la spesa di personale:

- il Comune evidenzia un rapporto percentuale tra spesa ed entrate correnti pari al 16,68 %;
- con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'Ente, la percentuale prevista nel D.M. attuativo 17/03/2020 in Tabella 1 è pari al 29,50% e quella prevista in Tabella 3 è pari al 33,50%;
- il Comune si colloca pertanto entro la soglia più bassa, disponendo di un margine per capacità assunzionali aggiuntiva teorica rispetto a quella ordinaria, ex art. 4, comma 2, del D.M. attuativo 17/03/2020, da utilizzare per la programmazione dei fabbisogni del triennio

2024/2026, con riferimento all'annualità 2024, con individuazione di una "soglia" teorica di spesa, ai sensi della Tabella 1 del decreto, di Euro 431.446,79;

- in base all'ulteriore parametro di incremento progressivo della spesa di personale rispetto a quella sostenuta nell'anno 2018, previsto in Tabella 2 del decreto attuativo, ex art. 5, comma 1, la spesa massima sostenibile nell'anno 2024 rispetto al 2018 risulta pari a € 350.711,30 (con una spesa aggiuntiva di € 90.925,015 equivalente al 35% della spesa di personale sostenuta nell'anno 2018 pari a € 259.786,15);
- portando a individuare la soglia di riferimento per la spesa di personale per l'anno 2024, secondo le percentuali della richiamata Tabella 2 di cui all'art. 5 del D.M. 17/03/2020, in un importo insuperabile di Euro 350.711,30, a fronte di una spesa già programmata di euro 304.346,00 la capacità assunzionale aggiuntiva complessiva del Comune per l'anno 2024 ammonta pertanto conclusivamente a Euro 46.365,30;

Di seguito i calcoli eseguiti:

CALCOLO CAPACITÀ ASSUNZIONALE

Anno 2024

Anno ultimo rendiconto approvato	2022
Numero abitanti	695
Ente facente parte di unione di comuni	Si

Spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell''amministrazione e al netto dell''IRAP (impegnato a competenza)

Macroaggregato	Anno 2022
1.01.00.00.000 - Redditi da lavoro dipendente	243.908,48
1.03.02.12.001 - Acquisto di servizi da agenzie di lavoro interinale	0,00
1.03.02.12.002 - Quota LSU in carico all'ente	0,00
1.03.02.12.003 - Collaborazioni coordinate e a progetto	0,00

1.03.02.12.999 - Altre forme di lavoro flessibile n.a.c.	0,00
altre spese	0,00
Totale spesa	243.908,48

Entrate correnti (accertamenti di competenza)

Titolo	Anno 2020	Anno 2021	Anno 2022
1 - Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa	399.107,37	394.493,17	408.345,69
2 - Trasferimenti correnti	1.038.555,62	1.039.665,40	1.094.340,43
3 - Entrate extratributarie	38.274,80	39.073,17	47.796,70
altre entrate	0,00	0,00	0,00
Totale entrate	1.475.937,79	1.473.231,74	1.550.482,82
Valore medio entrate correnti ultimi 3 anni			1.499.884,12
F.C.D.E.			37.352,62
Valore medio entrate correnti al netto F.C.D.E.			1.462.531,50

Rapporto spesa/entrate	Soglia	Soglia di rientro	Incremento massimo
16,68 %	29,50 %	33,50 %	12,82 %
Soglia rispettata	**SI**	**SI**	

Incremento massimo spesa	90.925,15	Possibile utilizzo 46.365,30
Totale spesa con incremento massimo	350.711,30	**SI**

Spesa del personale anno 2018	259.786,15
Resti assunzionali	0,00

Anno	% massima	Spesa permessa[1]
2024	35,00	350.711,30
2025	35,00	350.711,30
2026	35,00	350.711,30

- i maggiori spazi assunzionali, concessi in applicazione del D.M. 17 marzo 2020, sono utilizzati, conformemente alla norma dell'articolo 33, comma 2, su richiamato, per assunzioni esclusivamente a tempo indeterminato.

- ***Verifica del rispetto del tetto alla spesa di personale***

- La spesa di personale per l'anno 2024, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell'art. 1, comma 557 della legge 296/2006 (valore 2008: € 373.602,21), anche tenuto conto della esclusione dal vincolo per la maggiore spesa di personale realizzata a valere sui maggiori spazi assunzionali concessi dal D.M. 17/03/2020 (ex art. 7, comma 1, del medesimo decreto attuativo).

- ***Verifica del rispetto del tetto alla spesa per lavoro flessibile***

- la spesa di personale mediante forme di lavoro flessibile previste per l'anno 2024, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto dell'art. 9, comma 28, del D.L. 78/2010, convertito in Legge 122/2010, come segue:

Valore spesa per lavoro flessibile anno 2009: € 4.007,98.

[1] la spesa personale previsionale 2024 è determinata secondo la nozione del D.M. 17/03/2020 (quindi senza Irap), tenuto conto delle scelte assunzionali previste nella presente programmazione dei fabbisogni, sia a tempo indeterminato che mediante forme di lavoro flessibile.

REG. INT. N. GC-17-2024

- ***Verifica dell'assenza di eccedenze di personale***

L'art. 16 della Legge 12.11.2011 n. 183 (Legge di Stabilità per l'anno 2011), modificativo dell'art. 33 del d.lgs. n. 165/2001, nel rafforzare il vincolo tra dotazione organica ed esercizio dei compiti istituzionali, ha imposto alle pubbliche amministrazioni di provvedere annualmente alla ricognizione delle eventuali eccedenze di personale in servizio, da valutarsi alla luce di esigenze funzionali o connesse alla situazione finanziaria. Detta norma impegna le PP.AA. ad attivare tale procedura sanzionandole, in caso di inadempienza, con il divieto di effettuare assunzioni di personale a qualunque titolo, dettando nel contempo le procedure da applicare per il collocamento in esubero del personale eccedente e/o in soprannumero ai fini della loro ricollocazione presso altre amministrazioni ovvero, in caso di esito negativo, alla risoluzione del rapporto di lavoro.
Nel Comune di Usellus non vi è personale in possesso di qualifica dirigenziale.
La condizione di soprannumero si rileva dalla presenza di personale in servizio a tempo indeterminato extra dotazione organica, ossia dalla differenza positiva tra il numero dei dipendenti di ruolo e il numero dei dipendenti previsti nella dotazione organica approvata dalla Giunta Comunale. La condizione di eccedenza è rilevata in base alla situazione finanziaria o alle esigenze funzionali, anche in sede di verifica dei fabbisogni del personale.
La verifica delle condizioni di eccedenza del personale deve compiersi dai singoli responsabili, ognuno per la propria articolazione organizzativa, sulla base delle indicazioni suggerite dal responsabile preposto alla gestione delle risorse umane con riferimento:
a) alla esternalizzazione di gestione di servizi, con conseguente trasferimento di personale alla dipendenza del nuovo soggetto;
b) alla realizzazione della gestione associata di servizi che possa influire sulla dotazione organica del Comune;
c) alla rilevazione, per ogni singola articolazione, delle tipologie dei procedimenti che sono attribuite alla stessa, del loro numero e della loro complessità;
d) alla rilevazione per ogni singola articolazione organizzativa, della quantità di ore di straordinario che sono state remunerate, di quelle che hanno dato luogo a riposo compensativo, delle ore e di quelle che comunque sono state svolte a vario titolo;
e) alla rilevazione per ogni singola articolazione organizzativa, della quantità di giornate di ferie che sono state fruite da parte del personale, nonché della quantità di giornate di ferie residue che sono maturate in capo ai singoli dipendenti;
f) alla rilevazione delle attività aggiuntive che saranno poste in capo alle singole articolazioni organizzative, in particolare come attivazione di nuovi servizi e come ampliamento/miglioramento di servizi esistenti;
A seguito della ricognizione annuale, effettuata dai Responsabili di Settore, disposta in attuazione dell'art. 33, comma 1, d.lgs. n. 165/2001 nel Comune di Usellus non sono emerse situazioni di soprannumero o eccedenze di personale e non trovano, conseguentemente applicazione i vincoli e i divieti di cui all'articolo 33, comma 2, dello stesso decreto legislativo n. 165/2001.

- ***Verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere***

- il Comune, ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del D.L. 113/2016, convertito in L. 160/2016, ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, e ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione;

- il Comune, alla data odierna, ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del D.L. 26/4/2014, n. 66, convertito in L. 23/6/2014, n. 89, di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185, convertito in L. 28/1/2009, n. 2;

- il Comune non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del D.Lgs. 18/8/2000, n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale;

- il Comune, pertanto, non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale.

- ***stima del trend delle cessazioni***

Alla luce della normativa vigente e delle informazioni disponibili, di seguito vengono indicate le cessazioni di personale nel triennio oggetto della presente programmazione:

ANNO **2024**: nessuna cessazione prevista

ANNO **2025**: nessuna cessazione prevista

ANNO **2026**: nessuna cessazione prevista

stima dell'evoluzione dei fabbisogni:

A seguito di attenta valutazione:

a) della programmazione finanziaria e gestionale 2024/2026, approvata con il Documento Unico di Programmazione Semplificato (D.U.P.S.) 2024/2026, giusta Deliberazione del Consiglio Comunale numero 40 del 30.11.2023 e successiva nota di aggiornamento approvata con deliberazione del Consiglio Comunale n. 44 del 29/12/2023;

b) del Bilancio di Previsione finanziario 2024/2026, giusta Deliberazione di Consiglio comunale numero n. 45 del 29.12.2023;

c) del Rendiconto Consuntivo relativo all'esercizio finanziario 2022 approvato con Delibera del Consiglio Comunale n. 18 del 27.07.2023;

d) delle "Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani di fabbisogni di personale da parte delle Amministrazioni Pubbliche" (DPCM 8 maggio 2018 pubblicato in G.U. n.173 del 27/7/2018);

e) delle capacità assunzionali stabilite per i Comuni dal nuovo metodo di calcolo rispetto al sistema previgente come introdotto dall'art. 3 del D.L. n. 90 del 24/6/2014, conv. in L. n. 114 del 11/08/2014, calcolate secondo la disciplina introdotta dall'art. 33 del D.L. 34/2019 e del DPCM 17 marzo 2020;

f) dalla circolare della Presidenza del Consiglio dei ministri 13 maggio 2020 ad oggetto: "Circolare sul decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, attuativo dell'articolo 33, comma 2, del decreto- legge n. 34 del 2019, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 58 del 2019, in materia di assunzioni di personale da parte dei comuni", pubblicata in Gazzetta Ufficiale n. 226 dell'11 settembre 2020;

g) dei vincoli cogenti in materia di spese di personale;

h) dell'attuale dotazione organica, delle aree e dei profili professionali;

i) delle esigenze permanenti in relazione ai processi lavorativi svolti e a quelli che si intendono svolgere;

j) delle possibili modalità di gestione dei servizi comunali, al fine di perseguire gli obiettivi di carattere generale di efficienza, efficacia ed economicità della pubblica amministrazione, in relazione alla dimensione della collettività amministrata e della dimensione territoriale.

Nella programmazione triennale del fabbisogno di personale 2024-2026, come predisposta dal Responsabile del servizio competente, sulla base delle direttive impartite dalla Giunta comunale e delle indicazioni fornite dai singoli Responsabili dei servizi comunali, si prevedono le seguenti assunzioni di personale nel triennio oggetto della presente programmazione:

PIANO OCCUPAZIONALE 2024-2026

assunzioni a tempo indeterminato

ANNO 2024

N. POSTI	PROFILO PROFESSIONALE	SETTORE DI DESTINAZIONE	MODALITA DI ASSUNZIONE	DECORRENZA	NOTE
1	Istruttore amm. Cont. *AREA DEGLI ISTRUTTORI p.t.*	Finanziario	Scorrimento Elenchi di Idonei Asmel ai sensi dell'articolo 3 bis del D.L. N. 80/2021, scorrimento di graduatoria concorsuale vigente di altro ente; procedura concorsuale ex art. 35 D.Lgs. n. 165/2001; procedura di mobilità volontaria ex art. 30 D.Lgs. n. 165/2001, altre modalità permesse dalla normativa di volta in	Aprile	A copertura di posto vacante

			volta in vigore;		
1	Istruttore tecnico *AREA DEGLI ISTRUTTORI p.t.*	Tecnico	Scorrimento Elenchi di Idonei Asmel ai sensi dell'articolo 3 bis del D.L. N. 80/2021, scorrimento di graduatoria concorsuale vigente di altro ente; procedura concorsuale ex art. 35 D.Lgs. n. 165/2001; procedura di mobilità volontaria ex art. 30 D.Lgs. n. 165/2001, altre modalità permesse dalla normativa di volta in volta in vigore;	Maggio	A copertura di posto vacante

ANNO 2025:

Nessuna assunzione prevista

ANNO 2026:

Nessuna assunzione prevista.

- **Certificazioni del Revisore dei conti:**

Il Revisore dei conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del D.L. 34/2019 convertito in legge 58/2019, ha espresso il parere positivo con Verbale n. 2 del 15.03.2024, registrato al prot. n. 1659 del 15.03.2024.

3.3.3 OBIETTIVI DI TRASFORMAZIONE DELL'ALLOCAZIONE DELLE RISORSE / STRATEGIA DI COPERTURA DEL FABBISOGNO

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

La mobilità interna, intesa come trasferimento di unità di personale da un ufficio all'altro o da un'area all'altra nel rispetto della categoria e del profilo di appartenenza è finalizzata a razionalizzare l'impiego del personale e a riorganizzare gli uffici al fine di garantirne la funzionalità, a tal proposito l'art. 6, comma 1, del D.Lgs. n. 165/2001 dispone che: *"Le Amministrazioni pubbliche curano l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale".*

Richiamato l'art. 42, del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi approvato con Deliberazione di GC n. 112 del 29.12.2010 e successive modifiche e integrazioni, il quale dispone che *"1. La mobilità d'ufficio è disposta dal Segretario Comunale a prescindere dalla presentazione di istanza da parte del personale interessato e si attua soltanto, sulla scorta dei principi di cui al precedente articolo, per comprovate ragioni tecniche, organizzative e produttive. 2. L'iniziativa del trasferimento spetta all'organo competente, anche su segnalazione della Posizione Organizzativa nel quale il dipendente è incardinato."*;

b) assunzioni mediante procedura concorsuale pubblica / utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti:

in relazione all'assunzione di:

- n. 1 Istruttore amministrativo contabile part-time 18ore, Area degli istruttori, da incardinare presso il Servizio Finanziario si prevede alternativamente l'esperimento delle seguenti procedure di assunzione: Scorrimento Elenchi di Idonei Asmel ai seni dell'articolo 3 bis del D.L. N. 80/2021, scorrimento di graduatoria concorsuale vigente di altro ente; procedura concorsuale ex art. 35 D.Lgs. n. 165/2001; procedura di mobilità volontaria ex art. 30 D.Lgs. n. 165/2001, altre modalità permesse dalla normativa di volta in volta in vigore;

- n. 1 Istruttore tecnico part-time 18ore, Area degli istruttori, da incardinare presso il Servizio Tecnico si prevede alternativamente l'esperimento delle seguenti procedure di assunzione: Scorrimento Elenchi di Idonei Asmel ai sensi dell'articolo 3 bis del D.L. N. 80/2021, scorrimento di graduatoria concorsuale vigente di altro ente; procedura concorsuale ex art. 35 D.Lgs. n. 165/2001; procedura di mobilità volontaria ex art. 30 D.Lgs. n. 165/2001, altre modalità permesse dalla normativa di volta in volta in vigore;

c) ***assunzioni mediante mobilità volontaria:***

si rimanda al precedente punto b)

d) ***progressioni verticali di carriera:***

allo stato attuale non sono previste procedure di progressione verticale di carriera, ex art. 52, comma 1-bis, del D.Lgs. n. 165/2001

e) ***assunzioni mediante forme di lavoro flessibile:***

Assunzioni a tempo determinato che si dovessero rendere necessarie per rispondere ad esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale nel rispetto del limite di spesa.

È autorizzata la spesa per le eventuali ulteriori assunzioni a tempo determinato che si dovessero rendere necessarie per rispondere ad esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale, nel rispetto del suddetto limite di spesa previsto dall'art. 9, comma 28, del D.L. n. 78/2010, convertito, con modificazioni, in Legge n. 122/2010 e delle altre disposizioni nel tempo vigenti in materia di spesa di personale e di lavoro flessibile.

f) assunzioni mediante stabilizzazione di personale:

allo stato attuale non sono previste assunzioni mediante procedure di stabilizzazione, ad esempio ex art. 20 del d.lgs. 75/2017.

3.4 FORMAZIONE DEL PERSONALE

Questa sottosezione sviluppa le seguenti attività riguardanti la formazione del personale:

a) le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali, organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;

b) le risorse interne ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative;

c) le misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale laureato e non laureato (es. politiche di permessi per il diritto allo studio e di conciliazione);

d) gli obiettivi e i risultati attesi (a livello qualitativo, quantitativo e in termini temporali) della formazione in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze e del livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti, anche con riferimento al collegamento con la valutazione individuale, inteso come strumento di sviluppo.

a) priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze

- valorizzare nel tempo il patrimonio delle risorse umane;
- fornire opportunità di investimento e di crescita professionale da parte di ciascun dipendente, in coerenza con la posizione di lavoro ricoperta;
- preparare il personale alle trasformazioni dell'Amministrazione, favorendo lo sviluppo di comportamenti coerenti con le innovazioni e con le strategie di crescita del territorio;
- favorire le condizioni idonee all'affermazione di una cultura amministrativa orientata alla società;
- migliorare il clima organizzativo con idonei interventi di informazione e comunicazione istituzionale

b) risorse interne ed esterne disponibili e/o "attivabili" ai fini delle strategie formative:

Il Comune ricorre esclusivamente a formatori esterni (soggetti specializzati, professionisti, magistrati, etc.), appositamente convenzionati, mediante utilizzo di fondi propri stanziati sui pertinenti capitoli di spesa del bilancio di previsione 2024/2026. Inoltre, fruisce dell'attività di formazione obbligatoria in materia di anticorruzione, e non, organizzata e finanziata dall'Unione dei Comuni "Alta Marmilla", sempre tramite il convenzionamento di formatori esterni (soggetti specializzati, professionisti, magistrati, etc.)

Nel corso del triennio di riferimento il Comune intende altresì promuovere l'iscrizione/partecipazione ai programmi formativi gratuiti (webinar) realizzati dalla ANCI-IFEL, ASEL, ANUSCA, ASMEL, e altre associazioni di categoria per il Segretario comunale, Posizioni Organizzative e Personale dei livelli e dall'Albo Nazionale dei Segretari comunali e provinciali per il Segretario comunale e le Posizioni Organizzative.

Il Comune di Usellus intende inoltre continuare ad incentivare la formazione dei propri dipendenti, attraverso la Piattaforma *Syllabus* a cui ha aderito con Decreto Sindacale n. 5 del 27.03.2023 nominando il referente per l'Amministrazione comunale.

c) misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale (laureato e non):

Il Comune con Deliberazione di CC n. 42 del 28.10.2022 ha aderito all'ASMEL - Associazione per la Sussidiarietà e la Modernizzazione degli Enti Locali al fine di consentire al personale dipendente (e agli amministratori) la fruizione di programmi formativi gratuiti, realizzati dall'ASMEL in collaborazione con la rete di esperti, Università e Organismi di Certificazione/Accredia. I programmi formativi sono accessibili a tutti i dipendenti (e agli amministratori), senza vincoli di spazio e di tempo, consentendo in tal modo al personale dipendente (e agli amministratori) di ottimizzare la programmazione e la fruizione delle attività formative.

Inoltre nel corso del triennio il Comune di Usellus intende promuovere la conoscenza tra i propri dipendenti di iniziative di formazione come quella messa a disposizione dall'INPS attraverso il "*Programma Valore PA",* il quale prevede iscrizioni a condizioni agevolate a corsi di laurea, master e corsi di specializzazione di interesse per le attività delle amministrazioni oltre che favorire il ricorso ai permessi studio o ad altra forma di welfare aziendale correlato nel rispetto dei vincoli contrattuali in materia.

d) obiettivi e risultati attesi della formazione:

Le iniziative formative coinvolgeranno tutti i dipendenti dell'ente senza distinzione di genere.

Nell'ambito di ciascun servizio, per ogni dipendente sarà organizzato un percorso formativo dando priorità a chi non ha mai usufruito di corsi di formazione.

L’individuazione dei partecipanti a ciascun corso sarà effettuata dalle posizioni organizzative favorendo, per quanto possibile, il criterio della rotazione dei dipendenti.

Saranno coinvolti i Servizi in cui è strutturato il sistema organizzato del Comune:

- Servizio Amministrativo;
- Servizio Tecnico;
- Servizio Finanziario.

I Responsabili di ciascun servizio provvedono all’ individuazione dei corsi di formazione da far seguire ai dipendenti appartenenti al proprio Servizio.

Ciascun dipendente potrà inoltre proporre e concordare con il proprio Responsabile privilegiando la partecipazione a corsi di formazione gratuiti, sia in modalità on line (webinar) che in presenza, pertinenti alle proprie mansioni e al Servizio di appartenenza.

Ciascun Responsabile dovrà garantire che ogni dipendente partecipi almeno ad un corso di formazione tra quelli previsti per tutto il personale.

I Responsabili concorderanno i corsi relativi alla loro formazione con il Segretario Comunale. Gli interventi formativi si articoleranno:

- in attività seminariali,
- in attività d’aula,
- in attività di affiancamento sul posto di lavoro e attività di formazione a distanza (webinar).

Gli interventi formativi si propongono di trasmettere idonee competenze, sia di carattere generale che di approfondimento tecnico, perseguendo i seguenti obiettivi e risultati attesi:

- aggiornare il personale rispetto alle modifiche normative, procedurali, disciplinari, professionali;
- fornire le competenze gestionali, operative e comportamentali di base, funzionali ai diversi ruoli professionali

4. MONITORAGGIO

In questa sezione vengono indicati gli strumenti e le modalità di monitoraggio, incluse le rilevazioni di soddisfazione degli utenti, delle sezioni precedenti, nonché i soggetti responsabili.

Il monitoraggio delle sottosezioni “Valore pubblico” e “Performance”, avviene in ogni caso secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo n.150 del 2009 mentre il monitoraggio della sezione “Rischi corruttivi e trasparenza”, secondo le indicazioni di ANAC.

In relazione alla Sezione “Organizzazione e capitale umano” il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance viene effettuato dal Nucleo di valutazione.

Partecipano al monitoraggio dell’implementazione delle sezioni del PIAO i dirigenti/responsabili e tutti i diversi attori coinvolti nell’approvazione del documento, le attività vengono svolte nei modi e nei tempi stabiliti dalla legge e dai regolamenti interni.

Sono oggetto di monitoraggio annuale:

1. I risultati dell’attività di valutazione della performance;
2. I risultati del monitoraggio dell’implementazione del piano anticorruzione;
3. I risultati sul rispetto annuale degli obblighi di trasparenza;
4. I risultati dell’attività di controllo strategico e di gestione;
5. I risultati dell’attività di rilevazione della customer satisfaction;
6. I risultati dell’attività svolte in lavoro agile/da remoto;
7. I risultati dell’attività svolte per favorire le pari opportunità.

REG. INT. N. GC-17-2024