



COMUNE DI SANTA GIUSTA

PIAO 2024 -2026

Piano Integrato di Attività e Organizzazione

Approvato con delibera G.C. n. 36 del 11.04.2024



SOMMARIO

PREMESSA.....	4
COMPOSIZIONE DEL PIANO.....	6
GLI OBIETTIVI.....	100
GLI INDICATORI.....	11
SEZ. I: ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE.....	Errore. Il segnalibro non è definito. 2
CONTESTO OPERATIVO DI RIFERIMENTO.....	133
SEZIONE OPERATIVA - PERFORMANCE.....	144
SOTTOSEZIONE - PARI OPPORTUNITÀ.....	16
SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE - RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA.....	26
SEZIONE III ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO.....	72
□ III° II SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE - ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE E DA REMOTO.....	774
III° III SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE - PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE.....	87
PIANO DI FORMAZIONE.....	98
SEZIONE MONITORAGGIO.....	104



ALLEGATI AL PIAO 2024-2026:.....

ALLEGATO 1 - Rischi corruttivi trasparenza mappatura processi

ALLEGATO 2 - Rischi corruttivi trasparenza catalogo rischi

ALLEGATO 3 - Rischi corruttivi trasparenza incaricati pubblicazioni

ALLEGATO 4 - Rischi corruttivi trasparenza modulo segnalazione condotte illecite



PREMESSA

L'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 ha previsto che le pubbliche amministrazioni adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione. Tuttavia, per gli Enti Locali la disciplina di cui all'art. 8, comma 2, del Decreto del Ministro della Pubblica Amministrazione n. 132 del 30 giugno 2022, stabilisce che "In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto (n.d.r. 31 gennaio), è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci.". La presente disposizione normativa va quindi a definire una disciplina speciale per gli Enti Locali e va letta, supportata anche dall'interpretazione data dal Presidente dell'ANAC nel Comunicato del 17 gennaio 2023, nel senso che il differimento di 30 giorni deve essere computato dalla data ultima di adozione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe.

A tal fine, per l'anno 2024, è stato emesso il comunicato del 10 gennaio 2024 del Presidente dell'ANAC, il quale precisa che, per i soli enti locali, il termine ultimo per l'adozione del PIAO è fissato al 15 aprile 2024, a seguito del differimento al 15 marzo 2024 del termine per l'approvazione del bilancio di previsione 2024/2026 disposto dal decreto del Ministro dell'Interno del 22 dicembre 2023.

Il documento ha l'obiettivo di riunificare molti atti di pianificazione, sviluppando in chiave sistemica la pianificazione delle attività amministrative in ordine alla performance, alla trasparenza, alla prevenzione della corruzione, all'organizzazione del lavoro agile, al fabbisogno di personale e alle strategie di formazione dello stesso, tenendo conto della strategia relativa alle attività istituzionali e, non da ultima, della programmazione economico-finanziaria. La logica che sottende al Piano Integrato è caratterizzata da una nozione "allargata" di performance, intesa non tanto come l'insieme delle attività ordinarie e ripetute dell'amministrazione osservabile attraverso i suoi prodotti tipici (output), quanto piuttosto come la capacità dell'ente di creare Valore Pubblico duraturo e sostenibile (Impatto e impatto). Il Piano è costruito quindi seguendo due principi di fondo: 1. l'assunzione della performance come concetto guida intorno al quale si collocano le diverse prospettive della trasparenza (concepita come obbligo di rendicontazione ai cittadini) e della prevenzione alla corruzione (intesa come attività di contrasto e mitigazione dei rischi derivanti da comportamenti inappropriati e illegali); 2. l'ancoraggio indissolubile della performance amministrativa con le missioni istituzionali dell'ente e con le risorse finanziarie necessarie per perseguirle. Il documento è stato redatto secondo le direttive di cui al DPCM 30 giugno 2022, n. 132, recante "... definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione".

Il Piano, finalizzato ad assicurare la qualità, la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese ha durata triennale, viene aggiornato annualmente e definisce: a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance; b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali; c) compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne; 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; e) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno; f) le modalità e le azioni



finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale; g) le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere. Il Piano sostituisce, quindi, alcuni altri strumenti di programmazione, in particolare:

- Articolo 6, commi 1, 4 (Piano dei fabbisogni) e 6, e articoli 60-bis (Piano delle azioni concrete) e 60-ter, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
- Articolo 2, comma 594, lettera a), della legge 24 dicembre 2007, n. 244 (Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio);
- Articolo 10, commi 1, lettera a), e 1-ter, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 (Piano della performance);
- Articolo 1, commi 5, lettera a) e 60, lettera a), della legge 6 novembre 2012, n. 190 (Piano di prevenzione della corruzione);
- Articolo 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124 (Piano organizzativo del lavoro agile);
- Articolo 48, comma 1, del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (Piani di azioni positive).

Il principio che guida la definizione del PIAO risponde alla volontà di superare la molteplicità – e la conseguente frammentazione – degli strumenti di programmazione introdotti in diverse fasi dell'evoluzione normativa e di creare un unico strumento di programmazione. Nella sua redazione, oltre alle Linee Guida per la compilazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) pubblicate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, è stata tenuta in considerazione anche la normativa precedente e non ancora abrogata riguardante la programmazione nell'ambito della pubblica amministrazione. In particolare, il presente Piano segue le indicazioni del D.lgs. n. 150/2009 per la gestione del ciclo della performance. Il Piano ed i suoi aggiornamenti sono pubblicati entro il 31 gennaio di ogni anno sul sito web dell'amministrazione e poi, deve essere inviato al Dipartimento della funzione pubblica, presso la Presidenza del Consiglio dei ministri, che provvederà a pubblicarlo sul relativo portale.



COMPOSIZIONE DEL PIANO

Il Piano di Attività e Organizzazione è un documento di programmazione e comunicazione introdotto e disciplinato dal Decreto-Legge convertito con modificazioni dalla L. 6 agosto 2021, n. 113, recante “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”.

Il Piano è articolato in quattro sezioni, come appresso indicate:

- I) Sezione di Programmazione. A questa Sezione è associata una sottosezione recante “scheda anagrafica dell'amministrazione” che riporta i dati identificativi dell'Ente.
- II) Valore pubblico, performance e anticorruzione. A questa sezione sono associate tre sottosezioni:
- Valore Pubblico;
 - Performance;
 - Rischi corruttivi e trasparenza.

La sottosezione *Valore Pubblico*, trattandosi di ente con un numero di dipendenti inferiore a 50 non viene alimentata così come previsto dal su richiamato disposto normativo.

La sottosezione *Performance* è finalizzata alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui esiti verranno rendicontati nella Relazione annuale sulla performance, di cui all'articolo 10, comma 1, lettera b) del D.lgs. 150/2009. Questa sottosezione contiene anche gli obiettivi:

- a) di semplificazione, coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionali vigenti in materia;
- b) di digitalizzazione;
- c) gli strumenti individuati per realizzare la piena accessibilità dell'amministrazione;



d) gli obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere.

La sottosezione, *rischi corruttivi e trasparenza*, è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge n. 190 del 2012 e che vanno formulati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore pubblico. Costituiscono elementi essenziali della sottosezione quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge 6 novembre 2012 n. 190 del 2012 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 del 2013. La sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, contiene:

- a) La valutazione di impatto del contesto esterno all'Ente;
- b) La valutazione di impatto del contesto interno all'Ente;
- c) La mappatura dei processi, per individuare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con particolare attenzione ai processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico;
- d) L'identificazione e valutazione dei rischi corruttivi, in funzione della programmazione da parte delle pubbliche amministrazioni delle misure previste dalla legge n. 190 del 2012 e di quelle specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati;
- e) La progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio, privilegiando l'adozione di misure di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa;
- f) Il monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure;
- g) La programmazione dell'attuazione della trasparenza e il monitoraggio delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato, ai sensi del d.lgs. n. 33 del 2013.

III) La terza sezione è dedicata *all'Organizzazione e Capitale Umano* dove con quest'ultima espressione comunemente si intende l'insieme delle capacità, competenze, conoscenze, abilità professionali e relazionali possedute in genere dall'individuo. Questa sezione è a sua volta suddivisa in tre sottosezioni.

- Struttura Organizzativa
- Organizzazione del Lavoro Agile
- Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale

Nella prima, denominata *Struttura Organizzativa*, viene presentato il modello organizzativo adottato dall'ente con:

- a) La rappresentazione dell'organigramma;



- b) I livelli di responsabilità organizzativa, n. di fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali;
- c) Ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio.

Il modello organizzativo è concepito in modo da assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati nella seconda sezione e pertanto ne costituisce una formula strumentale.

La seconda sottosezione dedicata *all'organizzazione Agile del lavoro* indica, secondo le più aggiornate Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, nonché in coerenza con i contratti, la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo del lavoro agile. Nello specifico in questa sottosezione, in coerenza con la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti nel CCNL 2019-2021, vengono indicati la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall'amministrazione.

A tale fine, il Piano prevede:

- a) che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi in alcun modo o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti e pertanto l'ente provvederà ad introdurre un sistema di monitoraggio sulla qualità e quantità dei servizi erogati attraverso un set di indicatori dedicati;
- b) la garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza;
- c) l'adozione di ogni adempimento al fine di dotare l'amministrazione di una piattaforma digitale o di un cloud o, comunque, di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;
- d) il censimento del lavoro arretrato e conseguente adozione di un piano di smaltimento del lavoro;
- e) l'adozione di ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;

La terza sottosezione, *Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale*, si inserisce a valle dell'attività di programmazione dell'ente e, coerentemente ad essa, è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini ed alle imprese in un'ottica di implementare il valore pubblico e la performance in termini di migliori servizi alla collettività. Nello specifico in questa sottosezione viene indicata la consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente a quello di adozione del Piano, suddiviso per inquadramento professionale e deve evidenziare:

- 1) la capacità assunzionale dell'amministrazione, calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;



2) la programmazione delle cessazioni dal servizio, effettuata sulla base della disciplina vigente, e la stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento, operate sulla base della digitalizzazione dei processi, delle esternalizzazioni o internalizzazioni o dismissioni di servizi, attività o funzioni;

3) le strategie di copertura del fabbisogno, ove individuate;

4) le strategie di formazione del personale, evidenziando le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;

5) le situazioni di soprannumero o le eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali.

IV) La quarta e ultima sezione è dedicata agli strumenti e alle modalità di *monitoraggio* delle sezioni precedenti, nonché i soggetti responsabili. Il monitoraggio della sottosezione "*Performance*", viene effettuata secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo n. 150 del 2009 (Relazione sulla Performance) mentre il monitoraggio della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza", secondo le indicazioni di ANAC. In relazione alla Sezione "*Organizzazione e capitale umano*" il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance sarà effettuato su base triennale dal Nucleo di Valutazione.



GLI OBIETTIVI

Prima di procedere all'esposizione del Piano è necessario integrare la presente premessa con la chiarificazione della nozione di obiettivi e indicatori. Gli obiettivi nel contesto del Piano sono intesi come risultati che l'amministrazione intende conseguire, la cui descrizione deve consentire di comprendere anche quali sono le attività che la stessa intende porre in essere per il conseguimento dell'obiettivo e di individuare i potenziali destinatari o beneficiari del servizio o dell'intervento nonché le modalità con le quali ciascun obiettivo concorre alla creazione e protezione di Valore Pubblico.

In questa prospettiva gli obiettivi sono, così come devono, focalizzati sugli esiti delle politiche, piuttosto che le attività svolte dagli uffici dell'Amministrazione (per es., la predisposizione di atti, piani, programmi, documenti, rapporti, ecc..). Non è escluso, naturalmente, che un obiettivo rappresenti, oltre alla misurazione degli effetti di una politica, anche il miglioramento della capacità dell'Amministrazione e della sua efficienza ed efficacia operativa, qualora questi aspetti siano considerati di particolare rilievo. In questa direzione operano gli obiettivi di performance della sezione III° del Piano.

Da questa fase la gestione del Piano degli obiettivi sarà "a scorrimento" ciò significa che l'elenco degli obiettivi definito per il triennio 2024 – 2026, verrà aggiornato per il triennio successivo e dove alcuni obiettivi potranno essere confermati oppure eliminati nel caso in cui non siano più validi.

Al fine di facilitare il monitoraggio degli obiettivi su un orizzonte temporale pluriennale dell'andamento degli stessi il sistema di valutazione prevede e che il contenuto della "scheda indicatori per obiettivo", visualizzi, accanto ai valori target degli indicatori per il triennio di previsione.



GLI INDICATORI

A ciascun obiettivo identificato vengono poi associati uno o più indicatori significativi, fino ad un massimo di quattro, al fine di quantificare l'obiettivo stesso tramite un valore target e di misurare, nel corso del tempo, il grado di raggiungimento dei risultati. Gli indicatori posti a corredo degli obiettivi sono concepiti tenendo conto dei seguenti criteri:

- ◆ Gli indicatori sono grandezze che esprimono, in sintesi, un fenomeno relativo alla gestione o al suo risultato e meritevole di attenzione dall'Amministrazione, dagli utenti dei servizi o dalla collettività;
- ◆ Devono sempre essere specifici, misurabili, realizzabili e pertinenti;
- ◆ Possono essere classificati in quattro tipi: indicatori di realizzazione fisica; di risultato; di impatto; di realizzazione finanziaria.

Anche gli indicatori, così come gli obiettivi, devono essere maggiormente focalizzati sulla misurazione dei risultati e degli esiti connessi alle finalità della spesa, evitando ove possibile il ricorso a indicatori che si limitano a misurare l'attività dell'Amministrazione (predisposizione di atti, piani, programmi, documenti, rapporti, percentuali di conseguimento dei risultati non concretamente individuati).

Gli indicatori utilizzati nel presente Piano sono di quattro tipi:

- ◆ Indicatori di realizzazione fisica¹: Esprimono la misura dei prodotti e dei servizi erogati o lo stato di avanzamento della loro realizzazione;
- ◆ Indicatori di risultato (output)²: Esprimono l'esito più immediato, ovvero la capacità dei prodotti e dei servizi erogati di essere adeguati alle finalità perseguite (incluse la misura degli esiti di efficientamento dell'Amministrazione), in termini di qualità conseguita, di beneficiari raggiunti, di fruibilità del servizio.
- ◆ Indicatori di impatto (Impatto)³: Esprimono l'impatto che l'obiettivo produce sulla collettività e sull'ambiente e sulle altre variabili che compongono la nozione di Valore Pubblico⁴. Tali indicatori sono caratterizzati da forti interdipendenze con fattori esogeni all'azione dell'Amministrazione.
- ◆ Indicatori di realizzazione finanziaria⁵: indicano l'avanzamento della spesa prevista per la realizzazione dell'obiettivo o dell'intervento.

¹Es: Ammontare degli interventi completati (tipicamente per le infrastrutture, ad es. km di strade o banchine costruite)

²Es: percentuale di beneficiari di uno specifico intervento o di un'area di interventi sulla popolazione di riferimento ad es., percentuale di imprese che hanno ricevuto un dato incentivo; ecc.)

³Es: percentuale di utenti che gestiscono una pratica tramite internet rispetto al totale delle pratiche gestite anche con altri canali; Percentuale di variazione del numero di reati sul territorio

⁴ Non costituisce parametro di riferimento nel presente documento

⁵Es: percentuale di impegni sugli stanziamenti disponibili (ovvero capacità di impegno) • percentuale di pagamenti sulla massa spendibile (ovvero capacità di spesa) • velocità di smaltimento dei residui passivi (= pagamento in conto residui / residui iniziali per 100)



SEZ. I°: ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

DENOMINAZIONE Comune di Santa Giusta

Indirizzo: via Garibaldi 84 09096 Santa Giusta (OR)

Codice fiscale/Partita IVA: P.IVA 00072260953

Sindaco: CASU ANDREA

Numero dipendenti a tempo indeterminato al 31 dicembre 2023: 24

Numero dipendenti a tempo determinato al 31 dicembre 2023: 1

Numero residenti al 31 dicembre 2023: 4.602 (fonte: demo.istat.it)

Telefono: 0783354500

Sito internet: www.comune.santagiusta.or.it

E-mail: protocollo@comune.santagiusta.or.it

PEC: protocollo@pec.comune.santagiusta.or.it



SEZ. II°: VALORE PUBBLICO - PERFORMANCE – ANTICORRUZIONE

CONTESTO OPERATIVO DI RIFERIMENTO

In questa sezione viene rappresentato il contesto operativo attraverso una classificazione degli ambiti di intervento individuati dell'amministrazione nei seguenti atti di programmazione:

- Il Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) 2024/26 approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 3 del 6.02.2024;
- La nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) 2024/26 approvata dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 8 del 11.03.2024;
- il Bilancio di previsione e relativi allegati per il triennio 2024/26, approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 9 del 15.03.2024;
- la deliberazione della Giunta Comunale n. 1 del 04.01.2024, recante "Assegnazione provvisoria di risorse ai Responsabili di Servizio per l'anno 2024".



SEZIONE OPERATIVA⁶

PERFORMANCE

Premessa

Il Comune di Santa Giusta ha trasferito il servizio del Nucleo di Valutazione all'Unione di Comuni dei Fenici. Attualmente non è stato conferito l'incarico di Nucleo di Valutazione da parte dell'Unione per l'anno corrente e, pertanto, non è possibile validare gli obiettivi di performance.

Al fine di rispettare il termine di approvazione del PIAO 2024-26 (stabilito nel 15.04.2024), in via provvisoria si procederà a confermare gli obiettivi di performance organizzativa già previsti nel PIAO 2023-25, che rivestono carattere continuativo essendo stati confermati per diversi anni in passato ed all'integrazione del PIAO 2024-26 con gli obiettivi di performance individuale una volta nominato il Nucleo di valutazione;

PROGRAMMAZIONE PERFORMANCE ORGANIZZATIVA 2024			
	Obiettivo Operativo: Giunta	Obiettivo Gestionale Dirigenti	Unità di Misura Performance
O.1	Realizzazione dei programmi e previsioni contenuti nei documenti di programmazione	Assicurare un'efficace acquisizione, gestione e programmazione delle risorse finanziarie dell'ente al fine di garantire la qualità dei servizi svolti e il rispetto dei piani e dei programmi della politica	Indice di impiego delle risorse
O.2	Trasparenza e Anticorruzione	Attuazione delle misure previste dalla normativa e dal PTPCT dell'ente in materia di trasparenza e anticorruzione	Attuazione degli obblighi in materia di Trasparenza
			Attuazione degli obblighi in materia di Anticorruzione
O.3	Standard degli atti	Assicurare un elevato standard degli atti	Qualità e correttezza degli Atti Amministrativi

⁶ Fonte: Documento Unico di Programmazione 2023 - 2025



	amministrativi	amministrativi finalizzato a garantire la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa nonché di regolarità contabile degli atti mediante l'attuazione dei controlli così come previsto nel numero e con le modalità programmate nel regolamento sui controlli interni adottato dall'ente.	Rispetto sedute controllo successivo di regolarità amministrativa Efficacia dei controlli di regolarità contabile
O.4	RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO Garantire il rispetto dei tempi di pagamento delle fatture per lavori, forniture e servizi come richiesto dall'art. 4 bis), c. 2 del D.L. D.L. 24/02/2023 n. 13 (cd. Decreto PNRR3) convertito in L. 21/04/2023 n. 41	Predisposizione atti di liquidazione delle fatture, da parte dei competenti servizi comunali, in tempi tali da consentire al servizio finanziario l'emissione dei mandati di pagamento entro il termine di 30 giorni dal ricevimento a sistema delle fatture.	INDICATORI: come richiesto dall'art. 4 bis), c. 2 del D.L. D.L. 24/02/2023 n. 13 (cd. Decreto PNRR3) convertito in L. 21/04/2023 n. 41, ai fini dell'individuazione degli obiettivi annuali, si fa riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'art. 1, commi 859, lettera b), e 861, della L. 30 dicembre 2018, n. 145 e della Circolare del 3.01.2024 della Ragioneria Generale dello Stato e del Dipartimento Funzione Pubblica. La verifica del raggiungimento degli obiettivi relativi al rispetto dei tempi di pagamento è effettuata dal competente organo di controllo di regolarità amministrativa e contabile sulla base degli indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'art. 7, comma 1, del D.L. 35/2013 convertito dalla L. 64/2013.



SOTTOSEZIONE OPERATIVA

PARI OPPORTUNITÀ

Il presente Piano di Attività e Organizzazione, come già indicato in premessa, assorbe il Piano delle Azioni Positive di cui all'art. 48, comma 1, del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna", in base al quale le Amministrazioni devono assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne.

Nel Piano delle Azioni Positive, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 14 del 6.02.2024, vista la rilevanza dell'argomento, l'amministrazione comunale di Santa Giusta ritiene di dover anteporre agli obiettivi dell'ente i principi guida da cui quelli discendono. In linea con la legislazione vigente, l'amministrazione persegue, in linea generale, l'obiettivo di eliminare le possibili disparità che le donne subiscono nella formazione scolastica e professionale, nell'accesso al lavoro, nella progressione di carriera, nella vita lavorativa, soprattutto nei periodi della vita in cui sono più pesanti i carichi ed i compiti familiari, attraverso la realizzazione delle seguenti azioni positive declinate in cinque ambiti di intervento:

L'articolo 42 del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198, definisce le "azioni positive" quali *"misure volte alla rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità (...) dirette a favorire l'occupazione femminile e a realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro"*.

Tali misure debbono essere articolate in piani, aventi durata triennale, predisposti, ai sensi dell'articolo 48 del medesimo provvedimento legislativo, da ogni Amministrazione dello Stato.

Le azioni positive rappresentano 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 intanto che si rileva una disparità di trattamento.

La strategia delle azioni positive è rivolta alla rimozione di quei fattori che direttamente o indirettamente determinano situazioni di squilibrio in termini di opportunità attraverso l'introduzione di meccanismi che pongano rimedio agli effetti sfavorevoli di queste dinamiche, compensando gli svantaggi e consentendo concretamente l'accesso ai diritti.

In tal senso si evidenzia la stretta correlazione posta in essere dal decreto legislativo n. 150/2009 tra la pianificazione della performance, la pianificazione nell'ambito della trasparenza e integrità e quella concernente le pari opportunità, che vanno opportunamente connesse ed integrate al fine di poter essere adeguatamente utilizzate.

A ulteriore riprova della stretta correlazione tra performance e piano delle azioni positive è doveroso porre l'accento sul fatto che il Piano integrato di



attività e organizzazione (PIAO), secondo il modello previsto dal Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 30.06.2022, n. 132 recante: "Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione", prevede che all'interno della Sezione "Organizzazione e capitale umano", la sottosezione "performance" deve indicare, tra gli altri, gli obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere, ricomprendendo, di fatto, il piano per le azioni positive di cui all'art. 48 del D. Lgs. n. 198/2006.

Le azioni positive devono essere quindi considerate come la declinazione concreta di quel processo, già avviato, di costante riduzione delle disparità di genere in ambito lavorativo. La stessa rapidità di tale processo, e la continua evoluzione dei fattori socio economici sottesi alle politiche delle pari opportunità, richiedono una particolare e costante attenzione all'attività di verifica circa la realizzazione delle azioni positive e alla opportunità di procedere ad eventuali correzioni in costanza del piano.

Dotazione organica e analisi della situazione

La situazione dei dipendenti in servizio a tempo indeterminato al **1.01.2024** è la seguente:

Dipendenti a tempo indeterminato	Area funzionari (ex cat. D)	Area istruttori (ex cat. C)	Area operatori esperti (ex cat. B)	Area operatori (ex cat. A)	Totale	%
Uomini	2	3	2	0	7	29
Donne	6	9	2	0	17	71
Totale	8	12	4	0	24	100

I dipendenti donna sono pari al 71% del totale dei dipendenti: la percentuale di presenza del genere femminile è superiore a quella maschile in tutte le categorie professionali di inquadramento previste dal CCNL, ad eccezione dell' Area degli operatori esperti (ex cat. B) dove vi è la parità dei sessi.

Le n. 3 posizioni organizzative dell'Ente sono ricoperte per il 100% da dipendenti donne.

Il Segretario comunale in servizio dal 21.10.2021 in convenzione con il Comune di Palmas Arborea è uomo.

L'organizzazione e distribuzione del lavoro garantiscono uguale possibilità di avanzamento professionale ai lavoratori e alle lavoratrici.

La presenza femminile è superiore a quella maschile in tutte e quattro le categorie professionali di inquadramento previste dal CCNL.

La dotazione organica non presenta situazioni di squilibrio di genere a svantaggio delle donne.

Non esistono disparità di trattamento economico tra dipendenti uomini e donne.



L'applicazione delle norme a tutela della maternità è garantita ai dipendenti senza distinzione di sesso.

L'Ente garantisce l'orario flessibile in entrata ed in uscita e consente ai dipendenti la possibilità di recuperare le ore di straordinario per esigenze familiari o personali.

Sono previsti in bilancio appositi capitoli di spesa per la formazione del personale e, durante l'anno, tutti i dipendenti partecipano ai seminari e corsi di aggiornamento ritenuti necessari.

Nella composizione delle commissioni di concorso e selezioni pubbliche del personale è stata sempre garantita la presenza di entrambi i generi e nei bandi di concorso e selezione è sempre indicato espressamente il rispetto delle pari opportunità tra lavoratori e lavoratrici, in ottemperanza al dispositivo dell'art. 35 del D. Lgs. N. 165/2001.

Non esistono disparità di trattamento giuridico ed economico tra dipendenti uomini e donne.

L'applicazione delle norme a tutela della maternità è garantita ai dipendenti senza distinzione di sesso.

Linee generali d'intervento del piano

Gli obiettivi generali usualmente assegnati alle azioni positive, anche alla luce delle finalità promosse dalla normativa vigente, sono:

1. Garantire pari opportunità nell'accesso al lavoro, nella progressione di carriera, nella vita lavorativa, nella formazione professionale e nei casi di mobilità.
2. Promuovere una migliore organizzazione del lavoro e del benessere organizzativo che, ferma restando la necessità di garantire la funzionalità degli uffici, favorisca l'equilibrio tra tempi di lavoro ed esigenze di vita privata.
3. Promuovere in tutte le articolazioni dell'Amministrazione e nel personale la cultura di genere e il rispetto del principio di non discriminazione, diretta e indiretta.

Proprio nell'ambito dell'attività svolta in esecuzione del precedente Piano, si è avuto modo di apprezzare un buon livello di equilibrio – in termini di opportunità e di oneri – in capo ai dipendenti dell'amministrazione, in relazione al loro genere. L'analisi dei principali indicatori numerici rappresentativi della "popolazione" dipendente (organici, rappresentatività nei profili professionali, progressioni, mobilità) ha, anzi, evidenziato la possibilità di escludere la sussistenza delle principali criticità tipiche della contrapposizione di genere, facendo emergere, di converso, la necessità di intraprendere iniziative finalizzate a migliorare il benessere organizzativo, a beneficio della generalità dei dipendenti.

In quest'ottica, il presente Piano, pur confermando la medesima attenzione circa la necessità di proseguire nell'analisi e nel monitoraggio dei citati indicatori numerici – non potendosi mai escludere possibili inversioni di tendenza che un'attenta lettura di tali indicatori è in grado di segnalare in anticipo -, è orientato, principalmente, alla realizzazione di obiettivi di natura più ampia, in grado di far conseguire benefici concreti a tutti i dipendenti, in quanto capaci di produrre esternalità positive sull'intero contesto lavorativo, ben sintetizzato nell'espressione "benessere organizzativo".



L'attenzione alle politiche di genere è, in ogni caso, sottesa a tutti gli obiettivi del Piano, la cui individuazione è stata motivata principalmente dalla constatazione che, di fatto, i beneficiari – diretti o indiretti – degli stessi risulteranno le lavoratrici donne o, comunque, quei lavoratori che, indipendentemente dal genere, si fanno solitamente carico dei principali oneri familiari.

Piano delle azioni positive

Il piano delle azioni positive ha come obiettivo generale presidiare l'uguaglianza delle opportunità offerte alle donne e agli uomini nell'ambiente di lavoro e promuovere politiche di conciliazione delle responsabilità professionali e familiari.

Di seguito sono illustrate le azioni positive previste nel presente piano

Azione N. 1	Potenziamento degli strumenti di conciliazione
Obiettivi specifico	Costituire il Comitato Unico di Garanzia (CUG) per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni.
Finalità	Potenziare gli strumenti per rendere effettive le pari opportunità fra i dipendenti dei due sessi.
Descrizione dell'intervento	Nomina del Comitato Unico di Garanzia (CUG), composto da rappresentanti delle Organizzazioni Sindacali Territoriali e dai Responsabili di Servizio Approvazione del codice di condotta contro le molestie sessuali
Personale coinvolto	Responsabili dei Servizi
Strategie operative	Diffondere la conoscenza
Destinatari	Responsabili dei servizi, OO.SS., dipendenti
Forma di finanziamento	L'azione non comporta spese aggiuntive
Tempistica	2024-2026
Risultati attesi	Maggiore conoscenza e consapevolezza delle problematiche di genere e degli strumenti a disposizione del dipendente per farvi fronte



Azione N. 2	Flessibilità orario di lavoro
Obiettivi specifico	Favorire politiche di conciliazione tra responsabilità professionali e familiari
Finalità	Consolidare gli strumenti di conciliazione esistenti
Descrizione dell'intervento	<ul style="list-style-type: none">• Stimolare l'effettivo utilizzo della banca delle ore, al fine di consentire ai dipendenti di fruire come permessi compensativi delle prestazioni di lavoro straordinario, con un conto per ciascun dipendente.• Confermare la flessibilità di orario di ingresso dei dipendenti, con completamento dell'orario di lavoro entro la settimana e comunque entro i termini indicati nel CCNL Funzioni Locali, senza oneri aggiuntivi per l'amministrazione.
Personale coinvolto	Responsabili dei Servizi
Strategie operative	Offrire uno strumento aggiuntivo per la conciliazione dei tempi di lavoro con quelli della famiglia
Destinatari	Tutti i dipendenti
Forma di finanziamento	L'azione non comporta spese aggiuntive
Tempistica	2024-2026
Risultati attesi	Utilizzazione della flessibilità.

Azione N. 3	Supporto ai dipendenti in temporanea situazione di disagio
Obiettivo specifico	Conciliare le responsabilità lavorative e quelle familiari, contemperando le esigenze dell'Ente con quelle dei dipendenti



Finalità	Aiutare il dipendente in temporanea condizione di disagio a non diminuire nel tempo il livello delle competenze professionali raggiunte
Descrizione dell'intervento	Concordare e adottare una flessibilità di orario necessaria a superare situazioni di disagio tenendo conto delle esigenze personali e di servizio.
Personale coinvolto	Responsabili dei Servizi
Strategie operative	Analisi dei bisogni del dipendente Studio delle forme di flessibilità più idonee
Destinatari	Dipendenti in temporanea situazione di disagio
Forma di finanziamento	L'azione non comporta spese aggiuntive
Tempistica	2024-2026
Risultati attesi	Maggiore conciliazione dei tempi di lavoro e dei tempi familiari e conseguentemente maggiore livello di benessere lavorativo

Azione N. 4	Supporto ai dipendenti in maternità/paternità
Obiettivi specifico	Supporto ai lavoratori e alle lavoratrici padri/madri
Finalità	Alleggerire il peso derivante dagli impegni familiari connessi alla nascita e crescita dei figli
Descrizione dell'intervento	Facoltà per i dipendenti di usufruire del servizio l'asilo nido comunale e delle attività di animazione/socializzazione estive per minori organizzate dal Comune.
Personale coinvolto	Responsabili dei Servizi
Strategie operative	fruizione dell'asilo nido da parte dei figli dei dipendenti partecipazione alle attività di animazione/socializzazione a favore dei minori da parte dei figli dei dipendenti, alle stesse condizioni dei residenti



Destinatari	Tutti i dipendenti
Forma di finanziamento	L'azione non comporta spese aggiuntive
Tempistica	2024-2026
Risultati attesi	Migliore conciliazione dei tempi di lavoro e dei tempi familiari, maggiore benessere lavorativo

Azione N. 5	Rientro da lunghi periodi di assenza dal lavoro
Obiettivi specifico	Facilitare il reinserimento e l'aggiornamento del personale dopo lunghe assenze dal lavoro
Finalità	Mantenere la professionalità acquisita
Descrizione dell'intervento	Aggiornamento e la formazione dei dipendenti assenti dal lavoro per lunghi periodi per motivi familiari
Personale coinvolto	Responsabili dei Servizi
Strategie operative	Trasmissione di materiale formativo/informativo relativo alle evoluzioni normative e tecniche. informazione sull'evoluzione delle attività svolta all'interno dell'Ente partecipazione a specifici momenti di formazione
Destinatari	Dipendenti assenti dal lavoro per lunghi periodi
Forma di finanziamento	Le azioni non comportano spese aggiuntive
Tempistica	2024-2026
Risultati attesi	Ridurre le difficoltà di reinserimento lavorativo, migliorare il benessere organizzativo



Azione N. 6	Formazione professionale
Obiettivi specifico	Formazione professionale
Finalità	Favorire la crescita professionale dei dipendenti
Descrizione dell'intervento	Partecipazione ai corsi di formazione.
Personale coinvolto	Responsabili dei Servizi; dipendenti
Strategie operative	Selezionare i corsi/seminari di formazione conciliando le esigenze dei dipendenti e dell'Ente.
Destinatari	Tutti i dipendenti
Forma di finanziamento	Risorse previste nei capitoli di bilancio destinati alla formazione
Tempistica	2024-2026
Risultati attesi	Miglioramento delle conoscenze professionali e dell'efficienza organizzativa

Azione N. 7	Allestimento sala mensa
Obiettivo specifico - Finalità	Dare la possibilità ai dipendenti di consumare il pasto durante la pausa pranzo all'interno della struttura.
Descrizione dell'intervento	Attrezzare una stanza del Comune con tavolo, sedie, forno, scaldavivande, frigorifero, armadio.
Personale coinvolto	Responsabili dei servizi
Strategie operative	Trasferimento arredi e attrezzature necessari per l'allestimento, peraltro già disponibili, in un unico spazio fisico da destinare a tale finalità.
Destinatari	Tutti i dipendenti
Forma di finanziamento	Nessuna



Tempistica	2024-2026
Risultati attesi	Ridurre il disagio derivante dal dover consumare il pasto nella scrivania ove si lavora

Azione N. 8	Lavoro agile - lavoro da remoto
Obiettivo specifico - Finalità	Conciliazione dei tempi di vita e di lavoro
Descrizione dell'intervento	Adempiere al proprio compito di prestazione di lavoro subordinato eseguendola in parte all'interno dei locali dell'Ente e in parte all'esterno, ed entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva nazionale e decentrata.
Personale coinvolto	Responsabili dei servizi
Strategie operative	L'attività lavorativa può essere svolta tramite l'utilizzo di strumenti tecnologici
Destinatari	I dipendenti in possesso dei requisiti previsti dal regolamento, ed entro i limiti da esso previsti.
Forma di finanziamento	Eventuali spese per le postazioni e collegamenti informativi
Tempistica	2024-2026
Risultati attesi	Mantenimento dei medesimi livelli di produttività.

Sono a vario titolo coinvolti nella realizzazione delle Azioni:

- Ufficio personale;
- Responsabili di settore;
- Conferenza dei responsabili;
- Segretario Generale;



- Comitato unico di garanzia.

➤ MONITORAGGIO

Il Comitato Unico di Garanzia (CUG) effettua il monitoraggio delle Azioni Positive, relazionando annualmente alla Giunta Comunale e alla RSU. Per consentire al CUG l'effettuazione del monitoraggio, allo stesso sono comunicati i dati previsti degli indicatori di riscontro per ciascuna delle Azioni previste, di norma entro il mese di febbraio dell'anno successivo a quello di riferimento.



SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE - RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

PREMESSA RELATIVA ALL'ANNO 2024

L'art. 6 del D.M. n. 132/2022, rubricato " *Modalità semplificate per le pubbliche amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti*", relativamente alla sottosezione "**Rischi corruttivi e trasparenza**", prevede quanto segue:

- 1. *Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:*
 - 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.*
- 2. *L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione 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.*

Alla data del 31.12.2023 questo Comune aveva n. 25 dipendenti complessivi, di cui n. 24 dipendenti a tempo indeterminato e n. 1 dipendente a tempo determinato e, pertanto, si può procedere alla modalità semplificata prevista dall'art. 6 del D.M. n. 132/2022,

Poiché nell'anno 2023 nel Comune di Santa Giusta non sono accaduti fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative, si applica il disposto del comma 2 dell'art. 6, per cui relativamente all'anno 2024 si conferma quanto stabilito nel PIAO 2023-25, che viene riportato nelle pagine seguenti.



PREMESSA GENERALE

La legge 6 novembre 2012, n. 190 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" ha introdotto nell'ordinamento italiano l'obbligo, per tutte le amministrazioni pubbliche, di approvare un Piano per la prevenzione della corruzione di durata triennale, che deve contenere una serie di misure idonee a prevenire fenomeni corruttivi nella gestione della "cosa pubblica".

Successivamente il decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33 recante "*Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*", ha introdotto nell'ordinamento italiano l'obbligo, per tutte le amministrazioni pubbliche, di approvare un Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, da aggiornare annualmente, che deve contenere tutte le disposizioni e le misure idonee a garantire il principio di pubblicità e di trasparenza degli atti e delle attività amministrative in genere, al fine di favorire un controllo generalizzato della collettività attraverso la piena conoscibilità di esse.

Poiché la trasparenza è stata sempre vista in necessaria correlazione con la prevenzione della corruzione, con il decreto legislativo 25 maggio 2016 n. 97, rubricato «Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124 in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche» ha unificato il Piano triennale per la prevenzione della corruzione ed il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità in un unico strumento, il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (P.T.P.C.T.).

L' art. 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80 ha previsto un nuovo strumento di programmazione, il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), che deve essere adottato da tutte le amministrazioni. Il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 30.06.2022, n. 132 recante: "*Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione*", ha approvato lo schema di PIAO, individuando le sezioni e sottosezioni in cui lo stesso documento va articolato.

La sezione 2, denominata "*Sezione Valore pubblico, performance e anticorruzione*" è organizzata nelle sotto sezioni: Valore pubblico, Performance, Rischi corruttivi e trasparenza.

Il P.T.P.C.T. viene, pertanto, assorbito nella sezione 2 del PIAO diventando quindi la sottosezione "*Rischi corruttivi e trasparenza*".

L'art. 6 del D.M. n. 132/2022, rubricato "*Modalità semplificate per le pubbliche amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti*", relativamente alla sottosezione "*Rischi corruttivi e trasparenza*", prevede quanto segue:

1. *Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:*

- 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.

2. L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione 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.

L'art. 8 del D.M. n. 132/2022 stabilisce, in caso di differimento del termine di approvazione dei bilanci di previsione per gli enti locali, che il termine di approvazione del P.I.A.O. sia differito di trenta giorni successivi rispetto a quello di approvazione dei bilanci: si richiama a tal fine il comunicato del Presidente dell'A.N.A.C. del 17.01.2023, nel quale si afferma che il termine del 31 gennaio previsto per l'approvazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) unitamente a quello del PIAO, per i soli enti locali, è fissato al 30 maggio 2023 a seguito del differimento del termine per l'approvazione del bilancio al 30 aprile 2023 disposto dalla legge 29 dicembre 2022, n. 197 (art. 1, co. 775).

A seguito dell'ulteriore rinvio del termine di approvazione del bilancio di previsione 2023-25 al 31 maggio 2023, disposto con Decreto del Ministro dell'Interno del 19.04.2023, pubblicato nella G.U. n. 97 del 26.04.2023, il termine di per l'approvazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) unitamente a quello del PIAO, per i soli enti locali, è fissato al 30 giugno 2023.

La sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" è redatta in considerazione del fatto che, questo Comune, pur essendo di popolazione inferiore ai 5.000 abitanti ed avendo meno di 50 dipendenti, non può avvalersi della possibilità di conferma del P.T.P.C.T. 2021/2023 anche per il corrente anno, poiché sono intervenute nel 2022 modifiche organizzative rilevanti, a seguito dell'approvazione, con delibera G.C. n. 98 del 16.09.2022, del nuovo assetto della macrostruttura comunale con cui è stata stabilita la riduzione del numero di servizi in cui è articolata la macrostruttura da 4 a 3,

Nella stesura della sottosezione si è tenuto conto anche delle linee guida contenute nel PIANO NAZIONALE ANTICORRUZIONE 2022, approvato dall'ANAC con Delibera n. 7 del 17 gennaio 2023.

La presente sottosezione del PIAO 2023-25 è suddivisa a sua volta in ulteriori sottosezioni:

SEZIONE PRIMA - ANALISI DEL CONTESTO

SEZIONE SECONDA- I SOGGETTI CHE CONCORRONO ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

SEZIONE TERZA - OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA - COORDINAMENTO FRA GLI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE

SEZIONE QUARTA - MAPPATURA DEL RISCHIO E DEI PROCESSI

SEZIONE QUINTA - LE MISURE DI CONTRASTO AI FENOMENI CORRUTTIVI

SEZIONE SESTA – LA TRASPARENZA AMMINISTRATIVA



SEZIONE SETTIMA – L'ACCESSO CIVICO

SEZIONE OTTAVA - LA TRASPARENZA IN MATERIA DI CONTRATTI PUBBLICI

SEZIONE NONA - MISURE DI CONTRASTO GENERALI ALL'INSORGENZA DI EVENTI CORRUTTIVI NELL'ESERCIZIO DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA PER IL TRIENNIO 2023-2025 - MONITORAGGIO



SEZIONE PRIMA - ANALISI DEL CONTESTO


L'Autorità nazionale anticorruzione ha decretato che la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all'analisi del contesto, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione per via delle specificità dell'ambiente in cui essa opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne, come indicato dall'ANAC con determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015 e ribadito nei diversi PNA, ultimo dei quali il PIANO NAZIONALE ANTICORRUZIONE 2022, approvato dall'ANAC con Delibera n. 7 del 17 gennaio 2023.

ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

Il Comune di SANTA GIUSTA si trova nella Provincia di Oristano e ha una popolazione rilevata al 31.12.2023 di 4.602 residenti così ripartita, come da tabella pubblicata sul sito <http://demo.istat.it/>

Bilancio demografico anno 2023 e popolazione residente al 31.12.2023

Comune: Santa Giusta

Variabile	Maschi	Femmine	Totale
 Popolazione censita al 1° gennaio	2.311	2.332	4.643
Nati vivi	12	13	25
Morti	21	19	40
Saldo naturale	-9	-6	-15
Immigrati da altro comune	64	63	127
Emigrati per altro comune	64	83	147
Saldo migratorio interno	0	-20	-20
Immigrati dall'estero	5	0	5
Emigrati per l'estero	6	5	11



Variabile	Maschi	Femmine	Totale
Saldo migratorio con l'estero	-1	-5	-6
Unità in più/meno dovute a variazioni territoriali	0	0	0
Popolazione al 31 dicembre	2.301	2.301	4.602

La popolazione straniera è di 69 unità, dei quali 22 maschi e 47 femmine.

In termini di estensione territoriale il Comune ha una superficie di 69,21 kmq. La densità territoriale (al 31.12.2023) era pari a 66,49 abitanti \ kmq.

Il territorio è in parte pianeggiante ed in parte montuoso, poiché appartiene al territorio comunale una parte del Monte Arci, con altezza massima di 783 metri: sono presenti un'importante fascia costiera, con la spiaggia di Abarossa, situata al centro del Golfo di Oristano, che presenta un lungo arenile con un sistema dunale retrostante particolarmente frequentato nel periodo estivo ed un sistema lagunare di particolare rilevanza dal punto di vista naturalistico e ambientale, tra cui emerge per importanza la laguna di Pauli Majori.

Nel territorio comunale sono presenti importanti monumenti e resti archeologici di epoca fenicia, punica e romana, tra i quali rivestono particolare importanza la Basilica Ro-manica del XII secolo dedicata alla Santa Patrona (Santa Giusta), il Ponte Romano, la Tomba a Camera presso la chiesa di Santa Severa e la vicina necropoli.

Per ciò che concerne la rete di viabilità e l'accessibilità Santa Giusta, grazie alla sua posizione con immediato accesso alla principale strada regionale (la S.S. n. 131), si collega alle principali città della Sardegna e alla rete di Porti e Aeroporti con tempi di percorrenza media di 1 ora e 30 Minuti. La rete stradale si presenta in buone condizioni e ciò consente di raggiungere la comunità comodamente.

Il tessuto produttivo di Santa Giusta annovera, a giugno 2021, n. 397 aziende secondo i dati forniti dal Registro imprese della Camera di Commercio di Cagliari e Oristano.

La struttura produttiva prevede un peso importante delle imprese del settore primario, in particolare quelle legate all'agricoltura, all'allevamento ed alla pesca nelle lagune. Molto importante è anche il settore secondario, sia per la sua posizione strategica nella rete viaria isolana sia perchè nel territorio comunale sono presenti il Consorzio Industriale Provinciale Oristanese ed un importante porto industriale che, nelle intenzioni anche dell'Amministrazione comunale, si auspica possa essere tappa per l'approdo di navi da crociera per lo sviluppo del turismo. E' sviluppato anche il settore terziario e dei servizi.

La Provincia di Oristano, secondo il rapporto annuale del quotidiano "Il Sole 24 ore" sulla Qualità della vita 2022, occupa la 70esima posizione generale, in calo di 3 posizioni rispetto al 2021.

L'indicatore nel quale la Provincia riporta la migliore performance è quello relativo alla Giustizia e sicurezza, dove occupa il primo posto assoluto in tutta Italia con un miglioramento di 2 posizioni rispetto alla rilevazione 2021. Il Sottoindicatore "Indice di criminalità - totale dei delitti denunciati"



conferma la prima posizione in Italia, risultando la provincia italiana con il minor numero di delitti denunciati all'autorità giudiziaria in rapporto agli abitanti.

Al contrario, la Provincia occupa nella sezione relativa all'indicatore "*Demografia e società*" il 103° posto su 107, con una performance assolutamente negativa che la pone tra le peggiori province italiane.

Altri dati interessanti per l'analisi del contesto esterno, seppur riferite spesso al più ampio contesto della Regione Sardegna, si possono trovare nella Relazione presentata al Parlamento della DIA - Direzione investigativa Antimafia relativa al 2° Semestre 2021, disponibile al seguente link:

<https://direzioneinvestigativaantimafia.interno.gov.it/relazioni-semestrali>

Nella relazione si evidenzia come, sebbene non si rilevino in Sardegna elementi certi circa il radicamento stabile di sodalizi criminali mafiosi, esistono evidenze rilevate nel tempo della presenza di soggetti collegati alle "mafie tradizionali" o anche proiezioni delle stesse che nell'Isola hanno effettuato investimenti connessi con il riciclaggio o il reinvestimento dei proventi accumulati in altre regioni, poiché la Sardegna gode di una fiorente vocazione turistica di interesse per nuovi investimenti. La criminalità isolana dedita in particolare allo spaccio di sostanze stupefacenti cercherebbe di garantirsi contatti sempre più stabili con sodalizi calabresi e campani, come confermato dal Presidente della Corte di Appello di Cagliari.

Particolare rilevanza assume la diffusione di piantagioni di *Cannabis* in aree sempre più estese dell'Isola a conferma che l'attività in questione sta diventando un rilevante *business* per i gruppi delinquenti.

In tema di appalti pubblici nel rapporto si evidenzia come, nel corso del 2021, siano stati emessi in Sardegna dagli Uffici Territoriali del Governo n. 2 provvedimenti interdittivi antimafia riferiti ad imprese.

Altro importante documento che aiuta a comprendere meglio il contesto esterno è il report relativo agli atti intimidatori nei confronti degli amministratori locali, redatto dal Ministero dell'Interno - Dipartimento della Pubblica Sicurezza Direzione Centrale della Polizia Criminale.

L'ultimo report disponibile (datato 30 settembre 2022) afferma che nei primi 9 mesi 2022, in Sardegna, sono stati registrati 27 atti di intimidazione rivolti ad amministratori locali (non si registrano, a differenza di altre Regioni, atti nei confronti di altre tipologie di amministratori), con un preoccupante incremento rispetto ai primi 9 mesi dell'anno precedente, allorché si registrarono 18 atti intimidatori. L'incidenza del numero di intimidazioni in rapporto alla popolazione (100 mila abitanti) relativa ai primi 9 mesi del 2022 vede, a fronte di una media nazionale di 0,76 episodi ogni 100 mila abitanti, la Sardegna collocarsi al terzo posto tra le Regioni con una media di 1,65 episodi ogni 100 mila abitanti: ciò dimostra il clima, spesso difficile e rischioso, in cui sono costretti ad operare gli amministratori locali.



ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

Lo stralcio del PIAO relativo alla programmazione triennale del fabbisogno del personale 2023/25, approvato con delibera G.C. n. 20 del 29.03.2023, prevede la presenza (al 31.12.2023) di un numero complessivo pari a 24 dipendenti a tempo indeterminato inquadrati ai sensi del nuovo sistema di classificazione di cui al CCNL 16.11.2022 in 3 aree:

AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI n. 4 dipendenti

AREA DEGLI ISTRUTTORI n. 12 dipendenti

AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE n. 8 dipendenti

Di questi dipendenti n. 21 sono a tempo pieno, n. 2 a tempo parziale (50%), n. 1 in utilizzo congiunto con l'Unione di Comuni dei Fenici (con prestazione lavorativa per n. 6 ore settimanali per questo Comune).

Non sono previsti dipendenti con qualifica dirigenziale.

Il segretario comunale è in convenzione con il Comune di Palmas Arborea, con la seguente ripartizione di oneri:

Santa Giusta (capofila) 66,67%

Palmas Arborea 33,33%

Il personale risulta articolato in n. 3 servizi:

AMMINISTRATIVO - FINANZIARIO

SOCIALE

TECNICO E VIGILANZA

A capo di ciascun servizio vi è una dipendente inquadrata nell'area dei funzionari e dell'elevata qualificazione (ex cat. D).

Nel 2022 sono intervenute modifiche organizzative rilevanti, a seguito dell'approvazione, con delibera G.C. n. 98 del 16.09.2022, del nuovo assetto della macrostruttura comunale con cui è stata stabilita la riduzione del numero di servizi in cui è articolata la macrostruttura da 4 a 3: in particolare il servizio amministrativo è stato accorpato al servizio finanziario.

Di presso la distribuzione del personale tra i vari servizi.

RIPARTIZIONE PERSONALE TRA I DIVERSI SERVIZI				
	SERVIZIO AMMINISTRATIVO - FINANZIARIO	SERVIZIO SOCIALE	SERVIZIO TECNICO E VIGILANZA	totale



AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	2	0	2	4
AREA DEGLI ISTRUTTORI	7	0	5	12
AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	2	2	4	8
totale	11	2	11	24

Come evidenziato nella relazione redatta dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e disponibile al seguente link:

<http://www.servizipubblicaamministrazione.it/cms/trasparenza/Home/Menu/tabid/20842/Default.aspx?IDDettaglio=199277&Portale=10107>

nell'anno 2023 non sono stati segnalati episodi corruttivi, non sono pervenute segnalazioni di *whistleblowing*, non sono stati avviati nuovi procedimenti disciplinari.

Si precisa, inoltre, che nel corso del 2023 non sono stati conclusi procedimenti disciplinari relativi nell'anno precedente in quanto nel 2021 non è stato avviato alcun procedimento disciplinare.

Nell'ottica di garantire strumenti idonei ed aggiornati alle recenti novità normative di contrasto alla corruzione si segnala che questo Comune, con delibera G.C. n. 11 del 23.02.2023, ha approvato in via definitiva il nuovo Codice di Comportamento dei dipendenti comunali, in sostituzione del precedente Codice di Comportamento approvato con delibera n. 11 del 29.01.2014, al fine di adeguare il codice al disposto della Delibera ANAC n. 177 del 19 febbraio 2020 recante le "*Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche*" ed all'art. 4 del D.L. 36/2022, coordinato con la legge di conversione n. 79/2022, il quale prevede l'aggiornamento dei codici di comportamento già approvati, mediante inserimento di una sezione dedicata al corretto utilizzo delle tecnologie informatiche e dei mezzi di informazione e social media da parte dei dipendenti pubblici, anche al fine di tutelare l'immagine della pubblica amministrazione.



SEZIONE SECONDA

I SOGGETTI CHE CONCORRONO ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno del Comune e i relativi compiti e funzioni sono i seguenti:

a) Il Sindaco

Il Sindaco:

1. nomina con proprio provvedimento il responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza – RPCT.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza è stato nominato, con decreto del Sindaco n. 2 del 24.01.2022, nella persona del segretario comunale dr. Gianni Sandro Masala.

b) La Giunta Comunale

La Giunta comunale:

1. approva la sottosezione " *Rischi corruttivi e trasparenza*" del PIAO e i suoi aggiornamenti;
2. adotta atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione;
3. propone lo stanziamento delle risorse economiche necessarie ad attuare il Piano,
4. dispone la rotazione del personale tra uffici appartenenti a diversi Servizi, anche nell'ambito di provvedimenti di riorganizzazione degli uffici e servizi.

c) Il Responsabile per la prevenzione della corruzione (R.P.C.T.)

Negli enti locali, per specifica disposizione legislativa (art. 1, co. 7, l. 190/2012) il RPCT è individuato, di norma, nel segretario, salvo diversa e motivata determinazione.

Al ruolo del Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione il Piano Nazionale Anticorruzione 2019 dedica un'apposita sezione, l'allegato 3 intitolato " *Riferimenti normativi sul ruolo e sulle funzioni del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)* ", a dimostrazione della centralità della figura nel sistema di prevenzione della corruzione.



Lo stesso piano rimanda alla Delibera ANAC n. 840 del 02/10/2018, nella quale sono state date specifiche indicazioni interpretative e operative in riferimento ai poteri di verifica, controllo e istruttori nel caso rilevi e riceva segnalazioni di casi di presunta corruzione, cui si rimanda per una disamina competente sulle funzioni e il ruolo del RPCT. In questa sede si ritiene opportuno richiamare a mero titolo esemplificativo i principali compiti:

1. propone l'aggiornamento del piano Triennale della prevenzione della Corruzione e della trasparenza (ora sottosezione " *Rischi corruttivi e trasparenza*" del PIAO) alla Giunta Comunale che lo approva entro il termine ordinatorio del 31 gennaio;
2. richiede ai responsabili dei servizi appositi report su eventuali fenomeni corruttivi relativi all'anno in corso (qualora il termine per la pubblicazione della relazione sia al 15.12) oppure relativo all'anno precedente in caso di termine posticipato prima di predisporre la relazione annuale sull'attuazione del piano,
3. predisporre e cura la pubblicazione sul sito internet del Comune nella sezione "Amministrazione trasparente" della relazione sull'attuazione del piano (art. 1, comma 14 della l. n. 190 del 2012) entro il 15 dicembre di ogni anno (o diverso termine previsto dall'A.N.A.C.),
4. individua, insieme ai Responsabili dei servizi, il personale da inserire nei programmi di formazione, con riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione individuate nel presente piano e compatibilmente con le risorse stanziare in bilancio;
5. emana direttive e circolari in materia di prevenzione della corruzione,
6. procede alla mappatura dei processi a rischio di corruzione ed al relativo aggiornamento,
7. adotta il formale provvedimento di assegnazione del personale tra diversi servizi, in applicazione della deliberazione della Giunta comunale con cui si dispone la rotazione del personale tra uffici appartenenti a diversi Servizi,
8. redige la proposta, laddove necessario, di aggiornamento del codice di comportamento,
9. procede con proprio atto, anche su proposta dei responsabili dei servizi, all'individuazione di azioni correttive per l'eliminazione delle criticità;
10. a seguito di segnalazione, contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità degli incarichi di cui al D. Lgs 39/2013,
11. raccoglie le segnalazioni effettuate dai whistleblower e provvede alla loro tutela in adempimento alla legge 190/2012,
12. riceve e tratta le richieste di riesame in caso di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta con riferimento all'accesso civico generalizzato, a seguito di segnalazione scritta dell'inadempimento pervenuta al suo ufficio e secondo le procedure di cui alla seconda parte del presente piano,
13. svolge, ai sensi dell'art. 43 del D. Lgs. N. 33/2013, attività di controllo sull'adempimento da parte dei responsabili di servizio degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo Politico (Giunta comunale), al Nucleo di valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.



Il Piano Nazionale Anticorruzione 2019 evidenzia (pag. 87) *“l’esigenza che il RPCT abbia adeguata conoscenza dell’organizzazione e del funzionamento dell’amministrazione, che sia dotato della necessaria autonomia valutativa, che non sia in una posizione che presenti profili di conflitto di interessi e scelto, di norma, tra i dirigenti non assegnati ad uffici che svolgano attività di gestione e di amministrazione attiva.*

In questa ottica va evitato, per quanto possibile, che il RPCT sia scelto tra i dirigenti assegnati a uffici che svolgono attività nei settori più esposti al rischio corruttivo, come l’ufficio contratti o quello preposto alla gestione del patrimonio. In ogni caso la scelta è rimessa all’autonoma determinazione degli organi di indirizzo di ogni ente o amministrazione.”.

Proprio in tale ottica, come già nei piani triennali di prevenzione della corruzione e trasparenza adottati gli scorsi anni, viene ribadito anche in questa sede che al Segretario Comunale, considerata la rilevanza dei compiti attribuiti nella qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, si prevede che non debbano essere più conferiti incarichi dirigenziali \ di responsabilità di servizio di natura gestionale ai sensi dell’art. 97 del Tuel n. 267/2000, salvo particolari situazioni temporanee o per materie limitate.

L’ANAC, con delibera n. 180 del 26.02.2020, ha ribadito quanto già previsto nel PNA 2019 in merito alla inopportunità della concentrazione in un unico soggetto dei due ruoli segretario comunale \ responsabile della prevenzione corruzione e trasparenza e Presidente del Nucleo di valutazione. La deliberazione della Sezione di controllo della Corte dei Conti per la Puglia n. 103/2019 ha affermato la coincidenza nella medesima persona delle funzioni di SG/RPCT e componente di Nucleo di valutazione è da ritenersi non ammissibile a meno che non ricorrano le condizioni di: a) impossibilità di tenere distinti i ruoli da evidenziarsi in apposita motivazione; b) ci si riferisca a piccoli comuni; c) il Nucleo di Valutazione abbia carattere collegiale; d) il RPCT non ricopra il ruolo di Presidente.

In questo Comune le funzioni di Nucleo di valutazione sono state trasferite all’Unione di Comuni dei Fenici: il Nucleo prevede un Presidente esterno.

Relativamente alla compatibilità tra il ruolo di RPCT ed il ruolo di responsabile dell’ufficio procedimenti disciplinari, il PNA 2019 ricorda come, secondo quanto previsto all’art. 1, co. 7 della l. 190/2012 il RPCT indica *«agli uffici competenti all’esercizio dell’azione disciplinare»* i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Sul problema specifico l’ANAC ha svolto un approfondimento nella Delibera n. 700 del 23 luglio 2019, intitolata *«La contemporanea titolarità delle funzioni di RPCT e di componente ovvero di titolare dell’ufficio procedimenti disciplinari di una pubblica amministrazione»*, ritenendo non sussistente, nel caso in cui l’Ufficio Procedimenti Disciplinari dell’Amministrazione sia costituito come Organo Collegiale, una situazione di incompatibilità tra la funzione di RPCT e l’incarico di componente dell’ufficio dei procedimenti disciplinari, salvo i casi in cui oggetto dell’azione disciplinare sia un’infrazione commessa dallo stesso RPCT ma consigliando vivamente, nelle amministrazioni di maggiori dimensioni e nel caso in cui l’Ufficio procedimenti disciplinari sia organo monocratico, di tenere distinta la figura di RPCT da quella del soggetto titolare del potere disciplinare.

Poiché in questo Comune l’Ufficio procedimenti disciplinari è organo collegiale si ritiene non opportuno procedere alla modifica della composizione dell’ufficio procedimenti disciplinari.

d) I Responsabili dei servizi

I Responsabili dei Servizi:



1. svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile per la prevenzione della corruzione, dei referenti e dell'autorità giudiziaria (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001; art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
2. partecipano al processo di gestione del rischio fornendo al RPCT i dati e le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure;
3. propongono le misure di prevenzione (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001);
4. assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
5. adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale all'interno dei propri servizi (artt. 16 e 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001);
6. osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14, della l. n.190 del 2012), operando in modo tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del personale loro assegnato (ad esempio, verificando il rispetto del Codice di comportamento da parte dei dipendenti assegnati all'unità organizzativa, gestendo eventuali segnalazioni di conflitto di interessi, ecc.)
7. hanno l'obbligo di segnalare prontamente al Responsabile della prevenzione della corruzione ed al Sindaco, eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere e i dipendenti dell'amministrazione,
8. hanno l'obbligo, per lavori, servizi e forniture finanziati anche parzialmente con trasferimenti di risorse da parte della Regione Sardegna, di adottare ed applicare il patto d'integrità in materia di anticorruzione stipulato dalla Regione Sardegna con ANCI Sardegna e approvato con delibera G.R. 30/16 del 16.06.2015,
9. hanno l'obbligo di compilare i report su eventuali fenomeni corruttivi trasmessi dal Responsabile per la prevenzione della corruzione prima della redazione della relazione annuale sull'attuazione del piano,
10. in caso di conflitto d'interessi anche potenziale, ai sensi dell'art. 6-bis legge 241/1990, segnalano obbligatoriamente per iscritto al segretario comunale il conflitto di interessi, in applicazione dell'obbligo di astensione.

e) tutti i dipendenti dell'amministrazione

Tutti i dipendenti comunali:

1. partecipano al processo di gestione del rischio;
2. osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012);
3. segnalano le situazioni di illecito al proprio responsabile (art. 54 bis del d.lgs. n. 165 del 2001);



4. in caso di conflitto d'interessi anche potenziale, ai sensi dell'art. 6-bis legge 241/1990, segnalano obbligatoriamente per iscritto al proprio responsabile di servizio ed al segretario comunale – responsabile della prevenzione della corruzione , il conflitto di interessi, in applicazione dell'obbligo di astensione.

f) L'Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.) o organo assimilato

Il nucleo di valutazione (che in questo Comune svolge le funzioni di O.I.V.):

1. svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 d.lgs. n. 33 del 2013);
2. esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato da ciascuna amministrazione (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165 del 2001),
3. verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nella sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" e quelli indicati nella sottosezione "Performance" del PIAO;
4. 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 dei responsabili d'area obbligati della trasmissione dei dati,
5. Effettua il monitoraggio annuale sull'adempimento agli obblighi di pubblicazione nella sezione "amministrazione trasparente".

g) i collaboratori dell'amministrazione:

I compiti dei soggetti che hanno instaurato un rapporto di collaborazione con il Comune:

1. osservano le misure contenute nel P.T.P.C.;
2. osservano le disposizioni contenute nel Codice di comportamento.



SEZIONE TERZA

OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA - COORDINAMENTO FRA GLI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE

La legge 190/2012, prevede che *«l'organo di indirizzo definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del Piano triennale per la prevenzione della corruzione»* (art. 1, co. 8, come sostituito dal d.lgs. 97/2016).

Tali obiettivi devono altresì essere coordinati con quelli previsti in altri documenti di programmazione strategico-gestionale adottati dai comuni.

L'integrazione tra gli strumenti programmatori delle Amministrazioni ha preso forma nel PIAO: l'art. 6 del decreto legge 9 giugno 2021 n. 80, convertito con modificazioni in legge 6 agosto 2021 n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa, in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro da remoto e il Piano triennale dei fabbisogni del personale.

Scopo dello strumento è quello di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatoria delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione, nonché assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa, dei servizi ai cittadini e alle imprese.

Lo stesso art. 6, al comma 2, lett. D) prevede che il Piano definisce *“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;*

Gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza, per il triennio 2023/2025 sono individuati dall'Amministrazione, relativamente all'ambito della prevenzione della corruzione, nei seguenti, finalizzati alla creazione di un contesto sfavorevole ai fenomeni corruttivi:

OBIETTIVI STRATEGICI	2023	2024	2025
Rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione dei fondi europei e del PNRR	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



Revisione e miglioramento degli strumenti di regolamentazione interna (a partire dal codice di comportamento e dalla gestione dei conflitti di interessi)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Promozione delle pari opportunità per l'accesso agli incarichi di vertice (trasparenza ed imparzialità dei processi di valutazione)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Incremento dei livelli di trasparenza e accessibilità delle informazioni da parte degli stakeholder, sia interni che esterni	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Miglioramento continuo dell'informatizzazione dei flussi per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente"	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Incremento della formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e sulle regole di comportamento per il personale della struttura dell'ente anche ai fini della promozione del Valore Pubblico	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Integrazione tra sistema di monitoraggio della sezione Anticorruzione e trasparenza del PIAO e il monitoraggio degli altri sistemi di controllo interni	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione degli appalti pubblici e alla selezione del personale	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

All'interno del PIAO, nella sezione "*Valore pubblico, performance e anticorruzione*" - sottosezione "*Performance*", gli obiettivi strategici indicati saranno declinati quali obiettivi di performance assegnati ai responsabili di servizi ed al segretario comunale.



SEZIONE QUARTA - MAPPATURA DEL RISCHIO E DEI PROCESSI

La mappatura dei processi è un modo "razionale" di individuare e rappresentare tutte le attività dell'ente per fini diversi.

La mappatura assume carattere strumentale a fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi.

L'ANAC con la determinazione n. 12 del 28.10.2015 ha previsto che il Piano triennale di prevenzione della corruzione dia atto dell'effettivo svolgimento della mappatura dei processi.

Quest'Amministrazione, con delibera G.C. n. **34 del 31.03.2021**, di approvazione del piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2021-2023, ha approvato, tra gli allegati del piano, anche la mappatura dei processi.

Tale mappatura è stata confermata anche per l'anno 2022 con delibera G.C. n. 65 del 17.06.2022, recante ad oggetto: " *Conferma, per l'anno 2022, del piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2021-2023*", in virtù del fatto che questo Comune, con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti, ha usufruito della possibilità concessa dall'ANAC nel PNA 2019, in base alla quale " *solo i comuni con popolazione inferiore a 5.000 abitanti, in ragione delle difficoltà organizzative dovute alla loro ridotta dimensione, e solo nei casi in cui nell'anno successivo all'adozione del PTPCT non siano intercorsi fatti corruttivi o modifiche organizzative rilevanti, possono provvedere all'adozione del PTPCT con modalità semplificate (. In tali casi, l'organo di indirizzo politico può adottare un provvedimento con cui, nel dare atto dell'assenza di fatti corruttivi o di ipotesi di disfunzioni amministrative significative nel corso dell'ultimo anno, conferma il PTPCT già adottato.*

L'art. 6 del D.M. n. 132/2022, rubricato " *Modalità semplificate per le pubbliche amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti*", relativamente alla sottosezione " *Rischi corruttivi e trasparenza*", prevede quanto segue:

1. Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

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.



In ragione della riorganizzazione della macrostruttura comunale operata con la delibera G.C. n. 98 del 16.09.2022, si è proceduto all'aggiornamento della mappatura dei processi in virtù dell'accorpamento del Servizio Amministrativo con il Servizio Finanziario nel nuovo servizio Amministrativo - finanziario, con conseguente trasferimento dei procedimenti.

Le aree di rischio previste dal PNA per le quali è stata realizzata la mappatura dei processi del Comune allegata nel "Catalogo dei Rischi 2023", sono le seguenti:

AREA	MISURA	Si	No
1	Acquisizione e progressione del personale	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Contratti pubblici	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica privi di effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	Incarichi e nomine	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	Affari legali e contenzioso	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9	Affidamenti nel terzo settore	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	Gestione servizio demografico ed elettorale	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11	Atti di Governo del territorio	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12	Altri processi a rischio (es. interventi manutentivi e d'urgenza, contrattazione collettiva personale dipendente)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



La fase di trattamento del rischio consiste nell'individuazione e valutazione delle misure che debbono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio e nella decisione di quali rischi si decide di trattare prioritariamente rispetto agli altri.

Al fine di neutralizzare o ridurre il livello di rischio, debbono essere individuate e valutate le misure di prevenzione. Queste possono essere obbligatorie e previste dalla norma o ulteriori se previste. Le misure ulteriori debbono essere valutate in base ai costi stimati, all'impatto sull'organizzazione e al grado di efficacia che si attribuisce a ciascuna di esse. L'individuazione e la valutazione delle misure è compiuta dal Responsabile per la prevenzione con il coinvolgimento dei dipendenti dell'Ente identificando annualmente le aree "sensibili" di intervento su cui intervenire. Le decisioni circa la priorità del trattamento si basano essenzialmente sui seguenti fattori:

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

Al presente Piano sono allegati due documenti, denominati rispettivamente "PIAO 2023-25 rischi corruttivi trasparenza ALL mappatura processi 2023" il primo e "PIAO 2023-25 rischi corruttivi trasparenza ALL catalogo rischi" il secondo. Ad essi si rimanda per il quadro relativo alla mappatura dei processi e per la valutazione dei rischi corruttivi relativi ai suddetti processi mappati.



SEZIONE QUINTA - LE MISURE DI CONTRASTO AI FENOMENI CORRUTTIVI

Le azioni di prevenzione della corruzione programmate per il triennio sono in linea di massima in continuità con quelle previste nel precedente Piano, tengono comunque conto di alcuni elementi di novità emersi in sede di monitoraggio del Piano vigente in un'ottica di miglioramento continuo della qualità dei servizi in particolar modo per quanto riguarda l'amministrazione digitale.

Le principali azioni finalizzate al raggiungimento degli obiettivi sopra richiamati, si possono così sintetizzare:

- Sviluppo di forme di controllo interno ai settori diretto a prevenire fenomeni di cattiva amministrazione,
- Stretta collaborazione tra la struttura dell'Ente e il RPCT che garantisca la tempestiva emersione di episodi corruttivi,
- Promozione della normativa diretta a tutelare il dipendente che segnala condotte illecite;
- Adozione di misure organizzative (rotazione o misure alternative alla rotazione), compatibilmente con la necessità di garantire la funzionalità e l'efficienza dei servizi.
- Attivazione di un sistema di trasmissione delle informazioni e dei dati alla sezione "Amministrazione Trasparente" il più possibile automatizzato e conforme alle prescrizioni del Decreto Lgs. N°33/2013,
- Monitoraggio della sezione "Amministrazione Trasparente" ,
- Verifica puntuale sul rispetto e la corretta applicazione dell'istituto dell'Accesso Civico.

Di seguito vengono elencate le misure di contrasto ai fenomeni corruttivi attivate o da attivare nel corso del periodo di validità del piano.

ROTAZIONE DEL PERSONALE

Premessa

La rotazione costituisce una misura di prevenzione prevista dalla Legge 190/2012, cui già nel PNA 2016 l'Autorità ha dedicato un apposito approfondimento. Nel PNA 2018 l'ANAC ha ritenuto di soffermarsi ulteriormente poiché dall'analisi generale sull'applicazione della misura continuano ad emergere criticità.

I vincoli di natura oggettiva che impediscono la rotazione si riconducono alla c.d. *infungibilità*, che l'ANAC dice essere stata più volte richiamata nelle controdeduzioni dell'Amministrazione, derivante dall'appartenenza a categorie o professionalità specifiche.



Altri vincoli oggettivi sono quelli riconducibili, di norma, a prestazioni il cui svolgimento è direttamente correlato al possesso di un'abilitazione professionale e all'iscrizione al relativo albo, quali ad esempio gli avvocati, gli architetti, gli ingegneri.

Il PNA 2016 specifica, però, che “nel caso in cui si tratti di categorie professionali omogenee non si può invocare il concetto di infungibilità” .

Nella citata delibera n. 555 del 13 giugno 2018 l'ANAC aggiunge che *“Con riferimento ai requisiti più volte richiamati del “possesso di particolare capacità” e dell’“esperienza maturata”, è da sottolineare come il PNA 2016 prevede che “proprio per prevenire situazioni come questa, in cui la rotazione sembrerebbe esclusa da circostanze dovute esclusivamente alla elevata preparazione di determinati dipendenti, le amministrazioni dovrebbero programmare adeguate attività di affiancamento propedeutiche alla rotazione”.*

Ulteriormente afferma che “una formazione di buon livello in una pluralità di ambiti operativi può contribuire a rendere il personale più flessibile e impiegabile in diverse attività. Si tratta, complessivamente, attraverso la valorizzazione della formazione, dell’analisi dei carichi di lavoro e di altre misure complementari, di instaurare un processo di pianificazione volto a rendere fungibili le competenze, che possano porre le basi per agevolare, nel lungo periodo, il processo di rotazione”

Le misure organizzative di rotazione del personale verranno adottate compatibilmente con la necessità di garantire la funzionalità e l'efficienza dei servizi.

Preliminarmente si rende necessario distinguere tra la cosiddetta “rotazione ordinaria” che consiste nello spostamento programmato e coordinato di soggetti o funzioni nell'ambito di un determinato contesto, da identificarsi genericamente quale unità organizzativa a cui siano attribuite determinate competenze in base alla legge e all'ordinamento dell'ente, e la rotazione straordinaria prevista dall'art. 16 c. 1 lett. l- quater del Dlgs. Vo 165/2001 che si attiva successivamente al verificarsi di fenomeni corruttivi.

ROTAZIONE ORDINARIA.

Il PNA 2019 dedica alla rotazione ordinaria un'intera sezione, l'allegato 2, intitolata *“La rotazione ordinaria del personale”*, per rimarcare l'importanza dello strumento.

La rotazione ordinaria del personale viene definita come misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione.

L'ANAC nel PNA 2019 ribadisce quanto ribadisce quanto già affermato nel PNA 2016, ovvero il fatto che detta misura deve essere considerata in una logica di necessaria complementarietà con le altre misure di prevenzione della corruzione, specie laddove possano presentarsi difficoltà applicative sul piano organizzativo, come ad esempio all'interno di amministrazioni di piccole dimensioni.

In relazione alla tale fattispecie l'Anac ha rilevato che, nonostante tale misura fosse stata prevista nei piani, la medesima non è stata poi concretamente attuata, né sono state attuate misure alternative nei casi di impossibilità a procedere alla rotazione.



In effetti la difficoltà di applicazione della misura è correlata al fatto che essa costituisce un intervento modificativo dell'organizzazione, con possibile perdita temporanea di efficienza, per cui necessariamente deve essere:

- a) programmata, cioè non improvvisata e resa conoscibile agli interessati, diretti e indiretti
- b) coordinata, cioè considerata nel contesto in cui viene attuata e non con riferimento alla singola posizione lavorativa su cui opera;
- c) attuata in base ai principi di trasparenza, imparzialità, pari opportunità e garanzia della continuità dell'azione amministrativa.

In tema di rotazione del personale non si può prescindere da vincoli di natura soggettiva e oggettiva che ne influenzano le modalità di effettuazione.

I primi sono connessi all'esistenza di particolari situazioni individuali del personale interessato, quali ad esempio i diritti sindacali, il permesso di assistere un familiare con disabilità, il congedo parentale: in tali casi nella programmazione della rotazione ordinaria sarà necessario tenere in considerazioni eventuali riflessi negativi che la rotazione potrebbe avere sul personale interessato.

I secondi sono più strettamente connessi all'aspetto organizzativo della struttura e alla conseguente efficienza ed efficacia nell'erogazione dei servizi alla collettività, nei casi in cui il personale eventualmente interessato sia in possesso di elevate competenze tecniche specialistiche che non sarebbe possibile reperire all'interno dell'amministrazione nemmeno con percorsi formativi dedicati. Il PNA 2019, a tal proposito, individua quali vincoli quelli che si riconducono alla c.d. infungibilità, derivante dall'appartenenza a categorie o professionalità specifiche, ovvero a prestazioni il cui svolgimento è direttamente correlato al possesso di un'abilitazione professionale e all'iscrizione al relativo albo, quali ad esempio gli avvocati, gli architetti, gli ingegneri.

In tali casi la necessità di procedere alla rotazione andrà attentamente temperata con l'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa.

L'allegato 2 al PNA 2019 chiarisce la necessità che l'Amministrazione nel proprio PTPCT individui i criteri e la disciplina della rotazione e ne stabilisca la programmazione, affinché tale strumento sia impiegato al di fuori di un programma predeterminato e possa essere intesa o effettivamente utilizzata in maniera non funzionale alle esigenze di prevenzione di fenomeni di cattiva amministrazione e corruzione.

A tal fine l'ANAC suggerisce, quali criteri di rotazione a) quello dell'individuazione degli uffici da sottoporre a rotazione; b) la fissazione della periodicità della rotazione; c) le caratteristiche della rotazione, se funzionale o territoriale: tale elencazione ovviamente non è esaustiva ma ben può essere integrata da altri criteri. I criteri devono essere declinati nel PTPCT e di essi deve essere data preventiva e adeguata informazione alle organizzazioni sindacali, ciò al fine di consentire a queste ultime di presentare eventuali proprie osservazioni e proposte. L'ANAC comunque precisa che tale informazione non comporta l'apertura di una fase di negoziazione in materia, poiché le materie oggetto di contrattazione sono espressamente indicate nel CCNL Funzioni Locali stipulato il 21.05.2018 e non sono suscettibili di integrazione o estensione al di fuori della sede di contrattazione a livello nazionale. Analogo ragionamento va operato per il nuovo CCNL stipulato il 16.11.2022, non essendo i criteri sulla rotazione inclusi tra le materie oggetto di confronto (art. 5) né tra quelle oggetto di contrattazione (art. 7).

L'allegato 2 considera fondamentale la programmazione della rotazione su base pluriennale, tenendo in considerazione i vincoli soggettivi e oggettivi sopra esposti, dopo che sono state individuate le aree a rischio corruzione e al loro interno gli uffici maggiormente esposti a fenomeni corruttivi. La programmazione richiede non solo il coordinamento del RPCT, ma anche e soprattutto il forte coinvolgimento di tutti i soggetti.



La stessa ANAC consiglia, tenuto conto dell'impatto che la rotazione ha sull'intera struttura organizzativa, di programmare la stessa secondo un criterio di gradualità al fine di limitare disservizi e non creare disfunzioni nell'organizzazione del Comune, proponendo ad esempio, con riferimento al personale non incaricato di posizione organizzativa, l'applicazione delle misure di rotazione in primo luogo per i responsabili dei procedimenti nelle aree a più elevato rischio di corruzione e il personale addetto a funzioni e compiti a diretto contatto con il pubblico ed in tempi diversi anche per i titolari di posizione organizzativa.

Laddove necessario, connessa alla rotazione potrà essere prevista un'organizzazione del lavoro che preveda periodi di affiancamento del responsabile di una certa attività con un altro operatore che nel tempo potrebbe sostituirlo.

Rotazione ordinaria dei responsabili dei servizi - titolari di incarico di elevata qualificazione.

La rotazione ordinaria dei responsabili di servizio – titolari di incarico di elevata qualificazione, ai sensi del CCNL 16.11.2022, verrà disposta con decreto del Sindaco.

Per ciascun servizio il Sindaco procederà alla nomina di un altro responsabile che lo sostituisca nell'adozione di atti in caso di assenza e \ o di incompatibilità, anche per conflitto di interessi. Tale misura è già stata adottata negli anni scorsi e puntualmente viene ripetuta in occasione di ogni provvedimento di nomina dei responsabili.

E' sempre ammessa, quale misura alternativa alla rotazione, la nomina con decreto del Sindaco di altro responsabile di servizio anche appartenente al servizio medesimo, tra i dipendenti della cat. D.

Rotazione ordinaria dei dipendenti non incaricati di responsabilità di servizio.

La rotazione dei dipendenti nei servizi particolarmente esposti al rischio di fenomeni di corruzione, all'interno del proprio servizio, potrà essere disposta con provvedimento del responsabili di servizio – titolari di incarico di elevata qualificazione competente, sentito il Segretario Comunale - responsabile della prevenzione della corruzione, fatte salve le figure infungibili la cui specializzazione professionale non è posseduta da alcun altro dipendente.

Tra le misure di rotazione ordinaria si invitano i sigg. responsabili ad applicare, laddove possibile, la **rotazione** c.d. "**funzionale**", definita dall'ANAC nel PNA 2019 come organizzazione del lavoro basata su una modifica periodica dei compiti e delle responsabilità affidati ai dipendenti. Ciò può avvenire, ad esempio, facendo ruotare periodicamente i responsabili dei procedimenti o delle relative istruttorie; applicando anche la rotazione dei dipendenti che facciano parte di commissioni interne all'ufficio o all'amministrazione. Nel caso di applicazione di tale rotazione si invitano i sigg. responsabili a darne notizia in sede di monitoraggio delle misure di prevenzione della corruzione.

Nel caso in cui si renda necessaria la rotazione di personale tra uffici appartenenti a diverse aree, anche a seguito di provvedimenti di riorganizzazione, la stessa sarà disposta, previa deliberazione della Giunta comunale, con provvedimento di assegnazione alla nuova area del segretario comunale.



La rotazione dovrà avvenire applicando criteri di gradualità e tenendo conto delle caratteristiche ed attitudini dei dipendenti interessati, al fine di limitare disservizi e non creare disfunzioni nell'organizzazione del Comune.

Rotazione straordinaria.

La rotazione straordinaria è prevista dall'art. 16 comma 1 lettera I quater del D.lgs. 165/2001 ed è prevista per i casi in cui vengano attivati nei confronti dei pubblici dipendenti procedimenti penali o disciplinari per condotte illecite di natura corruttiva. I procedimenti disciplinari e/o penali che danno luogo alla valutazione in merito alla necessità di procedere ad una rotazione straordinaria sono quelli attivati per reati di corruzione nonché quelli richiamati dal D.lgs. 39/2013 e quelli indicati dal D.lgs. 235/2012.

In tali casi l'amministrazione ha l'obbligo di valutare la condotta del dipendente e procedere, con provvedimento motivato in caso di esito positivo della valutazione effettuata, alla revoca dell'incarico di responsabile di servizio ovvero al trasferimento del dipendente ad altro ufficio.

L'ANAC, con delibera n. 345 del 22.04.2020, recante ad oggetto "*Individuazione dell'organo competente all'adozione del provvedimento motivato di "rotazione straordinaria", ai sensi dell'art. 16, co. 1, lett. I-quater) del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, nelle amministrazioni.*", ha statuito che l'organo competente, nelle amministrazioni locali, all'adozione del provvedimento motivato di "rotazione straordinaria" di cui all'art. 16, co. 1, lett. I-quater) del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 è attribuita ai dirigenti degli uffici dirigenziali generali, ove presenti, o al Segretario comunale, laddove il Sindaco abbia conferito, con atto di delega, a quest'ultimo dette funzioni in base all'art. 108, d.lgs. 267 del 2000. Nel caso in cui il provvedimento di rotazione interessi il segretario comunale, è il Sindaco che ha conferito l'incarico a valutare, in relazione ai fatti di natura corruttiva per i quali il procedimento è stato avviato, se confermare o meno il rapporto fiduciario.

Negli enti di ridotte dimensioni, privi di dirigenti e di direttore generale, le cui funzioni rimangono in capo all'Organo di indirizzo politico, l'adozione del provvedimento di "rotazione straordinaria" spetta a quest'ultimo.

In nessun caso la competenza dell'adozione del provvedimento di "rotazione straordinaria" può essere posta in capo al RPCT.

Poiché questo Comune non ha personale con qualifica dirigenziale ma ha personale inquadrato nell'area "Funzionari e dell'elevata qualificazione ai sensi del CCNL 16.11.2022, con il presente piano si stabilisce che per il personale incaricato di responsabilità di servizio - elevata qualificazione la rotazione straordinaria si applica mediante decreto del Sindaco, su proposta del Responsabile per la prevenzione della Corruzione, di revoca dell'incarico di responsabilità ed assegnazione di altro incarico.

Per il restante personale il provvedimento è adottato dal Responsabile del servizio competente - titolare di posizione di elevata qualificazione.

MISURE ALTERNATIVE ALLA ROTAZIONE.

Il PNA 2019, in continuità con i precedenti PNA, ipotizza una serie di misure alternative alla rotazione ordinaria del personale, qualora non si possibile procedere ad essa.



Tra le misure alternative alla rotazione che possono essere adottate assume particolare rilievo la sottoscrizione degli atti riconducibili all'attività a rischio da parte sia del responsabile del servizio sia del responsabile del procedimento o, laddove non sia possibile per limiti del software gestionale degli atti, nelle premesse degli atti dovrà essere indicato il nominativo del responsabile del procedimento formalmente individuato, qualora diverso dal responsabile del servizio: ciò al fine di consentire una compartecipazione di più persone a determinate attività.

Altra misura alternativa alla rotazione è l'adozione di misure organizzative che modifichino l'attribuzione di funzioni e competenze o di parti di processi o che frazionino le relative attività, attribuendole a diversi servizi o, all'interno dello stesso servizio, a soggetti diversi.

A livello di singolo servizio i responsabili di servizio – titolari di incarico di elevata qualificazione, laddove possibile e per procedimenti particolarmente complessi ed a rischio di eventi corruttivi, possono attivare meccanismi di condivisione delle fasi procedurali, prevedendo di affiancare al funzionario responsabile del procedimento un altro funzionario, in modo che, ferma restando l'unitarietà della responsabilità del procedimento a fini di interlocuzione esterna, più soggetti condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria.

PROCEDURA PER LA SEGNALAZIONE DI ILLECITI E IRREGOLARITÀ

Come prescritto dall'articolo 54 bis, c. 1, del D.Lgs. 165/2001, rubricato "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti", inserito dall'art. 1, comma 51, L. 06.11.2012, n. 190, in virtù del quale è stata introdotta, nell'ordinamento, una misura finalizzata a favorire l'emersione di fattispecie di illecito ed a maggiore specificazione di quanto previsto dal codice di comportamento del Comune viene adottata apposita procedura per la segnalazione di illeciti da parte del dipendente e del collaboratore.

La segnalazione può provenire da parte del dipendente in servizio presso il Comune di Santa Giusta o di ex dipendente, sia egli in servizio presso altre pubbliche amministrazioni o ritirato dal lavoro, che intende segnalare un illecito o una irregolarità all'interno dell'Amministrazione comunale, di cui è venuto a conoscenza, nell'esercizio della attività lavorativa e che può riguardare comportamenti, rischi, reati o irregolarità a danno dell'interesse pubblico.

Si può precisare che la segnalazione può riguardare non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione di cui al Titolo II, Capo I, del codice penale, ma anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati, nonché i fatti in cui venga in evidenza un mal funzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite.

Il "segnalante" non dovrà utilizzare, quindi, l'istituto in argomento per scopi meramente personali o per effettuare rivendicazioni di lavoro contro superiori gerarchici o l'Amministrazione, per le quali occorre riferirsi alla disciplina e alle procedure di competenza di altri organismi o uffici.

La segnalazione può riguardare anche fatti compiuti presso un'altra Pubblica Amministrazione, in caso di trasferimento, comando o distacco. In questo caso il "Responsabile" che riceve la segnalazione la trasmette all'Amministrazione a cui i fatti si riferiscono.

La procedura, disciplinate le modalità di segnalazione degli illeciti nell'ambito delle attività di prevenzione della corruzione, prevede le seguenti misure di tutela:

1. anonimato;



2. divieto di discriminazione;
3. sottrazione della denuncia al diritto di accesso (fatta esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel comma 2 dell'articolo 54-bis del D.Lgs n. 165/2001).

Il "segnalante" utilizza, per la propria segnalazione, un apposito modulo reperibile nel sito Internet del Comune di Santa Giusta - sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Altri contenuti – Segnalazione illeciti".

Il modulo prevede l'indicazione di tutti gli elementi utili a consentire di procedere alle dovute ed appropriate verifiche e controlli a riscontro della fondatezza dei fatti che sono ricompresi nell'oggetto della segnalazione.

Risulta comunque indispensabile che la segnalazione presentata dal "segnalante" sia circostanziata, riguardi fatti riscontrabili e conosciuti direttamente dal segnalante e non riportati o riferiti da altri soggetti nonché contenga tutte le informazioni e i dati per individuare inequivocabilmente gli autori della condotta illecita.

LA NUOVA DISCIPLINA IN MATERIA DI WHISTLEBLOWING.

Di recente in materia è intervenuto il D.lgs. n. 24 del 10.03.2023 attuativo della Direttiva Europea n. 1937/2019, che raccoglie in un unico testo normativo l'intera disciplina dei canali di segnalazione e delle tutele riconosciute ai segnalanti sia del settore pubblico che privato. Il decreto è entrato in vigore il 30 marzo 2023 ma le disposizioni avranno efficacia dal 15 luglio 2023.

Il decreto definisce i soggetti che possono fare segnalazioni nel settore pubblico, includendo i dipendenti pubblici, i lavoratori autonomi che svolgono la propria attività lavorativa presso soggetti del settore pubblico; i collaboratori, liberi professionisti e i consulenti che prestano la propria attività presso soggetti del settore pubblico; i volontari ed i tirocinanti, retribuiti e non retribuiti, gli azionisti e le persone con funzioni di amministrazione, direzione, controllo, vigilanza o rappresentanza, anche qualora tali funzioni siano esercitate in via di mero fatto, presso soggetti del settore pubblico.

I soggetti sopra elencati possono segnalare violazioni di norme, sia nazionali che europee, che ledono l'interesse pubblico o l'interesse all'integrità della pubblica amministrazione o dell'ente.

Un'importante precisazione contenuta nel decreto è quella contenuta all'art. 1, c. 2 del D. Lgs. N. 24/2023 secondo cui "*Le disposizioni del decreto non si applicano «alle contestazioni, rivendicazioni o richieste legate ad un interesse di carattere personale della persona segnalante che attengono esclusivamente ai propri rapporti individuali di lavoro o di impiego pubblico, ovvero inerenti ai propri rapporti di lavoro o di impiego pubblico con le figure gerarchicamente sovraordinate»*

Nel decreto sono indicati i 4 canali attraverso cui è possibile trasmettere la segnalazione:

Canale interno, Canale esterno (gestito da A.N.AC), Divulgazioni pubbliche, Denuncia all'autorità giudiziaria o contabile. La scelta del canale di segnalazione non è più rimessa alla discrezione del segnalante poiché in via prioritaria è favorito l'utilizzo del canale interno e, solo al ricorrere di una delle condizioni di cui all'art. 6, è possibile effettuare una segnalazione esterna.

Tra le indicazioni contenute vi è quella secondo cui la gestione del canale di segnalazione interna da parte del responsabile della Prevenzione della Corruzione della Trasparenza, negli enti ove tale figura è prevista per obbligo di legge (quali i Comuni):



questo Comune, pertanto, sulla base di quanto indicato in precedenza, rispetta il dettato dell'art. 4, c. 5 del D. Lgs. n. 24/2023.

L'art. 12 del D. Lgs. n. 24/2023 ribadisce il principio della tutela della riservatezza del segnalante affermando espressamente, al comma 2, che "*L'identità della persona segnalante e qualsiasi altra informazione da cui puo' evincersi, direttamente o indirettamente, tale identità non possono essere rivelate, senza il consenso espresso della stessa persona segnalante, a persone diverse da quelle competenti a ricevere o a dare seguito alle segnalazioni, espressamente autorizzate a trattare tali dati ai sensi degli articoli 29 e 32, paragrafo 4, del regolamento (UE) 2016/679 e dell'articolo 2-quaterdecies del codice in materia di protezione dei dati personali di cui al decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196.*

La tutela dell'identità del segnalante è espressamente affermata anche relativamente agli ambiti del procedimento penale, del procedimento innanzi alla Corte dei Conti e del procedimento disciplinare, nelle modalità indicate ai commi 3 e seguenti del medesimo art. 12.

Il D. Lgs. n. 24/2023 dedica, inoltre, un intero capo, il Terzo, alle misure di protezione del segnalante, esplicitando l'assoluto divieto di ritorsione nei suoi confronti, definendo all'art. 2, c. 1, lett. M) la ritorsione "*qualsiasi comportamento, atto od omissione, anche solo tentato o minacciato, posto in essere in ragione della segnalazione, della denuncia all'autorità giudiziaria o contabile o della divulgazione pubblica e che provoca o puo' provocare alla persona segnalante o alla persona che ha sporto la denuncia, in via diretta o indiretta, un danno ingiusto*".

Il nuovo decreto abroga alcune norme, tra le quali l'art. 54 bis) del D. Lgs. N. 165/2001, per cui da 15 luglio prossimo dovrà applicarsi la nuova disciplina ma, per le segnalazioni prevenute prima di tale data, continuerà ad applicarsi la disciplina precedente come espressamente indicato all'art. 24.

ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSE

Il PNA 2019 definisce cosa si intende per conflitto di interessi, dicendo espressamente che "*La situazione di conflitto di interessi si configura laddove la cura dell'interesse pubblico cui è preposto il funzionario potrebbe essere deviata per favorire il soddisfacimento di interessi contrapposti di cui sia titolare il medesimo funzionario direttamente. o indirettamente. Si tratta dunque di una condizione che determina il rischio di comportamenti dannosi per l'amministrazione, a prescindere che ad essa segua o meno una condotta impropria*".

L'art.1, comma 41 della L.190/2012 stabilisce che il responsabile del procedimento ed i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali ed il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto anche potenziale.

La comunicazione deve avvenire, da parte dei responsabili di servizio – titolari di elevata qualificazione, con nota scritta e protocollata, indirizzata al Sindaco, al segretario comunale – responsabile della prevenzione della corruzione; per i dipendenti non titolari di posizione organizzativa la comunicazione va inviata al proprio responsabile di servizio. Nella comunicazione viene indicata la causa di incompatibilità o di potenziale conflitto di interesse in relazione allo specifico atto o procedimento da adottare: al fine di verificare la fondatezza della segnalazione e per evitare un abuso di tale prerogativa, non verranno ritenute ammissibili segnalazioni generiche prive delle precise indicazioni necessarie per consentire una corretta valutazione.



Si rinvia al codice di comportamento, approvato con delibera G.C. n. 11 del 23.02.2023, per la completa disciplina sul punto.

MISURE DI MONITORAGGIO.

1. ISTITUZIONE DEL REGISTRO DELLE SEGNALAZIONI SUGLI OBBLIGHI DI ASTENSIONE

Tra le misure volte alla prevenzione dei fenomeni corruttivi si segnala che è stata prevista l'istituzione di un registro delle segnalazioni di conflitti di interessi anche potenziale, al fine di monitorare l'applicazione dell'obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse.

Nel registro, aggiornato con cadenza periodica, sono indicate distinte per ciascun anno tutte le comunicazioni con le quali i vari dipendenti (siano essi responsabili di servizio o altri dipendenti) segnalano le situazioni di conflitto di interesse.

Con cadenza annuale ai responsabili di servizio - titolari di elevata qualificazione verrà richiesto di indicare le segnalazioni pervenute, al fine di riscontrare l'eventualità che alcune di esse non siano pervenute al segretario comunale – responsabile della prevenzione della corruzione.

Il registro è tenuto dal segretario comunale – responsabile della prevenzione della corruzione e non è soggetto a pubblicazione.

2. DICHIARAZIONI DEI COMPONENTI DELLE COMMISSIONI DI SELEZIONE DI PERSONALE O COLLABORATORI.

In materia di concorsi e selezioni pubbliche di personale o collaboratori, tutti i componenti delle commissioni giudicatrici – siano essi interni o esterni all'Amministrazione - devono effettuare, ai sensi dell'art. 10 del codice di comportamento dei dipendenti comunali, le seguenti dichiarazioni, che possono essere contenute in atto separato o nel primo verbale delle operazioni effettuate dalla commissione:

- a) che non sussistono condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso ai sensi dell'articolo 35-bis del decreto legislativo 165/2001,
- b) che non sussistono situazioni di incompatibilità tra i componenti la Commissione Giudicatrice e tra essi ed i concorrenti ai sensi degli articoli 51 e 52 del codice di procedura civile nonché L. 190/2012 e D. Lgs. 39/2013,
- c) che non sussistono situazioni di conflitto di interessi anche potenziale ai sensi dell'art. 6 bis) della L. n. 241/90 come introdotto dall'art.1, comma 41 della L.190/2012.

Con cadenza annuale ai responsabili di servizio - titolari di elevata qualificazione verrà richiesto di indicare per iscritto, per i concorsi e le selezioni che abbiano presieduto, quali dichiarazioni siano state rese dai componenti le commissioni.

3. DICHIARAZIONI DEI COMPONENTI DELLE COMMISSIONI DI GARA.

In materia di procedure di aggiudicazione di contratti di appalti con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, tutti i componenti delle commissioni – siano essi interni o esterni all'Amministrazione - devono effettuare, ai sensi dell'art. 10 del codice di comportamento dei dipendenti comunali, la dichiarazione in merito all'insussistenza di cause di conflitto di interessi on uno degli operatori economici partecipanti alla procedura, a norma dell'art. 77 del D. Lgs. N. 50/2016 e, dal prossimo 1.07.2023, dall'art. 93 del D. Lgs. N. 36/2023.

Con cadenza annuale ai responsabili di servizio - titolari di elevata qualificazione verrà richiesto di indicare per iscritto quali dichiarazioni siano state rese dai componenti le commissioni.



SVOLGIMENTO DI INCARICHI D'UFFICIO – ATTIVITÀ E INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI.

L'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra – istituzionali avviene nel rispetto del D.Lgs n.39/2013 secondo le modalità stabilite dalle disposizioni regolamentari comunali per la disciplina delle incompatibilità e per i criteri di rilascio autorizzazioni ai dipendenti comunali allo svolgimento di incarichi ed a quelle contenute nel codice di comportamento, a cui si rinvia.

I responsabili di servizio – titolari di elevata qualificazione, qualora ricevano segnalazioni sullo svolgimento di incarichi extra – istituzionali non autorizzati, devono darne comunicazione scritta al segretario comunale – responsabile della prevenzione della corruzione che disporrà, anche avvalendosi del supporto di uffici dell'Amministrazione comunale o di altre Amministrazione, gli opportuni accertamenti del caso e proporrà l'adozione dei provvedimenti conseguenti, anche di natura disciplinare o penale.

MISURA DI MONITORAGGIO.

In sede di stesura del report propedeutico alla relazione annuale in materia di prevenzione della corruzione i responsabili servizio – titolari di elevata qualificazione dovranno dichiarare le segnalazioni pervenute ed in caso positivo, qualora non lo abbiano fatto in precedenza, devono provvedere alla comunicazione scritta al segretario comunale – responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza.

La dichiarazione dovrà essere resa anche nel caso in cui non siano pervenute segnalazioni.

DISPOSIZIONI RELATIVE AL RICORSO ALL'ARBITRATO .

Tra le misure previste in materia di prevenzione della corruzione vi è quella che impedisce il ricorso a qualunque forma di arbitrato per la risoluzione delle controversie tra Comune e privati: in caso di controversie non risolvibili per le vie brevi, infatti, deve essere previsto il ricorso all'autorità giudiziaria, previa autorizzazione a stare in giudizio data dalla Giunta comunale al Sindaco o il ricorso ad altre forme di composizione delle controversie quali la conciliazione o la transazione.

In tutti i contratti rogati in forma pubblico – amministrativa ed in tutti gli atti diversi aventi valenza contrattuale deve essere espressamente prevista l'esclusione del ricorso all'arbitrato ed il rinvio di qualunque controversia non risolvibile per le vie brevi alla competente autorità giudiziaria.

DIVIETO DI SVOLGERE ATTIVITÀ INCOMPATIBILI A SEGUITO DELLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO (C.D. “PANTOUFLAGE”).

La legge 190/2012 ha integrato l'articolo 53 del decreto legislativo 165/2001 con un nuovo comma il 16-ter per contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente pubblico successivamente alla cessazione del suo rapporto di lavoro (c.d. “*pantouflage*”).

La norma vieta ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. L'ANAC ha avuto già modo di chiarire che il potere autoritativo della pubblica amministrazione implica l'adozione di provvedimenti amministrativi atti ad incidere unilateralmente, modificandole,



sulle situazioni giuridiche soggettive dei destinatari. Secondo il PNA 2022, l'applicazione della disciplina sul *pantouflage* comporta che il dipendente che ha cessato il proprio rapporto lavorativo "pubblicistico" svolga "attività lavorativa o professionale" presso un soggetto privato destinatario dell'attività della pubblica amministrazione.

L'attività lavorativa o professionale in questione va estesa a qualsiasi tipo di rapporto di lavoro o professionale con i soggetti privati e quindi a:

- rapporti di lavoro a tempo determinato o indeterminato
- incarichi o consulenze a favore dei soggetti privati.

Ai sensi del PNA 2022, sono esclusi dal *pantouflage* gli incarichi di natura occasionale, privi, cioè, del carattere della stabilità: l'occasionalità dell'incarico, infatti, fa venire meno anche il carattere di "attività professionale" richiesto dalla norma, che si caratterizza per l'esercizio abituale di un'attività autonomamente organizzata.

Eventuali contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli.

E' fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

Il rischio valutato dalla norma è che durante il periodo di servizio il dipendente possa artatamente precostituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose, sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione, per poi ottenere contratti di lavoro/collaborazione presso imprese o privati con cui entra in contatto.

La norma limita la libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto per eliminare la "convenienza" di eventuali accordi fraudolenti.

I responsabili di servizio – titolari di elevata qualificazione dovranno prestare particolare attenzione alla disposizione in esame.

Il PNA 2019 fornisce indicazioni in merito alle procedure da inserire all'interno del PTPCT, al fine di dare effettiva attuazione alla misura di prevenzione.

Si stabiliscono le seguenti misure:

- l'inserimento di apposite clausole negli atti di assunzione del personale, sia a tempo indeterminato che determinato, che prevedono specificamente il divieto di *pantouflage*;
- ai dipendenti che cessano dal servizio per qualunque causa si chiede la compilazione di una dichiarazione da sottoscrivere prima della data di cessazione dal servizio, con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di *pantouflage*, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma;
- comunicazione obbligatoria, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto, dell'eventuale instaurazione di un nuovo rapporto di lavoro.
- nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici deve essere previsto l'obbligo per l'operatore economico concorrente di dichiarare di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici in violazione del predetto divieto, in conformità a quanto previsto nei bandi tipo adottati dall'ANAC ai sensi dell'art. 71 del d.lgs. n. 50/2016,



- inserimento nei bandi di gara, nonché negli atti di autorizzazione e concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici di qualunque genere a enti privati, di un richiamo esplicito alle sanzioni cui incorrono i soggetti per i quali emerge il mancato rispetto dell'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001.

MISURE DI MONITORAGGIO.

Al servizio amministrativo – finanziario verrà richiesto da parte del segretario comunale – responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza l'elenco dei dipendenti cessati nell'anno.

Con cadenza annuale ai responsabili di servizio - titolari di elevata qualificazione ove prestavano servizio i dipendenti cessati verrà richiesto di indicare per iscritto se i dipendenti cessati abbiano sottoscritto prima della data di cessazione dal servizio, con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di *pantouflage*.

Ai responsabili di servizio - titolari di elevata qualificazione verrà richiesto di dichiarare se è stato rispettato l'obbligo di inserimento di clausole, nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici, per l'operatore economico concorrente di dichiarare di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici in violazione del predetto divieto di *pantouflage*.

DISPOSIZIONI PREVISTE DALL'ART. 35 BIS) DEL D.LGS. N. 165/2001

La legge 190/2012 ha introdotto delle misure di prevenzione di carattere soggettivo, che anticipano la tutela al momento della formazione degli organi deputati ad assumere decisioni e ad esercitare poteri nelle amministrazioni.

L'articolo 35-bis del decreto legislativo 165/2001 pone condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione.

La norma in particolare prevede che coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del libro secondo del Codice penale:

- a) non possano fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- b) non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture,
- c) non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- d) non possano fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

Ogni commissario di gara o di concorso è tenuto a rendere una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità di cui sopra, dichiarazione da inserire nel verbale della commissione o con atto separato.

MISURA DI MONITORAGGIO.



Con cadenza annuale ai responsabili di servizio - titolari di elevata qualificazione verrà richiesto di indicare per iscritto quali dichiarazioni siano state rese dai componenti le commissioni.

DICHIARAZIONE RELATIVA ALL'INSUSSISTENZA DI CAUSE DI INCONFERIBILITÀ ED INCOMPATIBILITÀ, AI SENSI E PER GLI EFFETTI DEL D.LGS.39/2013

Il segretario comunale e tutti i responsabili dei servizi devono rilasciare una dichiarazione, da pubblicare nella sezione "Amministrazione trasparente", relativa all'insussistenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità, ai sensi e per gli effetti del D.Lgs.39/ 2013 e, in caso di mutamenti, devono provvedere tempestivamente alla comunicazione delle suddette cause.

Le dichiarazioni rese negli scorsi anni sono pubblicate nella sezione amministrazione trasparente del sito internet comunale.

Il codice di comportamento prevede l'obbligo, per ciascun responsabile, di comunicare ogni modifica rispetto alle dichiarazioni rese in precedenza.

Per l'anno 2023, a seguito dell'approvazione del nuovo codice di comportamento, verrà richiesta ai responsabili dei servizi la compilazione di una dichiarazione in merito all'insussistenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità, ai sensi e per gli effetti del D.Lgs.39/ 2013 con l'obbligo, in caso di mutamenti, di provvedere tempestivamente alla comunicazione delle suddette cause al segretario comunale – responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza.

Le suddette dichiarazioni verranno pubblicate sul sito internet comunale, nella sezione "amministrazione trasparente".

MISURA DI MONITORAGGIO.

A seguito della verifica della pubblicazione delle dichiarazioni rese dai singoli responsabili di servizio, il segretario comunale – responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza richiederà alla Procura della Repubblica, ai sensi dell'art. 28 del D.P.R. n. 313/2002, i certificati selettivi di cui al comma 2 del medesimo art. 28 del casellario giudiziale intestati ai responsabili che hanno reso la dichiarazione.

PATTI D'INTEGRITÀ

L'AVCP con determinazione n.4 del 2012 si è pronunciata circa la legittimità di prescrivere l'inserimento di clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali.

La Giunta comunale, con **delibera n. 118 del 30.10.2017**, ha recepito e adottato un proprio modello di patto di integrità, che riprende le prescrizioni contenute nel patto d'integrità in materia di anticorruzione stipulato dalla Regione Sardegna con ANCI Sardegna e approvato con delibera G.R. 30/16 del 16.06.2015.

La Giunta, nella delibera n. 118/2017 citata, ha stabilito che il patto d'integrità debba essere obbligatoriamente firmato e presentato dai partecipanti alla selezione/gara assieme alla dovuta documentazione amministrativa al momento della presentazione dell'offerta, nonché, in fase di stipula, richiamato nel contratto, quale allegato allo stesso; - negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito deve essere inserita la clausola di salvaguardia che "*il mancato rispetto del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto*".



ALTRE MISURE

Si richiede ai responsabili di servizio - titolari di elevata qualificazione che nelle determinazioni, nei provvedimenti di liquidazione di liquidazione, dovranno essere indicati i seguenti elementi:

- nelle premesse dell'atto indicazione espressa che non sussistono cause di incompatibilità o di conflitto di interessi, anche potenziale, tra lo scrivente responsabile del servizio ed il beneficiario (o i beneficiari) del provvedimento, qualora vi sia stata la rinuncia formale del responsabile del servizio all'adozione del provvedimento per motivi di incompatibilità o di conflitto di interessi, anche potenziale ed il provvedimento sia adottato dal sostituto responsabile, nelle premesse dovranno essere indicati gli estremi (numero di protocollo e data) della segnalazione del conflitto,

-nelle premesse dovrà essere indicato il nominativo del responsabile del procedimento formalmente individuato, qualora diverso dal responsabile del servizio - - titolare di elevata qualificazione,

--nelle premesse dovrà essere indicato che l'affidatario è assoggettato agli obblighi del codice di comportamento dell'Amministrazione, approvato con delibera della Giunta Comunale **n. 11 del 23.02.2023** e pubblicato sul sito internet del Comune nella sezione "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE / Disposizioni generali / Atti generali"

Al link

<http://www.servizipubblicaamministrazione.it/cms/trasparenza/Home/Menu/tabid/20842/Default.aspx?IDDettaglio=81848&Portale=10107>

ATTIVITÀ DI FORMAZIONE

L'applicazione della Legge n.190/2012, introducendo importanti innovazioni, in particolar modo nelle azioni di prevenzione della corruzione necessita di percorsi formativi che sviluppino e migliorino le competenze individuali e la capacità del sistema organizzativo del Comune di assimilare una buona cultura della legalità traducendola nella quotidiana attività amministrativa.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, in accordo con i Responsabili di Servizio - titolari di elevata qualificazione, dovrà individuare l'attività di formazione relativa alle attività indicate nel presente piano. La formazione verterà anche sui temi della legalità e dell'etica e verrà effettuata, ove possibile, mediante partecipazione a corsi organizzati dalla Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione o di altre scuole private specializzate, in alternativa, con corsi organizzati dall'Unione dei Comuni o in forma associata con altri enti, o, compatibilmente con le risorse e a disposizione, con corsi organizzati nella sede dell'Ente o corsi in modalità on line. Verranno poi individuate attività formative, anche attivate da enti di formazione privati, relativi alle aree a rischio di eventi corruttivi, in particolar modo legate alle aree del personale e degli appalti.

Il bilancio di previsione annuale deve prevedere gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione resa obbligatoria per legge.



SEZIONE SESTA – LA TRASPARENZA AMMINISTRATIVA.

La trasparenza amministrativa viene definita dall'art. 1, c. 1 del D. Lgs. n. 33/2013 come *“l’accessibilità totale delle informazioni concernenti l’organizzazione e l’attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche”*

Lo stesso art. 1, al comma 2, pone in evidenza il ruolo importante della trasparenza nell’ordinamento giuridico, affermando che la trasparenza *“concorre ad attuare il principio democratico ed i principi costituzionali di eguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell’utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione. Essa è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino”*.

La trasparenza è senza dubbio il principale strumento di contrasto dei fenomeni corruttivi: non è un caso infatti che il d.lgs. 97/2016 «Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33, ai sensi dell’articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124 in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche», di seguito “d.lgs. 97/2016”, ha apportato numerosi cambiamenti alla normativa sulla trasparenza, tra i più importanti di essi si registra quello della piena integrazione del Programma triennale della trasparenza e dell’integrità nel Piano triennale di prevenzione della corruzione, ora anche della trasparenza (PTPCT) come già indicato nella delibera n. 831/2016 dell’Autorità Nazionale Anticorruzione di approvazione del PNA 2016.

L’ANAC, con delibera n. 1310 del 28 dicembre 2016 ha approvato le «Prime linee guida recanti indicazioni sull’attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs.33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016».

Tra le modifiche più importanti del d.lgs. 33/2013 si registra quella della piena integrazione del Programma triennale della trasparenza e dell’integrità nel Piano triennale di prevenzione della corruzione, ora anche della trasparenza (PTPCT) come già indicato nella delibera n. 831/2016 dell’Autorità sul PNA 2016.

Come già detto nella premessa di carattere generale, il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), come disciplinato dal Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 30.06.2022, n. 132 recante: *"Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione"*, ha individuato all'interno della sezione 2, denominata *"Sezione Valore pubblico, performance e anticorruzione"* la sottosezione *"Rischi corruttivi e trasparenza"*.

Il P.T.P.C.T. viene, pertanto, assorbito nella sezione 2 del PIAO diventando quindi la sottosezione *" Rischi corruttivi e trasparenza"*.

Il PIANO NAZIONALE ANTICORRUZIONE 2022, approvato dall'ANAC con Delibera n. 7 del 17 gennaio 2023, ha previsto una sezione denominata *" Trasparenza in materia di contratti pubblici"*, la quale approfondisce la materia, disciplinata dal codice dei contratti pubblici approvato con il D. Lgs. N. 50/2016 e dalla normativa in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza.



Il nuovo codice dei contratti pubblici, approvato con il D. Lgs. N. 36/2023 in sostituzione del precedente, rivede le norme sulla trasparenza in tale ambito: le novità saranno trattate in apposita sezione all'interno della presente seconda parte.

GESTIONE DELLA SEZIONE “AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE”.

L'art. 43 del D. Lgs. N. 33/2013, al comma 3, prevede che *" I dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge."*

Al fine di una corretta gestione della Sezione “Amministrazione Trasparente”, ciascun Responsabile di servizio - titolare di elevata qualificazione:

- verifica che il proprio profilo di accesso per la pubblicazione nella sezione “Amministrazione trasparente” sia attivo;
- adegua l'attività amministrativa ed i procedimenti istruttori di propria competenza, per garantire gli scambi di dati indispensabili per il rispetto del dettato normativo finalizzato alla corretta pubblicazione delle informazioni in materia di trasparenza;
- cura, direttamente o tramite altro\i dipendente\i incaricato\i facente parte del proprio servizio, la pubblicazione degli atti di competenza del proprio servizio per i quali è responsabile.

Ai sensi di quanto disposto dall'ANAC nella delibera n. 1310 del 28 dicembre 2016, caratteristica essenziale della sezione della trasparenza è l'indicazione dei nominativi dei soggetti responsabili della trasmissione dei dati, intesi quali uffici tenuti alla individuazione e/o alla elaborazione dei dati, e di quelli cui spetta la pubblicazione, prevedendo la possibilità di indicare, in luogo del nominativo, il responsabile in termini di posizione ricoperta nell'organizzazione, purché il nominativo associato alla posizione sia chiaramente individuabile all'interno dell'organigramma dell'ente. La mappa ricognitiva degli obblighi di pubblicazione previsti per le pubbliche amministrazioni è stata approvata dall'ANAC nell'allegato alla delibera n. 1310 del 28 dicembre 2016.

Data la struttura organizzativa dell'ente, non è possibile individuare un unico ufficio per la gestione di tutti i dati e le informazioni da registrare in Amministrazione Trasparente.

A seguito dell'approvazione, con delibera G.C. n. 98 del 16.09.2022, del nuovo assetto della macrostruttura comunale con cui è stata stabilita la riduzione del numero di servizi in cui è articolata la macrostruttura da 4 a 3, la griglia contenente per ciascun obbligo di pubblicazione, il responsabile (o, qualora interessi più servizi, i responsabili) del servizio della trasmissione e della pubblicazione dei documenti e delle informazioni approvata con il PTPCT 2021-2023 viene ad essere modificata nell'indicazione del responsabile e, pertanto, viene approvata come allegato al presente Piano.

Per gestire in maniera ottimale le pubblicazioni nella sezione “Amministrazione trasparente” l'ANAC suggerisce di gestire in forma automatica tutti i flussi documentali degli atti soggetti a pubblicazione: a tal fine questo Comune ha proceduto alla gestione tramite software applicativi di una serie di categorie di procedimenti (es. gestione atti amministrativi, servizi demografici, contabilità ecc.). Nell'esperienza pratica, però, sono state riscontrate difficoltà e criticità nella pubblicazione in forma automatica dei flussi documentali: in diversi casi, infatti, si deve procedere alla pubblicazione su amministrazione trasparente dei file salvati off-line essendo impossibile pubblicarli direttamente dal programma gestionale: ciò è dovuto al fatto che i programmi gestionali ed il sito internet sono gestiti da diversi operatori economici.



Per ovviare a tali problematiche si prevede, nel corso del triennio di vigenza del presente piano, di arrivare all'attivazione di un nuovo sito internet istituzionale di questo Comune, per il quale si valuta la possibilità di gestione da parte del medesimo operatore economico che fornisce i software gestionali.

MONITORAGGIO ANNUALE DELL'ASSOLVIMENTO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE IN MATERIA DI TRASPARENZA AMMINISTRATIVA

Con cadenza annuale viene svolto il monitoraggio, da parte del nucleo di valutazione, dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione in materia di trasparenza amministrativa alla data del 31 marzo (o diversa scadenza fissata dall'ANAC), sulla base delle disposizioni adottate dall'ANAC che stabilisce, annualmente, una griglia contenente un campione di sottosezioni di livello 1 che costituiscono oggetto di rilevazione.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza dovrà inviare apposita nota ai Responsabili di servizio – titolari di elevata qualificazione per segnalare la necessità di effettuare il corretto adempimento entro i termini fissati dall'ANAC.

Il nucleo di valutazione procede alla verifica dell'adempimento degli obblighi di pubblicazione, assegnando un punteggio alla completezza dei dati pubblicati ed all'apertura e possibilità di elaborazione del formato di pubblicazione, tramite un'attestazione con allegata una griglia, che viene poi trasmessa al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza per la pubblicazione nella sezione Amministrazione trasparente o Società trasparente sottosezione di livello I > Controlli e rilievi sull'amministrazione, sottosezione di livello II > Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe >Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione.

DISPOSIZIONI IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

RAPPORTI TRA TRASPARENZA E TUTELA DEI DATI PERSONALI

Nel PNA 2019 particolare attenzione è dedicata al rapporto sussistente tra trasparenza e tutela dei dati personali. L'ANAC fa presente la necessità di operare un bilanciamento tra il diritto alla riservatezza dei dati personali, inteso come diritto a controllare la circolazione delle informazioni riferite alla propria persona, e quello dei cittadini al libero accesso ai dati ed alle informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni: tale necessità è stata evidenziata anche dalla sentenza della Corte costituzionale n. 20/2019, richiamata nel PNA.

L'ANAC invita le pubbliche amministrazioni, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, a verificare che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione.

La stessa ANAC ricorda come l'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza amministrativa, anche se effettuata sulla base di un presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679, di seguito elencati:

- liceità, correttezza e trasparenza;



- minimizzazione dei dati;
- esattezza;
- limitazione della conservazione;
- integrità e riservatezza.

Si richiama quanto disposto dall'art. 4, c. 4 del D.Lgs. n. 33/2013, secondo il quale "*nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la Pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione*", nonché di quanto previsto dall'art. 4, c. 6, del medesimo decreto che prevede un divieto di "diffusione dei dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale".

Si richiamano quindi i responsabili dei servizi - titolari di elevata qualificazione a porre la dovuta attenzione nella formulazione e nel contenuto degli atti soggetti poi a pubblicazione, fatta salva la possibilità di elaborare appositi documenti idonei alla pubblicazione, in cui determinati dati vengono omessi.

SANZIONI

L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione ed è comunque valutato ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili competenti e dei dipendenti.



SEZIONE SETTIMA

ACCESSO CIVICO

L'art. 5 del d.lgs. 33/2013, modificato dall'art. 6 del d.lgs. 97/2016, riconosce a chiunque:

- a) il diritto di richiedere alle Amministrazioni documenti, informazioni o dati per i quali è prevista la pubblicazione obbligatoria, nei casi in cui gli stessi non siano stati pubblicati nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale (accesso civico "semplice");
- b) il diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del d.lgs. 33/2013, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis (accesso civico "generalizzato").

Nel novellato decreto 33/2013 si è operato il rovesciamento della precedente prospettiva che comportava l'attivazione del diritto di accesso civico solo strumentalmente all'adempimento degli obblighi di pubblicazione; ora è proprio la libertà di accedere ai dati e ai documenti, cui corrisponde una diversa versione dell'accesso civico, a divenire centrale nel nuovo sistema, in analogia agli ordinamenti aventi il Freedom of Information Act (FOIA), ove il diritto all'informazione è generalizzato e la regola generale è la trasparenza mentre la riservatezza e il segreto sono da considerare eccezioni.

In coerenza con il quadro normativo, il diritto di accesso civico generalizzato si configura - come il diritto di accesso civico disciplinato dall'art. 5, comma 1 - come diritto a titolarità diffusa, potendo essere attivato "da chiunque" e non essendo sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente (comma 3). A ciò si aggiunge un ulteriore elemento, ossia che l'istanza "non richiede motivazione". In altri termini, tale nuova tipologia di accesso civico risponde all'interesse dell'ordinamento di assicurare ai cittadini (a "chiunque"), indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridiche soggettive, un accesso a dati, documenti e informazioni detenute da pubbliche amministrazioni e dai soggetti indicati nell'art. art. 2-bis del d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016.

L'ANAC, con la delibera n. 1309 del 28.12.2016, ha approvato le linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico a dati non oggetto di pubblicazione obbligatoria.

Nella citata deliberazione l'ANAC suggerisce agli enti l'adozione, anche nella forma di un regolamento sull'accesso, di una disciplina che fornisca un quadro organico e coordinato dei profili applicativi relativi alle tre tipologie di accesso (accesso documentale ai sensi della L. n. 241/90, accesso civico "semplice" connesso agli obblighi di pubblicazione di cui al d.lgs. n. 33, accesso civico generalizzato) con il fine di dare attuazione al nuovo principio di trasparenza introdotto dal legislatore e di evitare comportamenti disomogenei tra uffici della stessa amministrazione.

Sempre nella delibera n. 1309 del 28.12.2016 l'ANAC suggerisce l'opportunità che sia istituito presso ogni amministrazione un registro delle richieste di accesso presentate, siano esse di accesso civico c.d. "semplice" che di accesso civico generalizzato. Il registro degli accessi deve contenere l'elenco delle richieste con l'oggetto e la data e il relativo esito con la data della decisione ed è pubblicato, oscurando i dati personali eventualmente presenti, e tenuto aggiornato almeno ogni sei mesi nella sezione Amministrazione trasparente, "altri contenuti – accesso civico" del sito web istituzionale.



Anche il Ministro per la Semplificazione la Pubblica Amministrazione, con la Circolare n. 2 /2017 recante ad oggetto: "Attuazione delle norme sull'accesso civico generalizzato (c.d. FOIA)", ha ribadito la validità dello strumento del registro degli accessi per agevolare l'esercizio del diritto di accesso generalizzato da parte dei cittadini e, al contempo, gestire in modo efficiente le richieste di accesso

Nella circolare si raccomanda che, per promuovere la realizzazione del registro, le attività di registrazione, gestione e trattamento della richiesta dovrebbero essere effettuate utilizzando i sistemi di gestione del protocollo informatico e dei flussi documentali. Ai fini della pubblicazione periodica del registro, le amministrazioni potrebbero ricavare i dati rilevanti attraverso estrazioni periodiche dai sistemi di protocollo informatico, ferma restando la necessità di non pubblicare i dati personali eventualmente presenti, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 19, c. 3, d.lgs. 30 giugno 2013, n. 196.

Questo Comune, con delibera C.C. n. 9 del 16.04.2018, ha approvato il Regolamento in materia di accesso civico e accesso civico generalizzato, il quale, con i relativi moduli di richiesta per l'accesso civico "semplice" e l'accesso civico generalizzato, è pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" - sottosezione di livello 1 "Altri contenuti" - sottosezione di livello 2 "Accesso civico" del sito internet comunale al seguente indirizzo:

<https://www.comune.santagiusta.or.it/it/amministrazione-trasparente/altri-contenuti/accesso-civico>

I registri relativi agli accessi civici "semplici" e "generalizzati" relativi agli anni precedenti sono pubblicati nella medesima sottosezione.

MONITORAGGIO DELLA MISURA

A partire dal 2023, verrà adottato un nuovo schema di registro degli accessi civici e degli accessi civici generalizzati: i registri dovranno essere compilati semestralmente da ciascun servizio e restituiti al segretario comunale - responsabile della prevenzione della corruzione, il quale procederà ad unire i vari registri settoriali in un unico registro comunale diviso in due sezioni, da pubblicare nella sezione "Amministrazione trasparente" - sottosezione di livello 1 "Altri contenuti" - sottosezione di livello 2 "Accesso civico".



SEZIONE OTTAVA

TRASPARENZA IN MATERIA DI CONTRATTI PUBBLICI

Il Piano Nazionale Anticorruzione 2022, approvato dall'ANAC con Delibera n. 7 del 17 gennaio 2023, ha previsto una sezione denominata " *Trasparenza in materia di contratti pubblici*", la quale approfondisce la materia, disciplinata dal codice dei contratti pubblici approvato con il D. Lgs. N. 50/2016 e dalla normativa in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Secondo quanto affermato nel PNA 2022, la trasparenza va intesa " *come misura cardine per assicurare un importante presidio in funzione di anticorruzione, oltre che di controllo sociale sull'operato e sui risultati ottenuti dalle stazioni appaltanti, sia nell'aggiudicazione che nell'esecuzione di opere, di servizi e forniture. La trasparenza è, infatti, indeclinabile principio posto a presidio di garanzia, ex ante, di una effettiva competizione per l'accesso alla gara e, ex post, di un'efficace controllo sull'operato dell'aggiudicatario.*"

In materia di contratti pubblici la norma di riferimento in materia di trasparenza è l'art. 29, co. 1, del D. Lgs. N. 50/2016, che dispone la pubblicazione di **tutti gli atti delle procedure di gara**, senza operare alcuna distinzione tra contratti sopra o sotto-soglia o tra settori, dovendosi semmai rintracciare in altre norme del Codice la previsione di obblighi di pubblicazione specifici per determinati contratti. Il D. L. n. 77/2021 ha aggiunto ai dati da sottoporre a pubblicazione quelli relativi all'esecuzione.

La giurisprudenza ha ammesso la conoscibilità degli atti dei contratti pubblici, ove non soggetti a pubblicazione obbligatoria, anche mediante l'accesso civico generalizzato.

Così, anche dove il legislatore ha previsto la possibilità di derogare alle norme del Codice dei contratti pubblici al ricorrere di specifiche condizioni, il principio di trasparenza è stato comunque fatto salvo e ribadita espressamente l'assoggettabilità degli atti delle stazioni appaltanti agli obblighi di pubblicazione del d.lgs. n. 33/2013 e dell'art. 29 del Codice dei contratti.

Secondo quanto affermato da ANAC, " *In merito agli atti, ai dati e alle informazioni da pubblicare obbligatoriamente rispetto alla fase esecutiva, la ratio che è alla base delle modifiche introdotte all'art. 29 - controllo diffuso sull'azione amministrativa nella fase successiva all'aggiudicazione - e la formulazione ampia della disposizione "Tutti gli atti (...) relativi a (...) l'esecuzione di appalti pubblici" inducono a ritenere che **la trasparenza sia estesa alla generalità degli atti adottati dalla stazione appaltante in sede di esecuzione di un contratto d'appalto.***"

Possono, quindi, esservi inclusi tutti gli atti adottati dall'amministrazione dopo la scelta del contraente, in modo tale che sia reso visibile l'andamento dell'esecuzione del contratto (tempi, costi, rispondenza agli impegni negoziali, ecc.), con il limite, indicato nello stesso co. 1 dell'art. 29, degli atti riservati (art. 53) ovvero secretati (art. 162 del Codice)."

Anche all'esecuzione di un contratto pubblico, quindi, è oggi assicurata la massima conoscibilità in quanto ad essa trova applicazione anche l'istituto dell'accesso civico generalizzato, come espressamente ammesso dal Consiglio di Stato (cfr. Ad. Plenaria Consiglio di Stato del 2 aprile 2020, n. 10).

Successivamente all'adozione del P.N.A. 2022 il legislatore ha approvato il Decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36, che sostituisce il D. lgs. N. 50/2016.



Il nuovo codice dedica 2 articoli al diritto di accesso in materia di contratti pubblici: l'art. 35, rubricato "Accesso agli atti e riservatezza" e l'art. 36, rubricato "Norme procedurali e processuali in tema di accesso".

Il comma 1 dell'art. 35 ribadisce gli ambiti previsti per l'accesso come già indicato in precedenza ma ponendo l'accento sull'accessibilità in formato digitale, prevedendo che "Le stazioni appaltanti e gli enti concedenti assicurano in modalità digitale l'accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici, mediante acquisizione diretta dei dati e delle informazioni inseriti nelle piattaforme, ai sensi degli articoli 3-bis e 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241 e degli articoli 5 e 5-bis del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33.

Nello stesso art. 35 vengono espressamente indicati gli atti sottratti all'accesso in materia, recependo quindi anche i prevalenti orientamenti giurisprudenziali creatisi nel corso degli anni.

L'art. 36 disciplina un aspetto che ha generato numerosi contenziosi in vigore del D. Lgs. N. 50/2016: quello delle dichiarazioni dei concorrenti volte a sottrarre all'accesso totalmente o parzialmente l'offerta tecnica, per motivi di tutela di segreti commerciali. La nuova disposizione regola sia il procedimento amministrativo per la gestione dei casi da parte della stazione appaltante sia il procedimento dinanzi al giudice amministrativo, introducendo termini di decisione sulle impugnazioni presentate molto ridotti e stabilendo anche che la decisione avvenga in forma di sentenza semplificata, con il preciso intento da parte del Legislatore di risolvere velocemente contenziosi divenuti, nel corso degli anni, sempre più frequenti che hanno portato al blocco delle procedure di aggiudicazione, talvolta per lungo periodo.

**SEZIONE NONA****MISURE DI CONTRASTO GENERALI ALL'INSORGENZA DI EVENTI CORRUTTIVI NELL'ESERCIZIO DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA PER IL TRIENNIO 2023-2025 - MONITORAGGIO**

Nella sezione sono indicati, per ciascuna misura di contrasto all'insorgenza di fenomeni corruttivi, gli indicatori volti a misurare il grado di realizzazione della misura. Le misure ed il relativo monitoraggio sono valide per il triennio 2023-2025. Il monitoraggio verrà effettuato con cadenza annuale, su richiesta del segretario comunale - Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Cod. Misura											G 01	
Responsabili della Misura												
Cdr Primario	Tutti		Responsabile Primario		Tutti		Altri Cdr coinvolti					
Obiettivo												
Pubblicazione sul sito istituzionale dei dati concernenti l'organizzazione e l'attività del Comune, in conformità alle prescrizioni dettate dalla L. 190/2012, dal D.lgs. 33/2013 e dalle altre norme vigenti in materia.												
Risultato Atteso										2023	2024	2025
Grado di attestazione conformità obblighi di pubblicazione annuale NdV: > 90%;										<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Monitoraggio semestrale adempimenti mappa della Trasparenza;										<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Monitoraggio: richieste di accesso civico semplice e generalizzato										<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Cod. Misura											G 02	
Responsabili della Misura												
Cdr Primario	Tutti		Responsabile Primario		Tutti		Altri Cdr coinvolti					
Obiettivo												
Applicazione del Codice di Comportamento Comunale, che specifica ed integra il Codice di Comportamento Nazionale dei pubblici dipendenti. Controllo applicazione norme previste												
Risultato Atteso										2023	2024	2025
Violazioni al Codice di Comportamento: 0 -										<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>



Consegna Codice a nuovi assunti/collaboratori o indicazione link al Codice nel contratto individuale: 100%	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
--	-------------------------------------	-------------------------------------	-------------------------------------

Cod. Misura							G 03		
Responsabili della Misura									
Cdr Primario	Tutti	Responsabile Primario	Tutti	Altri Cdr coinvolti					
Obiettivo									
Controllo e monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalle leggi e dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti.									
Risultato Atteso						2023	2024	2025	
Scostamenti che hanno generato richieste di risarcimento danno o indennizzo a causa del ritardo: 0;						<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Scostamenti che hanno determinato eventuali nomine di commissari ad acta o di interventi sostitutivi.: 0						<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Cod. Misura							G 04		
Responsabili della Misura									
Cdr Primario	Tutti	Responsabile Primario	RPTC	Altri Cdr coinvolti	Tutti				
Obiettivo									
Applicazione norme e controllo dichiarazioni e astensioni. Controllo rispetto norme Codice Appalti sul conflitto interessi									
Risultato Atteso						2023	2024	2025	
Attestazioni in atti della mancata presenza del conflitto d'interessi/n. atti prodotti ove l'attestazione sia necessaria: 100%						<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Cod. Misura							G 05		
Responsabili della Misura									
Cdr Primario	-	Responsabile Primario	RPTC	Altri Cdr coinvolti					



Obiettivo					
Applicazione misure per la tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti (L. 179/2017)(Whistleblowing)					
Risultato Atteso			2023	2024	2025
Trattamento segnalazioni pervenute: 100%			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Cod. Misura						G 06	
Responsabili della Misura							
Cdr Primario	Tutti	Responsabile Primario	Responsabili di Cdr	Altri Cdr coinvolti			
Obiettivo							
Applicazione atti normativi e direttive interne in merito ai divieti ed ai limiti prescritti per lo svolgimento di attività successive alla cessazione dal servizio comunale (Pantouflage)							
Risultato Atteso					2023	2024	2025
Capitolati speciali d'appalto o Disciplinari di procedura d'appalto manchevoli dell'apposita clausola: 0%					<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Cod. Misura						G 07	
Responsabili della Misura							
Cdr Primario	-	Responsabile Primario	RPTC	Altri Cdr coinvolti	Tutti		
Obiettivo							
Applicazione direttiva interna circa le cause di inconfiribilità di incarichi dirigenziali e le dichiarazioni sostitutive che devono essere rese da parte degli interessati all'atto del conferimento di tali incarichi							
Risultato Atteso					2023	2024	2025
Dichiarazioni annualmente rilasciate da PO - EQ / \sum PO- EQ: 100%					<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Dichiarazioni pubblicate nell'apposita sezione del sito web/n. Dichiarazioni rilasciate PO - AQ:100%					<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Verifica attendibilità dichiarazioni nel caso pervengano segnalazioni specifiche - n. segnalazioni pervenute \ n. verifiche effettuate 100%					<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>



	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--	--------------------------	--------------------------	--------------------------

Cod. Misura							G 08		
Responsabili della Misura									
Cdr Primario	-	Responsabile Primario	Responsabili di Servizio	Altri Cdr coinvolti	-				
Obiettivo									
Patto d'integrità. Inserimento richiamo del patto nei bandi delle procedure d'appalto, verifica sottoscrizione da parte dei concorrenti alle procedure d'appalto.									
Risultato Atteso						2023	2024	2025	
Rispetto obbligo sottoscrizione del patto da parte dei concorrenti: 100%						<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Bandi privi del Patto Integrità: 0%						<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Cod. Misura							G 09		
Responsabili della Misura									
Cdr Primario	-	Responsabile Primario	Segr. – RPTC -	Altri Cdr coinvolti	Tutti				
Obiettivo									
La rotazione “straordinaria” (cfr. PNA 2016 § 7.2.3) da applicarsi successivamente al verificarsi di fenomeni corruttivi, è disciplinata nel d.lgs. 165/2001, art. 16, co. 1, lett. l-quater, secondo cui «I dirigenti di uffici dirigenziali generali provvedono al monitoraggio delle attività nell’ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell’ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva». Il Comune si impegna ad attuare la rotazione straordinaria anche in caso di attesa della conclusione di procedimenti penali a carico del medesimo soggetto, allineandosi all’orientamento normativo volto a rendere autonomi i due procedimenti (cfr. d.lgs. 150/2009).									
Risultato Atteso						2023	2024	2025	
Rotazioni straordinarie attivate se necessarie: 100%						<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	



Cod. Misura							G 10	
Responsabili della Misura								
Cdr Primario	-	Responsabile Primario	Segretario	Altri Cdr coinvolti				
Obiettivo								
Svolgimento controlli ai sensi del Regolamento ed applicazione misure in caso di esito di conformità non adeguato (trasparenza, privacy, motivazione atti, ecc.)								
Risultato Atteso						2023	2024	2025
Coefficiente di regolarità per Area: >90%						<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Cod. Misura							G 11	
Responsabili della Misura								
Cdr Primario	-	Responsabile Primario	Seg. – Responsabili di Servizio	Altri Cdr coinvolti				
Obiettivo								
Attività e incarichi extra-istituzionali: controllo richieste e rilascio autorizzazioni. Controlli a campione da parte dei Responsabili di Servizio.								
Risultato Atteso						2023	2024	2025
Autorizzazioni conformi atto regolamentare o d'indirizzo/n. Autorizzazioni concesse: 100%						<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
N. Autorizzazioni pubblicate tempestivamente sul sito Amministrazione Trasparente/ n. Autorizzazioni concesse: 100%						<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Le misure di cui alla presente sezione del Piano costituiscono oggetto di misurazione e valutazione dei Responsabili di Servizio dell'Ente.



SEZIONE III° ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

III° I SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE – STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Per la realizzazione delle proprie attività, l'Amministrazione opera attraverso un'organizzazione di tipo funzionale. Si tratta cioè di una struttura composta da membri ripartiti e allocati sulla base delle diverse unità funzionali dell'organizzazione. Qui di seguito viene riportata la tabella riassuntiva del Personale in servizio al 1.01.2024, distinto tra personale a tempo indeterminato e personale a tempo determinato e, all'interno di tali due tipologie di rapporti di lavoro, tra personale a tempo pieno (36 ore settimanali) e personale a tempo parziale. Alla data del 1.01.2024 non risultavano attivati rapporti di collaborazione o altre forme di impiego flessibile diverse dal lavoro subordinato.

DIPENDENTI A TEMPO INDETERMINATO	AREA FUNZIONARI DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE (ex cat. D)	DEI E (ex	AREA DEGLI ISTRUTTORI (ex cat. C)	AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI (ex cat. B - B3 giuridica)	AREA DEGLI OPERATORI (ex cat. A)	TOTALE
TEMPO PIENO	7		10	4	0	21
TEMPO PARZIALE	1		2	0	0	3
TOTALE	8		12	4	0	24



DIPENDENTI A TEMPO DETERMINATO	AREA FUNZIONARI DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE (ex cat. D)	DEI E (ex	AREA DEGLI ISTRUTTORI (ex cat. C)	AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI (ex cat. B - B3 giuridica)	AREA DEGLI OPERATORI (ex cat. A)	TOTALE
TEMPO PIENO	0		1	0	0	1
TEMPO PARZIALE	0		0	0	0	0
TOTALE	0		1	0	0	1

La macrostruttura organizzativa dell'Ente è divisa in 3 Servizi, a capo di ciascuna di esse vi è un dipendente titolare di Posizione Organizzative. Posizioni Organizzative conferite ai sotto elencati Funzionari dal 01.01.202, con incarico sino al 31.12.2024:

Servizio	Dipendente
AMMINISTRATIVO - FINANZIARIO	DOTT.SSA SPIGA SILVIA
SERVIZIO SOCIALE	DOTT.SSA SERRA SUSANNA
SERVIZIO TECNICO E VIGILANZA	ARCH. FIGUS EMANUELA



III° II SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE - ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Il CCNL Funzioni Locali stipulato il 16.11.2022 al Titolo VI ha disciplinato l'attività lavorativa a distanza nelle due distinte forme del lavoro agile (articoli da 63 a 67) e del lavoro da remoto (articoli da 68 a 70).

Questo Comune ha stabilito, con delibera G.C. n. 7 del 7.02.2022 recante ad oggetto: DISCIPLINA DI ATTIVAZIONE DEL LAVORO AGILE NELLE MORE DELLA DEFINIZIONE ED APPROVAZIONE DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E DI ORGANIZZAZIONE (PIAO) E NEL PERDURARE DELLO STATO EMERGENZIALE.", una disciplina provvisoria per lo strumento del lavoro agile, nelle more dell'approvazione del PIAO, mentre non ha approvato alcuna disciplina per il telelavoro, istituito già previsto per il comparto Funzioni Locali dall'art. 1 del CCNL 14.09.2000 e sostituito dal lavoro in remoto a seguito dell'abrogazione del citato art. 1 operata dall'art. 70, c. 1 del CCNL 16.11.2022.

Alla data di approvazione del presente PIAO 2024-2026 questo ente ha avviato il percorso per l'approvazione del *REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE E DEL LAVORO DA REMOTO" ai sensi del CCNL 16.11.2022*, il quale andrà a sostituire la vigente disciplina sul lavoro agile.

Nelle more dell'approvazione del citato regolamento, questo Comune ha comunque proceduto all'attivazione di una serie di misure organizzative per consentire la prestazione di attività in lavoro agile.



➤ MISURE ORGANIZZATIVE

Per rendere possibile il ricorso al lavoro Agile, l'Amministrazione ha dato corso a degli interventi di natura organizzativa per consentire il ricorso al lavoro Agile da un lato e dall'altro lato per garantire adeguati standard di servizio.

Nella Tabella successiva, vengono evidenziati gli interventi di natura organizzativa già attivati che si intende potenziare laddove necessario nonché quelli che l'Amministrazione intende porre in atto nel triennio successivo.

Laddove nella tabella sono indicati sia l'anno 2022 che l'anno 2023 si è in presenza di interventi già avviati che sono in corso di implementazione nel corrente anno.

MISURE ORGANIZZATIVE PER GARANTIRE L'UTILIZZO DEL LAVORO AGILE	2022	2023	2024	2025
Organizzazione flessibile degli orari con diversa articolazione giornaliera e settimanale	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Aggiornamento professionale e formazione per i responsabili di servizio e per gli altri dipendenti	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Banche dati condivise e accessibili	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Attivazione di interlocuzioni programmate, anche attraverso soluzioni digitali con l'utenza	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Disponibilità di caselle PEC a livello di singolo ufficio	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Firma digitale per tutti i Responsabili di servizio dell'amministrazione	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Interoperabilità dei sistemi informativi, anche di altre amministrazioni	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Accessibilità on line all'erogazione di servizi o all'attivazione di procedimenti da parte degli	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



utenti				
Digitalizzazione dei procedimenti amministrativi	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Fornitura al personale in lavoro agile un pc portatile o altro device informatico	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Consentire al personale in lavoro agile con propri PC/Device abilitati l'accesso alla rete e ai sistemi dell'amministrazione	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

➤ **CRITICITÀ**

Nell'introduzione del Lavoro Agile, l'Amministrazione ha riscontrato alcune criticità nella gestione dei Servizi in modalità agile. Le criticità riscontrate sono rappresentate nella successiva tabella.

CRITICITÀ RISCONTRATE NELL'INTRODUZIONE DEL LAVORO AGILE

- | | |
|--------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | Difficoltà riscontrate in alcune circostanze nella gestione della prestazione lavorativa conseguenti a problemi di natura tecnica relativi ad hardware, software e di connessioni |
| <input type="checkbox"/> | Difficoltà nella gestione dei rapporti con l'utenza esterna (privati cittadini, professionisti ecc.) |



<input type="checkbox"/>	Criticità nell'attribuzione e monitoraggio dei compiti
<input type="checkbox"/>	Pericolo di sovraccarico (eccesso di ore lavorate e non contabilizzate, con rischio <i>burnout</i>) e incapacità di disconnessione
<input type="checkbox"/>	Gestione corretta delle tempistiche per l'esecuzione delle attività amministrative assegnate

Al fine di rimuovere le criticità riscontrate, l'Amministrazione intende prevedere una serie di interventi in questo senso orientate: tali misure costituiranno oggetto di apposita integrazione al presente PIAO 2024-2026.

➤ **MONITORAGGIO**

Al fine di verificare di consentire di ottenere una valutazione complessiva dei risultati conseguiti in termini di obiettivi raggiunti nel periodo considerato e/o la misurazione della produttività delle attività svolte dai dipendenti, l'Amministrazione ha provveduto nel corso del 2022 a mettere in atto un sistema di monitoraggio che, fisiologicamente, ha risentito della situazione emergenziale in cui è stato inserito.

Il monitoraggio è finalizzato anche ad individuare le eventuali misure correttive necessarie per l'adozione delle misure a regime.

La Tabella successiva mostra gli strumenti di monitoraggio utilizzati e quelli che si intendono attivare nei prossimi anni.



MODALITÀ DI MONITORAGGIO

STRUMENTI PER IL MONITORAGGIO DEL LAVORO AGILE	2022	2023	2024	2025	2026
Utilizzo di applicativi gestionali già in uso	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Report standardizzati (timesheet/schede attività/questionari)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Report non standardizzati e/o comunicazioni via mail al Responsabile/Segretario	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Confronto verbale (telefono, video chiamate) tra dipendente e Responsabile/Segretario	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Sistemi di monitoraggio degli orari di lavoro	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

➤ MODALITÀ ATTUATIVE

L'Amministrazione deve procedere a un'analisi preliminare del suo stato, al fine di individuare eventuali elementi critici che possono ostacolare l'implementazione del lavoro agile in tutta o in parte della struttura, oltre che di eventuali fattori abilitanti che potrebbero favorirne il successo. In particolare, devono essere censite le attività che possono essere svolte in modalità di Lavoro Agile o da Remoto rilevando, anche sulla base dell'esperienza sul ricorso a tale modalità di organizzazione e gestione del lavoro, le eventuali criticità incontrate e i modi con cui si intende superarle.

A tal proposito il comma 3 dell'art. 2 del DM 19 Ottobre 2020 definisce la "mappatura delle attività" come "la *ricognizione, svolta da parte delle amministrazioni in maniera strutturata e soggetta ad aggiornamento periodico, dei processi di lavoro che, in base alla dimensione organizzativa e funzionale, possono essere svolti con modalità agile*".

Questo Comune, nelle more dell'approvazione del *REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE E DEL LAVORO DA REMOTO*" ai sensi del CCNL 16.11.2022, con il presente Piano approva i criteri per la mappatura dei processi lavorativi e per la determinazione del grado di "smartabilità" delle attività afferenti a ciascuna Unità Organizzativa. I suddetti criteri saranno poi trasposti in una scheda tipo che verrà approvata come allegato al Regolamento: ciascun Responsabile di Servizio dovrà poi compilare la scheda relativa alle attività di competenza del proprio servizio.



➤ MAPPATURA DEI PROCESSI

La mappatura dei processi è stata effettuata utilizzando dei criteri “*Strutturali*” e di “*Contesto*” che rilevano il grado di “*smartabilità*” delle attività afferenti a ciascuna Unità Organizzativa così come prevista e definita nel Funzionigramma dell’ente.

I criteri “*Strutturali*” rilevano il grado di “*smartabilità*” del processo in quanto tale, mentre attraverso i criteri di “*Contesto*” si rileva la lavorabilità in modalità agile o da remoto, dato quel particolare contesto, del processo di lavoro in esame. Il grado di “*smartabilità*” generale di ciascun processo è dato dalla combinazione tra i due blocchi di criteri. I criteri individuati per la determinazione della “*smartabilità*” dei processi di lavoro dell’ente sono come appresso indicati.

TAB. CRITERI PER LA DETERMINAZIONE DEL GRADO DI “SMARTABILITÀ” DEI PROCESSI DI LAVORO

CRITERI “STRUTTURALI”
Necessita di un contatto diretto (faccia a faccia) con l'utenza Interna o Esterna
Prevede modalità operative da svolgere necessariamente in presenza/sul "campo"
Può essere svolta mediante incontri programmati su piattaforma digitale
La creazione, l'elaborazione e la trasmissione di informazioni possono avvenire in via telematica
Le comunicazioni con colleghi e responsabili possono aver luogo anche mediante strumenti telematici e telefonici
Comporta l'elaborazione di atti amministrativi, i cui risultati possono essere condivisi telematicamente
Prevede che almeno una delle seguenti fasi sia svolta sul "campo": front office, controllo, verifica, verifica esecuzione
CRITERI DI “CONTESTO”
Il personale dispone dei supporti tecnologici necessari per lo svolgimento del lavoro da remoto
Il personale può accedere da remoto ai sistemi informativi dell'Ente (cloud, VPN, ecc.)
Il personale necessita di interventi formativi per supportare l'attività in modalità Agile



Il personale è in grado di assicurare il rispetto delle misure minime di sicurezza per il trattamento dei dati anche personali

A seguito dell'esame attraverso i criteri di cui alla precedente Tab. 1, viene determinato il grado di "smartabilità" di ciascun processo e questo grado può assumere tre diversi "valori":

- Integrale: il processo è interamente (inizio/fine) attuabile in modalità "Agile";
- Parziale: il processo è solo parzialmente, ossia solo alcune fasi dello stesso sono attuabili in modalità "Agile";
- Inibito: il processo non può essere svolto in modalità "Agile" in nessuna delle sue fasi costitutive.

Sulla base degli esiti delle mappature per ciascun servizio e per ciascun addetto ai rispettivi servizi, l'amministrazione ha censito le criticità sia di tipo organizzativo che formativo, che di fatto ostacolano la possibilità di avvalersi di questa modalità di esercizio della prestazione, nel rispetto fondamentale di adeguati standard di servizio, servizio per servizio e dipendente per dipendente, per poter procedere poi alla loro rimozione. In linea generale gli elementi di criticità attengono agli ambiti di seguito riportati a cui l'ente, nel corso del triennio, intende porre, progressivamente rimedio.

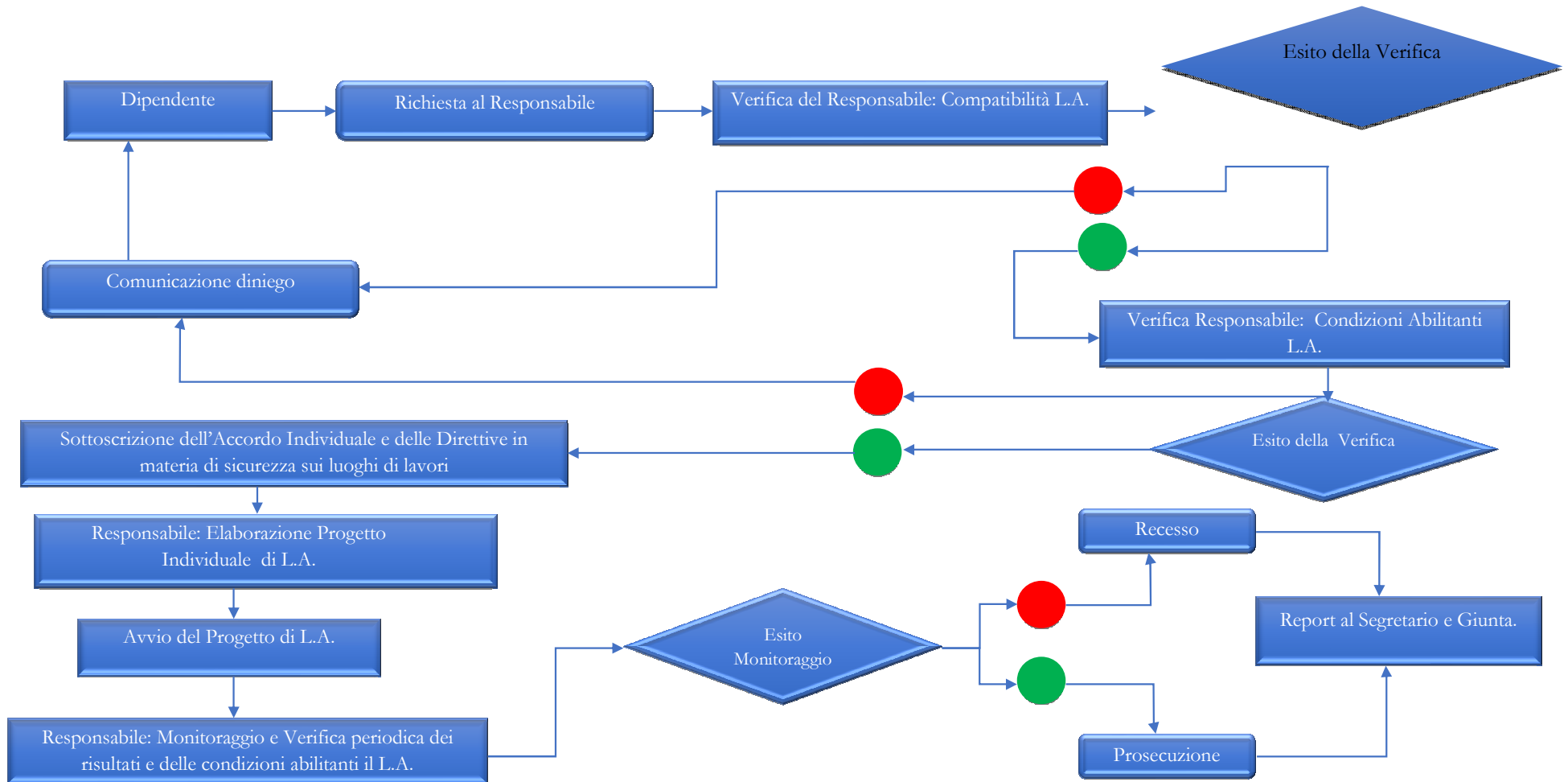
DATO COMPLESSIVO: IMPLEMENTAZIONE MISURE ORGANIZZATIVE/FORMATIVE

MISURE ORGANIZZATIVE / FORMATIVE	2024	2025	2026
Attivare degli interventi formativi per supportare l'attività a distanza	☒	☒	☒
Dotare di supporti tecnologici necessari per lo svolgimento del lavoro a distanza	☒	☒	☒
Dotarsi di supporti per consentire l'accesso da remoto ai sistemi informativi dell'Ente	☒	☒	☒
Interventi per assicurare il rispetto delle misure minime di sicurezza per il trattamento dei dati anche personali	☒	☒	☒



➤ FLOW CHART LAVORO AGILE

Al fine di garantire un approccio sistematico all'introduzione al Lavoro Agile, l'amministrazione ha ritenuto opportuno rappresentare il flusso che ciascun dipendente e ciascun Responsabile deve seguire nell'introduzione e gestione a regime del Lavoro Agile. Il medesimo flusso può applicarsi anche al lavoro da remoto.





➤ **PROGRAMMA DI SVILUPPO DEL LAVORO AGILE.**

L'amministrazione dovendo programmare l'attuazione del presente documento, intende definire i livelli attesi degli indicatori scelti per misurare le condizioni abilitanti, lo stato di implementazione, i contributi alla performance organizzativa e, infine, gli impatti attesi. E ciò, lungo i tre step del programma di sviluppo: fase di avvio, fase di sviluppo intermedio, fase di sviluppo avanzato.

Nella Tabella successiva, distribuita nell'arco di un triennio, l'amministrazione descrive in modo specifico gli interventi di natura organizzativa e formativa, che intende portare avanti al fine di garantire da un lato l'esercizio dei diritti dei dipendenti nell'ambito del rispetto del prevalente interesse pubblico a ricevere dei servizi qualitativamente e quantitativamente, stante le risorse a disposizione, adeguati.

TABELLA PROGRAMMA DI SVILUPPO DEL LAVORO AGILE

Programma di sviluppo del lavoro agile			2022	2023	2024	2025	2025
Salute Organizzativa: Adeguatezza dell'organizzazione dell'ente rispetto all'introduzione del lavoro agile.			Baseline	Avvio	Sviluppo Intermedio	Sviluppo Intermedio	Sviluppo Avanzato
Migliorare l'adeguatezza dell'organizzazione rispetto all'introduzione del Lavoro Agile	1	Coordinamento organizzativo del lavoro agile	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	2	Monitoraggio del lavoro agile	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	3	Programmazione per obiettivi e/o per progetti e/o per processi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	4		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	5						
	6						
Salute professionale: Competenze direzionali			2022	2023	2024	2025	2025
Migliorare l'adeguatezza delle competenze direzionali	1	% di posizioni organizzative che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze direzionali in materia di lavoro agile					
	2	% di posizioni organizzative che adottano un approccio per obiettivi e/o per progetti e/o per					



		processi per coordinare il personale					
	3	% di lavoratori agili che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze organizzative specifiche del lavoro agile					
	4	% di lavoratori che lavorano per obiettivi					
	5						
	6						
Salute professionale: Competenze digitali			2022	2023	2024	2025	2026
Migliorare l'adeguatezza delle competenze digitali	1	% di lavoratori agili partecipanti a corsi di formazione sulle competenze digitali					
	2	% di lavoratori agili che utilizzano le tecnologie digitali					
	3						

Programma di sviluppo del lavoro agile			2022	2023	2024	2025	2026
			Baseline	Avvio	Sviluppo Intermedio	Sviluppo Intermedio	Sviluppo Avanzato
Salute Digitale: Sistema Informativo							
	1	N. PC per lavoro agile					
	2	% lavoratori agili dotati di dispositivi e traffico dati					
	3	Sistema VPN	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	4	Intranet	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	5	Sistemi di collaborazione (es. documenti in cloud)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



Migliorare l'adeguatezza del sistema informativo	6	% Applicativi consultabili da remoto					
	7	% Applicativi consultabili in lavoro agile					
	8	% Banche dati condivise e accessibili					
	9	% Firma digitale tra i lavoratori agili					
	10	% Digitalizzazione dei procedimenti amministrativi					
	11	% Servizi digitalizzati					
	12	% Di lavoratori Agili dotati di caselle PEC - mail non certificata					
	13						
Salute economico-finanziaria							
Assicurare la sostenibilità economica	1	€ Costi per formazione competenze funzionali al lavoro agile					
	2	€ Investimenti in supporti hardware e infrastrutture digitali funzionali al lavoro agile					
	3	€ Investimenti in digitalizzazione di servizi progetti, processi					
Indicatori quantitativi							
Incentivare il ricorso al lavoro agile	1	% lavoratori agili effettivi					
	2	% giornate lavoro agile					
	3						

Programma di sviluppo del lavoro agile	2022	2023	2024	2025	2026
	Baseline	Avvio	Sviluppo Intermedio	Sviluppo Intermedio	Sviluppo Avanzato
Indicatori Qualitativi					



Incrementare la qualità percepita negli utilizzatori del lavoro agile	1	Livello di soddisfazione sul lavoro agile di posizioni organizzative					
	2	Livello di soddisfazione sul lavoro agile dei dipendenti					
Efficienza							
Maggiore produttività	1	Produttiva: Diminuzione assenze					
	2	Economica: Riduzione di costi per output di servizio					
Efficacia							
Miglioramento della qualità percepita	1	Standard di qualità dei servizi erogati in modalità agile: n° errori /reclami/ tot. pratiche					
	2	% Gradimento dei servizi erogati in modalità agile					
	3	Accessibilità on line all'erogazione di servizi o all'attivazione di procedimenti da parte degli utenti					
Impatti esterni							
Migliorare l'impatto sociale esterno (utenti)	1	Tempo medio di risposta delle istanze					
	2						
Impatti ambientali							
Ridurre i costi ambientali	1	Risparmio km percorsi casa/lavoro (somma dei km dei dipendenti * gg lavoro agile)					





III SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE - PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

La programmazione delle risorse umane deve essere interpretata come lo strumento che, attraverso un'analisi quantitativa e qualitativa delle proprie esigenze di personale, definisce le tipologie di professioni e le competenze necessarie in correlazione ai risultati da raggiungere, in termini di prodotti e servizi in un'ottica di miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese.

Il PTFP è preceduto ed ha come base di partenza l'analisi dello stato e delle relative carenze di risorse umane nell'ente ed è effettuata considerando:

- la dimensione quantitativa della “risorse personale”, per perseguire obiettivi di adeguatezza e di “corretto dimensionamento” delle strutture, in relazione al mantenimento dei servizi, al soddisfacimento delle esigenze che l'amministrazione è chiamata a fronteggiare ed al perseguimento degli obiettivi di programmazione;
- la dimensione qualitativa riferita alle tipologie di professioni e competenze professionali meglio rispondenti alle esigenze dell'amministrazione, anche tenendo conto delle professionalità emergenti in ragione dell'evoluzione anche tecnologica del lavoro e degli obiettivi da realizzare

Risulta prioritario assicurare, nei prossimi anni, un ricambio generazionale e culturale in grado di supportare il percorso volto alla digitalizzazione, all'innovazione e alla modernizzazione dell'azione amministrativa rivedendo anche i sistemi di reclutamento del personale per renderlo più adeguato ai nuovi fabbisogni e in linea con il nuovo sistema di classificazione del personale alla luce del nuovo CCNL enti locali.

Si tratta di un investimento da effettuare con particolare attenzione, a partire dal tema della definizione dei fabbisogni per arrivare a quello del reclutamento. La pianificazione dei fabbisogni rappresenta uno strumento di riflessione strategica sugli spazi che quantitativamente si liberano all'interno dell'organizzazione, ma anche sulle professioni che qualitativamente sono richieste per accompagnare l'evoluzione dell'ente, superando una logica di sostituzione delle cessazioni e adottando una prospettiva inter-funzionale nella definizione dei profili mancanti.



DIPENDENTI IN SERVIZIO AL 1/01/2024

Lo stralcio del PIAO relativo alla programmazione triennale del fabbisogno del personale 2024/26, approvato con delibera G.C. n. 21 del 28.02.2024, prevede la presenza (al 1.01.2024) di un numero complessivo pari a 24 dipendenti a tempo indeterminato inquadrati ai sensi del nuovo sistema di classificazione di cui al CCNL 16.11.2022 in 3 aree:

AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI: n. 4 dipendenti

AREA DEGLI ISTRUTTORI: n. 12 dipendenti

AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE: n. 8 dipendenti

Di questi dipendenti n. 21 sono a tempo pieno, n. 2 a tempo parziale (50%), n. 1 in utilizzo congiunto con l'Unione di Comuni dei Fenici (con prestazione lavorativa per n. 6 ore settimanali per questo Comune).

Non sono previsti dipendenti con qualifica dirigenziale.

Il segretario comunale è in convenzione con il Comune di Palmas Arborea, con la seguente ripartizione di oneri:

Santa Giusta (capofila): 66,67% - Palmas Arborea: 33,33%

Il personale risulta articolato in n. 3 servizi:

AMMINISTRATIVO - FINANZIARIO

SOCIALE

TECNICO E VIGILANZA

A capo di ciascun servizio vi è una dipendente inquadrata nell'area dei funzionari e dell'elevata qualificazione (ex cat. D).

Nel 2022 sono intervenute modifiche organizzative rilevanti, a seguito dell'approvazione, con delibera G.C. n. 98 del 16.09.2022, del nuovo assetto della macrostruttura comunale con cui è stata stabilita la riduzione del numero di servizi in cui è articolata la macrostruttura da 4 a 3: in particolare il servizio amministrativo è stato accorpato al servizio finanziario.

Nell'anno 2023 è stata confermata la stessa ripartizione in 3 servizi.

Di presso la distribuzione del personale tra i vari servizi.



RIPARTIZIONE PERSONALE TRA I DIVERSI SERVIZI				
	SERVIZIO AMMINISTRATIVO - FINANZIARIO	SERVIZIO SOCIALE	SERVIZIO TECNICO E VIGILANZA	totale
AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	2	0	2	4
AREA DEGLI ISTRUTTORI	7	0	5	12
AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	2	2	4	8
totale	11	2	11	24

➤ **PROGRAMMAZIONE STRATEGICA DELLE RISORSE UMANE**

Le recenti riforme del lavoro pubblico investono, tra gli altri aspetti, le modalità di selezione, valutazione e carriera dei dipendenti pubblici che si saldano, a loro volta, alla formazione e alla riprogettazione del sistema dei profili professionali secondo un modello articolato per competenze, ossia conoscenze, capacità tecniche e capacità comportamentali, che diventano il contenuto descrittivo delle famiglie professionali e delle singole posizioni di lavoro presenti all'interno dell'organizzazione. In questo contesto la mappatura dei processi è elemento funzionale per la costruzione - da parte dell'amministrazione - del proprio modello organizzativo di riferimento; la mappatura dei processi, funzionale all'analisi della propria organizzazione lo è anche per altre finalità, quali il controllo di gestione o l'analisi delle aree di rischio in relazione ai fenomeni corruttivi.

La programmazione dei fabbisogni di personale deve tener conto di modello organizzativo volto a non concludere la descrizione del profilo all'assolvimento delle mansioni previste dalla posizione di lavoro che i dipendenti ricoprono al momento di ingresso nel pubblico impiego, bensì a riconoscerne e accompagnarne l'evoluzione, verso una caratterizzazione fondata sulla specificità dei saperi, sulla qualità della prestazione e sulla motivazione al servizio.

I fabbisogni di personale dovranno rispondere sia ad esigenze strategiche che contingenti, prefigurando le professionalità e i ruoli del futuro che, alle capacità tecniche, dovranno affiancare capacità organizzative, relazionali e attitudinali con anche competenze trasversali rispetto a diversi ambiti di lavoro.



Le competenze non si esauriscono nelle conoscenze acquisite o maturate nel tempo, ma consistono anche nel “come” le conoscenze vengono utilizzate nello svolgimento del lavoro e, quindi, nelle capacità, nelle abilità, nelle attitudini, e sono influenzate dai valori e dalle motivazioni che i singoli debbono possedere per interpretare in maniera efficace, flessibile e, dunque, dinamica il proprio ruolo nell’organizzazione.

➤ CAPACITÀ ASSUNZIONALE

Il Decreto Crescita (D.L. n. 34/2019), all’articolo 33, ha introdotto una modifica significativa della disciplina relativa alle facoltà assunzionali dei Comuni, prevedendo il superamento delle regole fondate sul turnover e l’introduzione di un sistema basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale, ossia sulla sostenibilità del rapporto tra spese di personale ed entrate correnti.

Il Comune di Santa Giusta rientra tra gli Enti virtuosi che nel corso del triennio 2024/2026 possono incrementare la spesa di personale per ulteriori assunzioni di personale a tempo indeterminato, così come indicato nelle tabelle sottostanti:

Anno 2024:

CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALE	VALORI	RIFERIMENTO D.P.C.M.
SPESA DI PERSONALE ANNO 2018	916.313,95	Art. 5, comma 1
% DI INCREMENTO ANNO 2024	28,00%	
INCREMENTO ANNUO 2024 (CAPACITA' ASSUNZIONALE)	256.567,91	



PROIEZIONE SPESA DI PERSONALE ANNO 2024 (spesa personale in servizio+ spesa nuove assunzioni a tempo indeterminato anno 2024, compreso incremento trattamento economico accessorio di competenza del 2024 e di competenza 2023 reimputato nel 2023)	1.160.658,65
INCREMENTO ANNUO (2024-2018)	244.344,70
SPESA MASSIMA DI PERSONALE	1.172.627,84
ULTERIORE SPAZIO ASSUNZIONALE A DISPOSIZIONE ANNO 2024	- 11.969,19

Anno 2025:

CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALE	VALORI	RIFERIMENTO D.P.C.M.
SPESA DI PERSONALE ANNO 2018	916.313,95	Art. 5, comma 1
% DI INCREMENTO ANNO 2025 (come il 2024-ultimo anno di riferimento del DM 17/03/2020)	28,00%	
INCREMENTO ANNUO 2025 (CAPACITA' ASSUNZIONALE)	256.567,91	

PROIEZIONE SPESA DI PERSONALE ANNO 2025 (spesa personale in servizio+ spesa nuove assunzioni a tempo indeterminato anno 2025, compreso incremento trattamento economico accessorio di competenza dell'anno)	1.072.469,00
INCREMENTO ANNUO (2024-2018)	156.155,05



SPESA MASSIMA DI PERSONALE	1.172.627,84
ULTERIORE SPAZIO ASSUNZIONALE A DISPOSIZIONE ANNO 2025	- 100.158,84

Anno 2026:

CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALE	VALORI	RIFERIMENTO D.P.C.M.
SPESA DI PERSONALE ANNO 2018	916.313,95	Art. 5, comma 1
% DI INCREMENTO ANNO 2026 (come il 2024-ultimo anno di riferimento del DM 17/03/2020)	28,00%	
INCREMENTO ANNUO 2024 (CAPACITA' ASSUNZIONALE)	256.567,91	

PROIEZIONE SPESA DI PERSONALE ANNO 2026 (spesa personale in servizio + spesa nuove assunzioni a tempo indeterminato anno 2026, compreso incremento trattamento economico accessorio di competenza dell'anno)	1.072.469,00
INCREMENTO ANNUO (2026-2018)	156.155,05
SPESA MASSIMA DI PERSONALE	1.172.627,84
ULTERIORE SPAZIO ASSUNZIONALE A DISPOSIZIONE ANNO 2026	- 100.158,84



Nella tabella seguente l'andamento occupazionale del personale in servizio considerando il turnover programmato secondo la normativa vigente e le assunzioni programmate secondo la rilevazione effettuata nell'ambito della programmazione 2024/2026.

ANNO 2024

ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO

- assunzione dal 01/09/2024 di n. 1 Funzionario EQ (ex istruttore direttivo cat. D1) - profilo professionale Assistente sociale, a tempo indeterminato e orario pieno, per far fronte alle accresciute necessità del Servizio Sociale, destinatario di diversi finanziamenti statali e regionali per l'ambito socio – assistenziale. Le modalità di assunzione saranno quelle del concorso pubblico o mobilità volontaria ex art. 30 del D. Lgs. N. 165/2001 oppure utilizzo di graduatorie di altri Enti, con scelta della procedura da effettuarsi a discrezione del Responsabile del Servizio Sociale, poiché la graduatoria del concorso a tempo indeterminato e orario pieno, approvata con determinazione del Servizio Sociale n. 476/107 del 13.07.2022, è esaurita per indisponibilità all'assunzione presso questo Comune da parte delle candidate idonee;
- assunzione, mediante scorrimento graduatoria vigente presso l'Ente, di n.1 Istruttore (ex istruttore cat. C1) - profilo professionale istruttore amministrativo – contabile dal 01/08/2024, a copertura del posto che si renderà vacante per cessazione dell'operatore esperto (ex collaboratore cat. B1 pe B3);

ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO

- proroga assunzione della dipendente a tempo determinato e orario pieno, Istruttore (ex istruttore cat. C1) - profilo professionale istruttore amministrativo - contabile, per il periodo dal 01.01.2024 al 30.04.2024, come già approvata con modifica al fabbisogno 2023/2025 di cui alla deliberazione GC n. 136 del 27.12.2023. La proroga del contratto in essere è stata motivata dalla necessità di proseguire e completare diversi procedimenti avviati dalla dipendente e di far fronte ai crescenti adempimenti in carico al Servizio Amministrativo - Finanziario, presso cui la dipendente presta la propria attività; si precisa che la proroga rispetta quanto disposto sia dall'art. 19 del D. Lgs. N. 81/2025 che dall'art. 60 del CCNL Funzioni Locali del 16.11.2022, in quanto la dipendente è stata assunta dal 28.04.2023 al 31.12.2023 e che la proroga in argomento è la prima;
- incremento orario, come già approvato con modifica al fabbisogno 2023/2025 di cui alla deliberazione GC n. 136 del 27.12.2023, da 18 a 36 ore settimanali, dell'Istruttore (ex istruttore cat. C1) - profilo professionale istruttore di vigilanza, dipendente a tempo indeterminato e orario parziale (18 ore settimanali), per il periodo dal 01.01.2024 al 31.12.2024, in considerazione della prolungata assenza dal servizio dell'unico altro Istruttore (ex istruttore cat. C1) - profilo professionale istruttore di vigilanza a tempo indeterminato e orario parziale (18 ore settimanali) presente in organico: la presenza in servizio di un solo istruttore di vigilanza per 18 ore settimanali è insufficiente rispetto alle esigenze ed agli adempimenti richiesti in materia di vigilanza.
- assunzione di n. 2 Istruttori (ex istruttore cat. C1) - profilo professionale istruttore di vigilanza- per potenziamento servizio di vigilanza durante la stagione estiva, mediante contratto a tempo parziale 18 ore settimanali, dal 28.04.2024 al 30.09.2024;



ANNO 2025

NESSUNA ASSUNZIONE

ANNO 2026

NESSUNA ASSUNZIONE

**PIANO OCCUPAZIONALE PER L'ANNO 2024****FABBISOGNO DI PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO TRIENNIO 2024/2026**

1	Istruttore amministrativo contabile (Serv. Amministrativo Finanziario)	C1	Costo annuale € 33.861,07	Concorso pubblico – scorrimento graduatoria vigente presso Ente (36 ore settimanali dal 01.08.2024)	2024
2	Istruttore direttivo assistente sociale (Serv. Sociale)	D1	Costo annuale € 36.776,37	Concorso pubblico (36 ore settimanali presumibilmente dal 01.09.2024)	2024
				Nessuna assunzione prevista	2025
				Nessuna assunzione prevista	2026

PIANO OCCUPAZIONALE PER L'ANNO 2024/2026

N.	Profilo professionale	Cat.	Decorrenza	Calcolo della spesa			
				Trattamento economico /Capitoli di spesa	Oneri riflessi	Irap	Totale
1	Istruttore amministrativo contabile (Serv. Amministrativo Finanziario)	C1	01.08.2024	€ 33.861,07 <small>(cap. 10170101/1-10170102/1-10180703/1)</small>	€ 24.617,14	€ 7.151,48	€ 2.092,46
2	Istruttore direttivo assistente sociale (Serv. Sociale)	D1	01.09.2024	€ 36.776,37 <small>(cap. 11040101/1-11040102/1-10180703/1)</small>	€ 26.737,49	€ 7.766,19	€ 2.272,69

**FABBISOGNO DI PERSONALE TEMPO DETERMINATO TRIENNIO 2024/2026**

1	Istruttore di vigilanza (ulteriori 18 h settimanali per 12 mesi)	C1	€ 16.985,46	Incremento orario di 18 h settimanali per 12 mesi	2024
2	n. 2 Istruttori di vigilanza (18 ore settimanali 5 mesi)	C1	€ 12.249,50	Contratto a tempo determinato	2024
3	Istruttore amministrativo contabile Servizio Amministrativo Finanziario (4 mesi)	C1	€ 10.966,45	proroga a tempo determinato per 4 mesi	2024

a) Sono inoltre previsti accantonamenti per assunzioni a tempo determinato da pianificare in base ad esigenze temporanee dei servizi comunali, sino alla spesa massima inserita nel bilancio di previsione 2024/2026, così di seguito indicato:

- **anno 2024 € 2.300,00 per vigili in prestito in occasione di festività e sagre**
- **anno 2024 € 2.300,00 per vigili in prestito in occasione di festività e sagre**
- **anno 2025 € 2.300,00 per vigili in prestito in occasione di festività e sagre**

PIANO OCCUPAZIONALE PERSONALE LAVORO FLESSIBILE PER L'ANNO 2024

N.	Profilo professionale	Cat.	Decorrenza	Capitoli di spesa	Calcolo della spesa			
					Trattamento economico	Oneri riflessi	Irap	Totale
1	n.. 2 Istruttori di vigilanza (18 ore settimanali 5 mesi)	C1	28.04.2024	10310107/1	€ 10.167,07			€ 14.249,50
				10310108/1		€ 3.201,69		
				10310705/1			€ 880,73	



2	Istruttore di vigilanza assunto a tempo indeterminato (con incremento orario 18 ore settimanali a tempo determinato per 12 mesi)	C1	01.01.2024	10310101/1	€ 12.309,99			€ 16.985,46
						€ 3.629,12		
				10180703/1			€ 1.046,35	
3	Istruttore amministrativo contabile servizio amministrativo (4 mesi)	C1	01.01.2024	10120116/1	€ 7.836,63			€ 10.966,45
						€ 2.450,43		
							€ 679,39	



➤ PIANO DI FORMAZIONE

La formazione professionale, negli ultimi anni, ha assunto una importanza strategica per le Pubbliche Amministrazioni, in quanto necessaria per rispondere all'esigenza di dotarsi di personale sempre più preparato sia nel proprio ambito di attività che in ambiti trasversali che interessano l'intera attività amministrativa.

E' impossibile pensare a personale non formato professionalmente, in quanto l'attività formativa è indispensabile per consentire ai dipendenti pubblici di far fronte alle molteplici sfide poste dal contesto normativo, sociale ed economico in continua ed incessante evoluzione.

Il periodo della pandemia Covid 19 ha, se possibile, accresciuto l'importanza della formazione, oltre ad averne modificato radicalmente le modalità di fruizione con la sempre maggiore diffusione della formazione a distanza attraverso lo strumento del webinar, che consente a chiunque di poter fruire di attività formativa di alto livello gratuitamente o a costi molto più contenuti rispetto alla tradizionale formazione in aula, direttamente dalla propria postazione lavorativa senza la necessità di compiere spostamenti spesso per lunghe distanze, con indubbi benefici anche in termini di sostenibilità ambientale complessiva e riduzione dell'inquinamento da autoveicoli.

La formazione del personale, intesa come investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane arricchendone il proprio valore, garantisce la crescita professionale sia dei singoli dipendenti che dell'intera struttura amministrativa dell'Ente: la formazione diventa quindi uno strumento strategico volto al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini.

La formazione svolge pertanto una duplice funzione:

1. Coinvolge il personale nella partecipazione a percorsi formativi mirati, con la finalità di migliorarne le competenze professionali, anche attraverso l'individuazione di precisi compiti e responsabilità.
2. Valorizza il personale e, conseguentemente, concorre al miglioramento della qualità dei processi e dei prodotti.

La formazione quindi diventa un diritto e dovere del dipendente.



PIANIFICAZIONE DELL'ATTIVITA' FORMATIVA E RISORSE DESTINATE.

In questo Comune non è mai stato redatto un piano della formazione nell'ultimo decennio: gli interventi formativi sono stati effettuati sempre su iniziativa autonoma dei singoli servizi in cui è articolata la macrostruttura comunale: nel bilancio di previsione sono infatti previsti, da molti anni, singoli capitoli di spesa per ciascun servizio.

Anche nel bilancio di previsione 2024 - 2026 sono stati stanziati risorse suddivise in diversi capitoli di spesa, per un importo complessivo di € 8.925,33 per ciascuna delle annualità, così suddivise tra i vari servizi, in proporzione al numero dei dipendenti assegnati a ciascuno di essi:

SERVIZIO	STANZIAMENTO €
Amministrativo - Finanziario	5.000,00
Segretario comunale	642,80
Sociale	750,00
Tecnico e Vigilanza	2.532,53

Con il P.I.A.O. 2024 - 2026 si intende iniziare ad operare una programmazione di più ampio respiro, con una pianificazione che coinvolga attraverso varie fasi l'intera struttura comunale, lasciando però nel contempo anche un ampio margine di autonomia dei singoli servizi nella gestione delle attività formative di propria competenza.

INDIVIDUAZIONE DEGLI INTERVENTI DI FORMAZIONE

La prima fase di questa attività programmatoria è l'individuazione dei fabbisogni formativi: il segretario comunale procederà a inoltrare richiesta ai responsabili dei servizi ai fini di individuare le tematiche e i corsi di maggior interesse per l'Amministrazione, il numero di discenti previsto e, indicativamente, la tipologia dei partecipanti.

Data la complessità e la ricchezza dei fabbisogni evidenziati, la programmazione degli interventi formativi si svilupperà su base pluriennale.

Va inoltre segnalato che l'attuazione dei percorsi formativi necessita di una costante e continua verifica della disponibilità economica sul capitolo dedicato alla formazione.

Ai fabbisogni individuati dai responsabili dei servizi andranno aggiunti anche i fabbisogni formativi individuati dal segretario comunale per rispondere ad esigenze di carattere generale, in particolare negli ambiti oggetto di formazione obbligatoria del personale.

La formazione dei dipendenti pubblici è distinta in due grandi insiemi: la formazione obbligatoria e la formazione non obbligatoria.



AMBITI TEMATICI - FORMAZIONE OBBLIGATORIA

Tra le attività formative assume particolare importanza quella relativa alla formazione obbligatoria prevista da disposizioni normative, che interessano la generalità del personale dipendente.

Gli ambiti tematici relativi a tale tipo di formazione sono principalmente 3:

1) Formazione obbligatoria in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro (D. Lgs. 81/2008)

La formazione è erogata dalla società affidataria di un incarico complessivo che comprende anche i compiti di medico competente e di Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione (RSPP).

La formazione verterà principalmente, oltre che sulle tematiche generali in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro, su corsi per la prevenzione degli incendi e su corsi di primo soccorso.

Gli oneri della formazione trovano copertura nel compenso spettante alla società incaricata, in quanto parte necessaria dell'incarico attribuito.

2) Formazione obbligatoria in materia di tutela della riservatezza e dei dati personali (Regolamento Europeo 2016/ 679).

Questo Comune ha trasferito all'Unione di Comuni dei Fenici il servizio di assistenza in materia di tutela della riservatezza e dei dati personali ai sensi del Regolamento Europeo 2016/ 679. L'Unione ha affidato l'incarico di D.P.O. a ditta specializzata, che si occupa anche della formazione obbligatoria in materia.

Gli oneri della formazione trovano copertura nel compenso corrisposto alla società incaricata dall'Unione di Comuni.

3) Formazione obbligatoria in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza (L. 190/2012).

La L. n. 190/2012 prevede, all'art. 1, c. 9, lett. b) che il Piano di prevenzione della corruzione preveda apposita attività formativa in materia rivolta ai dipendenti pubblici.

Questo Comune fa parte di ASMEL Associazione per la Sussidiarietà e la Modernizzazione degli Enti Locali., la quale organizza annualmente diversi corsi a catalogo sia di livello base – rivolti alla generalità dei dipendenti - che specifici per ambiti di attività o per specifiche aree della macrostruttura comunale – es. area tecnica, da fruire in modalità da remoto, che rilasciano attestati di partecipazione.

Accanto a tali corsi, articolati su più lezioni, vi sono anche singole giornate di formazione – sempre in modalità da remoto – con docenti che illustrano singoli aspetti della disciplina sull'anticorruzione, corsi che danno anche la possibilità di formulare quesiti scritti ai docenti.

La partecipazione ai corsi è gratuita per gli enti associati ad ASMEL.



All'interno di questi corsi rientrano i corsi in materia di codice di comportamento e la formazione sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico, prevista dall'art. 4 del D.L. 30 aprile 2022, n. 36.

Poiché è stato verificato, nel corso degli anni, che la qualità dei corsi è di ottimo livello, nel corso del triennio 2023-2025 il segretario comunale – responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza procederà a proporre ai dipendenti l'attività formativa obbligatoria tra i corsi proposti da ASMEL.

FORMAZIONE NON OBBLIGATORIA - FORMAZIONE INTERSETTORIALE

L'insieme della formazione non obbligatoria può essere distinta in due sottoinsiemi: la formazione intersettoriale e la formazione per settori specifici.

La formazione intersettoriale è quella che riguarda materie di interesse comune a tutti i servizi in cui è articolata la macrostruttura comunale.

Gli ambiti tematici individuati come strategici per le attività formative del triennio 2024 – 26 all'interno di questo sottoinsieme sono i seguenti:

1) Nuovo codice dei contratti – D. Lgs. N. 36/2023

Rivolto a tutti i Responsabili di servizio e altri dipendenti che si occupano di affidamenti di lavori, servizi e forniture

2) Nuovo CCNL Funzioni Locali stipulato il 16.11.2022 -

Rivolto a tutti i Responsabili di servizio ed a tutti gli altri dipendenti, in particolare a coloro che si occupano di trattamento giuridico ed economico del personale

3) Ordinamento istituzionale e finanziario degli enti locali.

Rivolto a tutti i Responsabili di servizio ed a tutti gli altri dipendenti che si occupano di attività amministrativa e contabile.

4) Transizione digitale – utilizzo software gestionali e sito internet comunale

5) Riforma del codice della strada – rivolto al personale della polizia locale.

A seguito del finanziamento ottenuto da questo Comune nell'ambito dei fondi PNRR per l'implementazione dei servizi informatici in favore dell'utenza, la migrazione in cloud dei software e delle banche dati comunali e lo sviluppo del sistema PAGOPA, tutti i dipendenti che si utilizzano i computer dovranno partecipare alle attività formative organizzate dalla software house che fornisce i programmi gestionali e gestisce il sito internet comunale.

L'elencazione non è esaustiva, potendo essere individuati ulteriori ambiti di formazione intersettoriale in caso di novità normative di interesse generale.

La formazione di cui ai punti 1), 2) e 3) può essere svolta in presenza o in remoto; la formazione di cui al punto 4) deve essere svolta in presenza.



La partecipazione può essere gratuita - erogata da ASMEL o altre associazioni o enti di formazione oppure onerosa: in tal caso il segretario comunale rilascia l'autorizzazione alla partecipazione ai corsi ai responsabili di servizio, mentre questi ultimi la rilasciano ai propri collaboratori. Gli oneri di partecipazione del personale dei servizi dovranno trovare copertura finanziaria nelle risorse attribuite con il P.E.G. al servizio di appartenenza dei partecipanti ai corsi di formazione.

FORMAZIONE NON OBBLIGATORIA - FORMAZIONE SETTORIALE

La formazione settoriale è quella che riguarda materie di interesse specifico di ciascun servizio e ufficio in cui è articolata la macrostruttura comunale.

Gli ambiti tematici oggetto di formazione per il triennio 2024 -26 di presso elencati coincidono le principali articolazioni degli uffici: l'elenco non è esaustivo ma solo esemplificativo.

Si opera la scelta di non individuare le specifiche materie oggetto di attività formative, potendo le stesse variare in particolar modo a seguito di novità normative.

AMBITI TEMATICI DI FORMAZIONE PER LE ATTIVITA' RELATIVE A:

- SERVIZI DEMOGRAFICI E STATISTICI
- SERVIZI SOCIALI
- TRIBUTI E CANONI PATRIMONIALI
- PROTOCOLLO
- ISTRUZIONE E CULTURA
- URBANISTICA, EDILIZIA PRIVATA, AMBIENTE E ASSETTO DEL TERRITORIO
- PERSONALE
- CONTABILITA'
- PATRIMONIO, USI CIVICI
- POLIZIA LOCALE

La formazione può essere svolta in presenza o in remoto.

La partecipazione può essere gratuita - erogata da ASMEL o altre associazioni o enti di formazione oppure onerosa: in tal caso il segretario comunale rilascia l'autorizzazione alla partecipazione ai corsi ai responsabili di servizio, mentre questi ultimi la rilasciano ai propri collaboratori. Gli



oneri di partecipazione del personale dei servizi dovranno trovare copertura finanziaria nelle risorse attribuite con il P.E.G. al servizio di appartenenza dei partecipanti ai corsi di formazione.



SEZIONE MONITORAGGIO

Il monitoraggio del PIAO è previsto dall'art. 5 del D.M. 30.06.2022 n. 132, il quale al comma 1 recita:

1. La sezione indica gli strumenti e le modalità di monitoraggio, incluse le rilevazioni di soddisfazione degli utenti, delle sezioni precedenti, nonché i soggetti responsabili.

L'aggiornamento annuale del PIAO avviene su proposta del Segretario dell'ente e avviene con specifiche modalità e tempistiche relative alle differenti sottosezioni del documento programmatico triennale.

SEZIONE/SOTTOSEZIONE	ORGANO	DOCUMENTO	TERMINE
Anagrafica	Giunta	Aggiornamento PIAO	Entro 30 gg approvazione bilancio preventivo
Valore Pubblico	n.a.	n.a.	n.a.
Performance	Giunta	Relazione sulla Performance	Entro 30.06 A.C.+1
Indagini soddisfazione utenza	Giunta	Relazione sulla Performance	Entro 30.06 A.C.+1
Rischi corruttivi e trasparenza	RPCT	Relazione annuale del RPCT	15.12 A.C., salvo eventuali proroghe comunicate da ANAC
		Attestazione annuale	31.05 A.C., salvo eventuali



	NDV/OIV (con RPTC)	sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	proroghe comunicate da ANAC
Struttura organizzativa	Giunta	Aggiornamento PIAO	Entro 30 gg approvazione bilancio preventivo
Lavoro agile	Giunta	Relazione sulla Performance	Entro 30.06 A.C.+1
Piano triennale dei fabbisogni	Nucleo/OIV		Monitoraggio Triennale
Piani formativi	Giunta	Aggiornamento PIAO	Entro 30 gg approvazione bilancio preventivo

Per quanto non qui stabilito diversamente, il monitoraggio delle diverse sezioni e sottosezioni viene svolto in occasione dell'aggiornamento annuale del PIAO.



MONITORAGGIO SOTTOSEZIONI DEL PIAO 2024-2026

➤ VALORE PUBBLICO

Poiché questo comune ha un numero di dipendenti in servizio inferiore a 50, non essendo tenuto alla compilazione della sottosezione non si procede neppure al monitoraggio.

Il segretario comunale procederà esclusivamente all'aggiornamento della scheda anagrafica dell'Ente.

➤ PERFORMANCE

Il monitoraggio della performance - descritta nell'apposita sottosezione - coincide con la misurazione e valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi di performance definiti ovvero dell'output in termini di efficacia quantitativa, secondo tempi e fasi indicate nel vigente Sistema di Misurazione e Valutazione delle Performance.

Il monitoraggio viene effettuato dal Nucleo di Valutazione/OIV, il quale esamina gli obiettivi e i risultati conseguiti effettuando le osservazioni e le precisazioni che ritiene opportune. Completato l'esame di tutti i settori, sulla base delle motivazioni fornite dal Dirigente di Settore per eventuali scostamenti, provvede ad assegnare la percentuale definitiva ad ogni obiettivo/attività.

Questo comune, con la deliberazione C.C. n° 44 del 05.10.2015, ha trasferito le funzioni relative al Nucleo valutazione e controllo di gestione all'Unione dei Comuni dei Fenici.

Il sistema di valutazione della performance organizzativa ed individuale, approvato con deliberazione n. 52 della Giunta dell'unione di Comuni dei Fenici in data 28.11.2019, si applica anche ai Comuni facenti parte dell'Unione, quale questo Comune.

Il monitoraggio si conclude con l'adozione in Giunta della "Relazione sulle Performance" ai sensi dell'art. 10, comma 1, lettera b), del D.lgs. n. 150/2009, validata dal Nucleo di valutazione.



➤ SODDISFAZIONE DEGLI UTENTI

La performance organizzativa viene misurata anche in relazione all'efficacia qualitativa soggettiva/percepita ovvero in relazione alla soddisfazione degli utenti.

Si colloca in tale ambito il riferimento anche alle Linee guida n. 4 del Dipartimento della Funzione Pubblica sulla valutazione partecipativa nelle amministrazioni pubbliche. Il D.lgs. n. 74/2017, modificando il D.lgs. n. 150/2009, ha infatti inteso rafforzare il ruolo dei cittadini e degli utenti dei servizi pubblici nel ciclo di gestione della performance.

Le indagini di customer satisfaction che, nel ciclo di misurazione della performance, sono finalizzate a rilevare i risultati dell'amministrazione nell'ottica dell'efficacia soggettiva, con una programmazione che può essere biennale o triennale, in relazione ai servizi valutati.

Per il triennio 2024-2026 l'Amministrazione, con apposita delibera della Giunta comunale, individuerà gli ambiti dell'attività comunale su cui effettuare le indagini di customer ed i relativi strumenti operativi d'indagine: tale delibera costituirà integrazione al PIAO 2024-2026.

➤ RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Il sistema di monitoraggio e riesame del sistema di prevenzione della corruzione e trasparenza adottato dall'Ente prevede due livelli. Il monitoraggio di primo livello è in capo ai responsabili dell'attuazione delle misure inserite nelle schede di gestione del rischio, che ogni anno rendicontano il grado di realizzazione delle stesse, raccogliendo i dati e le informazioni necessari in base agli indicatori previsti.

Degli eventuali scostamenti e delle motivazioni ne è informato il Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza (RPCT) che ne terrà conto per la programmazione delle misure dell'anno successivo e per ogni altra azione conseguente.

Il monitoraggio di secondo livello è svolto dal RPCT: oltre a valutare le informazioni pervenute dai responsabili, nel corso dell'attività semestrale di controllo successivo sugli atti amministrativi effettua una verifica di secondo livello, anche tramite appositi focus ispettivi. L'estrazione del campione degli atti da controllare è fatta su base casuale. Il monitoraggio sulle pubblicazioni obbligatorie in tema di trasparenza, svolto annualmente dal Nucleo di valutazione, aggiunge un ulteriore elemento di conoscenza sul funzionamento del sistema nel suo complesso.

I dati e le informazioni acquisite nel corso del monitoraggio vengono utilizzati ai fini della relazione annuale del RPCT.



Tale relazione viene trasmessa al Sindaco, alla Giunta Comunale e al Nucleo di Valutazione dell'ente, come previsto dal PNA 2019, ed è pubblicata in Amministrazione Trasparente nella sezione "Altri contenuti" rinvenibile al link: <https://>:

Gli esiti dei controlli successivi di regolarità amministrativa sono inviati al Sindaco, alla Giunta Comunale, al Presidente del Consiglio Comunale, agli Apicali, al responsabile del Controllo di gestione, al RPCT, al Presidente del Nucleo di valutazione e al presidente del Collegio dei revisori dei Conti.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, inoltre, fornisce al Nucleo di Valutazione ogni informazione necessaria per le periodiche attestazioni richieste dall'Autorità Nazionale Anticorruzione.

LAVORO AGILE

Come descritto nell'apposita sottosezione la metodologia definita prevede per il lavoro agile tre differenti livelli di monitoraggio che riguardano:

- Fattori abilitanti e stato di salute: Salute Organizzativa -Salute Professionale -Salute Digitale –Salute Economi-co-Finanziaria
- Stato di implementazione del lavoro agile
- Impatti interni ed esterni

Ad ogni dimensione sono associati precisi e specifici indicatori, i cui valori saranno monitorati annualmente, in una apposita Sezione della Relazione sulla performance.

➤ PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI

In relazione alla sezione 'Organizzazione e Capitale Umano i dati afferenti saranno aggiornati annualmente in sede di approvazione dello stralcio del PIAO relativo alla sottosezione "Programma dei fabbisogni di personale" - che costituisce un allegato al D.U.P. ed bilancio di previsione e che, necessariamente, deve essere oggetto di approvazione prima del PIAO. Il Programma dei fabbisogni di personale andrà poi a confluire nel PIAO all'atto della sua approvazione.

Il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance sarà effettuato su base triennale dal Nucleo di Valutazione/OIV.

Rispetto ai piani formativi triennali riportati nell'apposita sottosezione, i dati saranno monitorati annualmente, in occasione dell'aggiornamento annuale del PIAO.