



Comune di Bortigiadas

P.I.A.O.

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E
ORGANIZZAZIONE
2024-2026**

(ART. 6, COMMI DA 1 A 4, DEL D.L. 9 GIUGNO 2021, N. 80,
CONVERTITO,
CON MODIFICAZIONI, IN L. 6 AGOSTO 2021, N. 113)

Approvato con DGC n. 15 del 25/03/2024

Premessa

Le finalità del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) si possono riassumere come segue:

- ottenere un migliore coordinamento dell'attività di programmazione delle pubbliche amministrazioni, semplificandone i processi;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

Nel Piano, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e agli obiettivi pubblici di complessivo 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 sono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Riferimenti normativi

L'art. 6 del d.l. 9 giugno 2021, n.80, contenente *“Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia”*, ha introdotto un nuovo strumento di programmazione, il PIAO, che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa e, 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**, in un'ottica di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

L'adozione del Piano integrato di attività e di organizzazione (cd. PIAO), di durata triennale, con aggiornamento annuale, è obbligatoria per le pubbliche amministrazioni con più di cinquanta dipendenti. **Per le amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti – come il Comune di Bortigadas - sono previste delle modalità semplificate di adozione del piano.**

Il PIAO, aggiornato annualmente, definisce (nell'elencazione delle norme, e relativi adempimenti, vengono individuati i Piani e gli atti che confluiscono nel PIAO):

- «a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e criteri direttivi di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, stabilendo il necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa;*
- b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;*
- c) compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, di cui all'articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di*

nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito anche attraverso le attività poste in essere ai sensi della lettera b), assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali;

- d) gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione;*
- e) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuata attraverso strumenti automatizzati;*
- f) le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;*
- g) le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi».*

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (D.Lgs. n. 150/2009 e relative Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica), ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della L n. 190/2012 e D.Lgs. n. 33/2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti tenute all'adozione del PIAO lo predispongono limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2. Ai sensi dell'art.6 del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione, per le attività di cui all'art.3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, si effettua l'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'art.1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

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

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

Sulla base del quadro normativo di riferimento e in una visione di transizione dall'attuale alla nuova programmazione, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026, ha 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.

P.I.A.O.
Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026

Denominazione Ente	Comune di Bortigiadas
Indirizzo	Via Dante 13 - 07030 Bortigiadas
Telefono	079/627014
Sito web istituzionale	www.comunebortigiadas.it
pec	comune.bortigiadas@pec.it
e-mail	info@comunebortigiadas.it
Partita IVA	00288530900
Codice Fiscale	82005930902
Codice Istat	104007
Codice IPA	c_b063
Tipologia	Pubbliche Amministrazioni
Categoria	Comuni e loro Consorzi e Associazioni
Natura Giuridica	Comune
Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: <u>31.12.2023</u>	8
Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente 31.12.2023	709

Elezioni Comunali

Il 25 e 26 ottobre 2020 i cittadini di Bortigiadas sono stati chiamati alle urne per le [elezioni comunali 2020](#). È stato eletto il sindaco **Nicolo' Saba**.

Dati geografici

Altitudine: 479 m s.l.m. minima: 24 massima: 907	Misura espressa in <i>metri sopra il livello del mare</i> del punto in cui è situata la Casa Comunale. Le quote <i>minima</i> e <i>massima</i> del territorio comunale sono state elaborate dall'Istat sul modello digitale del terreno (DEM) e dai dati provenienti dall'ultima rilevazione censuaria.
Coordinate Geografiche <i>sistema sessagesimale</i> 40° 53' 33,72" N 9° 2' 40,20" E	Le coordinate geografiche sono espresse in latitudine Nord (distanza angolare dall'equatore verso Nord) e longitudine Est (distanza angolare dal meridiano di Greenwich verso Est).
<i>sistema decimale</i> 40,8927° N 9,0445° E	I valori numerici sono riportati utilizzando sia il sistema sessagesimale DMS (<i>Degree, Minute, Second</i>), che il sistema decimale DD (<i>Decimal Degree</i>).

Popolazione

La popolazione residente ha subito negli anni, la seguente evoluzione:

La tabella in basso riporta la popolazione residente al 31 dicembre di ogni anno. Nel 2011 sono riportate due righe in più, su sfondo grigio, con i dati rilevati il giorno del censimento decennale della popolazione e quelli registrati in anagrafe il giorno precedente.

<i>Anno</i>	<i>Data rilevamento</i>	<i>Popolazione residente</i>	<i>Variazione assoluta</i>	<i>Variazione percentuale</i>	<i>Numero Famiglie</i>	<i>Media componenti per famiglia</i>
2001	31 dicembre	891	-	-	-	-
2002	31 dicembre	877	-14	-1,57%	-	-
2003	31 dicembre	856	-21	-2,39%	346	2,47
2004	31 dicembre	856	0	0,00%	349	2,42
2005	31 dicembre	843	-13	-1,52%	349	2,39
2006	31 dicembre	830	-13	-1,54%	350	2,35
2007	31 dicembre	820	-10	-1,20%	350	2,33
2008	31 dicembre	820	0	0,00%	360	2,26
2009	31 dicembre	804	-16	-1,95%	359	2,23
2010	31 dicembre	806	+2	+0,25%	364	2,20
2011 ⁽¹⁾	<i>8 ottobre</i>	808	+2	+0,25%	365	2,20
2011 ⁽²⁾	<i>9 ottobre</i>	800	-8	-0,99%	-	-
2011 ⁽³⁾	31 dicembre	796	-10	-1,24%	365	2,17
2012	31 dicembre	795	-1	-0,13%	365	2,17
2013	31 dicembre	794	-1	-0,13%	364	2,17
2014	31 dicembre	790	-4	-0,50%	367	2,14
2015	31 dicembre	775	-15	-1,90%	361	2,14
2016	31 dicembre	758	-17	-2,19%	356	2,12
2017	31 dicembre	759	+1	+0,13%	356	2,12
2018*	31 dicembre	752	-7	-0,92%	351,78	2,13
2019*	31 dicembre	743	-9	-1,20%	349,79	2,12
2020*	31 dicembre	737	-6	-0,81%	351,00	2,09
2021*	31 dicembre	729	-8	-1,09%	342,00	2,13
2022*	31 dicembre	714	-15	-2,06%	337,00	2,11

(1) popolazione anagrafica al 8 ottobre 2011, giorno prima del censimento 2011.

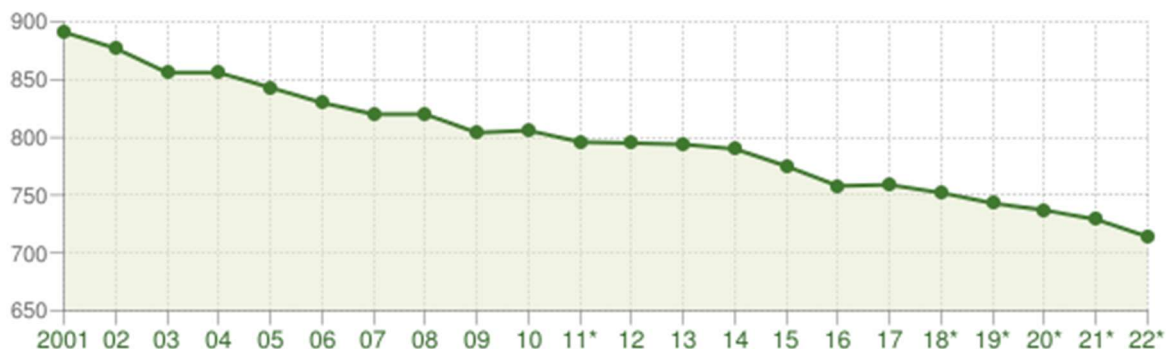
(2) popolazione censita il 9 ottobre 2011, data di riferimento del censimento 2011.

(3) la variazione assoluta e percentuale si riferiscono al confronto con i dati del 31 dicembre 2010.

(*) popolazione post-censimento

La situazione della popolazione del Comune di Bortigiadas è sostanzialmente tendente ad una costante riduzione.

Tale riduzione è dimostrata dal grafico che segue che mostra l'andamento demografico della popolazione residente nel comune dal 2001 al 2022, sulla base dei dati ISTAT al 31 dicembre di ogni anno.



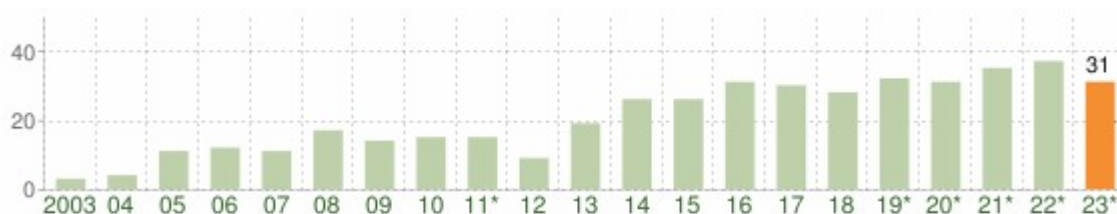
Andamento della popolazione residente

COMUNE DI BORTIGIADAS (SS) - Dati ISTAT al 31 dicembre di ogni anno - Elaborazione TUTTITALIA.IT

(*) post-censimento

Cittadini stranieri a Bortigiadas

Popolazione straniera residente a **Bortigiadas** al 1° gennaio 2023. I dati tengono conto dei risultati del Censimento permanente della popolazione. Sono considerati cittadini stranieri le persone di cittadinanza non italiana aventi dimora abituale in Italia.

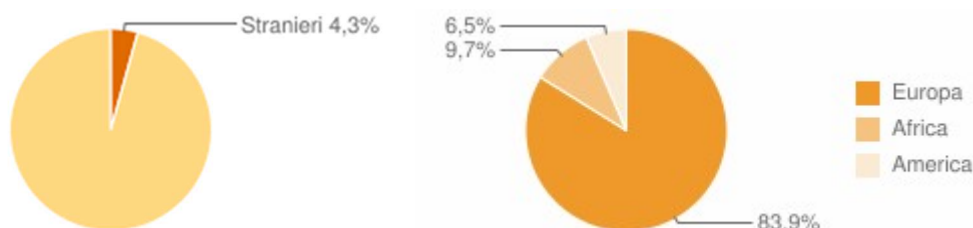


Andamento della popolazione con cittadinanza straniera - 2023

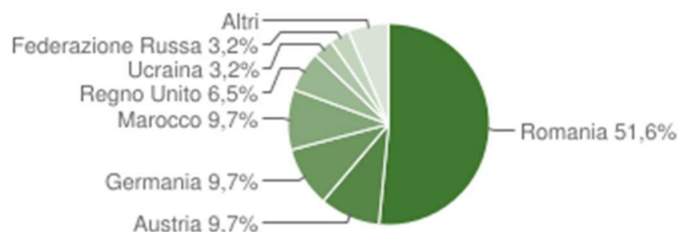
COMUNE DI BORTIGIADAS (SS) - Dati ISTAT 1° gennaio 2023 - Elaborazione TUTTITALIA.IT

(*) post-censimento

Gli stranieri residenti a Bortigiadas al 1° gennaio 2023 sono **31** e rappresentano il 4,3% della popolazione residente.



La comunità straniera più numerosa è quella proveniente dalla **Romania** con il 51,60% di tutti gli stranieri presenti sul territorio.



Paesi di provenienza

Segue il dettaglio dei paesi di provenienza dei cittadini stranieri residenti divisi per continente di appartenenza ed ordinato per numero di residenti.

<i>EUROPA</i>	<i>Area</i>	<i>Maschi</i>	<i>Femmine</i>	<i>Totale</i>	<i>%</i>
Romania	Unione Europea	3	13	16	51,61%
Austria	Unione Europea	2	1	3	9,68%
Germania	Unione Europea	2	1	3	9,68%
Regno Unito	Unione Europea	1	1	2	6,45%
Ucraina	Europa centro orientale	0	1	1	3,23%
Federazione Russa	Europa centro orientale	0	1	1	3,23%
Totale Europa		8	18	26	83,87%
<i>AFRICA</i>	<i>Area</i>	<i>Maschi</i>	<i>Femmine</i>	<i>Totale</i>	<i>%</i>
Marocco	Africa settentrionale	1	2	3	9,68%
Totale Africa		1	2	3	9,68%
<i>AMERICA</i>	<i>Area</i>	<i>Maschi</i>	<i>Femmine</i>	<i>Totale</i>	<i>%</i>
Cuba	America centro meridionale	0	1	1	3,23%
Colombia	America centro meridionale	0	1	1	3,23%
Totale America		0	2	2	6,45%
		<i>Maschi</i>	<i>Femmine</i>	<i>Totale</i>	<i>%</i>
TOTALE STRANIERI		9	22	31	100,00%

Distribuzione della popolazione 2022 - Bortigiadas

Età	Celibi /Nubili	Coniugati /e	Vedovi /e	Divorziati /e	Maschi	Femmine	Totale	
								%
0-4	22	0	0	0	12 - 54,5%	10 - 45,5%	22	3,0%
5-9	24	0	0	0	14 - 58,3%	10 - 41,7%	24	3,3%
10-14	32	0	0	0	18 - 56,3%	14 - 43,8%	32	4,4%
15-19	17	0	0	0	8 - 47,1%	9 - 52,9%	17	2,3%
20-24	27	0	0	0	12 - 44,4%	15 - 55,6%	27	3,7%
25-29	30	7	0	0	13 - 35,1%	24 - 64,9%	37	5,1%
30-34	24	7	0	0	19 - 61,3%	12 - 38,7%	31	4,3%
35-39	13	14	0	0	14 - 51,9%	13 - 48,1%	27	3,7%
40-44	15	33	0	0	25 - 52,1%	23 - 47,9%	48	6,6%
45-49	24	30	1	1	27 - 48,2%	29 - 51,8%	56	7,7%
50-54	19	44	2	1	35 - 53,0%	31 - 47,0%	66	9,1%
55-59	14	34	2	3	29 - 54,7%	24 - 45,3%	53	7,3%
60-64	17	35	4	2	29 - 50,0%	29 - 50,0%	58	8,0%
65-69	12	35	2	2	28 - 54,9%	23 - 45,1%	51	7,0%
70-74	12	30	5	0	16 - 34,0%	31 - 66,0%	47	6,4%
75-79	13	21	13	0	23 - 48,9%	24 - 51,1%	47	6,4%
80-84	10	19	11	1	21 - 51,2%	20 - 48,8%	41	5,6%
85-89	9	6	14	0	13 - 44,8%	16 - 55,2%	29	4,0%
90-94	3	3	6	0	4 - 33,3%	8 - 66,7%	12	1,6%
95-99	1	1	2	0	1 - 25,0%	3 - 75,0%	4	0,5%
100+	0	0	0	0	0 - 0,0%	0 - 0,0%	0	0,0%
Totale	338	319	62	10	361 - 49,5%	368 - 50,5%	729	100,0

SISTEMA PRODUTTIVO/TERRITORIO al 31.12.2022*

	ATTIVITA'	N. Totale Azien.							Totale	
ECONOMIA	Agricoltura silvicoltura pesca	41	Agricoltura Coltivazioni agricole	Agricoltura Allevamento animali	Agricoltura Attività mista	Agricoltura Servizi connessi	Silvicoltura	Pesca		
			7	9	23	1	1	0	41	
	Artigianato (attività Manifatturiere)	4	Alimentari e bevande	Tessile abbigliamento	Legno carta e editoria	Fabbricazione e produzione metallo	Altro			
			2	0	1	1			4	
	Costruzioni	6	Costruzione edifici	Ingegneria civile	Lavori costruzione specializzati					
			3	0	3				6	
	INSEDIATA*	Commercio	5	Ingresso dettaglio e riparazione autoveicoli e motocicli	Commercio all'ingrosso	Commercio a dettaglio in esercizi non specializzati	Commercio a dettaglio in esercizi specializzati	Commercio a dettaglio ambulante		
				0	0	2	2	1		5
		Trasporti	3	Trasporto terrestre mediante condotte	Trasporto marittimo e per vie d'acqua	Trasporto aereo	Magazzinaggio e attività di supporto ai trasporti			
				2	0	0	1			3
	Alloggio e Ristorazione	2	Alberghi e strutture similari	Alloggi per vacanze	Campeggi e aree attrezzate	Ristoranti	Mense catering	Bar e altri esercizi similari		
			0	0	0	1	0	1	2	
	Servizi	3	Servizi di informazione e comunicazione e/-Attività finanziarie e assicurative	Attività immobiliari/-attività professionali e scientifiche	Noleggio, agenzie di viaggio, supporto alle imprese - /Istruzione	Sanità assistenza sociale	Attività artistiche, sportive	Altre attività di servizi		
	0	0/-/2	0/-/0	0/-/0	1	0	0	3	
	Totale	64							64	

* fonte Camera di Commercio di Sassari – 2023 Rapporto delle imprese del Nord Sardegna 12° Edizione

Non è mai stata rilevata nel Comune alcuna forma di criminalità organizzata.

Non si segnalano reati contro la pubblica amministrazione o che comunque fanno riferimento alla attività della stessa commessi e/o denunciati nella comunità locale.

I principali servizi per la Comunità (raccolta rifiuti in forma associata con l'Unione dei Comuni alta Gallura, servizi di trasporto, servizi sociali) sono esternalizzati o gestiti tramite forme associative quali Plus Distretto di Tempio Pausania.

Il Comune non dispone di Società a totale partecipazione, ha limitate partecipazioni e forme associative, come si evince di seguito:

FORME ASSOCIATIVE

Fondazione Gal

Enti associati Diversi

Attività: Piani di Sviluppo Locale

Unione dei Comuni alta Gallura

Soggetti che svolgono i servizi Tempio Pausania, Aggius, Calangianus, Luras, Santa Teresa Gallura, Aglientu, Viddalba, Badesi, Luogosanto, Trinità d'Agultu

Attività prevalenti: Nucleo di Valutazione e Formazione del personale, raccolta rifiuti, Centrale Unica di Committenza

PARTECIPAZIONI

Abbanoa S.p.a.

Enti associati Diversi

Attività: Gestione e fornitura risorse idriche

EGAS - Ente di Governo dell'Ambito della Sardegna

FONDAZIONE TRENINO VERDE DELLA SARDEGNA

In data 05/12/2023 l'Ente ha partecipato in qualità di socio Fondatore alla costituzione della FONDAZIONE TRENINO VERDE DELLA SARDEGNA con un esborso di € 1.000,00.

Della Fondazione, inizialmente fanno parte 43 Comuni – sul totale di 58 interessati dal tracciato - entrati nella Fondazione in qualità di soci fondatori con Regione Sardegna e Arst.

I 43 Comuni fondatori sono: Aritzo, Arzana, Belvì, Bortigiadas, Bosa, Calangianus, Chiaramonti, Elini, Flussio, Gairo, Girasole, Ilbono, Isili, Jerzu, Laconi, Laerru, Lanusei, Luras, Macomer, Magomadas, Mandas, Martis, Meana Sardo, Modolo, Nulvi, Nurallao, Osilo, Osini, Perfugas, Ploaghe, Sadali, Sassari, Seui, Sorgono, Suni, Tempio Pausania, Tinnura, Tonara, Tortolì, Tresnuraghes, Ulassai, Ussassai, Villagrande Strisaili.

PIANO TRIENNALE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2024-2026

SOMMARIO

Introduzione
Il concetto di corruzione	
Il contesto esterno al Comune	
Il contesto interno al Comune	
Mappatura sistematica dei processi delle aree a rischio	
Area acquisizione e progressione del personale	
Misure di prevenzione per i concorsi pubblici	
Area affidamento di lavori, servizi e forniture	
Misure di prevenzione per la gestione degli appalti di lavori, servizi e forniture	
Misure di prevenzione per la gestione della procedura aperta (Bandi di gara)	
Misure di prevenzione per l'affidamento degli appalti di servizi e forniture in economia	
Misure di prevenzione per l'affidamento degli appalti di lavori	
Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	
Misure di prevenzione per i procedimenti amministrativi - Pubblicazione dei termini dei procedimenti e dei documenti che correlano l'istanza di parte	
Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	
Misure di prevenzione per la concessione di contributi di natura socio-economica	
Misure di prevenzione per la concessione di contributi ed ausili finanziari a soggetti senza scopo di lucro	
Misure di prevenzione in tema di affidamento a terzi di beni e proprietà comunale	
Misure di prevenzione per i titoli abilitativi edilizi	
Misure di prevenzione per le varianti di contratto	
Misure di prevenzione per la gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	
Misure di prevenzione per la verifica sulle attività soggette a controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	
Formazione	
Il Codice di comportamento	
Altre iniziative	
Il Whistleblower	
La rotazione: ordinaria e straordinaria	
I referenti - Individuazione degli attori interni	
Azioni in materia di trasparenza, attività contrattuale, misure organizzative	
Il programma triennale per la trasparenza e l'integrità	

Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza

Introduzione

Con l'entrata in vigore della legge 6 Novembre 2012 n. 190, recante «Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione», tutte le amministrazioni pubbliche sono tenute ad adottare, entro il 31 gennaio di ogni anno il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (PTPCT). Per l'anno 2023 il termine è stato prorogato al 31 marzo dall'ANAC con delibera del Consiglio dell'Autorità nell'adunanza del 17 gennaio 2023.

L'integrazione del PTPCT nella corrispondente sezione del PIAO ("Piano Integrato di attività e organizzazione") avviene entro il 30 Giugno 2023, termine entro il quale andrà emanato il PIAO 2023-2025 completo in tutte le sue sezioni.

L'Autorità Nazionale Anticorruzione ha approvato il nuovo Piano Nazionale Anticorruzione, con la deliberazione 17 Gennaio 2023.

Il Piano Nazionale Anticorruzione è lo strumento giuridico che consente di ricomprendere, riassumere, coordinare, elaborare, definire tutti i contenuti previsti dalla normativa in materia, per poi collocarli in maniera organica, e quindi offrire completezza al difficile ambito operativo-funzionale che già era stato disegnato con le disposizioni del primo Piano Nazionale Anticorruzione e che si caratterizza per essere continuamente sottoposto a proposte di riforma.

Il concetto di corruzione

La nozione di "prevenzione della corruzione" comprende una vasta serie di misure con cui si creano le condizioni per rendere sempre più difficile l'adozione di comportamenti di corruzione nelle Amministrazioni Pubbliche

Con la legge n. 190 del 2012 si introducono misure che incidono in tutte quelle circostanze in cui si configurano condotte, situazioni, condizioni, organizzative ed individuali – riconducibili anche a forme di cattiva amministrazione – che potrebbero costituire un ambiente favorevole alla commissione di fatti corruttivi in senso proprio.

Nell'ordinamento penale italiano, la corruzione non coincide con i soli reati più strettamente definiti come corruttivi ma comprende anche reati relativi ad atti che la Legge definisce come condotte di natura corruttiva.

L'Autorità ha considerato come "condotte di natura corruttiva" tutte quelle indicate dall'art. 7 della Legge n. 69 del 2015, che si aggiungono alla concussione, alla corruzione impropria, alla corruzione propria, alla corruzione in atti giudiziari, all'induzione indebita a dare e promettere utilità e giungendo ad una nozione di corruzione, che consiste sempre in comportamenti soggettivi specifici di un pubblico funzionario, configuranti ipotesi di reato.

Per essere efficace, la prevenzione della corruzione deve consistere in misure che riducano, all'interno delle Amministrazioni, il rischio che i pubblici funzionari adottino atti di natura corruttiva (in senso proprio); queste misure si sostanziano tanto in misure di carattere organizzativo, quanto in misure di carattere comportamentale.

Le misure di tipo oggettivo sono volte a prevenire il rischio, incidendo sull'organizzazione e sul funzionamento delle Pubbliche Amministrazioni (per esempio rotazione del personale, controlli, trasparenza, formazione); tali misure preventive prescindono da considerazioni soggettive, quali la propensione dei funzionari (intesi in senso ampio come dipendenti pubblici e dipendenti a questi assimilabili) a compiere atti di natura corruttiva,

e si preoccupano di preconstituire condizioni organizzative e di lavoro che rendano difficili comportamenti corruttivi.

Le misure a carattere soggettivo concorrono alla prevenzione della corruzione proponendosi di evitare una più vasta serie di comportamenti devianti.

Il contesto esterno al Comune

Il contesto esterno al Comune ha l'obiettivo di evidenziare:

- come le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente nel quale l'Amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;
- come le suddette caratteristiche possano condizionare, o alterare, la valutazione del rischio corruttivo e il monitoraggio dell'idoneità delle misure di prevenzione.

L'inquadramento del contesto esterno al Comune richiede un'attività di individuazione, di selezione, di valutazione e di analisi delle caratteristiche ambientali in cui si trova ad agire il Comune; tale fase, come obiettivo, pone in evidenza le caratteristiche dell'ambiente nel quale il Comune opera:

- sia con riferimento alla serie di variabili, da quelle culturali a quelle criminologiche, da quelle sociali a quelle economiche, sino a quelle territoriali in generale, e che tutte possano favorire il verificarsi di fenomeni;
- sia con riferimento a tutti quei fattori legati al territorio di riferimento del Comune, e quindi, sia le relazioni quanto le possibili influenze esistenti.

Il Comune di Bortigiadas è un Comune di circa 720 abitanti, con una percentuale elevata di persone anziane. Il contesto economico si caratterizza per la presenza diffusa di aziende agricole, con la presenza di varie attività artigianali e commerciali.

Il Comune di Bortigiadas vive una fase di leggera decrescita demografica legata a fattori modificativi del mondo del lavoro e del sistema dell'economia locale, ma anche collegata al modificarsi del sistema economico generale e ai mutamenti sociali, non soltanto locali, ma addirittura globali, conseguenti al modificarsi degli stili di vita, dei consumi, della mobilità, degli orientamenti delle preferenze e delle scelte individuali, ma pur sempre condizionate e, talvolta, pilotate.

Pur in presenza di una situazione del territorio in cui molte aziende hanno cessato le attività, e quindi essendosi create situazioni di disagio socio-economico, tuttavia, il Comune tende ad impattare in maniera convinta incidendo con previsioni altrettanto analoghe in materia di welfare, e con l'avvio di una serie di progettualità finalizzate alla diffusione del lavoro.

Non è rilevabile, inoltre, un'oggettiva sussistenza di pressioni terze, che non appartiene all'ordine relativamente normale del fenomeno, e che comunque non incide sulla regolare attività e terzietà dell'azione di governo e di Amministrazione; pertanto non sono rilevabili forme di pressione diverse da quelle collegate alle continue richieste di promozione economica e di ancora maggiore tutela delle fasce più deboli della popolazione.

Il contesto interno al Comune

Il contesto interno al Comune considera gli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione per processi che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo ed è volta a far emergere:

- da un lato, il sistema delle responsabilità;
- dall'altro, il livello di complessità dell'Amministrazione.

Entrambi questi aspetti contestualizzano il sistema di prevenzione della corruzione, e sono in grado di incidere sul suo livello di attuazione e di adeguatezza.

Dall'attività di valutazione, conoscenza e di analisi della struttura, al fine di definire un sistema di responsabilità capace di impattare il livello di complessità funzionale ed operativa del Comune, emergono gli elementi soggettivi: ovvero le figure giuridiche coinvolte, definite nell'articolato, quali gli organi di indirizzo, ed i responsabili delle strutture, intesi in senso ampio, unitamente alla struttura organizzativa; è importante rappresentare sinteticamente l'articolazione politica e organizzativa dell'amministrazione, evidenziando la dimensione organizzativa, anche in termini di dotazione di personale, attualmente vigente:

Cat		Profilo	Settore	
C	1	Istruttore amministrativo	Amministrativo	coperto
C	1	Istruttore amministrativo (part-time 50%)	Amministrativo	coperto
D	1	Istruttore direttivo contabile	Finanziario	coperto
C	1	Istruttore contabile	Finanziario	coperto
D	1	Assistente sociale	Sociale	coperto
D	1	Istruttore direttivo tecnico (tempo determinato)Part-time 83%	Tecnico	coperto
C	1	Istruttore tecnico	Tecnico	coperto
C	1	Istruttore tecnico	Tecnico	coperto
C	1	Agente Polizia locale part-time	Polizia locale	Da assumere

L'attività svolta dal comune deve essere oggetto di un'analisi che deve essere condotta e completata attraverso la mappatura dei processi, al fine di definire, nel particolare, aree che, in funzione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

La mappatura del rischio è rivolta prevalentemente alle aree di rischio obbligatorie, così come individuate dall'art. 1, comma sedicesimo, della Legge n. 190 del 2012 e così come identificate dal PNA che, regolarmente, nel corso delle elaborazioni, ha ricondotto i procedimenti collegati alle quattro aree corrispondenti.

È necessario, al fine di una più utile efficacia del presente piano, ampliare le aree a rischio, o meglio maggiormente elaborarle, così come emerge dal paragrafo sul contesto giuridico e sostanziale, già citato, e così come si deduce dagli allegati modelli di dichiarazione relativi a differenti e molteplici situazioni.

Pertanto, sono aggiunte materie che, pur potendo rientrare in generale nell'ambito delle quattro generali aree a rischio, meritano apposita menzione, e possono essere identificabili quali aree generali, giusto per una differenziazione formale con le quattro aree a rischio.

Sono aree generali aggiuntive, ma allo stesso modo incidenti, quelle:

- della gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio.

Mappatura sistematica dei processi delle aree a rischio confermate con il Piano Nazionale Anticorruzione

Il Piano Nazionale Anticorruzione determina le aree di rischio comuni e obbligatorie, con l'abbinamento delle aree ai settori amministrativi e tecnici corrispondenti in sede locale, che possono essere integrate secondo le indicazioni e le necessità specifiche. L'illustrazione tabellare delle *misure* di prevenzione è così distinta, ed in questo modo deve essere interpretata e praticata dal Comune, anche con aggiunte necessarie che tali si dovessero rendere:

AREA DI RISCHIO: ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE	
processi	rischi
Reclutamento	<ul style="list-style-type: none"> - Previsione di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari. - Abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari. - Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari e/o mancanza di procedura di trasparenza nella scelta e nomina dei Commissari - Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari.
Progressioni carriera	di <ul style="list-style-type: none"> - Progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare alcuni dipendenti/candidati.
Conferimento incarichi collaborazione	di di <ul style="list-style-type: none"> - Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di Legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari.
AREA DI RISCHIO: AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE	
processi	rischi
Definizione dell'oggetto dell'affidamento	<ul style="list-style-type: none"> - Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscano una determinata impresa.
Individuazione, Nomina e Funzioni del RUP	<ul style="list-style-type: none"> - Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica dei requisiti professionali per lo svolgimento delle funzioni del responsabile unico del procedimento
Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	<ul style="list-style-type: none"> - Elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto.
Requisiti qualificazione	di <ul style="list-style-type: none"> - Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione).
Requisiti aggiudicazione	di <ul style="list-style-type: none"> - Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa.

Valutazione delle offerte	- Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara cui la commissione giudicatrice deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta, con particolare riferimento alla valutazione degli elaborati progettuali.
Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	- Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse, anche sotto il profilo procedurale.
Procedure negoziate	- Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla Legge al fine di favorire un'impresa.
Affidamenti diretti	- Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla Legge al fine di favorire un'impresa.
Revoca del bando	- Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario.
Redazione del cronoprogramma	- Mancanza di sufficiente precisione nella pianificazione delle tempistiche di esecuzione dei lavori, che consenta all'impresa di non essere eccessivamente vincolata ad un'organizzazione precisa dell'avanzamento dell'opera, creando in tal modo i presupposti per la richiesta di eventuali extra guadagni da parte dello stesso esecutore. - Pressioni dell'appaltatore sulla direzione dei lavori, affinché possa essere rimodulato il cronoprogramma in funzione dell'andamento reale della realizzazione dell'opera.
Varianti in corso di esecuzione del contratto	- Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire <i>extra</i> guadagni.
Subappalto ed Avvalimento	- Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso.
Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	- Condizionamenti nelle decisioni assunte all'esito delle procedure di accordo bonario, derivabili dalla presenza della parte privata all'interno della commissione.
AREA DI RISCHIO: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	
processi	rischi
Provvedimenti di tipo autorizzatorio (incluse fattispecie simili, quali: abilitazioni, approvazioni, null osta, licenze, registrazioni, Dispense, permessi a costruire)	Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti (es. inserimento in cima ad una lista di attesa). Abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti (es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti per apertura di esercizi commerciali).

Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni (ad esempio in materia edilizia o commerciale)	<p>Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e “corsie preferenziali” nella trattazione delle proprie pratiche.</p> <p>Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l’espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati.</p>
Provvedimenti di tipo concessorio (includere fattispecie simili, quali: deleghe, ammissioni, certificazioni a vario titolo, cambi di residenza, rilascio carte d’identità)	<ul style="list-style-type: none"> - Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e “corsie preferenziali” nella trattazione delle proprie pratiche. - Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l’espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati. - Ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo (ad es. controlli finalizzati all’accertamento del possesso di requisiti).
AREA DI RISCHIO: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	
processi	rischi
Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	<ul style="list-style-type: none"> - Riconoscimento indebito di indennità di disoccupazione a cittadini non in possesso dei requisiti di Legge al fine di agevolare determinati soggetti. - Riconoscimento indebito dell’esenzione dal pagamento di somme dovute al fine di agevolare determinati soggetti. - Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell’accesso a fondi comunitari. - Rilascio di concessioni edilizie con pagamento di contributi inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti.
AREA DI RISCHIO: AREA DELLA GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	
processi	rischi
Procedimenti relativi ai tributi locali e delle entrate	<ul style="list-style-type: none"> - Omesso accertamento - riscossione, conteggio errato, applicazione delle norme
Emissione di mandati di pagamento sulla base di liquidazioni	<ul style="list-style-type: none"> - Emissione di titoli di pagamento in assenza dei presupposti

Le principali scelte programmatiche del Comune, negli anni 2022 e 2023 sono state fortemente condizionate, nella fase attuativa, dall'emergenza e post emergenza sanitaria connessa all'epidemia da COVID-19 - ed hanno riguardato i seguenti aspetti:

servizio tecnico

- avvio degli interventi programmati e completare gli interventi avviati nell'ambito delle opere ed interventi pubblici:

- supporto a cittadini e imprese per agevolare l'attività edilizia ed il recupero abitativo, l'insediamento residenziale
- attuazione di una politica di corretta gestione e smaltimento dei rifiuti attraverso la gestione dei rapporti con gli enti del territorio e la verifica della corretta esecuzione dei servizi
- manutenzione del patrimonio comunale con particolare attenzione al decoro urbano
- gestione delle strutture e degli impianti comunali
- elaborazione delle varianti allo strumento urbanistico

servizio amministrativo

- miglioramento dello standard qualitativo del servizio reso allo sportello dagli uffici
- definizione degli interventi di sostegno a cittadini ed imprese per fronteggiare l'emergenza sanitaria
- revisione dell'assetto organizzativo e adeguamento alle disposizioni relative alla prevenzione della corruzione, al miglioramento dell'informazione, della comunicazione e della trasparenza degli atti amministrativi

servizi sociali

- attuazione del diritto allo studio
- promozione di iniziative culturali e di socializzazione
- sostegno all'associazionismo, condivisione di progetti e promozione di iniziative culturali
- gestione associata delle funzioni socio assistenziali anche mediante il piano locale unitario dei servizi – plus
- miglioramento dello standard qualitativo per erogare benefici e agevolazioni a particolari categorie di utenza
- sviluppo della programmazione ed individuazione dei bisogni e definizione di progetti per anziani, minori, disabili, con l'erogazione di servizi, benefici e agevolazioni a particolari categorie di utenza
- attuazione di iniziative per l'inserimento sociale e lavorativo di cittadini in difficoltà sociale ed economica

servizio finanziario

- predisposizione degli strumenti di programmazione finanziaria in tempi certi
- assicurare un riscontro celere alle esigenze di cittadini e imprese con riferimento ai pagamenti dovuti dall'ente
- miglioramento delle attività di supporto per la funzionalità complessiva dell'ente, per la gestione economica del personale e per un corretto assetto organizzativo.

Dall'attività di controllo esercitata con riferimento ai provvedimenti inerenti alle scelte programmatiche del Comune non è emerso, in alcun modo, alcuno dei seguenti fenomeni:

- presenza di fenomeni di corruzione e di cattiva gestione (tanto meno rilevati da sentenze);
- segnalazioni qualificate di fenomeni di corruzione e di cattiva gestione, avvisi o relazioni su indagini in corso, etc;
- condanne penali di amministratori, responsabili o dipendenti;
- procedimenti penali in corso a carico di amministratori, responsabili e dipendenti;
- condanne per maturazione di responsabilità civile irrogate all'ente;
- procedimenti giurisdizionali in corso relativi alla maturazione di responsabilità civile dell'ente;
- condanne per responsabilità contabile di amministratori, responsabili e dipendenti;
- procedimenti per responsabilità contabile in corso a carico di amministratori, responsabili e dipendenti;

- sanzioni disciplinari irrogate;
- procedimenti disciplinari in corso;
- segnalazioni di illegittimità pervenute da parte dei dipendenti;
- segnalazioni di illegittimità pervenute da parte di amministratori;
- segnalazioni di illegittimità pervenute da parte di cittadini o associazioni
- anomalie significative evidenziate, con riferimento in modo particolare a denunce di cittadini o associazioni, a segnalazioni dei mass media, a costi eccessivi, a scadente qualità, a contenziosi relativi alle attività svolte e alle aggiudicazioni di appalti etc;

AREA ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE

Misure di prevenzione per i concorsi pubblici

Nell'intero procedimento concorsuale, in esso ricomprendendosi anche tutte le operazioni di gestione del concorso, senza alcuna eccezione, deve essere assicurata l'individuazione della commissione di concorso in una dimensione di assoluta trasparenza nella scelta dei componenti, e parimenti nella predisposizione delle tracce da proporre per l'estrazione della prova scritta, nonché delle domande da somministrare alle prove orali.

Ai componenti della commissione ed al segretario verbalizzante, ove possibile, deve essere applicato il principio della rotazione.

Ad ogni concorso pubblico, a nulla rilevando il posto di riferimento (a tempo indeterminato o determinato, a tempo pieno o parziale), deve essere assicurata la massima pubblicità e la massima diffusione mediante le forme di conoscenza e pubblicità legali vigenti: tale pubblicità deve data anche attraverso la pubblicazione delle prove estratte, ma solo al termine delle prove.

Per la presentazione delle domande vale il termine temporale che non può mai essere inferiore a 30 giorni dalla data di pubblicazione del bando: ciò al fine di garantire tempi adeguati di pubblicizzazione, nonché il puntuale rispetto della normativa in tema di concorsi pubblici di cui al D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, e ss. mm. e ii., recante norme sull'accesso agli impieghi nelle Pubbliche Amministrazioni e le modalità di svolgimento dei concorsi, dei concorsi unici e delle altre forme di assunzioni nei pubblici impieghi.

AREA DELL'AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

Misure di prevenzione per la gestione degli appalti di lavori, servizi e forniture

Ogni forma di affidamento di lavori, servizi e forniture deve essere organicamente preceduta dalla determinazione a contrarre: questa deve riportare la tracciatura del percorso decisionale e di trasparenza, e deve essere adeguatamente motivata, secondo il Decreto Legislativo n. 50/2016_e Decreto Legislativo 31.3.2023 n. 36. Prima di procedere alla pubblicazione degli atti di gara, il responsabile deve adottare una specifica determinazione di approvazione degli atti medesimi, che si possono riassumere nella determina a contrarre. A seguire, la regolare acquisizione del codice di spesa: di questo deve esserne data formale ed espressa menzione in ogni atto della procedura di affidamento, indicandone gli estremi normativi e fisici.

Il modello contrattuale predefinito deve riportare al suo interno i riferimenti alla tracciabilità dei flussi finanziari, nonché il preciso rispetto del piano triennale di prevenzione della corruzione, e della trasparenza, e delle normative in tema di antiriciclaggio.

Le offerte, sia quella tecnica che quella economica, debbono essere viste da tutti i componenti della commissione, al momento della loro apertura, e prima ancora di essere verificate e valutate: questa operazione risponde a criteri oggettivi di trasparenza.

Fatta eccezione per i casi in cui la commissione debba procedere alla valutazione di elementi discrezionali, l'aggiudicazione avviene sempre in seduta pubblica: il luogo, la data e l'ora dell'inizio delle operazioni di apertura delle buste, che precedono l'aggiudicazione, sono comunicati e diffusi tramite pubblicazione sul sito istituzionale del Comune per darne formale notizia agli operatori economici invitati e ad ogni altro controinteressato.

Per quanto concerne le procedure aperte e ristrette, nella determinazione di aggiudicazione deve essere dato atto dell'avvenuta pubblicazione della procedura medesima secondo quanto previsto dal Decreto Legislativo n. 50/2016_e Decreto Legislativo 31.3.2023 n. 36; inoltre, si devono elencare tutte le pubblicazioni effettuate ai sensi dei decreti anzidetti sia che si tratti di procedura comunitaria, sia che si tratti di procedura

intracomunitaria; comunque, nella determinazione di aggiudicazione si deve riportare il percorso amministrativo seguito, nella sua specificità e complessità, che ha preceduto l'affidamento, peraltro attestandone la legittimità, nonché il percorso decisionale che traduca all'esterno il perché quelle decisioni sono state assunte, e perché siano state assunte in quella maniera. e con quelle risultanze.

All'affidamento di un appalto di lavori, servizi e forniture devono precedere ed essere posti in essere i controlli di cui all'art. 80 del Decreto Legislativo n. 50/2016 e Decreto Legislativo 31.3.2023 n. 36.

A far data dal 1° luglio 2013, la documentazione comprovante il possesso dei requisiti di carattere generale, tecnico-organizzativo ed economico-finanziario, per la partecipazione alle procedure disciplinate dal codice degli appalti, viene acquisita presso la Banca dati nazionale dei contratti pubblici, istituita presso l'Autorità Nazionale Anticorruzione: nell'atto che chiude il procedimento di aggiudicazione si deve attestare l'avvenuta verifica in fase di controllo.

I documenti che attestano il possesso dei requisiti richiesti devono essere catalogati e conservati nel fascicolo del procedimento per l'eventuale esperimento di controlli, sia interni che esterni.

Misure di prevenzione per la gestione della procedura aperta (bandi di gara)

L'elaborazione dei bandi di gara può essere il frutto di accordi corruttivi; la previsione di alcuni requisiti, piuttosto che altri, può consentire, oppure, al contrario, precludere la partecipazione alle gare a determinate imprese anziché ad altre.

Si parla di bandi a profilo, modellati sulle qualità specifiche di un determinato concorrente, con la previsione di requisiti talmente stringenti da limitare, o definire, in anticipo gli stessi potenziali concorrenti, di conseguenza annullando la valenza stessa della gara: anzi, minandone il significato, e di conseguenza il valore giuridico a questa ricondotto.

L'elaborazione di un bando di questo tipo può occultare un patto di natura collusiva tra l'ente appaltante, nella persona del soggetto responsabile, e l'imprenditore interessato all'appalto; e quindi, una specifica violazione della libera concorrenza oltre che, ovviamente, la commissione di un'evidente fattispecie criminosa.

Pertanto, i bandi di gara devono contenere e prevedere tutti gli elementi che concorrono a garantire la corretta e migliore esecuzione della prestazione, sia sotto il profilo finanziario, che sotto il profilo tecnico, in applicazione dell'art. 83 del Decreto Legislativo n. 50/2016 e Decreto Legislativo 31.3.2023 n. 36

Misure di prevenzione per l'affidamento degli appalti di lavori, di servizi e forniture in economia

La procedura negoziata, che in quanto tale si presta più delle altre a situazioni di corruzione, non è stata oggetto di una peculiare definizione formale in sede procedimentale amministrativa, tanto da poter far proprie le caratteristiche dinamiche legate alla trattativa che può avvenire tra soggetti privati; di conseguenza, è maggiore il rischio di esposizione ad episodi corruttivi, potenzialmente determinabili dall'alto grado di discrezionalità impiegabile.

L'appalto in economia, allora, deve essere sempre preceduto dalla determinazione a contrarre, provvedimento che deve contenere:

- le motivazioni della scelta;
- l'oggetto ricompreso nell'elenco di quelli che si possono affidare in economia;
- il valore ricompreso nella soglia di valore degli affidamenti in economia;
- l'operatore economico.

In relazione a quest'ultimo punto, è necessario applicare il principio di rotazione, così come appena espresso.

AREA DEI PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO

Misure di prevenzione per i procedimenti amministrativi - Pubblicazione dei termini dei procedimenti e dei documenti che corredano l'istanza di parte

A pena di divieto di liquidazione dell'indennità di risultato a favore del responsabile, e procedente, sussistono:

- l'obbligo di definire i tempi dei procedimenti dell'area di competenza, nonché della loro pubblicazione sul sito del Comune;
- l'obbligo di pubblicare sul sito del Comune, l'elenco degli atti e documenti che l'istante ha l'onere di produrre a corredo dell'istanza e dei termini entro cui il provvedimento sarà emanato;

Il mancato adempimento è valutato ai fini della attribuzione della retribuzione di risultato ai responsabili.

AREA DEI PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO

Misure di prevenzione per la concessione di contributi di natura socio-economica

Nessun contributo di natura socio-economica può venire erogato in assenza di adeguata motivazione, nella determinazione dei criteri di erogazione dello stesso, da parte della Giunta.

Esiste la facoltà di derogare a ciò in relazione alla necessità di abbinare al contributo economico un progetto individuale predisposto dal servizio sociale il quale deve, sempre e comunque, enunciare specificamente le motivazioni che portano a collegare al progetto una determinata somma di denaro, nonché le ragioni che ne giustificano il correlato importo economico in funzione del progetto medesimo.

Misure di prevenzione per la concessione di contributi ed ausili finanziari a soggetti senza scopo di lucro

Nessun contributo di natura socio-economica può venire erogato in assenza di adeguata motivazione, nella determinazione dei criteri di erogazione dello stesso, da parte della Giunta.

Misure di prevenzione in tema di affidamento a terzi di beni di proprietà comunale

Anche il procedimento attivato al fine dell'affidamento a terzi, e per il loro beneficio, del godimento di beni del Comune, è condizionato alla procedura ad evidenza pubblica che deve necessariamente collocare, a base della scelta del contraente, il maggior valore economico offerto in sede di aggiudicazione.

Occorre, a tal fine, che la procedura di affidamento pubblico sia oggetto di opportuna diffusione attraverso il sito web istituzionale del Comune.

Occorre, inoltre, stabilire che il termine di presentazione delle offerte non può mai essere inferiore a 15 giorni dalla data di pubblicazione sul sito istituzionale del Comune.

Misure di prevenzione per i titoli abilitativi edilizi

Il rilascio di titoli abilitativi edilizi richiede, in via tendenzialmente esclusiva, competenze del responsabile, cui è attribuita la funzione; per cui è di questo soggetto ogni fase relativa alla gestione amministrativa che ricade nella competenza esclusiva: nei suoi riguardi non possono essere esercitate, in modo assoluto, forme, sia dirette che indirette, di pressione.

È fatto obbligo assoluto al responsabile di tracciare chiaramente, in ogni titolo abilitativo edilizio, trattandosi di attività di natura vincolata, il percorso normativo e quello decisionale che supportano e giustificano il provvedimento, enunciando la disciplina applicata.

Analoghe previsioni sono da applicarsi nei casi di attività sostitutiva dei privati, nei termini che la legge prevede in relazione alle verifiche che devono essere esperite d'ufficio.

Misure di prevenzione per le varianti di contratto

Un elevato rischio di corruzione è da ritenere sussistente per le varianti di contratto, e ciò in considerazione del fatto che il responsabile, o il direttore dei lavori, possono certificare che una variante sia necessaria senza che la stessa presenti ragioni verificabili concretamente: l'indice di rischio è rappresentato, evidentemente, dalla diretta proporzionalità tra l'aggravio di spesa per l'amministrazione, ed il costo dello scambio celato all'interno della variante fraudolenta.

Di conseguenza, risulta oggettivamente necessario che le varianti siano adeguatamente motivate, e che ad esse sia allegata una relazione tecnica del responsabile unico del procedimento che disegni puntualmente le ragioni poste a fondamento della variante stessa, indicando la categoria della variante ammessa dall'art. 106 del Decreto Legislativo n. 50/2016 e Decreto Legislativo 31.3.2023 n. 36 e la ragione tecnica della variante; inoltre, il responsabile unico del procedimento deve attestare che nessuna responsabilità grava sul progettista, fatta salva ogni prova contraria.

In tutti quei casi ammessi dalla legge, ed in cui la progettazione appartiene alla competenza del responsabile unico del procedimento, compete al responsabile dell'area adottare la certificazione:

Nei casi in cui la percentuale della variante superi la metà del quinto dell'importo originario del contratto, la stessa deve essere comunicata tempestivamente e, comunque, non oltre cinque giorni dalla sua adozione, all'ANAC, nonché al Prefetto, dandone comunicazione contestuale anche al RPCT.

AREA DI RISCHIO: AREA DELLA GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO

Misure di prevenzione

I procedimenti relativi ai tributi locali, alle spese e alle entrate rientrano, in via tendenzialmente esclusiva, tra le competenze del responsabile, cui è attribuita la funzione; per cui è di questo soggetto ogni fase relativa alla gestione amministrativa che ricade nella competenza esclusiva: nei suoi riguardi non possono essere esercitate, in modo assoluto, forme, sia dirette che indirette, di pressione.

È fatto obbligo assoluto, al responsabile, di tracciare chiaramente, trattandosi di attività e procedimenti di natura vincolata, il percorso normativo e quello decisionale che supportano e giustificano l'emissione di titoli di pagamento o accertamento delle entrate e la correttezza dei presupposti, nonché i provvedimenti di accertamento - riscossione, conteggio della misura dei tributi e delle entrate, enunciando la disciplina applicata.

ULTERIORI MISURE

Formazione

Il responsabile della prevenzione promuove e realizza azioni formative mirate a beneficio dei responsabili di area, dei responsabili di procedimento, ma anche di tutto il personale, in tema di anticorruzione: l'area risorse umane provvede all'esecuzione della formazione nel rispetto delle disposizioni dello stesso responsabile.

L'Unione dei Comuni Alta Gallura, promuove interventi formativi rivolti ai comuni che ne fanno parte sia corsi di formazione in modalità da remoto (e-learning) sia corsi di formazione in presenza rivolti a tutti i dipendenti per il rafforzamento delle competenze di base e professionalizzanti.

La formazione del personale dell'Ente è garantita anche attraverso percorsi organizzati in tema di sicurezza del lavoro o transizione digitale da Società con cui l'Ente ha stipulato accordi di servizio.

I dipendenti possono partecipare in relazione alle esigenze del settore e a seguito di individuazione per la formazione periodica dalle ditte opportunamente incaricate.

L'adesione e non ad Associazioni di Comuni (quali Anutel -Asmel) consente la partecipazione a videocorsi cui possono partecipare i singoli dipendenti, in raccordo con il Responsabile di Settore.

L'adesione ai videocorsi favorisce l'accessibilità anche in modalità asincrona consentendone la fruibilità in orari differenti anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part-time.

Al fine di dare attuazione agli obiettivi in materia di formazione e sviluppo delle competenze di tutto il personale della pubblica amministrazione, il 1° febbraio 2022 ha preso avvio il **programma di assessment e formazione digitale**, così come previsto dal Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano "Ri-formare la PA. Persone qualificate per qualificare il Paese".

Le amministrazioni pubbliche sono parte attiva del programma, informando i propri dipendenti e promuovendo gli interventi formativi a partire da una riflessione sistematica sulle priorità strategiche e sugli effettivi fabbisogni di competenze.

La piattaforma "Syllabus"

Il Dipartimento della funzione pubblica mette a disposizione di tutte le amministrazioni la piattaforma Syllabus. Nuove competenze per le pubbliche amministrazioni che consente ai dipendenti abilitati dalle singole amministrazioni di accedere all'autovalutazione delle proprie competenze. In base agli esiti del test iniziale, la piattaforma propone ai dipendenti i moduli formativi per colmare i gap di conoscenza rilevati e per migliorare le competenze, moduli arricchiti dalle proposte delle grandi aziende, pubbliche e private, del settore tecnologico. Alla fine di ogni percorso formativo, la piattaforma rilascia un attestato individuale.

La partecipazione all'iniziativa non ha costi, né per le amministrazioni, né per i singoli dipendenti. Per le persone, il programma rappresenta una occasione di investimento sul proprio percorso professionale; per le amministrazioni, una grande opportunità di crescita per il loro sistema di competenze organizzative, finalizzata a fornire una risposta sempre più efficace e di qualità ai bisogni dei cittadini.

La progettazione e l'erogazione della formazione in favore del personale delle amministrazioni muove dalla rilevazione dei fabbisogni, che deve essere condotta partendo dai bisogni organizzativi e dalle competenze individuali dei dipendenti, tenendo conto dell'attività di programmazione delle assunzioni e di quanto previsto dai contratti e dagli accordi sindacali. Uno dei principali elementi di debolezza della formazione nella pubblica amministrazione è consistito, in passato, in una rilevazione e analisi dei fabbisogni individuali e organizzativi spesso assente e incompleta, o priva di una visione strategica. A questo proposito, il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza fornisce una diagnosi precisa, individuando le principali cause della ridotta efficacia della formazione, tra le quali:

- la mancanza di una gestione “per competenze”, che ha ridotto spesso la programmazione a una mera pianificazione di sostituzione del personale che cessa dal servizio;

- la carente capacità delle amministrazioni di proiettare nell’orizzonte di medio e lungo periodo la propria fisionomia, definendone i contorni in termini di competenze necessarie per rispondere efficacemente alle istanze dei cittadini e del mondo produttivo;

- l’inadeguatezza dei sistemi di gestione delle risorse umane che spesso difettano di strumenti in grado di tenere alta la motivazione dei dipendenti e di valorizzarne efficacemente l’apporto.

Al fine di assicurare una formazione permanente e diffusa del proprio personale, il comune di Bortigadas individua gli obiettivi formativi di carattere generale, come indicati nel Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, potenzialmente rivolti a tutti i dipendenti e obiettivi formativi specifici, connessi a finalità strategiche dell’amministrazione, a obiettivi di performance e/o relativi a particolari figure/famiglie professionali

Tra le priorità strategiche, il comune di Bortigadas programma obiettivi di sviluppo delle competenze del personale funzionali alla realizzazione delle transizioni digitale, ecologica e amministrativa individuate dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza. I potenziali destinatari della formazione debbono essere tutti i dipendenti dell’amministrazione.

Per l’anno 2024 si pone, per ciascun dipendente, l’obiettivo minimo della partecipazione a corsi di formazione per almeno 24 ore.

Il Codice di comportamento

Il Codice di comportamento, regolarmente approvato è parte integrante e sostanziale del piano di prevenzione della corruzione e verrà adeguato alle nuove disposizioni di cui art. 1 del DPR 81/2023.

Il Whistleblower

La Legge 30 novembre 2017, n. 179, recante 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, apporta alcune novità in tema di tutela del Segnalatore di Illeciti (Whistleblower), ed ancor di più recente, l’Unione Europea, con la Direttiva del 23 ottobre 2019 sulla protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto europeo, prevede una tutela più ampia di quella attualmente prevista, che comunque entrerà in vigore con la Legge di recepimento: in considerazione che si tratta di una Direttiva, per conformare il nostro Ordinamento, è stabilito il termine massimo del 17 dicembre 2021: ma si tratta di un termine massimo.

Il pubblico dipendente che, nell’interesse dell’integrità della pubblica amministrazione, segnala al responsabile della prevenzione della corruzione, e della trasparenza, ovvero all’Autorità Nazionale Anticorruzione, o denuncia all’autorità giudiziaria ordinaria, o a quella contabile, condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione.

L'adozione di misure ritenute ritorsive, di cui al primo periodo, nei confronti del segnalante è comunicata in ogni caso all'ANAC dall'interessato, o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere.

L'ANAC informa il Dipartimento della Funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri, o gli altri organismi di garanzia o di disciplina per le attività e gli eventuali provvedimenti di competenza.

L'attuale disciplina, differenziandosi dalla precedente, prevede che, nell'ambito della amministrazione di appartenenza, il dipendente segnali possibili illeciti non più al superiore gerarchico, ma al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, ovvero alle istituzioni testé indicate.

Pertanto la segnalazione eventualmente ricevuta da un responsabile, e/o da un funzionario, come pure dall'ufficio del protocollo, deve essere tempestivamente inoltrata, a cura del ricevente e nel rispetto delle garanzie di riservatezza, al RPCT al quale ne è rimessa la protocollazione riservata.

Al whistleblower, quindi, devono essere assicurate precise garanzie e le tutele di riservatezza e di anonimato.

Piattaforma WhistleblowingPA

Il comune di Bortigadas ha aderito alla piattaforma WhistleblowingPA.

La piattaforma informatica WhistleblowingPA permette al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione di ricevere da parte di tutti i soggetti previsti dalla normativa, anche in modo anonimo, tutte le segnalazioni di illeciti.

La rotazione: ordinaria e straordinaria

La rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione è stata introdotta nel nostro ordinamento, quale misura di prevenzione della corruzione, dalla legge n. 190/2012

L'Amministrazione dovrebbe adottare adeguati sistemi di rotazione, e di successiva verifica, del personale addetto alle aree a rischio, facendo salvo il mantenimento di elevati standard di erogazione dei servizi, con l'accortezza di mantenere continuità e coerenza degli indirizzi e le necessarie competenze delle strutture.

Ciò al fine di evitare il consolidamento di rischiose posizioni "di privilegio" nella gestione diretta di determinate attività, correlate alla circostanza che lo stesso funzionario si occupi personalmente per lungo tempo dello stesso tipo di procedimento e si relazioni sempre con gli stessi utenti.

Fermo restando quanto previsto dall'ordinamento vigente e dal Piano Nazionale Anticorruzione per il caso di avvio di procedimento penale o disciplinare relativo a fatti di corruzione, per le aree con attività a più elevato rischio di corruzione, risultanti dalla analisi del rischio, si dovrebbe individuare un criterio generale di rotazione del personale.

L'esistenza, nei fatti ed in concreto, di una dotazione minima di personale di livello direttivo e di categoria adeguata, nei diversi settori organizzativi del Comune di Bortigadas, può consentire una rotazione degli incarichi molto limitata.

Spetta ai responsabili di servizio definire un piano di rotazione degli incarichi dei dipendenti che svolgono le attività a rischio di corruzione, con atto motivato e previa verifica delle professionalità necessarie da possedersi; la rotazione sarà immediata qualora vi siano fatti o accadimenti connessi a eventi corruttivi.

La rotazione ordinaria rappresenta, in generale, anche un criterio organizzativo che può contribuire alla formazione di tutto il personale, accrescendo le conoscenze e la preparazione professionale del lavoratore; in tale direzione va anche l'esperienza del settore privato dove, a fronte di un mondo del lavoro sempre più flessibile, e di rapido cambiamento delle competenze richieste, il livello di professionalità si fonda non tanto o, non solo, sulle capacità acquisite e dimostrate, ma anche su quelle potenziali e future.

La rotazione ordinaria è una tra le diverse misure che l'ente ha a disposizione in materia di prevenzione della corruzione; ricorrendo alla rotazione, infatti, si attua una logica di necessaria complementarietà con le altre misure di prevenzione della corruzione, specie laddove possano presentarsi difficoltà applicative sul piano

organizzativo; in particolare, occorre considerare che detta misura deve essere impiegata correttamente in un quadro di elevazione delle capacità professionali complessive dell'Amministrazione senza determinare inefficienze e malfunzionamenti.

Si tratta, allora, di uno strumento ordinario di organizzazione e utilizzo ottimale delle risorse umane da non assumere in via emergenziale, o con valenza punitiva, e come tale va accompagnata e sostenuta anche da percorsi di formazione che consentano una riqualificazione professionale: restano, naturalmente, ferme le discipline speciali di rotazione previste per particolari categorie di personale non contrattualizzato.

L'istituto generale della rotazione, in quanto tale qualificata come ordinaria, va distinto dall'istituto della rotazione straordinaria, che è misura di prevenzione della corruzione, previsto dall'art. 16, comma primo, lett. l-quater) del decreto legislativo n. 165/2001 come misura di carattere successivo al verificarsi di fenomeni corruttivi; tale norma, infatti, prevede la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

I referenti - Individuazione degli attori interni

I soggetti individuati per le azioni di contrasto alla corruzione sono i seguenti:

a) La Giunta Comunale

approva il piano e adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale finalizzati alla prevenzione della corruzione.

b) Il Segretario comunale è il responsabile della prevenzione della corruzione

È di competenza del responsabile della prevenzione della corruzione:

- A. la proposizione del piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- B. la redazione del referto sull'attuazione del piano dell'anno precedente: il referto si sviluppa sulle relazioni presentate dai responsabili in relazione ai risultati realizzati in esecuzione del piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- C. la sottoposizione dello stesso referto all'organismo indipendente di valutazione per le attività di valutazione dei responsabili;
- D. la proposizione al sindaco, ove possibile, della rotazione, con cadenza triennale, ma comunque non inferiore all'annuale, degli incarichi dei responsabili;
- E. l'individuazione, su proposta dei responsabili competenti per materia, del personale da inserire in programmi di formazione specifici;
- F. la proposizione al sindaco della rotazione, ove possibile, dei responsabili particolarmente esposti alla corruzione; l'attivazione, con proprio atto, delle azioni correttive per l'eliminazione delle criticità;
- G. la verifica dell'obbligo, entro il 31 gennaio di ogni anno, dell'avvenuto contenimento, ai sensi di legge, degli incarichi dirigenziali a contratto nella misura massima di percentuale dei posti effettivamente coperti della dotazione organica;
- H. l'approvazione del piano annuale di formazione di tutto il personale, ed in special modo con riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione individuate nel presente piano.

c) I responsabili dei servizi

- concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti;
- adottano tutte le misure e le azioni di prevenzione e contrasto alla corruzione indicate di seguito
- forniscono le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nel settore 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;

I responsabili dei servizi sono tenuti a:

- intraprendere “con tempestività le iniziative necessarie ove vengano a conoscenza di un illecito, attivare e concludere, se competenti, il procedimento disciplinare, ovvero segnalare tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando la propria collaborazione, inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla Corte dei Conti per le rispettive competenze”;
- informare il responsabile della prevenzione della corruzione, tempestivamente e senza soluzione di continuità, in merito al mancato rispetto dei tempi di conclusione dei singoli procedimenti e alle misure adottate per eliminare le anomalie;
- verificare il rispetto dell'ordine cronologico - fatti salvi i casi di urgenza che devono essere espressamente dichiarati - nella trattazione delle pratiche, delle istruttorie e nella definizione delle istanze presentate;
- informare il responsabile della prevenzione della corruzione della corretta esecuzione del presente piano e delle eventuali correzioni delle anomalie.

AZIONI IN MATERIA DI TRASPARENZA, ATTIVITÀ CONTRATTUALE, MISURE ORGANIZZATIVE

I responsabili dei servizi dovranno esercitare azioni concrete in materia di: trasparenza, attività contrattuale, misure organizzative, secondo quanto riportato sinteticamente nel prospetto che segue

TRASPARENZA

Ogni responsabile è tenuto a:

- rendere pubblici tutti i contributi erogati con individuazione del soggetto beneficiario, nel rispetto delle regole della tutela della riservatezza
- rendere pubblici tutti gli incarichi conferiti
- provvedere alla pubblicazione periodica di tutte le determinazioni
- rilasciare una dichiarazione in merito all'assenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità, e di non essere destinatari di condanne, anche solamente in primo grado, per reati commessi da pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione
- comunicare, prima di assumere le funzioni, eventuali “partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porli in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolgono”
- dichiarare “se hanno parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovranno dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti l'ufficio”;
- fornire “le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge”
- curare la pubblicazione, nel sito web dell'ente, delle informazioni di rispettiva competenza, tra le quali è più elevato il rischio di corruzione, di cui si è responsabili nell'ambito degli obblighi di trasparenza dell'attività amministrativa

ATTIVITÀ CONTRATTUALE

Ogni responsabile è tenuto a:

- procedere agli affidamenti diretti in economia ed a progettisti nei termini previsti dalle disposizioni vigenti, dietro adeguata motivazione e applicando – salvo casi di necessità, urgenza od opportunità, da giustificare adeguatamente - il criterio di rotazione
- predisporre una relazione tecnica per giustificare l'eventuale ricorso a proroghe, a rinnovi, a nuovi affidamenti contrattuali allo stesso soggetto
- utilizzare i sistemi di affidamento tramite Consip, previa verifica di congruità delle condizioni economiche
- informare il responsabile della prevenzione della corruzione della corretta esecuzione del presente piano e delle eventuali correzioni delle anomalie;
- procedere, almeno quattro mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi e le concessioni, alla indicazione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal D.Lgs. 50/2016
- vietare l'inserimento nei bandi di gara di clausole dirette, in qualsiasi forma, ad individuare dati o riferimenti tecnici o altre modalità che possano comportare il riconoscimento od il condizionamento dei partecipanti alla gara o riferite a caratteristiche possedute in via esclusiva da specifici beni, servizi o fornitori; vietare il frazionamento o l'aumento illegittimo dell'importo
- tenere un elenco degli affidamenti diretti

MISURE ORGANIZZATIVE

Ogni responsabile è tenuto a:

- applicare il codice di comportamento ed effettuare il relativo monitoraggio
- effettuare il monitoraggio dell'attuazione delle disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi
- assicurare la formazione dei dipendenti che operano nelle attività a più elevato rischio di corruzione
- sviluppare un sistema informatico che impedisca modifiche non giustificate ai procedimenti ed ai provvedimenti dirigenziali
- tutelare i dipendenti che segnalano illeciti
- esercitare il controllo di regolarità amministrativa ed il monitoraggio sul rispetto dei regolamenti e procedure
- programmare periodicamente l'approvvigionamento di beni, servizi e lavori
- tenere un registro dei tempi di conclusione dei procedimenti relativi alle attività a più elevato rischio di corruzione
- effettuare il monitoraggio del rispetto del criterio cronologico per la trattazione delle domande
- verificare il rispetto dell'orario di lavoro dei dipendenti
- definire un piano di rotazione degli incarichi dei dipendenti che svolgono le attività a rischio di corruzione, con atto motivato e previa verifica delle professionalità necessarie da possedersi; la rotazione sarà immediata qualora vi siano fatti o accadimenti connessi a eventi corruttivi.

I responsabili dei servizi, principali referenti per l'attuazione e il monitoraggio del piano anticorruzione, sono individuati nelle persone di:

Dott. Pier Paolo Falchi	responsabile del servizio	Amministrativo e sociale
D.ssa Cristina Santu	responsabile del servizio	Finanziario/Tributi
Ing. Francesca Farneti	responsabile del servizio	Tecnico - Manutentivo

e negli altri funzionari cui sono conferiti, nel corso dell'anno, incarichi di responsabilità.

I responsabili dei servizi, a partire dalla data di aggiornamento del piano, dovranno effettuare azioni di monitoraggio periodico delle attività e dei procedimenti maggiormente esposti al rischio di corruzione, sulle attività svolte dai dipendenti e sul rispetto dei tempi procedurali, con la tempestiva eliminazione di eventuali anomalie, individuare i rischi e predisporre opportune azioni di contrasto, il monitoraggio dei rapporti con contraenti o soggetti interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, verifica di eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i responsabili e i dipendenti dell'amministrazione.

Le attività di monitoraggio delle attività e dei procedimenti maggiormente esposti al rischio di corruzione, con i risultati del monitoraggio, le azioni svolte ed i tempi procedurali, saranno attestate in una relazione fatta al responsabile della prevenzione della corruzione e la pubblicazione sul sito web istituzionale del Comune

Il nucleo di valutazione

- verifica la corretta applicazione del piano di prevenzione della corruzione da parte dei responsabili
- applica alla valutazione necessaria alla definizione dell'indennità di risultato l'esito della verifica
tutti i dipendenti dell'amministrazione
- partecipano al processo di gestione del rischio
- osserva le misure contenute nel piano
- segnala le situazioni di illecito al proprio responsabile di posizione organizzativa
- segnala casi di personale conflitto di interessi;
- nel rispetto della disciplina in materia di procedimento amministrativo, rende accessibili agli interessati, in ogni momento, le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e all'ufficio competente in ogni singola fase.

tutti i collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione

- osservano le misure contenute nel piano
- segnalano le situazioni di illecito.

Misure per la trasparenza e l'integrità

Il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza è confluito nel **Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)**. In questa sezione, da aggiornare annualmente, sono indicate le iniziative previste per garantire:

- a) un adeguato livello di trasparenza,
- b) la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

La struttura della presente sezione è organizzata in sostanziale conformità alle indicazioni contenute:

- nella delibera CIVIT n. 50/2013,
- nella delibera dell'Autorità Nazionale Anticorruzione n. 1309 del 28 dicembre 2016, di approvazione delle linee guida concernenti le esclusioni e i limiti all'accesso civico;
- nella delibera n. 1310 del 28 dicembre 2016, di approvazione delle prime linee guida sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni;

1. Il sito web istituzionale

Il Comune è dotato di un sito web istituzionale, visibile al link <http://www.comunebortigiadas.it> nella cui home page è collocata la sezione denominata "Amministrazione trasparente", all'interno della quale vanno pubblicati i dati, le informazioni e i documenti da pubblicare ai sensi del D.Lgs. 33/2013.

Nel sito è disponibile l'albo pretorio on line, realizzato per consentire la pubblicazione degli atti e dei provvedimenti amministrativi in un'ottica di informatizzazione e semplificazione delle procedure.

Sono state, inoltre attivate le caselle di posta elettronica certificata (PEC), indicate nel sito e censite nell'indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA – www.indicepa.gov.it).

Il Comune di Bortigiadas persegue l'obiettivo di garantire la qualità delle informazioni pubblicate on line, nella prospettiva di raggiungere un appropriato livello di trasparenza, nella consapevolezza che le informazioni da pubblicare debbono essere selezionate, classificate e coordinate per consentirne la reale fruibilità.

Per tale ragione la pubblicazione di dati, informazioni e documenti nella sezione "Amministrazione Trasparente" avviene nel rispetto dei criteri generali di seguito evidenziati:

1) completezza: la pubblicazione deve essere esatta, accurata e riferita a tutte le unità organizzative.

2) Aggiornamento e archiviazione: per ciascun dato, o categoria di dati, deve essere indicata la data di pubblicazione e, conseguentemente, di aggiornamento, nonché l'arco temporale cui lo stesso dato, o categoria di dati, si riferisce. La decorrenza, la durata delle pubblicazioni e la cadenza temporale degli aggiornamenti sono definite in conformità a quanto espressamente stabilito da specifiche norme di legge e, in mancanza, dalle disposizioni del D.Lgs. n. 33/2013.

Il Comune procede all'archiviazione delle informazioni e dei dati o alla loro eliminazione secondo quanto stabilito, caso per caso, dal D.Lgs. 33/2013 o da altre fonti normative.

3) Dati aperti e riutilizzo

I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono resi disponibili in formato di tipo aperto e sono riutilizzabili secondo quanto prescritto dall'art. 7 D.Lgs. 33/2013 e dalle specifiche disposizioni legislative ivi richiamate, fatti salvi i casi in cui l'utilizzo del formato di tipo aperto e il riutilizzo dei dati siano stati espressamente esclusi dal legislatore.

4) Trasparenza e privacy

E' garantito il rispetto delle disposizioni recate dal decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 in materia di protezione dei dati personali ai sensi degli artt. 1, comma 2, e 4, comma 4, D.Lgs. 33/2013: "nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intellegibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione".

Il Sindaco ha nominato, come responsabile della prevenzione della corruzione e responsabile della trasparenza, il segretario comunale, che ha elaborato il programma triennale per la trasparenza.

2. Obiettivi del programma e attuazione degli obblighi di pubblicazione

Gli obiettivi che il comune intende perseguire attraverso il presente programma per la trasparenza e l'integrità corrispondono, in ragione dell'oggetto e della finalità, alle seguenti linee di intervento:

- Attuazione del D.Lgs. 33/2013;
- Definizione dei flussi informativi - Azioni correttive e di miglioramento della qualità delle informazioni;
- Semplificazione dei procedimenti e dei processi di canalizzazione dei dati
- Attivazione di servizi online;
- Iniziative di comunicazione della trasparenza e strumenti di rilevazione dell'utilizzo dei dati pubblicati.

3. Trasparenza e performance

Il D.lgs. 33/2013 ha ribadito la necessità di integrazione tra performance e trasparenza, sia per ciò che riguarda la pubblicità degli atti e delle informazioni prodotte dal ciclo di gestione della performance, sia in relazione alla espressa previsione di obiettivi di trasparenza nel piano della performance.

Le pagine web dedicate alla performance all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente" devono garantire la conoscibilità dei dati e delle informazioni relative al ciclo di gestione della performance dell'ente, con particolare riferimento a:

- sistema di misurazione e valutazione della performance;
- piano della performance;
- relazione sulla performance;

La pubblicazione di tali strumenti consente di:

- promuovere la conoscenza ed il controllo diffuso della programmazione, dei risultati attesi e di quelli raggiunti, esplicitando assi strategici, obiettivi e indicatori di risultato;
- favorire la cultura della rendicontazione.

4. Soggetti

All'attuazione del programma triennale per la trasparenza e l'integrità concorrono i seguenti soggetti:

- i responsabili dei servizi dell'ente:

Sono responsabili degli adempimenti di pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti e richiesti dal d.lgs. 33/2013, secondo le indicazioni date dal segretario comunale.

I responsabili di servizio sono, in particolare, responsabili della completezza, della tempestività della pubblicazione dei dati e del loro aggiornamento con le modalità richieste dalla norma e dall'ANAC (formato aperto o formato non aperto).

I responsabili di servizio sono, altresì, responsabili della trasmissione dei dati (ovvero della loro immissione in una banca dati informatica o in un archivio), qualora l'attività del servizio di riferimento consista nella comunicazione di dati ad un altro servizio incaricato della pubblicazione.

Essi provvedono a disciplinare, per il servizio di competenza, le modalità di "validazione" dei dati che i dipendenti incaricati provvedono a pubblicare sul sito web.

I referenti per la trasparenza, individuati dai responsabili di servizi:

collaborano all'attuazione del programma triennale;

coadiuvano e supportano il personale assegnato al servizio di riferimento nell'adempimento degli obblighi di pubblicazione;

curano direttamente la pubblicazione dei dati.

I soggetti detentori dei dati (cioè i dipendenti dell'ente tenuti a garantire la pubblicazione di dati, informazioni o documenti riguardanti i procedimenti amministrativi loro delegati o altra attività istituzionale di competenza), hanno il compito di assicurare la tempestiva e completa fornitura del dato, dell'informazione e del documento da pubblicare all'incaricato della pubblicazione e ne garantiscono la corretta trasmissione nel formato di tipo aperto.

Il responsabile per la trasparenza:

controlla l'attuazione del programma triennale per la trasparenza e l'integrità e segnala all'organo di indirizzo politico, al nucleo interno di valutazione, all'autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;

controlla la regolare attuazione dell'accesso civico, generalizzato, documentale;

provvede all'aggiornamento del programma triennale per la trasparenza e l'integrità;

formula le necessarie direttive ai responsabili, promuove e cura il coinvolgimento dei servizi dell'ente

avvalendosi del supporto di tutti i responsabili.

5. Modalità per l'aggiornamento delle pubblicazioni

Ove non siano previsti specificamente termini diversi, per l'aggiornamento delle pubblicazioni si applicano le disposizioni sotto indicate:

Aggiornamento "tempestivo":

quando è prescritto l'aggiornamento "tempestivo" dei dati, la pubblicazione avviene nei trenta giorni successivi alla variazione intervenuta o al momento in cui il dato si rende disponibile.

Aggiornamento "trimestrale" o "semestrale":

Se è prescritto l'aggiornamento "trimestrale" o "semestrale", la pubblicazione è effettuata nei trenta giorni successivi alla scadenza del trimestre o del semestre.

Aggiornamento "annuale":

In relazione agli adempimenti con cadenza "annuale", la pubblicazione avviene nel termine di trenta giorni dalla data in cui il dato si rende disponibile o da quella in cui esso deve essere formato o deve pervenire all'amministrazione sulla base di specifiche disposizioni normative.

6. Monitoraggio e vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza

Il monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza è affidato ai responsabili di servizio, i quali vi provvedono costantemente in relazione al servizio di appartenenza.

Il monitoraggio e la vigilanza sullo stato di attuazione complessivo del programma triennale sono affidati al responsabile per la trasparenza.

Il monitoraggio avviene, di regola, con periodicità semestrale; è inserito nel sistema dei controlli interni e viene effettuato, in particolare, in occasione del controllo successivo di regolarità amministrativa degli atti al fine di verificare che gli stessi ed i dati ivi contenuti vengano resi pubblici secondo le norme sulla trasparenza.

Compete al nucleo di valutazione l'attestazione periodica sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione.

Il nucleo di valutazione utilizza le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale del responsabile della pubblicazione.

7. Modalità di attuazione delle disposizioni sull'accesso

Con la deliberazione 28 dicembre 2016, n. 1309, "Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all' art. 5, co. 2 del D.Lgs. n. 33/2013" , l'Anac detta le indicazioni anche per l'applicazione delle nuove disposizioni che hanno ampliato in modo assai rilevante il diritto di accesso, c.d. FOIA (Freedom of Information Act).

L'Autorità distingue in maniera chiara tre tipi di accesso :

- **documentale** , riservato ai portatori di interessi tutelati dall'ordinamento e disciplinato dalla Legge n. 241/1990;
- **civico** , consentito a chiunque per i documenti che devono essere pubblicati sul sito internet;
- **generalizzato** , istituito dal D.Lgs. n. 97/2016, consentito a chiunque senza motivazione e con finalità di controllo.

L'accesso civico

Ai sensi dell' art. 5, co. 1 del D.Lgs. n. 33/2013 "l'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione" . La norma citata istituisce, in questo modo, il c.d. accesso civico . Esso rimane circoscritto ai soli atti, documenti e informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione e costituisce un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge, sovrapponendo al dovere di pubblicazione, il diritto del privato di accedere a documenti, dati e informazioni interessati dall'inadempienza. In nessun modo l'accesso generalizzato sostituisce l'accesso civico .

I due diritti di accesso, infatti, pur accomunati dal diffuso riconoscimento in capo a "chiunque", indipendentemente dalla titolarità di una situazione giuridica soggettiva connessa, sono destinati a muoversi su binari differenti, come si ricava anche dall'inciso inserito all'inizio del co. 5 dell' art. 5 del D.Lgs. n. 33/2013, "fatti salvi i casi di pubblicazione obbligatoria" , nel quale viene disposta l'attivazione del contraddittorio in presenza di controinteressati per l'accesso generalizzato .

L'accesso generalizzato

L'accesso generalizzato si delinea come espressione di una libertà che incontra, quali unici limiti, da un lato il rispetto della tutela degli interessi pubblici e/o privati indicati all' art. 5bis, co. 1 e 2 del decreto trasparenza e, dall'altro, il rispetto delle norme che prevedono specifiche esclusioni (art. 5bis, comma 3) .

L'accesso ai documenti amministrativi

L'accesso generalizzato deve essere tenuto distinto anche dalla disciplina dell'accesso ai documenti amministrativi di cui agli artt. 22 e seguenti della L. n. 241/1990, c.d. "accesso documentale" . La finalità di quest'ultimo, infatti, è quella di porre i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà partecipative e/o oppositive e difensive che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari. Dal punto di vista soggettivo, quindi, il richiedente deve dimostrare di essere titolare di un "interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso" .

Inoltre, mentre l'accesso documentale esclude perentoriamente l'utilizzo del diritto di accesso al fine di sottoporre l'amministrazione a una forma di controllo, il diritto di accesso generalizzato è riconosciuto proprio "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" .

Il procedimento per l'accesso civico

Rispetto alle richieste di accesso civico dovrà essere seguito il seguente procedimento:

- 1) La richiesta di accesso civico pervenuta all'ufficio protocollo deve essere trasmessa al responsabile della trasparenza il quale invita il responsabile del servizio competente a procedere alla pubblicazione dell'atto e ne informa il richiedente.
- 2) Il responsabile del servizio pubblica nel sito web del Comune tempestivamente, comunque non oltre trenta giorni, il documento, l'informazione o il dato richiesto e contemporaneamente comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione e il collegamento ipertestuale.
- 3) Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, il responsabile della pubblicazione ne informa il richiedente indicandogli il collegamento ipertestuale.

In caso di ritardo o mancata risposta

Nel caso in cui il responsabile del servizio competente per materia ritardi o ometta la pubblicazione o non fornisca risposta, il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo di cui all'art. 2, comma 9 bis, L.241/90, il quale attiverà i meccanismi sostitutivi, procurando i dati o le informazioni richieste, secondo le modalità previste dall'ordinamento.

PIANO TRIENNALE 2024-2026 DELLE AZIONI POSITIVE

Aggiornamento Anno 2024

PIANO DELLE AZIONI POSITIVE PER LE PARI OPPORTUNITÀ TRIENNIO 2023-2025

Il presente aggiornamento anno 2024 del PAP 2023/2025 è stato trasmesso alla Consigliera delle Pari Opportunità provincia di Sassari con nota prot. n° 194 del 12/01/2024 e alle organizzazioni Sindacali con nota prot. n° 195 del 12/01/2024 e che la stessa include il monitoraggio del PAP esercizio 2023.

La Consigliera delle Pari Opportunità provincia di Sassari ha espresso valutazione di congruità con nota acquisita al prot. Ente 1286 del 15/03/2024.

RELAZIONE INTRODUTTIVA

In conformità al principio di uguaglianza e di pari opportunità tra uomini e donne sancito dalla Costituzione della Repubblica Italiana, in applicazione della legge 125/91, del decreto legislativo 196/2000, nonché dei decreti legislativi 165/2001 e 198/2006 e in sintonia con la Carta dei diritti fondamentali dell'Unione Europea e con la Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri 7 marzo 1997 recante "Azioni volte a promuovere l'attribuzione di poteri e responsabilità alle donne, a riconoscere e garantire libertà di scelta e qualità sociale a donne e uomini", è stato elaborato il Piano di azioni positive per il triennio 2023/2025.

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 presente piano si pone, da un lato, come adempimento a un obbligo di legge, "in caso di mancato adempimento le Amministrazioni non possono assumere nuovo personale compreso quello appartenente alle categorie protette," dall'altro come strumento semplice e operativo per l'applicazione concreta delle pari opportunità avuto riguardo alla realtà e alle dimensioni dell'Ente.

Nel periodo di vigenza del piano saranno raccolti pareri, osservazioni, suggerimenti da parte del personale dipendente, delle organizzazioni sindacali e dell'Amministrazione Comunale in modo da poterlo rendere dinamico ed effettivamente efficace.

Il presente aggiornamento annuale 2024 del piano azioni positive 2023/2025 verrà inserito nel PIAO 2024/2026 da adottarsi da parte dell'Ente.

Il Piano Azioni Positive 2023/2025 è stato approvato nell'ambito dell'approvazione del PIAO 2023/2025 avvenuta con Deliberazione di Giunta Comunale n° 45/2023 e ha ricevuto il 30/06/23 la valutazione di congruità della Consigliera pari opportunità della Provincia di Sassari.

PREMESSA

L'organizzazione del Comune di Bortigiadas vede una maggiore presenza femminile (5 donne sulla totalità dei dipendenti pari a 8), risulta però costante - nella gestione del personale – l'attenzione e l'attivazione di strumenti per promuovere le reali pari opportunità come fatto significativo di rilevanza strategica.

L'analisi dell'attuale situazione del personale dipendente **in servizio** a tempo indeterminato e determinato (Dicembre 2023) presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratrici:

SCHEMA MONITORAGGIO DELLA COMPOSIZIONE DEL PERSONALE DISAGGREGATO PER GENERE		
Lavoratori	Totale	%
Uomini	3	37,50
Donne*	5	63,50
Totale	8	100

• Di cui un incarico 110 TUEL a 30 ore settimanali e una dipendente a tempo indeterminato parziale al 50% A partire dal 09/01/2023 è in servizio un Segretario Comunale – in convenzione con i Comuni di Santa Maria Coghinas e Bortigali – per 12 ore di attività presso il Comune di Bortigiadas.

Si conferma, pertanto, che non occorre favorire il riequilibrio della presenza femminile, ai sensi dell'art. 48, comma 1 del D.Lgs. 11/04/2006, n. 198, in quanto non sussiste divario fra i generi non inferiore a due terzi.

MONITORAGGIO DELL'ORGANICO

SCHEMA MONITORAGGIO DELLA COMPOSIZIONE DEL PERSONALE DISAGGREGATO PER GENERE, PER CATEGORIE E POSIZIONE ECONOMICA – NUOVE AREE CCNL 16/11/22			
CATEGORIA – AREA CCNL 16/11/22	DONNE	UOMINI	TOTALE
EX Categoria D – ORA AREA FUNZIONARI			
Categoria D1			
Categoria D2	1		1
Categoria D3		1	1
EX Categoria C – ORA AREA ISTRUTTORI			
Categoria C1	1		1
Categoria C2		1	1
Categoria C5	1		1
Categoria C6		1	1
EX Categoria B – ORA AREA OPERATORI ESPERTI			
Categoria B1			
Categoria B2			
Categoria B3/b7	1		1
EX Categoria A – ORA AREA OPERATORI			
Categoria A1			
Categoria A2			
Categoria A4			
Segretaria/o comunale			
Art.110 comma 2 TUEL t. determinato (30 ore settimanali)	1		1
CO.CO.CO. (Equiparata cat. D t. determinato)			
Ex art. 90 TUEL fino a mandato del sindaco			
TOTALE	5	3	8

Suddivisi per settore:

SCHEMA MONITORAGGIO DELLA COMPOSIZIONE DEL PERSONALE DISAGGREGATO PER GENERE, PER SETTORE .				
SETTORE	DOTAZIONE ORGANICA	UOMINI	DONNE	TOTALE
Settore Segreteria Generale	1		1	1
Settore Demografici	1	=	1	1
Settore Finanze	2	=	2	2
Settore Tecnico	3	2	1	3
Settore Socio-Cultur.Pubbl.Istruz.	1	1	=	1
Settore Polizia Municipale/Commercio	1 (vacante)	=	=	=
TOTALE	9	3	5	8

Si rileva che nel complesso dei settori vi è una prevalenza della partecipazione femminile.

DIPENDENTI NOMINATI INCARICATI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE CUI SONO STATE ATTRIBUITE LE FUNZIONI DI CUI ALL'ART. 107 DEL D.LGS. N. 267/2000		
DONNE	UOMINI	TOTALE
2	1	3

SCHEMA MONITORAGGIO DISAGGREGATO DELLA COMPOSIZIONE DEL PERSONALE PER GENERE E ORARIO DI LAVORO			
CATEGORIA D – ORA AREA FUNZIONARI	UOMINI	DONNE	TOTALE
Posti di ruolo a tempo pieno	1	1	2
Posti di ruolo part-time	0	0	0
CATEGORIA C – ORA AREA ISTRUTTORI			
Posti di ruolo a tempo pieno	2	1	3
Posti di ruolo part-time	0	1	1
CATEGORIA B – ORA AREA OPERATORI ESPERTI			
Posti di ruolo a tempo pieno	0	1	1
Posti di ruolo part-time	0	0	0
CATEGORIA A - - ORA AREA OPERATORI			
Posti di ruolo a tempo pieno			
Posti di ruolo part-time			
TOTALE	3	4	7
CATEGORIA D – ORA AREA FUNZIONARI	UOMINI	DONNE	TOTALE
Posti a tempo determinato part-time	0	1	1
TOTALE complessivo	3	5	8

SCHEMA MONITORAGGIO DELLA COMPOSIZIONE DEL PERSONALE DISAGGREGATO PER GENERE E FORME DI LAVORO FLESSIBILE E/O ATIPICHE			
FORME CONTRATTUALI	DONNE	UOMINI	TOTALE
Tempo determinato art. 110 TUEL	1	0	1

Co.Co.Co			
Interinale			
Altro			
TOTALE	1	0	1

EX CATEGORIA	DONNE	UOMINI	Retribuzione Annuale	Indennità annua di Posizione	Retribuzione annua Lorda
Categoria D					
Categoria D2	1		€ 26.333,63	€ 8.040,00	€ 34.373,63
Categoria D3		1	€ 28.766,51	€ 7.500,00	€ 36.266,51
Categoria C					
Categoria C1 – part time 18	1		€ 11.587,80		€ 11.587,80
Categoria C2		1	€ 23.710,46		€ 23.710,46
Categoria C5	1		€ 25.988,95		€ 25.988,95
Categoria C6		1	€ 26.709,58		€ 26.709,58
Categoria B					
Categoria B3/b7	1		€ 23.664,72		€ 23.664,72
Categoria A					
Categoria A1					
Categoria A2					
Categoria A4					
Segretaria/o comunale					
Art.110 comma 2 TUEL t. determinato cat.D (30 ore settimanali)	1		€ 20.955,59	€ 6.529,68	€ 27.485,27*
TOTALE	5	3			

- * Di cui un incarico 110 TUEL a 30 ore settimanali

RAPPRESENTANZA SINDACALE UNITARIA		
DONNE	UOMINI	TOTALE
1*		1

* Da elezione RSU aprile 2022

ORGANI ELETTIVI

Nella seguente sezione dell'aggiornamento anno 2024 del Piano Triennale delle Azioni Positive 2023/2025 è riportata la composizione degli organi elettivi del Comune di Bortigiadas.

SINDACO UOMO

Composizione Consiglio Comunale

CONSIGLIO COMUNALE: compreso Sindaco		
DONNE	UOMINI	TOTALE
4	7	11
36,36%	63,64%	100%

Composizione Giunta Comunale

GIUNTA COMUNALE: compreso Sindaco		
DONNE	UOMINI	TOTALE
1	3	4
25,00%	75,00%	100%

Si evidenzia pertanto una prevalenza della componente maschile sulla componente femminile.

OBIETTIVI DEL PIANO TRIENNALE 2023/2025

Il presente aggiornamento annuale del piano triennale 2023/2025 rimane fedele alle indicazioni previste dal D.Lgs. n. 198/2006 e si articola in 4 linee guida che impegnano il Comune di Bortigiadas al perseguimento dei seguenti obiettivi:

Obiettivo 1. Tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni.

Obiettivo 2. Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale;

Obiettivo 3. Promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale, considerando anche la posizione delle donne lavoratrici stesse in seno alla famiglia;

Obiettivo 4. Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di situazioni di disagio o, comunque, alla conciliazione fra tempi di vita e tempi di lavoro;

Obiettivo n. 1) = Tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni

Per il Comune di BORTIGIADAS rimane costante l'impegno a fare sì che non si verifichino situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate ad esempio da:

- 1- Pressioni o molestie sessuali;
- 2- Casi di mobbing;
- 3- Atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta;
- 4- Atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni.

Azione Positiva 1

L'attività del Comitato Unico Di Garanzia continua ad:

- assicurare parità e pari opportunità di genere, rafforzando la tutela dei lavoratori e delle lavoratrici e garantendo l'assenza di qualunque forma di violenza morale o psicologica e di discriminazione, diretta ed indiretta, riguardante, in ottemperanza alle indicazioni dell'Unione Europea, non solo il genere ma anche l'età, la disabilità, la religione e la lingua
- Favorire l'ottimizzazione della produttività del lavoro, migliorando l'efficienza delle prestazioni lavorative, anche attraverso la realizzazione di un ambiente di lavoro caratterizzato dal rispetto dei principi di pari opportunità, di benessere organizzativo e di contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale e psichica nei confronti dei lavoratori e delle lavoratrici
- Razionalizzare e rendere efficiente ed efficace l'organizzazione della pubblica Amministrazione anche in materia di pari opportunità
- Garantire l'attuazione delle norme previste per la costituzione e la durata del mandato, i criteri di composizione, la nomina, i compiti, la collaborazione con altri organismi,

Destinatari: tutte/i le/i lavoratrici/tori

Finanziamento: Costo indotto relativo ai dipendenti

Strutture coinvolte nell'intervento: Ufficio personale, CUG, dipendenti, Consigliera di Parità provinciale

Tipologia di azione: Rivolta prevalentemente all'interno dell'Amministrazione

Periodo di realizzazione: Durante tutto l'esercizio di riferimento dell'aggiornamento anno 2024 del piano Azioni Positive 2023/2025.

OBIETTIVO n. 2

Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale. Assunzioni/Accesso al Lavoro/Permanenza/Progressione di Carriera;

Assicurare la presenza delle donne nei ruoli e nelle posizioni in cui tradizionalmente sono sempre state sottorappresentate

Destinatari: tutte/i le/i lavoratrici/tori

Finanziamento: Costo indotto relativo ai dipendenti

Ambito di azione = Ambiente di Lavoro

Azione Positiva 2

1. Il Comune s'impegna ad assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile.
2. Non vi è alcuna possibilità che si favorisca nella selezione l'uno o l'altro sesso, in caso di parità di requisiti tra un candidato donna e un uomo, l'eventuale scelta del candidato deve essere opportunamente giustificata.
3. Nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, il Comune s'impegna a stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere.
4. Non ci sono posti in dotazione organica che siano prerogativa di soli uomini o di sole donne. Nello svolgimento del ruolo assegnato, il Comune di Bortigiadas valorizza attitudini e capacità personali; nell'ipotesi in cui si rendesse opportuno favorire l'accrescimento del bagaglio professionale dei dipendenti, l'ente provvederà a modulare l'esecuzione degli incarichi, nel rispetto dell'interesse delle parti.

Destinatari: tutte/i le/i lavoratrici/tori

Finanziamento: Costo indotto relativo ai dipendenti

Strutture coinvolte nell'intervento: Ufficio Affari Generali e Personale, Responsabili d'Area, OO.SS.

Tipologia di azione: Rivolta prevalentemente all'interno dell'amministrazione

Periodo di realizzazione Entro 6 mesi dall'approvazione dell'aggiornamento anno 2024 del piano Azioni Positive 2023/2025

Ambito di azione = Ambiente di Lavoro

OBIETTIVO n.3

Promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale, considerando anche la posizione delle donne lavoratrici stesse in seno alla famiglia.

Accrescere la cultura della parità e delle pari opportunità

Eliminazione delle disparità sul lavoro dovute a fattori escludenti

Azione Positiva 3

1. I Piani di formazione dovranno tenere conto delle esigenze di ogni settore, consentendo l'uguale possibilità per le donne e gli uomini lavoratori di frequentare i corsi individuati. Ciò significa che dovranno essere valutate le possibilità di articolazione in orari, sedi e quanto altro utile a renderli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part-time.
2. Sarà data particolare attenzione al reinserimento lavorativo del personale assente per lungo tempo a vario titolo (es. congedo di maternità o congedo di paternità o da assenza prolungata dovuta a esigenze familiari o malattia ecc.), prevedendo speciali forme di accompagnamento che migliorino i flussi informativi tra lavoratori ed Ente durante l'assenza e nel momento del rientro, sia attraverso l'affiancamento da parte del responsabile di servizio o di chi ha sostituito la persona assente, o mediante la partecipazione ad apposite iniziative formative, per colmare le eventuali lacune e al fine di mantenere le competenze ad un livello costante.
3. Prevedere iniziative di formazione e aggiornamento del personale, ivi compreso quello con qualifica dirigenziale, sul tema delle pari opportunità, sulla legislazione vigente, sugli istituti che consentono di conciliare vita familiare e vita lavorativa (part-time, flessibilità orario). strutturate in modo da contribuire allo sviluppo della "valorizzazione di genere" e alla diffusione di una cultura di parità.
4. prevedere iniziative di formazione specifica per i componenti del Comitato Unico di Garanzia, al fine di favorirne e migliorarne l'attività.

Destinatari: Tutte/i le/i lavoratrici/tori

Finanziamento: Risorse dell'Ente da inserire nel bilancio 2024/2026 Finanziamenti nazionali regionali

Strutture coinvolte nell'intervento: Ufficio Affari Generali e Personale. Affidamento esterno a consulenti o ad Ente di formazione accreditato

Tipologia di azione: Rivolta prevalentemente all'interno dell'amministrazione

Periodo di realizzazione: Entro 6 mesi dell'aggiornamento anno 2024 del piano Azioni Positive

Ambito di azione = Ambiente di Lavoro

OBIETTIVO n.4 facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di situazioni di disagio o, comunque, alla conciliazione fra tempi di vita e tempi di lavoro;

Azione Positiva 4

Il Comune di Bortigiadas favorisce l'adozione di politiche afferenti i servizi e gli interventi di conciliazione degli orari, dimostrando da sempre particolare sensibilità nei confronti di tali problematiche. In particolare l'Ente garantisce il rispetto delle "Disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e alla formazione.

Continuare a favorire le politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione ponendo al centro l'attenzione alla persona contemperando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti, mediante l'utilizzo di strumenti quali la disciplina part-time e la flessibilità dell'orario.

- Disciplina del part-time

-All'interno del regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi dell'Ente è già prevista la disciplina regolante le trasformazioni di rapporto di lavoro a tempo parziale.

Le percentuali dei posti disponibili sono calcolate come previsto dal C.C.N.L.

L'ufficio personale assicura tempestività e rispetto della normativa nella gestione delle richieste di part-time inoltrate dai dipendenti.

- Flessibilità di orario, permessi, aspettative e congedi

Favorire, anche attraverso una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l'equilibrio e la conciliazione tra le responsabilità familiari e professionali.

Promuovere pari opportunità tra donne e uomini in condizioni di difficoltà o svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare laddove possono esistere problematiche legate non solo alla genitorialità ma anche ad altri fattori. Migliorare la qualità del lavoro e potenziare quindi le capacità di lavoratrici e lavoratori mediante l'utilizzo di tempi più flessibili.

In particolare il nuovo CCDI - sottoscritto dall'Ente in data 28/11/23 - all'art. 19, garantisce flessibilità oraria in entrata ed uscita e favorisce tale opportunità in presenza di particolari situazioni personali sociali e familiari

L'Ente, in relazione alla flessibilità richiesta in relazione al periodo di emergenza epidemiologica Covid - 19, ha verificato le buone prassi derivanti dalla diffusione dello smart-working e intende favorire l'utilizzo di tale strumento, come disciplinato dal CCNL vigente o attraverso apposita regolamentazione interna qualora emerga la necessità.

Destinatari: tutte/i le/i lavoratrici/tori

Finanziamento: Costo indotto relativo ai dipendenti

Strutture coinvolte nell'intervento: Ufficio Affari Generali e Personale Responsabili d'Area, OO.SS. e Consigliera di Parità provinciale

Tipologia di azione: Rivolta prevalentemente all'interno dell'Amministrazione

Periodo di realizzazione Costante a seguito dell'approvazione del piano Azioni Positive 2023/2025

Ambito di azione = Orario di Lavoro

TEMPI DI ATTUAZIONE

Le azioni previste nel presente Piano rappresentano l'aggiornamento anno 2024 del piano Azioni Positive approvato per il periodo 2023/2025, costituendone piano esecutivo annuale

Le iniziative volte a sensibilizzare tutto il personale dell'Ente alle problematiche delle Pari Opportunità, del mobbing e contro eventuali comportamenti discriminatori avranno continuazione rispetto all'applicazione attuata nel precedente piano triennale e già nel primo anno di decorrenza del piano triennale 2023/2025.

LE RISORSE DEDICATE

Le limitate risorse comunali e i limiti assunzionali in termini di spesa del personale, rendono necessari interventi aggiuntivi (a livello provinciale, regionale, nazionale e comunitario) per la completa realizzazione del piano, pur avendo costantemente l'Ente provveduto all'attuazione delle varie misure con le modeste risorse - non solo economiche - disponibili.

MONITORAGGIO

Il Comitato Unico di Garanzia curerà il monitoraggio del Piano delle Azioni Positive, relazionando annualmente alla Giunta Comunale, alle RSU e Consigliera di parità territorialmente competente.

DURATA DEL PIANO

Il piano ha durata triennale a decorrere dal 01/01/2023 al 31/12.2025 e verrà trasmesso per l'espressione del parere delle Rappresentanze Sindacali e dell'Ufficio della Consigliera di parità per la Provincia di Sassari al fine della sua successiva adozione.

Il piano approvato, quale sezione del PIAO, verrà pubblicato all'Albo pretorio on-line dell'ente, sul sito internet ed è disponibile per tutti i dipendenti.

COMPOSIZIONE CUG

Con Determinazione del Vice Segretario n° 174/2022 si è provveduto alla Costituzione del Comitato Unico di Garanzia con i seguenti Componenti:

Componenti individuati dalle organizzazioni sindacali:

Rappresentante sindacale CISL titolare Margherita Maria BATTINO - RSU Aziendale

Rappresentante sindacale CISL supplente Gion Gavino Passaghe

Componenti rappresentante l'Amministrazione :

Titolare - Pier Paolo Falchi Resp. Dei Servizi Amministrativo – Anagrafe e Socio Culturali

Supplente - Nonne Susanna -Dipendente Settore Demografici Elettorale

Presidente Nonne Susanna (nominato dall'allora Vice segretario Comunale)

Segretario del CUG Cristina Santu

Il CUG, al cui interno opera anche la RSU Aziendale, ha collaborato nella stesura del presente aggiornamento annuale del piano che è stato approvato nella seduta del Comitato tenutasi l'10/01/2024.

MONITORAGGIO PIANO TRIENNIO PRECEDENTE OBIETTIVI DEL PIANO 2020/2022

Il precedente Piano prevedeva anche esso gli obiettivi di:

- Tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni.
- Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale;
- Promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale, considerando anche la posizione delle donne lavoratrici stesse in seno alla famiglia;
- Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di situazioni di disagio o, comunque, alla conciliazione fra tempi di vita e tempi di lavoro.

Le risorse economiche per l'attuazione del piano sono legate ai compensi delle commissioni aggiudicatrici esterne e alla formazione del personale.

TUTELARE L'AMBIENTE DI LAVORO DA CASI DI MOLESTIE, MOBBING E DISCRIMINAZIONI

Né i dipendenti, né la RSU Aziendale, né il CUG hanno segnalato nel triennio considerato situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate da Pressioni o molestie sessuali, Casi di mobbing e ulteriori atti discriminatori, forme di sopruso morale e/o psicologico.

L'ambiente di lavoro è caratterizzato dal rispetto dei principi di pari opportunità, di benessere organizzativo e di contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale e psichica nei confronti dei lavoratori e delle lavoratrici, situazione che migliora la produttività del lavoro.

GARANTIRE IL RISPETTO DELLE PARI OPPORTUNITÀ NELLE PROCEDURE DI RECLUTAMENTO DEL PERSONALE

Nel corso del triennio 2020/2022 si è dato corso ad assunzioni di personale:

- art. 110 del TUEL;
- concorso per mobilità per l'assunzione di un istruttore direttivo amministrativo contabile.

Le commissioni di concorso hanno previsto la presenza dei seguenti componenti:

1. Concorso – Componenti due uomini – presidente la segretaria comunale;
2. Concorso – Componenti una donna e un uomo – presidente la segretaria comunale.

L'adesione ha tali concorsi era aperta a coloro che possedevano i requisiti previsti nel bando senza alcuna distinzione per la partecipazione che potesse discriminare la selezione dell'uno o l'altro sesso e senza alcuna previsione di specifici requisiti fisici per l'accesso all'incarico da ricoprire.

La parità di genere è stata anche rispettata nelle progressioni di carriera che hanno caratterizzato l'Ente nel triennio di riferimento che hanno coinvolto la totalità dei dipendenti.

PARI OPPORTUNITÀ IN MATERIA DI FORMAZIONE, DI AGGIORNAMENTO E DI QUALIFICAZIONE PROFESSIONALE, CONSIDERANDO ANCHE LA POSIZIONE DELLE DONNE LAVORATICI STESSE IN SENO ALLA FAMIGLIA;

La formazione del personale è garantita attraverso l'Unione dei Comuni Alta Gallura e attraverso percorsi formativi organizzati in tema di sicurezza del lavoro o transizione digitale attraverso Società incaricate dall'Ente. I dipendenti possono partecipare in relazione alle esigenze del settore e a seguito di individuazione per la formazione periodica dalle ditte opportunamente incaricate.

L'adesione e non ad Associazioni di Comuni consente la partecipazione a videocorsi cui possono partecipare i singoli dipendenti, in raccordo con il Responsabile di Settore.

L'adesione ai videocorsi favorisce l'accessibilità anche in modalità asincrona consentendone la fruibilità in orari differenti anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part-time.

Non sono stati necessari interventi di reinserimento lavorativo del personale assente per lungo tempo a vario titolo, non essendosi verificata la casistica.

E' stata favorita la partecipazione a videocorsi dei componenti del Comitato Unico di Garanzia, al fine di favorirne e migliorarne l'attività.

FACILITARE L'UTILIZZO DI FORME DI FLESSIBILITÀ ORARIE FINALIZZATE AL SUPERAMENTO DI SITUAZIONI DI DISAGIO O, COMUNQUE, ALLA CONCILIAZIONE FRA TEMPI DI VITA E TEMPI DI LAVORO.

Nel corso del triennio 2020/2022 in relazione all'emergenza epidemiologica Covid-19 è stata favorita la diffusione dello smart-working anche in occasione di esigenze di cura e assistenza dei propri familiari.

L'esigenza di conciliare responsabilità familiari e professionali è attuata attraverso la concessione della flessibilità oraria in entrata e in uscita alle dipendenti con figli di età inferiore ai dodici anni.

Con Delibera di Giunta Comunale n° 48 del 12/06/2023 l'Amministrazione ha provveduto alla Presa d'atto Della Relazione Annuale 2022 del Comitato Unico di Garanzia del Comune

MONITORAGGIO PIANO 2023/2025 ESERCIZIO 2023

Il Piano 2023/2025 prevedeva anche esso gli obiettivi di:

- Tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni.
- Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale;
- Promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale, considerando anche la posizione delle donne lavoratrici stesse in seno alla famiglia;
- Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di situazioni di disagio o, comunque, alla conciliazione fra tempi di vita e tempi di lavoro.

Le risorse economiche per l'attuazione del piano sono legate ai compensi delle commissioni aggiudicatrici esterne e alla formazione del personale.

TUTELARE L'AMBIENTE DI LAVORO DA CASI DI MOLESTIE, MOBBING E DISCRIMINAZIONI

Nel corso del 2023, né i dipendenti, né la RSU Aziendale, né il CUG hanno segnalato situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate da Pressioni o molestie sessuali, Casi di mobbing e ulteriori atti discriminatori, forme di sopruso morale e/o psicologico.

L'ambiente di lavoro è caratterizzato dal rispetto dei principi di pari opportunità, di benessere organizzativo e di contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale e psichica nei confronti dei lavoratori e delle lavoratrici, situazione che migliora la produttività del lavoro.

GARANTIRE IL RISPETTO DELLE PARI OPPORTUNITÀ NELLE PROCEDURE DI RECLUTAMENTO DEL PERSONALE

Nel corso del 2023 si è dato corso all'assunzione di un istruttore amministrativo part-time 18 ore entrato in servizio il 02/11/2023.

L'assunzione è avvenuta attingendo dalle graduatorie messe a disposizione da altri enti, senza alcuna attività discrezionale da parte dell'Amministrazione di Bortigiadas.

In data 11/12/23 è stata indetta la procedura di progressione all'interno delle aree a cui potevano partecipare tutti i dipendenti e in data 22/12/23 è stata indetta la procedura di progressione tra aree per il passaggio dall'area operatore esperto ad istruttore amministrativo.

La parità di genere è stata dunque rispettata nelle progressioni di carriera che hanno caratterizzato l'Ente nel primo esercizio di riferimento del PAP che hanno coinvolto la totalità dei dipendenti.

PARI OPPORTUNITÀ IN MATERIA DI FORMAZIONE, DI AGGIORNAMENTO E DI QUALIFICAZIONE PROFESSIONALE, CONSIDERANDO ANCHE LA POSIZIONE DELLE DONNE LAVORATRICI STESSE IN SENO ALLA FAMIGLIA;

La formazione del personale è garantita attraverso l'Unione dei Comuni Alta Gallura e attraverso percorsi formativi organizzati in tema di sicurezza del lavoro o transizione digitale attraverso Società incaricate dall'Ente.

I dipendenti possono partecipare in relazione alle esigenze del settore e a seguito di individuazione per la formazione periodica dalle ditte opportunamente incaricate.

L'adesione e non ad Associazioni di Comuni consente la partecipazione a videocorsi cui possono partecipare i singoli dipendenti, in raccordo con il Responsabile di Settore.

L'adesione ai videocorsi favorisce l'accessibilità anche in modalità asincrona consentendone la fruibilità in orari differenti anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part-time.

Non sono stati necessari interventi di reinserimento lavorativo del personale assente per lungo tempo a vario titolo, non essendosi verificata la casistica.

E' stata favorita la partecipazione a videocorsi dei componenti del Comitato Unico di Garanzia, al fine di favorirne e migliorarne l'attività.

I dipendenti sono inoltre inclusi, a partire dal 2023, nei percorsi formativi Syllabus.

FACILITARE L'UTILIZZO DI FORME DI FLESSIBILITÀ ORARIE FINALIZZATE AL SUPERAMENTO DI SITUAZIONI DI DISAGIO O, COMUNQUE, ALLA CONCILIAZIONE FRA TEMPI DI VITA E TEMPI DI LAVORO.

Nel corso del triennio 2020/2022 in relazione all'emergenza epidemiologica Covid-19 è stata favorita la diffusione dello smart-working anche in occasione di esigenze di cura e assistenza dei propri familiari.

L'esigenza di conciliare responsabilità familiari e professionali è attuata attraverso la concessione della flessibilità oraria in entrata e in uscita alle dipendenti con figli di età inferiore ai dodici anni.

In particolare a seguito dell'approvazione del nuovo CCNL del 16/11/2022 l'Ente ha sottoscritto in data 28/11/2023 il nuovo CCDI che all'art. 19 garantisce flessibilità oraria in entrata ed uscita e favorisce tale opportunità in presenza di particolari situazioni personali sociali e familiari dei dipendenti.

RIFERIMENTI LEGISLATIVI

-Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" (articolo 57).

-Decreto Legislativo 11 aprile 2006, n. 198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246".

Direttiva 23 maggio 2007 della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica "Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni Pubbliche".

Direttiva n. 1/2019, e n. 2/2019 del Ministro per la Pubblica Amministrazione, con la quale, oltre a riepilogare il quadro generale di riferimento, vengono riscritti gli adempimenti delle Pubbliche Amministrazioni in merito all'attuazione ed al monitoraggio delle norme in materia di pari opportunità.

Il presente aggiornamento anno 2024 del Piano Azioni positive triennio 2023/2025 è stato trasmesso con nota prot. 194 del 12/01/2024 alla Consigliera e di Parità della Provincia di Sassari e zona omogenea di Olbia Tempio al fine dell'espressione del relativo parere e con nota prot. 195 di pari data ai Sindacati rappresentativi per territorio del comparto degli enti locali.

Con nota acquisita al prot. Ente n° 1286 del 15/03/2024 la Consigliera di parità della Provincia di Sassari ha espresso una valutazione di congruità del PAP.

PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE (POLA)

L'art. 14 della L. 124/2015 “Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche” (cosiddetta riforma Madia), prevede, tra l'altro, che le amministrazioni pubbliche adottino “misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l'attuazione del telelavoro e per la sperimentazione, anche al fine di tutelare le cure parentali, di nuove modalità spazio temporali di svolgimento della prestazione lavorativa che permettano, entro tre anni, ad almeno il 10 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano, di avvalersi di tali modalità, garantendo che i dipendenti che se ne avvalgono non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera”;

Con la Legge 81/2017 “Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro agile”, il cui Capo II (artt. 18-24) si è disciplinato l'istituto del lavoro agile prevedendo, all'articolo 18, comma 3, l'estensione anche al pubblico impiego ritenendo le disposizioni “... compatibili, anche nei rapporti di lavoro alle dipendenze delle Pubbliche Amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001”;

La Presidenza del Consiglio dei Ministri con la Direttiva n. 3 del 26 giugno 2017 ha dettato le Linee Guida per la concreta e corretta applicazione del “Lavoro Agile” nell'ambito della Pubblica Amministrazione;

Quindi con il Decreto del Ministero per la Pubblica Amministrazione del 19 ottobre 2020, sono state individuate modalità organizzative e criteri omogenei per tutte le amministrazioni al fine di assicurare l'applicazione del lavoro agile del personale impiegato nelle attività che possono essere svolte in tale modalità, mentre con il DPCM del 03.12.2020 e le Linee Guida Sul Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) approvate dal Ministro della Funzione Pubblica con Decreto del 9 dicembre 2020 sono stati predisposti specifici modelli per la redazione del Piano predisposti dal Dipartimento della Funzione Pubblica;

Peraltro già l'art 263 DL 34/2020 s.m.i., al fine di assicurare la continuità dell'azione amministrativa e la celere conclusione dei procedimenti, ha stabilito che le pubbliche amministrazioni adeguino l'operatività di tutti gli uffici pubblici alle esigenze dei cittadini e delle imprese connesse al graduale riavvio delle attività produttive e commerciali. A tal fine, le predette amministrazioni, fino alla definizione della disciplina del lavoro agile da parte dei contratti collettivi, ove previsti, e, comunque, non oltre il 31 dicembre 2021, organizzano il lavoro dei propri dipendenti e l'erogazione dei servizi attraverso la flessibilità dell'orario di lavoro, rivedendone l'articolazione giornaliera e settimanale, introducendo modalità di interlocuzione programmata con l'utenza, anche attraverso soluzioni digitali e non in presenza, applicando il lavoro agile, con le misure semplificate, comunque a condizione che l'erogazione dei servizi rivolti ai cittadini e alle imprese avvenga con regolarità, continuità ed efficienza nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

Inoltre nel periodo di emergenza epidemiologica da Covid-19, in forza di specifiche previsioni normative in materia progressivamente approvate, lo smart working è diventato modalità ordinaria di svolgimento dell'attività lavorativa sia nelle aziende private che nella Pubblica Amministrazione, superando definitivamente la fase di sperimentazione di tale istituto.

Con il DPCM 23 settembre 2021 concernente “Disposizioni in materia di modalità ordinaria per lo svolgimento del lavoro nelle pubbliche amministrazioni, pubblicato nella G.U. Serie Generale n.244 del 12-10-2021”, a decorrere dal 15 ottobre 2021 la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, è quella svolta in presenza. La finalità di tali norme è quella di superare la modalità di utilizzo del lavoro agile nel periodo emergenziale come una delle modalità ordinarie di svolgimento della prestazione lavorativa per consentire

alle pubbliche amministrazioni di dare il massimo supporto alla ripresa delle attività produttive e alle famiglie, attraverso il ritorno al lavoro in presenza come modalità ordinaria della prestazione lavorativa.

Di norma il POLA, Piano organizzativo del lavoro agile, deve essere redatto entro il 31 gennaio, sentite le organizzazioni sindacali, e individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 60% dei dipendenti possa avvalersene e garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera.

Il POLA definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative.

Con il Decreto Proroghe (Decreto legge 30 aprile 2021, n. 56) conferma l'obbligo per le amministrazioni di adottare i POLA entro il 31 gennaio di ogni anno, ma viene ridotta dal 60% al 15%, la quota minima dei dipendenti che può avvalersi dello smart working (parliamo sempre delle attività che possono essere svolte in modalità agile). In caso di mancata adozione del Pola, il lavoro agile sarà svolto da almeno il 15% del personale che ne faccia richiesta. Infine, consente implicitamente alle amministrazioni che entro il 31 gennaio 2021 hanno adottato il Pola con le percentuali previste a legislazione allora vigente di modificare il piano alla luce della disciplina sopravvenuta.

Il DL 80/2021 all'articolo 6 introduce il nuovo "Piano Unico" della PA, il "Piano Integrato di Attività e Organizzazione", che accorpa, tra gli altri, i piani della performance, del lavoro agile, della parità di genere, dell'anticorruzione, per cui lo stesso POLA viene fatto confluire in questo nuovo Piano unico, che ha durata triennale con aggiornamento annuale e deve essere pubblicato dalle amministrazioni entro il 31 dicembre di ogni anno; il provvedimento mira a uniformare e snellire la realizzazione degli strumenti di programmazione, facendo confluire in un Piano Unico gli aspetti di organizzazione, performance, valutazione e transizione digitale delle PA, includendo anche il lavoro agile tra gli asset determinanti, con l'obiettivo di assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi a cittadini e imprese, a partire dalla cura e dall'innovazione della salute organizzativa e professionale della PA.

In altri termini, dunque, il passaggio dalla modalità del lavoro agile in fase emergenziale a quella ordinaria, è da attuare mediante il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA); lo stesso si applica ad almeno il 15 per cento dei dipendenti, e, in assenza di tale strumento organizzativo, si applica ugualmente alla stessa percentuale di dipendenti che lo richiedano. Inoltre il lavoro agile anche a seguito dell'emanazione del D.P.C.M. 23 settembre 2021 e del Decreto 8 ottobre 2021 succitati, mantiene una sua rilevanza nell'ordinamento divenendo uno strumento più ampio di programmazione delle pubbliche amministrazioni e assumendo una funzione di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo;

Con il presente piano si definiscono le modalità e gli obiettivi del lavoro agile all'interno del PIAO;

- 1) una mappatura all'interno delle macrostrutture per individuare i servizi che possono essere resi con lavoro agile, specificando nel dettaglio le attività da svolgere a distanza, e quelle che richiedono comunque la presenza in sede, individuando misure per garantire una rotazione del personale in modo da assicurare un'equilibrata alternanza dello svolgimento delle attività nelle due modalità (a distanza e in presenza);
- 2) individuare le posizioni lavorative che possono fruire dell'autorizzazione, a livello sia di figure professionali che di numero di soggetti autorizzabili, escludendo le attività di front office, di rilievo e si sopralluogo sul territorio, quelle che non presentano un oggettivo livello di misurabilità delle prestazioni o

dei risultati conseguiti, nonché quelle per cui non può essere garantito un livello minimo di adeguatezza delle dotazioni utilizzabili da remoto anche in termini di sicurezza;

3) accertare che lo svolgimento delle prestazioni in modalità agile individuate per ciascuna unità operativa, non comportino pregiudizio o non riducano in alcun modo la fruizione e la qualità dei servizi nei confronti degli utenti;

Inoltre, al fine di garantire la qualità dei servizi ed evitare pregiudizi agli utenti, le condizioni di svolgimento del lavoro agile devono consentire di migliorare la qualità dei servizi erogati ed in particolare devono:

a) prevedere la durata settimanale dello svolgimento del lavoro agile e i giorni di rientro in sede, anche ai fini di una equilibrata rotazione del personale;

b) assumere prioritariamente le richieste di esecuzione del rapporto in modalità agile formulate:

1) dalle lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità;

2) dai lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;

3) dai lavoratori dipendenti disabili nelle condizioni di cui all'art. 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104 o che abbiano nel proprio nucleo familiare una persona con disabilità nelle condizioni di cui all'art. 3, comma 3, della legge n. 104/1992.

4) dai lavoratori con figli e/o genitori da assistere;

A parità di condizioni, saranno accolte prioritariamente le richieste dei lavoratori con riguardo alle seguenti situazioni:

a) condizioni di salute del dipendente e dei componenti del nucleo familiare del dipendente;

b) presenza di figli minori di 14 anni;

c) distanza dalla zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro, nonché del numero e della tipologia dei mezzi di trasporto utilizzati e dei relativi tempi di percorrenza;

Occorre ribadire che in considerazione della nuova normativa e della mutata qualificazione del lavoro agile lo svolgimento dello stesso è soggetto ad autorizzazione da parte dei responsabili dei settori di appartenenza del richiedente, in tal senso le stesse costituiscono misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro a sensi dell'art. 5 del D.Lgs. n. 165/2001; in ogni caso lo svolgimento del lavoro agile non deve pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi verso gli utenti e non devono sussistere situazioni di lavoro arretrato ovvero, se le stesse sono presenti, deve essere stato adottato un piano di smaltimento dello stesso.

PIANO DELLE PERFORMANCE

(art.10, comma 1, lett.a) D.Lgs. 27/10/2009 n.150)

Il Piano della performance (art. 10 c. 1 lett. a d.lgs. 150/2009) è un documento programmatico triennale definito dall'organo di indirizzo politico-amministrativo in collaborazione con i vertici dell'amministrazione, secondo gli indirizzi stabiliti nell'ambito della predisposizione del Documento Unico di Programmazione.

Il Piano individua gli obiettivi specifici ed annuali di cui all'articolo 5, comma 01, lettera b) del d.lgs. 150/2009 e definisce le risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori.

L'art. 3, comma 1, lettera b), del Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, di definizione dello schema tipo di PIAO, stabilisce che la presente sottosezione è predisposta secondo quanto previsto dal Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009 e al suo interno devono essere definiti:

- a) gli obiettivi di semplificazione, coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionali vigenti in materia;
- b) gli obiettivi di digitalizzazione;
- c) gli obiettivi e gli strumenti individuati per realizzare la piena accessibilità dell'amministrazione;
- d) gli obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere.

Si riporta in allegato gli obiettivi delle singole aree dell'Ente.

ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

1. STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Con Deliberazione di Giunta Comunale n° 6 del 07/02/2022 - adeguata con Deliberazione di G.C. n° 2 del 15/01/2024 - si è provveduto alla modifica della struttura organizzativa dell'Ente con la individuazione delle seguenti aree:

1. AREA AMMINISTRATIVA - ANAGRAFE E STATO CIVILE - SERVIZI ALLA PERSONA – SERVIZI CULTURALI E DEL TEMPO LIBERO E VIGILANZA;
2. AREA TECNICA E MANUTENTIVA;
3. AREA FINANZIARIA – PERSONALE - SEGRETERIA;

Di seguito si riporta la struttura organizzativa ed il personale in servizio alla data del 31/01/2024.

SINDACO		
Segretario Comunale		
Area Amministrativa – Anagrafe, Demografici e Stato Civile - Servizi Alla Persona – Servizi Culturali e del Tempo Libero e Vigilanza	Area LL.PP, Ambiente, Manutenzioni	Area Finanziaria, personale, Tributi, Segreteria
Servizi sociali	Servizio LL.PP.	Servizio Ragioneria
Servizi Culturali e del Tempo libero	Servizio manutenzioni	Servizio Tributi
Servizi demografici, stato civile, elettorale	Servizio edilizia pubblica e privata	Servizio Personale (parte economica)
Servizio Polizia Locale	Servizio cimitero	Servizio Segreteria – Organi Istituzionali -
2 Unità + 1 Unità part-time 12 ore	3 Unità	2 Unità + 1 Unità part-time 6 ore
1 Funzionario Servizio Sociale incaricato di EQ	1 Funzionario Tecnico incaricato di EQ	1 Funzionario Contabile incaricato di EQ
1 Istruttore Amministrativo	2 Istruttori Tecnici	1 Operatore esperto
1 Istruttore Amministrativo (12h)		1 Istruttore Amministrativo (6h)

Con i seguenti Decreti Sindacali sono stati conferiti gli incarichi di Elevata Qualificazione.

Posizione Organizzativa/Incaricato di Elevata Qualificazione	Titolare	Decreto Sindacale n° del	Tipologia Contratto servizio
Area Amministrativa – Affari Generali Anagrafe Stato Civile Servizi alla Persona, Culturali e del Tempo Libero	Dott. Pier Paolo Falchi	N°1 del <u>09/01/2024</u>	Tempo pieno e indeterminato
Area Finanziaria-Personale e Polizia Locale	Dott.ssa Cristina Santu	N°2 del <u>09/01/2024</u>	Tempo pieno e indeterminato
Area Tecnico Manutentiva	Ing. Francesca Farneti	N°3 del <u>09/01/2024</u>	Tempo part-time e determinato

Altre eventuali specificità del modello organizzativo

Responsabile anticorruzione, Dott...Silvano Arru Decreto Sindacale n° 4 del 09/01/2023

Vicesegretario Comunale Dott.ssa Cristina Santu Decreto Sindacale n° 04 del 09/01/2024

Responsabile dell'Anagrafe per la stazione appaltante, Geom. Gian Gavino Passaghe Decreto del Sindaco n. 09 in data 31/12/2013

Economo Comunale Geom. Gian Gavino Passaghe nominato con deliberazione di Giunta Comunale n° 51 del 19/06/2023

Responsabile della transizione digitale Ing. Francesca Farneti Decreto Sindacale n° 12 del 18/05/2022

Responsabile della Gestione documentale e della conservazione dei Documenti Informatici Dott. Pier Paolo Falchi Decreto Sindacale n° 16 del 21/10/2022

Responsabile Data protection office, SIPAL di Cagliari Referente dott. Danilo Cannas Decreto del Sindaco

Nucleo di valutazione, Dott. Claudio Geniale nominato dall'Unione dei Comuni Alta Gallura per il servizio Associato

Revisore dei Conti, Dott.ssa Gasperini Enrica delibera di Consiglio Comunale n° 41 del 14/09/2023

Nella struttura organizzativa sono in servizio alla data di adozione del presente documento le seguenti unità:
n° 1 Segretario Comunale 12 ore in convenzione con i Comuni di Santa Maria Coghinas e Bortigali;

n. 0 dirigenti;

n. 3 posizioni organizzative/Funzionari incaricati di Elevata Qualificazione di cui:

n. 1 dipendente ex categoria D profilo D1 a tempo part-time e determinato art. 110 del TUEL;

n. 1 dipendente ex categoria D profilo D2 a tempo pieno e indeterminato;

n. 1 dipendente ex categoria D profilo D3 a tempo pieno e indeterminato;

n.4 dipendenti ex categoria C ora istruttori Esperti:

n. 1 dipendente ex categoria C profilo C1 a tempo parziale (18h) e indeterminato

n. 1 dipendente ex categoria C profilo C2 a tempo pieno e indeterminato;

n. 1 dipendente ex categoria C profilo C5 a tempo pieno e indeterminato;

n. 1 dipendente ex categoria C profilo C6 a tempo pieno e indeterminato;

n. 1 dipendenti ex categoria B profilo B7 ora Operatore Esperto.

La struttura è articolata nei servizi descritti nell'organigramma precedente.

ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO
2. PIANO TRIENNALE DELLE ASSUNZIONI

Nella presente sezione del PIAO – come anche nella nota di aggiornamento al Dup approvato con Delibera di Consiglio Comunale n° 62 del 29/12/2023 - è evidenziata la programmazione Triennale delle Assunzioni 2024/2026 del Comune.

Nel prospetto che segue è illustrato il quadro delle risorse umane presenti nell'Ente, suddivisa per aree funzionali alla data del 31/12/2023:

Area	Posti in dotazione organica	Posti in servizio	Posti vacanti
Funzionari	3	3*	
Istruttori	5	4	1
Operatori Esperti	1	1	
Tempo determinato			
	9	8	1

* di cui 1 trattasi del posto inerente l'Area Tecnico Manutentiva attualmente ricoperta con incarico art. 110 D. lgs 267/2000 part. Time 30 ore dal 01/05/2022-

Nell'area istruttori nel corso del 2023 è stato assunto un Istruttore part-time 50%

STRUTTURA ORGANICA DELL'ENTE

La struttura organica dell'Ente prevede le seguenti Aree gestite dagli incaricati di Elevata Qualificazione conferiti ai sotto elencati dipendenti:

Area Tecnico Manutentiva - Funzionario Farneti Francesca

Area Amministrativa – Anagrafe e Stato Civile /Area Servizi alla Persona – Servizi Culturali e del Tempo Libero – Vigilanza – Funzionario Falchi Pier Paolo

Area Finanziaria Personale e Polizia Locale - Segreteria Funzionario Santu Cristina

E' inoltre presente la figura del Segretario Comunale sulla base della convenzione sottoscritta con i Comuni di Santa Maria Coghinas (comune capofila) e il Comune di Bortigali, con un numero di ore stabilite per il Comune di Bortigadas pari a 12.

PROGRAMMAZIONE ASSUNZIONI

Nella presente sezione del PIAO è evidenziata la programmazione Triennale delle Assunzioni 2024/2026 che prevede - nel periodo di riferimento 2024/2026 - l'assunzione dell'istruttore di vigilanza e la continuazione dell'incarico di 110 del D. Lgs. 262/2000 nelle more dell'espletamento di una procedura selettiva anche riservata e/o di stabilizzazione per una figura di Funzionario per l'Area Tecnico Manutentiva.

Le assunzioni da realizzarsi nel corso del periodo 2024/2026, sulla base del presente PIAO, verranno attuate dietro la costante verifica del rispetto dei limiti di spesa del personale qui sintetizzati:

LIMITI PER ASSUNZIONI DEL PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO

Assunzioni a tempo indeterminato

Il programma di assunzioni deve essere predisposto nel rispetto dei seguenti limiti di spesa:

- ai limiti previsti dall'art. 1 c. 562 della legge Finanziaria 2007 (limite di spesa personale anno 2008 per i Comuni sotto i 1000 abitanti) pari per il Comune di Bortigiadas ad **€ 323.204,86**
- il tetto massimo di spesa del personale - per l'anno 2024 - determinato ai sensi del DM 17 marzo 2020 è pari a **€ 370.872,31** (assumendo quali valori di calcolo quelli del conto consuntivo 2022) come sotto riepilogato.

In particolare ai sensi del DM 17 marzo 2020 il Comune di Bortigiadas, collocandosi al di sotto delle soglie previste, rappresenta un comune virtuoso, come meglio dettagliato nelle pagine che seguono.

LIMITI PER ASSUNZIONI DEL PERSONALE A TEMPO DETERMINATO

Assunzioni a tempo determinato

Nell'ambito dell'organizzazione comunale è presente una unità di personale a tempo determinato, il cui incarico (art. 110 del Tuel) è previsto nel triennio di riferimento del bilancio (fino al termine del mandato del Sindaco). La spesa per tale incarico:

- rientra nel limite della spesa di cui all'art. 1 c. 562 della legge Finanziaria 2007;
- nel limite di cui all'art. 23 comma 1 del DLGS 81/2015 ai sensi del quale *"Salvo diversa disposizione dei contratti collettivi non possono essere assunti lavoratori a tempo determinato in misura superiore al 20 per cento del numero dei lavoratori a tempo indeterminato in forza al 1° gennaio dell'anno di assunzione, con un arrotondamento del decimale all'unità superiore qualora esso sia eguale o superiore a 0,5. Nel caso di inizio dell'attività nel corso dell'anno, il limite percentuale si computa sul numero dei lavoratori a tempo indeterminato in forza al momento dell'assunzione"*;
- è esclusa dal limite della spesa ai sensi dell'art. 9, c. 28, D.L. 31 maggio 2010, n. 78, ai sensi dello stesso comma e articolo del DL come modificato dall'art. 16, c1-quater del DL 24 giugno 2016 n. 113 convertito in legge n. 160/2016. Per il Comune di Bortigiadas, il limite di spesa per il personale da impiegare con forme flessibili di lavoro ai sensi dell'art. 9, c. 28, D.L. 31 maggio 2010, n. 78 è quantificato in Euro **19.930,15**, come evidenziato nella Deliberazione di G.C. n.1/11.01.2021 avente ad oggetto "Approvazione del piano triennale dei fabbisogni del personale 2021/2023 e conferma della dotazione organica" e nella Deliberazione di G.C. n. 10 del 24.02.2021 "Piano del fabbisogno del personale 2021 – 2023 di cui alla deliberazione di G.C. n. 01 del 11.01.2021. Integrazioni e misure attuative".

La seguente programmazione Triennale delle Assunzioni 2024/2026 è elaborata tenendo conto:

- della nuova classificazione del personale disposta dal CCNL di comparto sottoscritta il 16/11/2022;
- delle indicazioni dell'Amministrazione Comunale;
- dell'attuale consistenza di personale presente nell'organizzazione dell'Ente e rilevato che non emergono situazioni di personale in esubero ai sensi dell'art. 33 del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. giusta deliberazione di Giunta Comunale n. 76 del 23.10.2023;

- della cessazione – per dimissioni a far data dal 31/10/2022 – del contratto di lavoro a tempo indeterminato della figura di istruttore di vigilanza cat. C da inquadrarsi ai sensi del nuovo CCNL del 16/11/2022 nell'Area degli Istruttori di Polizia Locale e prevede

1. ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO

Nell'anno 2024 si prevede:

- a. Attivazione di una procedura per la copertura di 1 posto di Istruttore di Polizia Locale, part-time 25 ore (69,44%) nell'ambito della Area Amministrativa/Socio Culturale e Vigilanza attraverso l'utilizzo di graduatorie vigenti o l'espletamento di concorso pubblico.
- b. Attivazione di una procedura per la copertura di 1 posto di Funzionario Tecnico, part-time 30 ore (83,33%) nell'ambito dell'Area Tecnico Manutentiva (attualmente coperto ai sensi dell'art. 110 del TUEL) attraverso l'espletamento di concorso pubblico anche riservato usufruendo dell'eventuale possibilità di attivare procedure di stabilizzazione.

In merito si precisa che la spesa prevista negli stanziamenti di bilancio 2024/2026 è attualmente inserita nella spesa del personale a tempo determinato.

L'Ente intende partecipare all'Avviso Pubblico finalizzato all'acquisizione delle manifestazioni di interesse da parte delle amministrazioni regionali delle Regioni Basilicata, Calabria, Campania, Molise, Puglia, Sardegna e Sicilia, delle città metropolitane, delle Province e dei Comuni ed Unioni di Comuni ivi situati" – pubblicato dalla **Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento per le politiche di coesione - Programma Nazionale di Assistenza Tecnica Capacità per la Coesione 2021-2027 (CapCoe) Priorità 1, Azione 1.1.2 assunzione di personale a tempo indeterminato presso i principali beneficiari.**

La presentazione di tale manifestazione di interesse è volta all'assunzione a tempo indeterminato del personale da destinare esclusivamente alle politiche di coesione sociale nel rispetto di quanto indicato ai punti 7.1 e 7.2 dell'Avviso con la copertura del costo a totale carico di tale programma.

Il Comune di Bortigadas è interessato all'assunzione di personale a tempo indeterminato nell'ambito della propria dotazione organica da destinare esclusivamente all'attuazione delle politiche di coesione sociale, e in particolare all'assunzione in coerenza con l'attuazione della politica di coesione europea è il seguente (in ordine di priorità) di :

- n. 1 profilo professionale Ingegnere;
- n. 1 profilo professionale Architetto;

A tal fine si provvederà all'assunzione del personale – allorché successivamente definito ed assegnato con specifico DPCM - con contratto di lavoro a tempo indeterminato, con inquadramento nel livello iniziale dell'area dei funzionari prevista dal contratto collettivo nazionale di lavoro 2019-2021 - Comparto Funzioni locali con i seguenti limiti;

- al rispetto dell'obbligo di adibire il personale reclutato, fino al 31/12/2029, esclusivamente allo svolgimento di attività direttamente afferenti all'attuazione dei fondi della politica di coesione europea;
- a partecipare fattivamente alle modalità di attuazione, monitoraggio, rendicontazione e controllo dell'operazione, nel rispetto delle disposizioni, delle procedure e della manualistica del PN CapCoe;
- al rispetto degli obblighi e degli adempimenti previsti dall'Avviso;
- a procedere, entro la data di assunzione del personale, all'integrazione dei documenti programmatori e in particolare del Piao – sezione Piano Triennale dei Fabbisogni di personale – ove lo stesso non risulti aggiornato o pertinente rispetto agli esiti dell'assegnazione di personale di cui al DPCM e alle variazioni di Bilancio di Previsione 2024/2026 necessarie all'inserimento dei relativi stanziamenti.

In relazione al presente PIAO, si provvederà pertanto alla successiva integrazione/modificazione del programma qualora l'Ente risultasse beneficiario dei finanziamenti di cui sopra relativi al **Programma Nazionale di Assistenza Tecnica Capacità per la Coesione 2021-2027 (CapCoe) Priorità 1, Azione 1.1.2 assunzione di personale a tempo indeterminato presso i principali beneficiari** e all'adeguamento degli strumenti programmatori (DUP e Bilancio di Previsione 2024/2026), evidenziando sin da ora che la spesa di tale personale non andrebbe ad incidere sui limiti in quanto spesa coperta da apposito finanziamento statale.

2. ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO

La copertura del posto vacante di Funzionario Tecnico dell'Area Tecnico Manutentiva con la prosecuzione dell'incarico part-time all'83,33% (30 ore settimanali) in essere ai sensi dell'art. 110 del TUEL comma 1 dal maggio 2021, per tutta la durata del mandato del Sindaco (prevista fino alla primavera 2026).

La durata potrà essere ridotta a seguito della conclusione della procedura di cui sopra indicata tra le assunzioni a tempo indeterminato

Si prevede inoltre:

CONVENZIONE DI SEGRETERIA

La continuazione della convenzione per la figura di Segretario Fascia C per un numero di ore settimanali pari a 12. In merito in data 30/11/2022 il Consiglio Comunale ha approvato lo schema di convenzione per l'attivazione di una segreteria convenzionata con i Comuni di Santa Maria Coghinas e Bortigali, con il primo comune quale capofila e in data 09/01/2023 ha assunto servizio il Segretario Comunale in convenzione per 12 ore settimanali.

Per l'attivazione delle assunzioni a tempo indeterminato e determinato si è tenuto conto:

Assunzioni a tempo indeterminato

Il programma di assunzioni comporta la spesa complessiva annua a regime da rapportarsi:

- ai limiti previsti dall'art. 1 c. 562 della legge Finanziaria 2007 (limite di spesa personale anno 2008 per i Comuni sotto i 1000 abitanti) pari per il Comune di Bortigadas ad **€ 323.204,86**
- il tetto massimo di spesa del personale - per l'anno 2023 - determinato ai sensi del DM 17 marzo 2020 è pari a **€ 370.872,31** (assumendo quali valori di calcolo quelli del conto consuntivo 2022 approvato con Delibera di Consiglio Comunale n° 22 del 02/05/2023).

Esso è stato quindi elaborato tenendo conto di tali limiti e collocandosi al di sotto delle soglie previste dando atto che l'Ente, ai sensi del dm 17 marzo 2020, rappresenta un comune virtuoso, come meglio dettagliato nelle pagine che seguono.

Assunzioni a tempo determinato

L'assunzione a tempo determinato, di cui all'art. 110 del Tuel, da realizzarsi quale proroga del contratto in essere, ampliato dall'originario orario di 18 a 30 ore a partire dal mese di maggio 2022;

- rientra nel limite della spesa di cui all'art. 1 c. 562 della legge Finanziaria 2007;
- nel limite di cui all'art. 23 comma 1 del DLGS 81/2015 ai sensi del quale *"Salvo diversa disposizione dei contratti collettivi non possono essere assunti lavoratori a tempo determinato in misura superiore al 20 per cento del numero dei lavoratori a tempo indeterminato in forza al 1° gennaio dell'anno di assunzione, con un arrotondamento del decimale all'unità superiore qualora esso sia eguale o superiore a 0,5. Nel caso di inizio dell'attività nel corso dell'anno, il limite percentuale si computa sul numero dei lavoratori a tempo indeterminato in forza al momento dell'assunzione"*;

- è esclusa dal limite della spesa ai sensi dell'art. 9, c. 28, D.L. 31 maggio 2010, n. 78, ai sensi dello stesso comma e articolo del DL come modificato dall'art. 16, c1-quater del DL 24 giugno 2016 n. 113 convertito in legge n. 160/2016. Per il Comune di Bortigiadas, il limite di spesa per il personale da impiegare con forme flessibili di lavoro ai sensi dell'art. 9, c. 28, D.L. 31 maggio 2010, n. 78 è quantificato in Euro **19.930,15**, come evidenziato nella Deliberazione di G.C. n.1/11.01.2021 avente ad oggetto "Approvazione del piano triennale dei fabbisogni del personale 2021/2023 e conferma della dotazione organica" e nella Deliberazione di G.C. n. 10 del 24.02.2021 "Piano del fabbisogno del personale 2021 – 2023 di cui alla deliberazione di G.C. n. 01 del 11.01.2021. Integrazioni e misure attuative".

Dotazione Organica – Programmazione Fabbisogno Personale 2024/2026

La struttura organica dell'Ente è stata adeguata con Delibera di Giunta Comunale n° 2 del 15/01/2024 del Segretario Comunale con la quale si è provveduto:

1. Ad approvare la dotazione organica che consentirebbe la gestione ottimale delle attività dell'Ente come sotto indicato articolata in 4 aree ciascuna con a capo una unità di personale inquadrato nell'Area dei Funzionari:

	AREE	DOTAZIONE ORGANICA AL 31/12/2023	DOTAZIONE ORGANICA DEL'ENTE dal 01/01/2024
1	Area Finanziaria – Personale/Tributi (Fino al 31/12/2023 Area Finanziaria – Personale//Vigilanza)	1 Funzionario Contabile 1 Collaboratore Amministrativo Contabile 1 Istruttore polizia locale vacante dal 01/11/2022	1 Funzionario Contabile 1 Istruttore Amministrativo Contabile
2	Area Segreteria/Amministrativa e AA.GG. - Anagrafe e Stato Civile (Fino al 31/12/2023 nell'area Amministrativa – Socio Culturale)		1 Funzionario - Vacante 1 Istruttore Amministrativo 1 Istruttore Amministrativo – part-time 50% (al 50% con area Socio- Culturale)
3	Area Tecnico- Manutentiva	1 Funzionario Lavori Pubblici e Manutenzione part-time 83,33% 1 Istruttore Tecnico 1 Istruttore Tecnico	1 Funzionario Lavori Pubblici e Manutenzione part-Time 83,33% - Vacante* 1 Istruttore Tecnico 1 Istruttore Tecnico
4	Area Servizi alla Persona – Servizi Culturali e del Tempo Libero (al 31/12/23 comprensiva area Amministrativa)	1 Funzionario Socio Assistenziale 1 Istruttore Amministrativo 1 Istruttore Amministrativo – part- time 50% assunto il 02/11/23	1 Funzionario Socio Assistenziale 1 Istruttore Amministrativo – part-time 50% (al 50% con area Amministrativa) 1 Istruttore di polizia locale part- Time 69,44 % - Vacante

Posto ricoperto

Posto da ricoprirsi in seguito a progressione

Posto vacante

*Posto vacante ricoperto con incarico art. 110 TUEL part-time 83,33% (30 ore) a partire dal 01/05/2022

2. a dare atto, comunque, che la copertura della dotazione organica sopra indicata potrebbe avvenire solo a seguito di modifiche dei limiti assunzionali attualmente vigenti o di reperimento di risorse estranee agli attuali limiti e **che, fino a quel momento, la dotazione organica effettiva dell'Ente risulta avere la seguente configurazione come da Deliberazione di Giunta Comunale n° 06/2022 così come sotto adeguata:**

	AREE al 31/12/23	DOTAZIONE ORGANICA AL 31/12/2023	AREE dal 01/01/2024	DOTAZIONE ORGANICA DI CUI AL PTFP 2024-2026
1	Area Finanziaria – Personale-Tributi- Vigilanza	1 Funzionario Contabile 1 Collaboratore Amministrativo Contabile 1 Istruttore polizia locale vacante dal 01/11/2022	Area Finanziaria – Personale-Tributi- Segreteria	1 Funzionario Contabile 1 Istruttore Amministr.vo Contabile 1 Istruttore Amministrativo part- time 50% 18 ore (al 33% all'area e 67% con l'area servizi Sociali/Amministrativo)
2	Area Amministrativa - Anagrafe e Stato Civile - Servizi alla Persona –Servizi Culturali e del Tempo Libero	1 Funzionario Socio Assistenziale 1 Istruttore Amministrativo 1 Istruttore Amministrativo – part-time 50% assunto il 02/11/23	Area Amministrativa - Anagrafe e Stato Civile - Servizi alla Persona - Servizi Culturali e del Tempo Libero e Vigilanza	1 Funzionario Socio Assistenziale 1 Istruttore Amministrativo 1 Istruttore Amministrativo – part-time 50% (al 67% all'area e 33% all'area Finanziaria) 1 Istruttore di polizia locale part- Time 69,44 % - Vacante
3	Area Tecnico- Manutentiva	1 Funzionario Lavori Pubblici e Manutenzione part-time 83,33% 1 Istruttore Tecnico 1 Istruttore Tecnico	Area Tecnico- Manutentiva	1 Funzionario Lavori Pubblici e Manutenzione part-Time 83,33% - Vacante* 1 Istruttore Tecnico 1 Istruttore Tecnico

Posto ricoperto

Posto da ricoprirsi in seguito a progressione

Posto vacante

*Posto vacante ricoperto con incarico art. 110 TUEL part-time 83,33% (30 ore) a partire dal 01/05/2022

PIANO OCCUPAZIONALE 2024 – 2026 A TEMPO INDETERMINATO

ANNO 2024

UNITA'	Profilo professionale da coprire	PT/FT	Modalità di reclutamento ¹	Tempistica assunzione	Costo complessivo a regime
1	Istruttore di Polizia Locale	PT – 69,44%	Graduatorie Altri Enti/Concorso Pubblico	Marzo 2024	€ 23.736,10
1	Funzionario Tecnico	PT – 83,33% *	Graduatorie Altri Enti/Concorso Pubblico/Stabilizzazione	Settembre 2024	€ 41.723,30**
TOTALE					€ 65.459,40

* La figura andrebbe a sostituire il personale assunto a tempo determinato art. 110 TUEL

**Comprendivo di indennità Incarico di Elevata Qualificazione e di risultato

ANNO 2025

NON SONO PREVISTE NUOVE ASSUNZIONI

ANNO 2026

NON SONO PREVISTE NUOVE ASSUNZIONI

PIANO OCCUPAZIONALE 2024-2026 A TEMPO DETERMINATO

ANNI 2024

UNITA'	Profilo professionale da coprire	PT/FT	Modalità di reclutamento	Costo complessivo
1	Funzionario Lavori pubblici e manutenzione incaricato di EQ Art. 110 TUEL	Dal 01/05/22 PT 83,33%	Prosecuzione incarico art. 110 comma 1 del Tuel	€ 41.723,30*
TOTALE				€ 41.723,30*
LIMITE SPESA ART. 9, COMMA 28 D.L. N. 78/2010				€ 19.930,15
MARGINE DI SPESA ART. 9, COMMA 28 D.L. N. 78/2010 DOPO L'ASSUNZIONE (PROSECUZIONE INCARICO)				€ 19.930,15
SPESA ESCLUSA DAL LIMITE ART. 9, COMMA 28 D.L. N. 78/2010				

*Comprendivo di indennità Incarico di Elevata Qualificazione e di risultato

¹¹ Fatto salvo il rispetto del previo esperimento delle procedure di mobilità volontaria ed obbligatoria di cui agli articoli 30 e 34-bis del d.lgs. n. 165/2001.

RISPETTO LIMITI ASSUNZIONALI

Come sopra evidenziato il programma delle assunzioni deve essere realizzato nel rispetto dei seguenti limiti di spesa:

- limite previsto dall'art. 1 c. 562 della legge Finanziaria 2007 (limite di spesa personale anno 2008 per i Comuni sotto i 1000 abitanti) pari per il Comune di Bortigadas ad **€ 323.204,86**
- il tetto massimo di spesa del personale - per l'anno 2023 - determinato ai sensi del D.L. 34/2019 specificato con DM 17 marzo 2020 è pari a **€ 370.872,31** (assumendo quali valori di calcolo quelli del conto consuntivo 2022 approvato con Delibera di C.C. n° 22/2023).

In merito si evidenzia quanto sotto riportato in tabella:

1. RISPETTO LIMITE ART. 1 C 562 L. 296/2006.

Le assunzioni programmate rispettano il limite di cui all'art. 1 c562 L 296/2006 enti sotto i 1000 abitanti come sotto riportato:

(ENTI NON SOGGETTI A PATTO DI STABILITA' NEL 2015)

(art. 1, comma 562, L. 27 dicembre 2006, n. 296)

(art. 1, comma 762, L. 28 dicembre 2015, n. 208)

N.D.	Voce	Rif. al bilancio	Spese personale 2024/2026
2	Retribuzioni lorde personale a tempo indeterminato	Int. 01	265.266,62 €
3	Collaborazioni coordinate e continuative		€
4	Altre spese per personale impiegato con forme flessibili di lavoro		€
5	Spese per personale utilizzato in convenzione (quota parte di costo effettivamente sostenuto)		€
6	Spese per personale in comando presso l'ente		€
7	Incarichi dirigenziali ex art. 110, comma 1 e comma 2, TUEL		41.723,30
8	Personale uffici di staff ex art. 90 TUEL		€
9	Spese per il personale con contratto di formazione e lavoro		€

10	Oneri contributivi a carico ente		71.746,43
11	Spese per la previdenza e l'assistenza delle forze di P.M. e per i progetti di miglioramento della circolazione stradale finanziate con proventi del Codice della strada		€
12	IRAP	Int. 07	22.257,52
13	Oneri per lavoratori socialmente utili		€
14	Buoni pasto		€
15	Assegno nucleo familiare		€ 0,00
16	Spese per equo indennizzo		€
17	Spese per soggetti utilizzati a vario titolo senza estinzione del rapporto di pubblico impiego in strutture e organismi variamente partecipati o comunque facenti capo all'ente		€
18	Missioni		6.750,00
19	A) TOTALE SPESE DI PERSONALE (voci da 1 a 18)		407.743,87 €

A DETRARRE			
1	Spese per straordinario elettorale a carico di altre amministrazioni		€
2	Spese sostenute per categorie protette ex L. n. 68/1999 (nei limiti della quota d'obbligo)	Circ. RGS 9/06	€
3	Spese per contratti di formazione e lavoro prorogati per espressa previsione di legge		€
4	Spese di personale totalmente a carico di finanziamenti comunitari o privati	Circ. RGS 9/06	5.426,00
4 bis	Contributo statale contributo previsto art 31-bis, comma 5, del decreto-legge 6/11/2021, n.152, convertito in legge, con modificazioni, dalla L. 29/12/2021, n.233, copertura degli oneri relativi al trattamento economico dei segretari comunali, come previsto dall'articolo 4 e 5 del D.P.C.M. 1° maggio 2023. Nota Comune Santa Maria Coghinas		13.333,33
5	Spese per il personale trasferito dalla regione o dallo Stato per l'esercizio di funzioni delegate		€
6	Oneri derivanti dai rinnovi contrattuali dipendenti		41.710,31 €

6 bis	Oneri derivanti dai rinnovi contrattuali Segretario		2.936,42 €
6 ter	incremento Fondo Produttività da rinnovo contrattuale ccnl 2018		5.340,28 €
6 quater	incremento indennità vigilanza rinnovo contratto 2022		27,21 €
7	Diritti di rogito segretario, incentivi di progettazione, incentivi recupero evasione ICI		9.693,00 €
8	Spese per la formazione	Circ. RGS 9/06	€
9	Spese per missioni	Circ. RGS 9/06	6.750,00 €
10	Spese per il personale comandato o utilizzato in convenzione da altre amministrazioni per le quali è previsto il rimborso a carico dell'ente utilizzatore		€
11	Spese personale stagionale finanziato con quote dei proventi per violazioni al C.d.S.		€
12	Spese per l'assunzione di personale ex dipendente dei Monopoli di Stato		€
14	Spese per il lavoro straordinario e altri oneri di personale direttamente connessi all'attività di Censimento finanziate dall'ISTAT (circ. Ministero Economia e Finanze n. 16/2012)		€
15	Altro IVC ONERI E 13 [^] e indennità una tantum		5.341,89 €
16	Ulteriore elemento su Indennità Elevata qualificazione		1.906,30 €
17	B) TOTALE SPESE ESCLUSE (voci da 1 a 16)		92.464,74 €

TOTALE SPESA PERSONALE AL NETTO VOCI ESCLUSE A-B	315.279,13 €
---	---------------------

C) MAGGIOR SPESA PER PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO ART. 4, 5 DM 17.03.2020 (AL NETTO DELL'IRAP)	
= COMPONENTI ASSOGGETTATE AL LIMITE DI SPESA A-B-C	315.279,13 €

LIMITE DI SPESA PER IL PERSONALE ART. 1 C. 562 L 296/2006	323.204,86 €
--	---------------------

MARGINE	7.925,73 €
----------------	-------------------

2. RISPETTO LIMITE DL 34/2019 come specificato dal DM 17 marzo 2020

Qui di seguito il prospetto di calcolo del limite di cui al DM 17 marzo 2020, con evidenza della collocazione del Comune di Bortigadas tra i comuni virtuosi, considerato che il rapporto tra spesa di personale ed entrate

correnti nette è al di sotto del valore soglia di tale rapporto previsto per classe demografica dalla tabella 1 dello stesso DM (valore soglia 29,5%)

Calcolo del limite di spesa per assunzioni relativo all'anno		ANNO	VALORE	FASCIA
		2024		
Popolazione al 31 dicembre		2022	715	a
		ANNO		
		2022		
Spesa di personale da ultimo rendiconto di gestione approvato (v. foglio "Spese di personale-Dettaglio")	(a)	2022	328.936,94 € (l)	
Spesa di personale da rendiconto di gestione 2018	(a1)		311.739,01 €	
Entrate correnti da rendiconti di gestione dell'ultimo triennio (al netto di eventuali entrate relative alle eccezioni 1 e 2 del foglio "Spese di personale-Dettaglio")		2020	1.217.895,36 €	
		2021	1.197.165,13 €	
		2022	1.374.608,17 €	
Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio			1.263.222,89 €	
Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE) stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio		2022	6.028,60 €	
Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE	(b)		1.257.194,29 €	
Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette (a) / (b)	(c)			26,16%
Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 1 DM	(d)			29,50%
Valore soglia massimo del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 3 DM	(e)			33,50%

COLLOCAZIONE DELL'ENTE SULLA BASE DEI DATI FINANZIARI

ENTE VIRTUOSO

ENTE VIRTUOSO

Incremento teorico massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato - (SE (c) < o = (d))	(f)		41.935,37 €	
Sommatoria tra spesa da ultimo rendiconto approvato e incremento da Tabella 1	(f1)		370.872,31 €	
Percentuale massima di incremento spesa di personale da Tabella 2 DM nel periodo 2020-2024	(h)	2024		35,00%
Incremento annuo della spesa di personale in sede di prima applicazione Tabella 2 (2020-2024) - (a1) * (h)	(i)		109.108,65 €	
Resti assunzionali disponibili (art. 5, c. 2) (v. foglio "Resti assunzionali")	(l)		0,00 €	
Migliore alternativa tra (i) e (l) in presenza di resti assunzionali (Parere RGS)	(m)		109.108,65 €	
Tetto di spesa comprensivo del più alto tra incremento da Tab. 2 e resti assunzionali - (a1) + (m)	(m1)		420.847,66 €	
Confronto con il limite di incremento da Tabella 1 DM (Parere RGS) - (m1) < (f)	(n)		370.872,31 €	
Limite di spesa per il personale da applicare nell'anno	(o)	2024	370.872,31 €	

In merito alla spesa di personale che dovrà essere sostenuta dal Comune e tale limite, ricordando che in data 16/11/2022 si è provveduto al rinnovo del CCNL di comparto dei dipendenti pubblici, si evidenzia che in base a quanto previsto dall'art. 3, comma 4-ter del DL 32/2022, gli oneri dei rinnovi contrattuali a partire dal contratto 2019/2021 e anticipo rinnovi contrattuali 2024 (Legge Bilancio 213 del 30 12 23) sono esclusi dalle spese di personale ai fini del calcolo del valore soglia di cui all'art. 33 del D.l. 34/2019, pertanto:

Limite di spesa per il personale da applicare nell'anno ai sensi del DL 34/2019

370.872,31 €

Spesa per il personale da sostenersi a regime in base alle assunzioni programmate

(Retribuzioni ed oneri esclusa irap)

382.931,56 €

A dedurre Incremento Retribuzioni ed oneri di cui al CCNL 16/11/2022 e

Anticipo rinnovi contrattuali esclusa irap

22.347,52 €

A Dedurre compartecipazione Ministero spesa Segretario esclusa irap

12.476,69 €

Spesa per il personale da sostenersi in base alle assunzioni programmate

(Retribuzioni ed oneri esclusa irap) al netto rinnovi CCNL

e contributo segretari

348.107,34 €

MARGINE

22.764,97 €

La presente programmazione triennale del Personale del Comune di Bortigadas- sezione del PIAO – è stata trasmessa con nota prot. 424 del 25/01/2024 alle Rappresentanza Sindacali e allo RSU Aziendale e con nota prot. 431 del 26/01/2024 al Revisore dei Conti per l'espressione del relativo parere di cui al verbale n° 1 del 31/01/2024.