



Comune di Gonnoscodina  
Provincia di Oristano

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE**  
**2025 – 2027**  
*(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)*

## **INDICE**

<b>PREMESSA</b>	<b>p. 3</b>
<b>RIFERIMENTI NORMATIVI</b>	<b>p. 4</b>
<b>SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE</b>	<b>p. 5</b>
<b>SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE</b>	<b>p. 6</b>
Valore pubblico	<b>p. 6</b>
Performance	<b>p. 7</b>
Piano azioni positive	<b>p. 9</b>
Rischi corruttivi e trasparenza	<b>p. 14</b>
<b>SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO</b>	<b>p. 42</b>
Struttura organizzativa	<b>p. 43</b>
Organizzazione del lavoro agile	<b>p. 44</b>
Piano triennale dei fabbisogni di personale	<b>p. 46</b>
Formazione del personale	<b>p. 52</b>
<b>SEZIONE 4 - MONITORAGGIO</b>	<b>p. 56</b>
Monitoraggio	<b>p. 56</b>

**Premessa**

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

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

Nel Piano, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e agli obiettivi pubblici di complessivo soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

Si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali sono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

### **Riferimenti normativi**

L'art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80 ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa - in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale - quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

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

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'art. 4, c. 1, lett. a), b) e c), n. 2.

Sulla base del quadro normativo di riferimento, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027 ha il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

## Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027

<b>SEZIONE 1 SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE</b>	
In questa sezione sono riportati tutti i dati identificativi dell'Amministrazione	
<b>Comune di</b>	Gonnoscodina
<b>Indirizzo</b>	Via Municipio n. 12
<b>Recapito telefonico</b>	0783 92000
<b>Indirizzo sito internet</b>	www.comune.gonnoscodina.oristano.it
<b>e-mail</b>	protocollo@comune.gonnoscodina.or.it
<b>PEC</b>	protocollo@pec.comune.gonnoscodina.or.it
<b>Codice fiscale/Partita IVA</b>	80006690954/00356240952
<b>Codice IPA</b>	c_e087
<b>Sindaco</b>	Luciano Frau
<b>Numero dipendenti al 31.12.2024</b>	5
<b>Numero abitanti al 31.12.2024</b>	426

## SEZIONE 2

### VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

#### 2.1 Valore pubblico

Per valore pubblico si intende il miglioramento della qualità della vita e del benessere economico, sociale, ambientale della comunità di riferimento di un'amministrazione e, più precisamente, dei destinatari di una sua politica o di un suo servizio.

Creare valore pubblico significa riuscire ad utilizzare le risorse a disposizione in modo funzionale, in termini di efficienza, economicità ed efficacia, valorizzando il proprio patrimonio intangibile ai fini del reale soddisfacimento delle esigenze del contesto sociale di riferimento (utenti, cittadini, *stakeholders* in generale) e della sempre maggiore trasparenza dell'attività amministrativa.

Il valore pubblico è legato non solo al miglioramento degli impatti esterni prodotti dalle pubbliche amministrazioni e diretti agli utenti ed ai cittadini, ma anche alle condizioni interne all'amministrazione (lo stato delle risorse); non presidia, quindi, solamente il "benessere addizionale" che viene prodotto, il "cosa", nella logica di breve periodo, ma anche il "come", allargando la sfera di attenzione alla prospettiva di medio-lungo periodo.

In tempi di crisi interna ed internazionale, derivante negli ultimi anni dalla grave emergenza sanitaria da COVID-19 e nell'attualità da un eccessivo costo dell'energia e di esigenze sociali crescenti, una pubblica amministrazione crea valore pubblico quando riesce a utilizzare le risorse a disposizione in modo funzionale al soddisfacimento delle esigenze del contesto sociale.

Il valore pubblico è, pertanto, il risultato di un processo progettato, governato e controllato.

Al tal fine è necessario adottare strumenti specifici, a partire dal cambiamento degli assetti interni per giungere agli strumenti di interazione strutturata con le entità esterne all'amministrazione.

Gli obiettivi che determinano la realizzazione di valore pubblico sono contenuti nei seguenti documenti, ai quali si rinvia integralmente:

LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO (art. 46 TUEL), presentate al Consiglio Comunale all'inizio del mandato amministrativo, approvate con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 10 del 19.09.2022, che individuano le priorità strategiche e costituiscono il presupposto per lo sviluppo del sistema di programmazione pluriennale e annuale delle risorse e delle performance dell'ente.

DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE (articolo 170 del TUEL), approvato per il triennio 2025-2027 con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 24 del 23.12.2024, che permette l'attività di guida strategica e operativa dell'ente ed è il presupposto necessario, nel rispetto del principio di coordinamento e coerenza, dei documenti di bilancio e di tutti gli altri documenti di programmazione aggiornata.

### PIANO DELLA PERFORMANCE

Tale sottosezione è finalizzata alla programmazione degli obiettivi di performance organizzativa e individuale, secondo il sistema di misurazione e valutazione della performance approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 48 del 25.06.2019.

Il ciclo della performance è disciplinato dal D.lgs. 27 ottobre 2009 n. 150, *“Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni”*.

Il ciclo della performance collega la pianificazione, la definizione degli obiettivi, la misurazione dei risultati in riferimento all’Ente nella sua globalità (performance organizzativa) e dal singolo dipendente (performance individuale) e coinvolge, nel suo complesso, gli organi di indirizzo politico - amministrativo, i responsabili dei servizi e tutto il personale.

I principi che ispirano il ciclo della performance sono:

- ✓ la coerenza tra politiche, strategie ed operatività, attraverso il collegamento tra processi e strumenti di pianificazione strategica, programmazione operativa e controllo;
- ✓ la trasparenza intesa come accessibilità alle informazioni da parte dei cittadini, sia come modalità, sia come contenuti dei documenti di pianificazione, programmazione e controllo;
- ✓ il miglioramento continuo a seguito del processo di misurazione e valutazione della performance a livello organizzativo e individuale;
- ✓ la misurabilità degli impatti delle politiche e delle azioni dell’Ente che devono essere esplicitati, misurati e comunicati al cittadino.

Il ciclo della performance si articola in una serie di fasi:

- ✓ definire e assegnare gli obiettivi che si intendono raggiungere, i valori attesi in termini di risultato e i rispettivi indicatori, tenendo conto anche dei risultati conseguiti nell'anno precedente, come documentati e validati nella relazione annuale sulla performance;
- ✓ collegare agli obiettivi le risorse per raggiungerli;
- ✓ svolgere attività di monitoraggio in corso di esercizio e attivare eventuali interventi correttivi;
- ✓ misurare e valutare la prestazione organizzativa e individuale;
- ✓ utilizzare sistemi premiali, seguendo criteri di valorizzazione del merito;
- ✓ procedere a rendicontare i risultati da consegnare agli organi di controllo interni e di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi di controllo interni ed esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

L’attività di pianificazione degli obiettivi riveste un ruolo cruciale, gli obiettivi che vengono scelti e assegnati devono essere appropriati, sfidanti e misurabili, il piano deve configurarsi come un documento strategicamente rilevante e comprensibile, deve essere ispirato ai principi di trasparenza, immediata intelligibilità, veridicità e verificabilità dei contenuti, partecipazione e coerenza interna ed esterna.

Tale attività, inoltre, rappresenta un insieme coordinato di scelte destinate a incidere strutturalmente in una logica di medio lungo periodo sul ruolo e sui percorsi evolutivi dell’Ente, garantendone un efficace posizionamento rispetto all’ambiente di riferimento all’interno del quale lo stesso si trova e si troverà ad operare.

Parimenti fondamentale è l’attività di misurazione della performance, anche al fine di supportare l’Ente nei processi decisionali e rispondere meglio alle esigenze e alle istanze dei cittadini.

Attraverso tale processo si vuole ottenere il continuo incremento della qualità delle prestazioni e rendere più trasparente l’attività amministrativa.

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

Recentemente, l'art. 1, comma 4, del DPR 81/2022, ha soppresso il terzo periodo dell'art. 169, comma 3-bis, del D.lgs. 267/2000, *"Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PEG"*, decretando conseguentemente la separazione fra il Piano Esecutivo di Gestione e la definizione degli obiettivi di performance dell'Amministrazione.

Conformemente a quanto sopra precisato, dunque, gli Enti Locali devono approvare il PEG entro 20 giorni dall'adozione del bilancio di previsione e il PIAO entro 30 giorni dal termine previsto per legge per l'approvazione del bilancio di previsione.

Il piano del Comune di Gonnoscodina, che deriva da un processo di negoziazione multipla, cui hanno partecipato attivamente il Sindaco, gli Assessori, il Segretario Comunale, i Responsabili dei Servizi, individua le azioni concrete da attuare nell'esercizio, attraverso la previsione di obiettivi legati alla singola area e obiettivi trasversali, comuni e condivisi da tutte le aree, che contribuiscono a realizzare la performance collettiva dell'ente.

**Gli obiettivi di performance organizzativa e individuale del Comune di Gonnoscodina, validati dal Nucleo di Valutazione con verbale n. 1 del 05.02.2025 (prot. 332 del 05.02.2025), sono riportati nell'allegato A).**



## PIANO DELLE AZIONI POSITIVE

Il Comune di Gonnoscodina, con l'adozione e la stesura di tale piano, auspica il miglioramento continuo in termini di benessere organizzativo dell'amministrazione nel suo complesso.

Le azioni in esso previste riguardano la totalità dei dipendenti.

Il Piano nasce come evoluzione della disciplina sulle pari opportunità, che trova il suo fondamento nel D.lgs. n. 198/2006 *"Codice delle pari opportunità, tra uomo e donna, a norma dell'art. 6 della Legge 28 novembre 2005, n. 246"*, come seguito alla L. 125/1991 *"Azioni positive per la realizzazione della parità uomo-donna nel lavoro"*, che riprende e coordina in un testo unico la normativa di riferimento, prevedendo all'art. 48 che ciascuna Pubblica Amministrazione, tra cui i Comuni, predisponga un piano di azioni positive volto ad *"assicurare (...) la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne"*, prevedendo inoltre azioni che favoriscano il riequilibrio della presenza di genere nelle attività e nelle posizioni gerarchiche.

La Direttiva 23 maggio 2007 *"Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche"*, emanata dal Ministero per le riforme e le innovazioni nella pubblica amministrazione con il Ministero per i diritti e le pari opportunità, richiamando la direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE, si pone l'obiettivo di fare attuare completamente le disposizioni normative vigenti, facilitare l'aumento della presenza di donne in posizione apicali, sviluppare *best practices* volte a valorizzare l'apporto di lavoratrici e lavoratori, orientare le politiche di gestione delle risorse umane secondo specifiche linee di azione.

Il D.lgs. 150/2009 (c.d. Riforma Brunetta) in tema di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni, nell'introdurre il ciclo di gestione della performance richiama i principi espressi dalla normativa in tema di pari opportunità, prevedendo inoltre che il sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa concerna, tra l'altro, anche il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.

L'art. 21 della L. 183/2010 (cd. "Collegato Lavoro") è intervenuto in tema di pari opportunità, benessere di chi lavora e assenza di discriminazioni nelle P.A., apportando modifiche rilevanti agli artt. 1, 7 e 57 del D.lgs. 165/2001.

In particolare, la modifica dell'art. 7, comma 1, ha introdotto l'ampliamento delle garanzie, oltre che alle discriminazioni legate al genere, anche ad ogni altra forma di discriminazione che possa discendere da tutti quei fattori di rischio più volte enunciati dalla legislazione comunitaria, esplicitando che *"le pubbliche amministrazioni garantiscono parità e pari opportunità tra uomini e donne e l'assenza di ogni forma di discriminazione diretta ed indiretta relativa all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, estendendo il campo di applicazione nell'accesso al lavoro, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, nelle promozioni e nella sicurezza sul lavoro. Le P.A. garantiscono altresì un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo e si impegnano a rilevare, contrastare ed eliminare ogni forma di violenza morale o psichica al proprio interno"*. A tal fine le pubbliche amministrazioni sono tenute a costituire un *"Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni"* (C.U.G.), previsto dall'art. 57 del D.lgs. stesso.

La norma allarga dunque il campo di osservazione, individuando ulteriori fattispecie di discriminazioni, rispetto a quelle di genere, a volte meno visibili, quali, ad esempio, gli ambiti dell'età e dell'orientamento sessuale, oppure quello della sicurezza sul lavoro. Su quest'ultimo punto merita di essere citato anche l'art. 28, comma 1, del D.lgs. 81/2008 (c.d. Testo unico in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro), secondo il quale *"La valutazione di cui all'art. 17, comma 1, lettera a), [...] deve riguardare tutti i rischi per la sicurezza e la salute dei lavoratori, [...] tra cui anche quelli collegati allo stress lavoro-correlato, [...] quelli riguardanti le lavoratrici in stato di gravidanza, [...] nonché quelli connessi alle differenze di genere, all'età, alla provenienza da altri Paesi e quelli connessi alla specifica tipologia contrattuale attraverso cui viene resa la prestazione di lavoro"*. Si delineano quindi nuove prospettive di implementazione delle azioni positive che sono da intendersi volte ad accrescere il benessere di tutti i lavoratori. Le Pubbliche amministrazioni

sono chiamate quindi a garantire pari opportunità, salute e sicurezza nei luoghi di lavoro quali elementi imprescindibili anche in termini di efficienza ed efficacia organizzativa, ovvero in termini di produttività e di appartenenza dei lavoratori stessi.

Infine, la direttiva n. 2 del 26 giugno 2019 del Ministro per la pubblica amministrazione e il Sottosegretario delegato alle pari opportunità, recante *“Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle amministrazioni pubbliche”* si pone come normativa più recente a cui adeguarsi ed avente lo scopo di:

- ✓ aggiornare la citata direttiva del 23 maggio 2007 alla luce degli indirizzi comunitari e delle disposizioni normative intervenute successivamente;
- ✓ adeguare le previsioni di cui alla citata direttiva 4 marzo 2011 in materia di funzionamento dei Comitati unici di garanzia (CUG);
- ✓ adottare un'unica direttiva per meglio far convergere le finalità sottese alla normativa sopra richiamata;
- ✓ definire le linee di indirizzo, volte ad orientare le amministrazioni pubbliche in materia di promozione della parità e delle pari opportunità, ai sensi del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198, recante *“Codice delle pari opportunità tra uomo e donna”*, valorizzazione del benessere di chi lavora e contrasto a qualsiasi forma di discriminazione;
- ✓ sostituire la direttiva 23 maggio 2007 recante *“Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche”* e aggiornare alcuni degli indirizzi forniti con la direttiva 4 marzo 2011 sulle modalità di funzionamento dei «Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni».

Le pubbliche amministrazioni, così come sottolineato dalla normativa di riferimento, possono fornire tramite il loro esempio un ruolo propositivo e propulsivo per la promozione ed attuazione dei principi delle pari opportunità e della valorizzazione delle differenze nelle politiche di gestione del personale.

Si ritiene di dover riportare il prospetto di ripartizione per genere dell'organico del Comune di Gonnoscodina, al 31.12.2024, relativo al personale assunto a tempo indeterminato, dal quale si evince l'insussistenza di situazioni di squilibrio di genere a svantaggio delle donne:

PROFILO	UOMINI	DONNE	TOTALE
Funzionari titolari di incarico di Elevata Qualificazione	1	1	2
Funzionario	0	1	1
Istruttore	1	0	1
Operatore Esperto	1	0	1
Operatore	0	0	0
<b>TOTALE</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>5</b>

L'Ente ha in programma le seguenti iniziative per il triennio 2025/2027:

### **OBIETTIVO N. 1: AZIONI DI CONTRASTO DI QUALSIASI FORMA DI DISCRIMINAZIONE E DI VIOLENZA MORALE O PSICHICA**

Il Comune si impegna a far sì che non si verifichino situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate ad esempio da:

- ✓ pressioni o molestie sessuali;
- ✓ casi di mobbing;
- ✓ atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta;
- ✓ atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni.

Rientrano in questo ambito anche le iniziative previste come obbligatorie dalla vigente normativa per la prevenzione della corruzione: in particolare, l'attivazione dei canali informatici per il *whistleblowing* (con conseguente tutela del dipendente che segnala illeciti) e la formazione del personale inerente al contenuto del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici.

Il Comune si impegna a promuovere la qualità di condizione lavorativa del personale dipendente, attraverso un atteggiamento di attenzione e ascolto del personale.

Sarà favorito l'ascolto per ogni forma di disagio con la possibilità di rivolgersi al CUG, ai Responsabili dei Servizi e/o al Segretario comunale.

Nel caso di segnalazioni, nel rispetto della riservatezza delle situazioni, si adotteranno gli opportuni provvedimenti, anche mediante il supporto di specialisti esterni.

**Soggetti coinvolti:** Segretario comunale, Responsabili dei Servizi, componenti della RSU

**Soggetti destinatari:** Tutto il personale dipendente

**Tempistica di realizzazione:** Triennio

### **OBIETTIVO N. 2: GARANTIRE IL RISPETTO DELLE PARI OPPORTUNITÀ NELLE PROCEDURE DI RECLUTAMENTO DEL PERSONALE**

Il Comune si impegna ad assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile.

L'assenza di parità di genere deve essere adeguatamente motivata.

Non vi è alcuna possibilità che si privilegi nella selezione l'uno o l'altro sesso, in casi di parità di requisiti tra un candidato donna e uno uomo, la scelta del candidato deve essere opportunamente giustificata.

Nei casi in cui siano previsti requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, il Comune si impegna a stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori nelle naturali differenze di genere.

Non ci sono posti in dotazione organica che siano prerogativa di soli uomini o di sole donne.

Nello svolgimento del ruolo assegnato, il Comune valorizza attitudini e capacità personali, nell'ipotesi in cui si rendesse opportuno favorire l'accrescimento del bagaglio professionale dei dipendenti, l'ente provvederà a modulare l'esecuzione degli incarichi, nel rispetto degli interessi delle parti.

**Soggetti coinvolti:** Segretario comunale, Responsabili dei Servizi

**Soggetti destinatari:** Tutto il personale dipendente, candidati alle selezioni di concorso pubblico

**Tempistica di realizzazione:** Triennio

**OBIETTIVO N. 3: PROMUOVERE LE PARI OPPORTUNITÀ IN MATERIA DI FORMAZIONE, DI AGGIORNAMENTO E DI QUALIFICAZIONE PROFESSIONALE**

Nelle attività di formazione si dovrà tener conto delle esigenze di ogni settore, consentendo l'uguale possibilità per le donne e gli uomini lavoratori di frequentare i corsi programmati.

Dovrà essere valutata la possibilità di articolazione in orari, sedi e quant'altro utile a renderli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part time.

Si privilegiano a tal fine – per quanto possibile – esperienze formative fruibili in modalità videoconferenza.

**Soggetti coinvolti:** Segretario comunale, Responsabili dei Servizi

**Soggetti destinatari:** Tutto il personale dipendente

**Tempistica di realizzazione:** Triennio

**OBIETTIVO N. 4: FACILITARE L'UTILIZZO DI FORME DI FLESSIBILITÀ ORARIE FINALIZZATE AL SUPERAMENTO DI SPECIFICHE SITUAZIONI DI DISAGIO**

Il Comune si impegna a sviluppare azioni organizzative finalizzate a:

- ✓ garantire ampia flessibilità della definizione della percentuale dei dipendenti in part-time, con particolare attenzione alle esigenze familiari derivanti dalla presenza nella rete familiare di figli minori, anziani o disabili;
- ✓ favorire l'utilizzo di strumenti flessibili connessi alla tutela della maternità e della paternità previsti dalla legge, comprese le esigenze di allattamento;
- ✓ mantenere la flessibilità dell'orario di lavoro;

**Soggetti coinvolti:** Segretario comunale, Responsabili dei Servizi

**Soggetti destinatari:** Tutto il personale dipendente

**Tempistica di realizzazione:** Triennio

**OBIETTIVO N. 5: FAVORIRE IL REINSERIMENTO NEL LAVORO PER COLORO CHE SIANO STATI ASSENTI PER MATERNITÀ, CONGEDI PARENTALI O ASPETTATIVE ELIMINANDO QUALSIASI DISCRIMINAZIONE NEL PERCORSO DI CARRIERA**

Sarà data particolare attenzione al personale assente per lungo tempo, in particolare garantendo il rispetto delle disposizioni per il sostegno della maternità e paternità, favorendo il reinserimento lavorativo di tali unità, sia attraverso l'affiancamento al momento del rientro in servizio, sia attraverso la predisposizione di apposite iniziative formative per colmare le eventuali lacune sulle competenze relative alla posizione lavorativa.

**Soggetti coinvolti:** Segretario comunale, Responsabili dei Servizi

**Soggetti destinatari:** Tutto il personale dipendente

**Tempistica di realizzazione:** Triennio

Tale sottosezione è stata trasmessa in data 17/02/2025 alla Consigliera di pari opportunità territorialmente competente per l'acquisizione del relativo parere.

### 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

I comuni con popolazione al di sotto di 5000 abitanti e con meno di 50 dipendenti, dopo la prima adozione della sottosezione 2.3. Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO, valutano se nell'anno precedente si siano verificate o meno le seguenti evenienze:

- presenza di fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative;
- modifiche organizzative rilevanti;
- modifiche degli obiettivi strategici;
- modifiche significative di altre sezioni del PIAO, tali da incidere sui contenuti della sottosezione anticorruzione e trasparenza.

Laddove il RPCT rilevi che non siano intervenute le circostanze elencate, i comuni possono confermare per le successive due annualità la sezione del PIAO.

**Constatato che il comune di Gonnoscodina ha una popolazione inferiore a 5000 abitanti e che nel corso dell'anno 2024 il RPCT non ha riscontrato la sussistenza delle circostanze sopra elencate, si ritiene di poter confermare il contenuto della sottosezione 2.3. del PIAO 2024/2026 (prima adozione).**

Con l'approvazione della Legge n. 190/2012 "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*", è stato introdotto nel nostro ordinamento un sistema organico per la prevenzione della corruzione, al fine di dare attuazione, tra l'altro, alla Legge 3 agosto 2009, n. 116, con la quale è stata ratificata la Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dall'Assemblea generale dell'ONU il 31 ottobre 2003, la quale prevede che ciascuno Stato elabori e applichi politiche di prevenzione della corruzione efficaci e coordinate.

La sottosezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO costituisce il principale strumento per l'Ente di definizione della strategia decentrata di prevenzione della corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia a livello nazionale e alla luce degli indirizzi forniti dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), da ultimo con il PNA 2022, adottato con delibera n. 7 del 17 gennaio 2023 e con l'aggiornamento 2023 al PNA 2022, adottato con delibera n. 605 del 19 dicembre 2023.

Ad avviso dell'ANAC va privilegiata una nozione ampia di valore pubblico intesa come miglioramento della qualità della vita e del benessere economico, sociale, ambientale delle comunità di riferimento, degli utenti, degli stakeholder, dei destinatari di una politica o di un servizio. Si tratta di un concetto che non va limitato agli obiettivi finanziari/monetizzabili ma comprensivo anche di quelli socio-economici, che ha diverse sfaccettature e copre varie dimensioni del vivere individuale e collettivo.

L'ANAC sottolinea come in quest'ottica, la prevenzione della corruzione è dimensione del valore pubblico e ha natura trasversale a tutte le attività volte alla realizzazione della missione istituzionale del Comune.

La prevenzione della corruzione e la trasparenza sono pertanto funzionali alla creazione del valore pubblico, in quanto, riducendo gli sprechi e orientando correttamente l'azione amministrativa, si genera un progressivo miglioramento dell'attività istituzionale.

In questo senso le misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza sono a protezione del valore pubblico.

La sottosezione 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 e performance.

Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e a contenere i rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) 2022, come aggiornato nel 2023, e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della Legge n. 190 del 2012 e del Decreto Legislativo n. 33 del 2013.

In particolare, la sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, contiene:

- ✓ la valutazione di impatto del contesto esterno, per evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;
- ✓ la valutazione di impatto del contesto interno, per evidenziare se la *mission* dell'ente e/o la sua struttura organizzativa possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa;
- ✓ la mappatura dei processi sensibili, al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con focus sui processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico;
- ✓ l'identificazione e la valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti (quindi analizzati e ponderati con esiti positivo);
- ✓ la progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio (Individuati i rischi corruttivi le amministrazioni programmano le misure sia generali, previste dalla legge 190/2012, che specifiche, per contenere i rischi corruttivi individuati. Le misure specifiche sono progettate in modo adeguato rispetto al rischio, calibrate sulla base del miglior rapporto costi benefici e sostenibili dal punto di vista economico e organizzativo. Devono essere privilegiate le misure volte a raggiungere più finalità, prime fra tutte quelli di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità);
- ✓ il monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure;
- ✓ la programmazione dell'attuazione della trasparenza e relativo monitoraggio ai sensi del D.lgs. n. 33 del 2013 e delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato.

### **2.3.1. Analisi del contesto**

L'analisi del contesto, sia esterno che interno, è la prima fase del processo di gestione del rischio.

In questa fase si acquisiscono le informazioni per identificare il rischio corruttivo, in relazione sia alle caratteristiche dell'ambiente in cui opera (contesto esterno), sia alla propria organizzazione (contesto interno).

L'analisi del contesto in cui opera il Comune di Gonnoscodina mira a descrivere e valutare come il rischio corruttivo possa verificarsi a seguito delle eventuali specificità dell'ambiente in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali o in ragione di caratteristiche organizzative interne.

I dati e le informazioni raccolti dai responsabili dei servizi costituiscono, nella logica della pianificazione integrata, patrimonio comune e unitario per l'analisi del contesto esterno ed interno.

Questa analisi, attraverso la quale l'amministrazione comprende meglio le proprie caratteristiche e l'ambiente in cui è inserita, è presupposto fondamentale delle attività di pianificazione.

#### **Analisi del contesto esterno**

L'analisi del contesto esterno si pone l'obiettivo di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'ente opera, con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio, possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno.

A tal fine, sono da considerare i fattori legati al territorio di riferimento dell'ente, le relazioni, le possibili influenze esistenti con i portatori e i rappresentanti di interessi esterni.

Sulla base degli elementi e dei dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati, relativi, in generale, la Regione Sardegna e, in particolare, alla Provincia di Oristano, si rileva che: *la provincia è caratterizzata da un'economia agro - pastorale e dalla mancanza di insediamenti industriali di rilievo; a ciò risulta connesso un alto tasso di disoccupazione che provoca, anche se in forma contenuta, varie forme di disagio sociale che talvolta danno luogo a manifestazioni criminali aggressive.*

E' possibile monitorare l'indice di criminalità della Provincia di Oristano al seguente sito <https://lab24.ilsole24ore.com/indice-della-criminalita/oristano> all'interno della classifica nazionale suddivisa per i maggiori reati denunciati.

I dati economico – occupazionali del Comune di Gonnoscodina fanno registrare una situazione non dissimile a quella che vivono tutti i paesi del centro Sardegna: l'economia è prevalentemente agro-pastorale e le occasioni di lavoro che si creano sono troppo poche per soddisfare l'intera domanda di lavoro.

Diretta conseguenza della carenza di posti di lavoro è lo spopolamento, che colpisce anche questo Comune, per effetto dell'emigrazione cui sono costretti soprattutto i giovani in cerca di un'occupazione.

Non si riscontrano aspetti di particolare rilievo concernenti l'ordine e la sicurezza pubblica.

Deve essere, comunque, mantenuto alto il livello di attenzione, monitoraggio e verifica, sui singoli procedimenti amministrativi aventi particolare rilevanza economica, anche in ragione della crisi che oggi interessa il tessuto produttivo.

### **Analisi del contesto interno**

#### **GLI ORGANI POLITICI**

##### **SINDACO**

Luciano Frau

##### **CONSIGLIO COMUNALE**

Luciano Frau

Roberto Podda

Valentina Fanari

Paolo Frau

Giuseppe Conti

Emilio Ghiani

Michele Matzeu

Agostino Pusceddu

Marco Podda

Carlo Cocco

Roberta Moro

##### **GIUNTA COMUNALE**

Luciano Frau

Mantiene le funzioni in materia di: Bilancio e Sviluppo Economico.

Roberto Podda (Vice Sindaco)

Assessore con deleghe in materia di: Protezione Civile, Ambiente, Attività Sportive, Decoro e Arredo Urbano.

Valentina Fanari

Assessore con deleghe in materia di: Servizi Sociali, Istruzione e Cultura.

Paolo Frau

Assessore con deleghe in materia di: Lavori pubblici, Urbanistica.

#### **LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

La struttura organizzativa dell'Ente, approvata con la deliberazione della Giunta Comunale n. 71 del 01.10.2014 e successivamente modificata con la deliberazione della Giunta Comunale n. 45 del 08.11.2023, è articolata in n. 2 unità organizzative (Servizio finanziario, personale, sociale, culturale e Servizio tecnico, amministrativo), per ognuna delle quali è individuato un Responsabile titolare di un incarico di Elevata Qualificazione.

### **U.O. 1 - Servizio Finanziario, personale, sociale, culturale**

Il servizio si occupa, principalmente, dell'approvvigionamento e della gestione di tutte le risorse finanziarie, strumentali e umane, utili all'Ente per perseguire i propri obiettivi.

In particolare, cura la predisposizione del bilancio preventivo e del rendiconto di gestione; coordina i processi di programmazione delle risorse economiche di durata annuale e pluriennale; gestisce il personale dal punto di vista giuridico ed economico; assicura la regolare gestione dei tributi locali; garantisce l'erogazione di tutte quelle prestazioni dirette all'eliminazione delle disuguaglianze economiche e sociali all'interno della società.

Il Servizio comprende gli uffici:

- Finanziario, economato e personale
- Servizi Sociali
- Tributi e Biblioteca
- Cultura e sport

**Responsabile del servizio:** Dott.ssa Giannella Angela Zanda

### **U.O. 2 - Servizio Tecnico, Amministrativo**

Il servizio persegue lo sviluppo ordinato del paese, garantendo la conformità delle trasformazioni del territorio alle politiche pubbliche e all'assetto normativo e regolamentare esistente.

In particolare, cura le istanze inoltrate da soggetti privati che devono realizzare lavori di natura edile sul proprio patrimonio immobiliare; si occupa degli adempimenti in materia cimiteriale; gestisce gli incarichi e gli appalti relativi la realizzazione di opere pubbliche; attiva gli interventi di manutenzione sul patrimonio comunale; si occupa, inoltre, dell'insieme dei rapporti, processi ed adempimenti riguardanti la vita dei cittadini residenti, delle certificazioni, attestazioni, dichiarazioni e comunicazioni, come risultanti dagli albi e registri di anagrafe, di stato civile, di leva militare, elettorale, dei giudici popolari.

Il Servizio comprende gli uffici:

- Tecnico - Amministrativo
- Demografici
- Protocollo

**Responsabile del servizio:** Ing. Gianni Atzeni

### **2.3.2. Soggetti che partecipano alla realizzazione della strategia di prevenzione della corruzione e della trasparenza dell'Amministrazione.**

#### **Sindaco**

Designa il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (art. 1, comma 7, della L. n. 190 e D.lgs. n. 97/2016).

#### **Consiglio Comunale**

È l'organo cui compete la definizione degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza, che costituiscono contenuto necessario e parte integrante dei documenti di programmazione strategico – gestionale.

#### **Giunta Comunale**

È l'organo al quale è demandato il compito di:

- ✓ favorire lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione;
- ✓ assicurare al RPCT un supporto concreto, garantendo la disponibilità di risorse umane e digitali



adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle sue funzioni;

✓ promuovere una cultura della valutazione del rischio all'interno dell'organizzazione, incentivando l'attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all'etica pubblica che coinvolgano l'intero personale;

✓ adottare, entro i termini previsti dalla legge, su proposta del RPCT, la sottosezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO.

### **Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza**

Il RPCT, deve:

✓ proporre la sottosezione del PIAO "Rischi corruttivi e trasparenza";

✓ verificare l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità e proporre modifiche allo stesso in caso di accertamento di significative violazioni o mutamenti dell'organizzazione;

✓ redigere la relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta, tra cui il rendiconto sull'attuazione delle misure di prevenzione definite nella sottosezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO, da inviare all'organo di indirizzo politico e da pubblicare sul sito dell'Amministrazione;

✓ segnalare all'organo di valutazione le disfunzioni inerenti l'attuazione del piano e se necessario segnalare all'organo competente per l'esercizio dell'azione disciplinare;

✓ controllare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, qualora sia anche responsabile per la trasparenza e monitorare l'effettiva pubblicazione anche sotto l'aspetto della qualità dei dati;

✓ ricevere le istanze di accesso civico semplice e generalizzato e decidere nei casi di riesame dell'accesso civico generalizzato;

✓ segnalare all'ufficio disciplinare i casi di accesso civico con dati obbligatori non pubblicati;

✓ curare la diffusione del codice di comportamento dell'Amministrazione;

✓ relazionarsi con l'organo di indirizzo per gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza;

✓ vigilare sul rispetto delle disposizioni sulle inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi;

✓ ricevere informazioni necessarie per vigilare sul piano da dirigenti e dipendenti;

✓ verificare l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione, ove possibile, e definire le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;

✓ gestire le segnalazioni in materia di *whistleblowing*;

✓ individuare, in collaborazione con i Responsabili dei servizi, il personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità;

✓ proporre, ove possibile e necessario, al Sindaco la rotazione, degli incarichi dei Responsabili dei servizi, ed in intesa con essi, dei dipendenti maggiormente esposti a rischio corruzione;

✓ curare in collaborazione con il responsabile del servizio la programmazione triennale delle forniture di beni e servizi superiori a 140.000,00 euro;

✓ procedere con proprio atto (per le attività individuate dal presente piano, quali a più alto rischio di corruzione) alle azioni correttive per l'eliminazione delle criticità, anche in considerazione delle risultanze dei controlli interni;

✓ assicurare il ruolo di impulso e vigilanza sull'adozione delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza delle società partecipate dirette e indirette in controllo pubblico.

Il RPCT del Comune di Gonnoscodina è il Segretario Comunale, Dott.ssa Ilaria Zanda, nominato con Decreto Sindacale n. 1 del 06.04.2023.

### **Responsabile dell'Anagrafe della stazione appaltante (RASA)**

Il Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante cura l'inserimento e aggiornamento della BDNCP, dei dati relativi all'anagrafica della stazione appaltante, della classificazione della stessa e dell'articolazione

in centri di costo.

### **Referenti del RPCT - Titolari di incarico di Elevata Qualificazione (E.Q.)**

I responsabili dei servizi, titolari di incarico di E.Q., individuati quali referenti del RPCT:

- ✓ comunicano al RPCT i fatti, le attività o gli atti, che si pongano in contrasto con le direttive in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza;
- ✓ garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto degli obblighi di legge in materia di trasparenza e pubblicità;
- ✓ partecipano al processo di gestione dei rischi corruttivi;
- ✓ applicano e fanno applicare, a tutti i dipendenti assegnati alla propria responsabilità, le disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza amministrativa;
- ✓ propongono eventuali azioni migliorative delle misure di prevenzione della corruzione;
- ✓ adottano o propongono l'adozione di misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale.

### **Dipendenti**

I dipendenti:

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

### **Ufficio per i procedimenti disciplinari (UPD)**

L'ufficio dei procedimenti disciplinari:

- ✓ svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza;
- ✓ provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria.

### **Nucleo di Valutazione (NV)**

Il nucleo di valutazione partecipa alle politiche di contrasto della corruzione e deve:

- ✓ offrire, nell'ambito delle proprie competenze specifiche, un supporto metodologico al RPCT e agli altri attori, con riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo;
- ✓ fornire, qualora disponibili, dati e informazioni utili all'analisi del contesto (inclusa la rilevazione dei processi), alla valutazione e al trattamento dei rischi;
- ✓ favorire l'integrazione metodologica tra il ciclo di gestione della performance e il ciclo di gestione del rischio corruttivo;
- ✓ accertare la corretta applicazione della sottosezione del PIAO rischi corruttivi e trasparenza da parte dei Responsabili dei servizi, in sede di verifica annuale sul raggiungimento degli obiettivi performance organizzativa e individuale.

### **2.3.3. Mappatura dei processi**

L'analisi del contesto interno presuppone la mappatura dei processi.

L'obiettivo è che l'intera attività svolta venga esaminata per identificare le aree che risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

Un processo può essere definito come una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un *output* destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente).

Il PNA 2019, Allegato n. 1, ha individuato le seguenti "Aree di rischio" per gli enti locali:

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

Il risultato della prima fase è l'identificazione dell'elenco completo dei processi dall'amministrazione, indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità complessiva della gestione del rischio.

Una compiuta analisi dei processi consente di identificare i punti più vulnerabili e, dunque, i rischi di corruzione che si generano attraverso le attività svolte dall'amministrazione.

**La mappatura dei processi del Comune di Gonnoscodina, effettuata attraverso il coinvolgimento dei Responsabili dei servizi, è riportata nell'allegato B).**

#### **2.3.4. Valutazione del rischio**

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

Tale macro-fase si compone di tre sub-fasi: identificazione, analisi e ponderazione.

##### **Identificazione**

L'obiettivo della fase di identificazione degli eventi rischiosi è quello di individuare i comportamenti o i fatti, relativi ai processi dell'amministrazione, tramite i quali si concretizza il fenomeno corruttivo.

Secondo l'ANAC, *"questa fase è cruciale perché un evento rischioso non identificato non potrà essere gestito e la mancata individuazione potrebbe compromettere l'attuazione di una strategia efficace di prevenzione della corruzione"*.

Il coinvolgimento della struttura organizzativa è essenziale, infatti, i vari responsabili dei servizi, vantando una conoscenza approfondita delle attività, possono facilitare l'identificazione degli eventi rischiosi.

Inoltre, è opportuno che il RPCT, mantenga un atteggiamento attivo, attento a individuare eventi rischiosi che non sono stati rilevati dai responsabili degli uffici e ad integrare, eventualmente, il catalogo dei rischi.

Per individuare gli eventi rischiosi è necessario:

- a) definire l'oggetto di analisi;
- b) utilizzare tecniche di identificazione e una pluralità di fonti informative;
- c) individuare i rischi e formalizzarli nel PTPCT.

**Il catalogo dei rischi corruttivi del comune di Gonnoscodina, predisposto attraverso il coinvolgimento dei Responsabili dei servizi, è riportato nell'allegato C).**

##### **Analisi del rischio**

L'analisi del rischio, secondo il PNA, persegue i seguenti obiettivi:

- 1.*Comprendere gli eventi rischiosi, identificati nella fase precedente, attraverso l'esame dei cosiddetti fattori abilitanti della corruzione;*

Trattasi di fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione.

Per ciascun rischio, i fattori abilitanti possono essere molteplici e combinarsi tra loro.

L'Autorità propone i seguenti esempi, impiegati, in parte, anche nel presente Piano:

- assenza di misure di trattamento del rischio (controlli): si deve verificare se siano già stati predisposti, e con quale efficacia, strumenti di controllo degli eventi rischiosi;
- mancanza di trasparenza;
- eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
- esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
- scarsa responsabilizzazione interna;
- inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
- inadeguata diffusione della cultura della legalità;
- mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

## *2. Stimare il livello di esposizione al rischio dei processi e delle attività.*

Misurare il grado di rischio consente di individuare i processi e le attività sui quali concentrare le misure di trattamento e il successivo monitoraggio.

Secondo l'ANAC, l'analisi deve svolgersi secondo un criterio generale di prudenza, poiché è assolutamente necessario *“evitare la sottostima del rischio che non permetterebbe di attivare in alcun modo le opportune misure di prevenzione”*.

La rilevazione di dati e informazioni necessari ad esprimere un giudizio motivato sugli indicatori di rischio deve essere coordinata dal RPCT.

Il PNA prevede che le informazioni possano essere rilevate:

- da soggetti con specifiche competenze o adeguatamente formati;
- oppure attraverso modalità di autovalutazione da parte dei responsabili degli uffici coinvolti nello svolgimento del processo.

Qualora si applichi l'autovalutazione, il RPCT deve vagliare le stime dei responsabili per analizzarne la ragionevolezza ed evitare la sottostima delle stesse, secondo il principio della prudenza.

Alla luce della conoscenza vantata da ogni Responsabile di servizio, in relazione ai procedimenti, ai processi e alle attività svolte dal proprio ufficio, si è ritenuto di dover procedere con la metodologia dell'autovalutazione, nonché mediante l'applicazione degli indicatori di rischio sopra indicati, così come proposto dall'ANAC.

Si precisa che, al termine dell'autovalutazione, il RPCT ha vagliato le stime dei Responsabili dei servizi, per analizzarne la ragionevolezza ed evitare la sottostima delle stesse, secondo il principio della “prudenza”.

L'ANAC sostiene, inoltre, che sarebbe *“opportuno privilegiare un'analisi di tipo qualitativo, accompagnata da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un'impostazione quantitativa che prevede l'attribuzione di punteggi”*.

Se la misurazione degli indicatori di rischio viene svolta con metodologia “qualitativa” è possibile applicare una scala di valutazione di tipo ordinale: alto, medio, basso.

Ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte.

Attraverso la misurazione dei singoli indicatori si dovrà pervenire alla valutazione complessiva del livello di rischio.

Il valore complessivo ha lo scopo di fornire una *“misurazione sintetica”* e, anche in questo caso, potrà essere usata la scala di misurazione ordinale (basso, medio, alto).

L'ANAC raccomanda, inoltre, che:

- qualora, per un dato processo, siano ipotizzabili più eventi rischiosi con un diverso livello di rischio, si raccomanda di far riferimento al valore più alto nello stimare l'esposizione complessiva del rischio;

- evitare che la valutazione sia data dalla media dei singoli indicatori;  
 - è necessario far prevalere il giudizio qualitativo rispetto ad un mero calcolo matematico.  
 In ogni caso, vige il principio per cui ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte.

Nel comune di Gonnoscodina è stato privilegiato l'approccio qualitativo, ed è stata applicata una scala ordinale di maggior dettaglio rispetto a quella suggerita dal PNA (basso, medio, alto):

LIVELLO DI RISCHIO	
RISCHIO QUASI NULLO	<i>N</i>
RISCHIO MOLTO BASSO	<i>B-</i>
RISCHIO BASSO	<i>B</i>
RISCHIO MODERATO	<i>M</i>
RISCHIO ALTO	<i>A</i>
RISCHIO MOLTO ALTO	<i>A+</i>
RISCHIO ALTISSIMO	<i>A++</i>

#### **Ponderazione**

La ponderazione è l'ultima fase del processo di valutazione del rischio.

Il fine è quello di agevolare, sulla base degli esiti dell'analisi del rischio, i processi decisionali riguardo a quali rischi necessitano un trattamento e le relative priorità di attuazione.

In questa si stabiliscono:

- ✓ le azioni da intraprendere per ridurre il livello di rischio;
- ✓ le priorità di trattamento, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera.

Per quanto concerne le azioni, al termine della valutazione del rischio devono essere soppesate diverse opzioni per ridurre l'esposizione di processi e attività alla corruzione.

La ponderazione del rischio può anche portare alla decisione di non sottoporre ad ulteriore trattamento il rischio, ma di limitarsi a mantenere attive le misure già esistenti.

Un concetto essenziale per decidere se attuare nuove azioni è quello di "rischio residuo" che consiste nel rischio che permane una volta che le misure di prevenzione siano state correttamente attuate.

L'attuazione delle azioni di prevenzione deve avere come obiettivo la riduzione del rischio residuo ad un livello quanto più prossimo allo zero.

Il rischio residuo non potrà mai essere del tutto azzerato in quanto, anche in presenza di misure di prevenzione, la probabilità che si verifichino fenomeni di malaffare non potrà mai essere del tutto annullata.

Per quanto concerne la definizione delle priorità di trattamento, nell'impostare le azioni di prevenzione, si dovrà tener conto del livello di esposizione al rischio e "procedere in ordine via via decrescente", iniziando dalle attività che presentano un'esposizione più elevata fino ad arrivare al trattamento di quelle con un rischio più contenuto.

#### **2.3.5. Trattamento del rischio**

Il trattamento è finalizzato ad individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione. Il trattamento del rischio è il processo in cui si individuano le misure idonee a prevenire il rischio corruttivo e si programmano le modalità della loro attuazione.

In tale fase si progetta l'attuazione di misure specifiche e puntuali, prevedendo scadenze ragionevoli in base alle priorità rilevate e alle risorse disponibili. L'individuazione delle misure deve essere impostata avendo cura di temperare anche la sostenibilità della fase di controllo e di monitoraggio delle misure stesse, onde evitare la pianificazione di misure astratte e non attuabili.

Le misure possono essere "*generali*" o "*specifiche*":

Misure generali: misure che intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione.

Misure specifiche: sono misure agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio e si caratterizzano dunque per l'incidenza su problemi specifici.

Il primo *step* del trattamento del rischio ha l'obiettivo di identificare le misure di prevenzione della corruzione, in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi.

L'amministrazione deve individuare le misure più idonee a prevenire i rischi.

L'obiettivo è di individuare, per i rischi ritenuti prioritari, l'elenco delle possibili misure di prevenzione abbinate.

Il PNA suggerisce le seguenti misure:

- ✓ controllo;
- ✓ trasparenza;
- ✓ definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;
- ✓ regolamentazione;
- ✓ semplificazione;
- ✓ formazione;
- ✓ sensibilizzazione e partecipazione;
- ✓ rotazione;
- ✓ segnalazione e protezione;
- ✓ disciplina del conflitto di interessi;
- ✓ regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (lobbies).

L'individuazione delle misure non deve essere astratta e generica.

È necessario indicare chiaramente la misura puntuale che l'amministrazione ha individuato ed intende attuare.

Ciascuna misura dovrebbe disporre dei requisiti seguenti:

- ✓ presenza e adeguatezza di misure o di controlli specifici preesistenti sul rischio individuato e sul quale si intende adottare misure di prevenzione della corruzione;
- ✓ capacità di neutralizzazione dei fattori abilitanti il rischio;
- ✓ sostenibilità economica e organizzativa delle misure;
- ✓ adattamento alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione.

**Le misure sono state indicate e descritte nell'allegato D).**

### **2.3.6. Le misure generali di prevenzione della corruzione**

In questa sezione è contenuta la descrizione delle modalità di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione di carattere generale, che incidono trasversalmente sull'apparato complessivo della prevenzione della corruzione.

Tali misure, ai sensi dell'art. 8 del D.P.R. 62/2013, devono essere rispettate e attuate da tutti i dipendenti, unitamente alle prescrizioni contenute nella presente sezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO.

Per ogni misura, tenuto conto anche delle indicazioni fornite dall'ANAC con il PNA 2022 è stato individuato:

1. l'obiettivo che si vuole perseguire con l'applicazione della misura;

2. l'indicatore di attuazione;
3. il risultato atteso dall'applicazione della misura;
4. il responsabile dell'applicazione della misura.

Gli uffici direttamente coinvolti monitorano periodicamente lo stato di realizzazione delle stesse, negli ambiti di rispettiva competenza, segnalando eventuali scostamenti dai risultati attesi.

#### **Misura n. 1 - CODICE DI COMPORTAMENTO**

Tra le misure di prevenzione della corruzione, i Codici di comportamento rivestono un ruolo importante nella strategia delineata dalla Legge 190/2012, costituendo lo strumento che più di altri si presta a regolare le condotte dei funzionari e ad orientarle alla migliore cura dell'interesse pubblico.

Il comma 3, dell'art. 54, del D.lgs. 165/2001, dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento *"con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione"*.

Per identificare i doveri di comportamento riferibili al contesto di ogni amministrazione, così come avviene per le misure anticorruzione, le attività di integrazione e specificazione presuppongono la *"mappatura dei processi cui far seguire l'analisi dei rischi e l'individuazione dei doveri di comportamento, seguendo quindi lo stesso approccio utilizzato per la redazione del PTPCT"*.

Inoltre, l'attività di definizione dei doveri di comportamento deve avvalersi dei dati raccolti dall'ufficio disciplinare relativi alle condotte illecite accertate e sanzionate.

È necessario che i Codici di comportamento sviluppino *"un sistema completo di valori fondamentali che siano in grado di rappresentare all'esterno quali sono gli standard che l'amministrazione richiede ai propri dipendenti e collaboratori"* (ANAC, deliberazione n. 177/2020).

L'amministrazione deve chiarire il comportamento atteso dagli stessi destinatari del codice, innanzitutto, con riferimento ai principi generali che, in quanto tali, nel testo normativo non sono specificati e possono condurre a diverse interpretazioni.

L'Autorità raccomanda alle amministrazioni di approfondire nei codici i *"valori ritenuti importanti e fondamentali in rapporto alla propria specificità in modo da aiutare i soggetti cui si applica il codice a capire quale comportamento è auspicabile in una determinata situazione"*.

Il Comune:

\_contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del Codice di Comportamento;

\_pubblica il Codice di Comportamento dei dipendenti sul proprio sito web istituzionale e lo invia a tutto il personale dipendente, nonché ai consulenti e collaboratori, tramite posta elettronica con conferma di presa visione da parte degli stessi;

\_si impegna a consegnare copia del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici a tutte le imprese fornitrici di servizi in sede di stipula del contratto con le medesime;

\_si impegna ad inserire, per ogni schema tipo di incarico, contratto, bando, una clausola che statuisce il rispetto dell'osservanza del Codice di comportamento per i collaboratori esterni a qualsiasi titolo, per i titolari di organi, per il personale impiegato negli uffici di diretta collaborazione dell'autorità politica, per i collaboratori delle ditte fornitrici di beni o servizi od opere a favore dell'amministrazione, prevedendo la risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dai codici.

Il D.L. 30.04.2022 n. 36, c.d. "Decreto PNRR 2" convertito con modificazione in L. 29.06.2022 n. 79, ha

stabilito che le Pubbliche Amministrazioni adeguino entro il 31 dicembre 2022 le disposizioni del proprio codice di comportamento, prevedendo un'apposita sezione dedicata all'utilizzo dei social network a tutela della propria immagine.

Successivamente, il D.P.R. n. 81 del 2023 *“Regolamento concernente modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, recante Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”* ha introdotto diverse e più specifiche novità riguardanti in particolare: *“Utilizzo delle tecnologie informatiche”, “Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media”, “Rapporti con il pubblico”, “Disposizioni particolari per i dirigenti”, “Vigilanza, monitoraggio e attività formative”, “Disposizioni finali e abrogazioni”.*

L'Ente adeguerà entro il 2024 le disposizioni del Codice di comportamento dell'Amministrazione comunale alle disposizioni introdotte dal D.P.R. 81/2023.

Si rammenta che le violazioni del codice di comportamento sono fonte di responsabilità disciplinare, accertata in esito a un procedimento disciplinare, con sanzioni applicabili in base ai principi di gradualità e proporzionalità, ai sensi dell'art. 16 del D.P.R. n. 62/2013, fatte salve eventuali ulteriori responsabilità civili, penali o contabili o amministrative.

In materia di segnalazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, trova applicazione l'art. 55-bis comma 3 del D.lgs. n. 165/2001.

<b>Misura generale: Codice di Comportamento</b>			
<b>Obiettivo</b>	<b>Indicatore di attuazione</b>	<b>Risultato atteso</b>	<b>Soggetto responsabile</b>
Garantire il rispetto dei codici di comportamento	Verifica delle violazioni rilevate	100%	Ufficio procedimenti disciplinari RPCT Responsabili di servizio
Aggiornare il Codice di Comportamento dell'Ente ai contenuti del D.P.R. 81/2023	Aggiornamento del Codice di Comportamento dell'Ente <b>(Il nuovo codice di comportamento è stato adottato con la Deliberazione della Giunta Comunale n. 12 del 25.03.2024)</b>	100%	Segretario Comunale/RPCT Nucleo di Valutazione

#### **Misura n. 2 - CONFLITTO DI INTERESSI.**

Come precisato dall'ANAC nel PNA 2019, *“La tutela anticipatoria di fenomeni corruttivi si realizza anche attraverso l'individuazione e la gestione del conflitto di interessi. 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.”*

Si ha conflitto di interessi quando le decisioni che richiedono imparzialità di giudizio siano adottate da un soggetto che abbia, anche solo potenzialmente, interessi privati in contrasto con l'interesse pubblico.

Il dipendente deve astenersi in caso di conflitto di interessi (art. 6-bis della L. 241/90, Artt. 6, 7 e 14 DPR 62/2013 - Art. 53, comma 14, D.lgs. n.165/2001 - Art.16 del D.lgs. n.36/2023).

L'art. 6-bis della Legge 241/1990 prevede che i responsabili del procedimento, nonché i titolari degli uffici



competenti ad esprimere pareri, svolgere valutazioni tecniche e atti endoprocedimentali e ad assumere i provvedimenti conclusivi, debbano astenersi in caso di “conflitto di interessi”, segnalando ogni situazione, anche solo potenziale, di conflitto.

Il D.P.R. 62/2013, “*Codice di comportamento dei dipendenti pubblici*”, norma il conflitto di interessi agli artt. 6, 7 e 14.

In particolare, l’art. 7, in sintonia con quanto disposto per l’astensione del Giudice dall’art. 51 del Codice di procedura civile, stabilisce che il dipendente pubblico si debba astenere sia dall’assumere decisioni, che dallo svolgere attività che possano coinvolgere interessi dello stesso dipendente, di suoi parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, di persone con le quali il dipendente abbia “rapporti di frequentazione abituale”, di soggetti od organizzazioni con cui il dipendente, ovvero il suo coniuge, abbia una causa pendente, ovvero rapporti di “grave inimicizia” o di credito o debito significativi, di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente.

L’art. 7, inoltre, dispone che il dipendente si debba sempre astenere in ogni caso in cui esistano “gravi ragioni di convenienza”.

Il D.P.R. 62/2013 prevede un’ulteriore ipotesi di conflitto di interessi all’art. 14, rubricato “*Contratti ed altri atti negoziali*”.

L’art. 14 specifica la previsione di carattere generale di cui all’art. 7 sopra citato e statuisce l’obbligo di astensione del dipendente nell’ipotesi in cui l’amministrazione stipuli contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento, assicurazione: con operatori economici con i quali anche il dipendente abbia stipulato a sua volta contratti a titolo privato, fatta eccezione per i contratti stipulati con “moduli o formulari” di cui all’art. 1342 del Codice civile (quindi, rimangono esclusi tutti i contratti delle utenze - acqua, energia elettrica, gas, ecc. - bancari e assicurativi); con imprese dalle quali il dipendente abbia ricevuto “altre utilità”, nel biennio precedente.

Nelle ipotesi contemplate dall’art. 14, il dipendente: deve astenersi dal partecipare all’adozione delle decisioni ed alle attività relative all’esecuzione del contratto e redigere un “verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell’ufficio”.

L’art. 16 del D.lgs. n. 36/2023 dà una chiara definizione del conflitto di interessi nelle procedure di gara: “*Si ha conflitto di interessi quando un soggetto che, a qualsiasi titolo, interviene con compiti funzionali nella procedura di aggiudicazione o nella fase di esecuzione degli appalti o delle concessioni e ne può influenzare, in qualsiasi modo, il risultato, gli esiti e la gestione, ha direttamente o indirettamente un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di aggiudicazione o nella fase di esecuzione. In coerenza con il principio della fiducia e per preservare la funzionalità dell’azione amministrativa, la percepita minaccia all’imparzialità e indipendenza deve essere provata da chi invoca il conflitto sulla base di presupposti specifici e documentati e deve riferirsi a interessi effettivi, la cui soddisfazione sia conseguibile solo subordinando un interesse all’altro. Il personale che versa nelle ipotesi di cui al comma 1 ne dà comunicazione alla stazione appaltante o all’ente concedente e si astiene dal partecipare alla procedura di aggiudicazione e all’esecuzione. Le stazioni appaltanti adottano misure adeguate per individuare, prevenire e risolvere in modo efficace ogni ipotesi di conflitto di interesse nello svolgimento delle procedure di aggiudicazione ed esecuzione degli appalti e delle concessioni e vigilano affinché gli adempimenti di cui al comma 3 siano rispettati*”.

La corretta gestione delle situazioni di conflitto di interessi è espressione dei principi costituzionali di buon andamento e imparzialità dell’azione amministrativa.

Come raccomandato dall’ANAC nel PNA, la gestione del conflitto di interessi deve avvenire nel rispetto della seguente procedura:

1. segnalazione formale della situazione da parte dell’interessato;
2. valutazione della situazione da parte del Responsabile, il quale risponde in forma espressa e scritta, in ragione della complessità e dell’urgenza del procedimento;

3. astensione dell'interessato fino alla decisione del Responsabile.

<b>Misura generale: Gestione del conflitto di interessi: obblighi di comunicazione e di astensione.</b>			
Obiettivo	Indicatore di attuazione	Risultato atteso	Soggetto responsabile
Rispetto della procedura di gestione del conflitto di interessi	Segnalazioni scritte, da parte dell'interessato, di situazioni di conflitto di interessi	100%	Tutti i dipendenti

### Misura n. 3 - FORMAZIONE

L'ente ha strutturato la formazione in materia di prevenzione della corruzione su due livelli:

- livello generale, rivolto a tutti i dipendenti: riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale);
- livello specifico: rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a rischio: riguarda le politiche, la gestione dei procedimenti, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell'Amministrazione.

La formazione in tema di anticorruzione sarà erogata a tutti i dipendenti comunali, mediante corsi di formazione da tenersi con frequenza almeno annuale.

I contenuti della formazione verteranno sulle tematiche dell'etica pubblica, sugli appalti, sul procedimento amministrativo, sulla disciplina delle autorizzazioni e concessioni e sui principi di buona amministrazione.

Alla formazione in tema di anticorruzione saranno dedicate non meno di otto ore annue per ciascun dipendente.

Il D.P.R. 81/2023 tra le modifiche apportate al Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, ha previsto l'obbligo di programmare le attività formative specifiche anche in materia di etica e comportamento etico. Tali materie pertanto verranno comprese nella formazione dei prossimi anni.

<b>Misura generale: Formazione</b>			
Obiettivo	Indicatore di attuazione	Risultato atteso	Soggetto responsabile
Formare tutti i dipendenti dell'Ente in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Frequenza del corso	100%	RPCT

### Misura n. 4 - INCONFERIBILITA'/INCOMPATIBILITA' DI INCARICHI:

La misura è volta a garantire l'imparzialità dei funzionari pubblici, al riparo da condizionamenti impropri che possano provenire dalla sfera e dal settore privato.

Il D.lgs. 39/2013 ha attuato la delega stabilita dai commi 49 e 50 dell'art. 1 della Legge 190/2012, prevedendo fattispecie di:

✓ **inconferibilità**, quale preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, nonché a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico;

✓ **incompatibilità**, da cui consegue l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico.

A tal fine:

✓ all'atto di nomina il soggetto deve sottoscrivere una dichiarazione di insussistenza delle situazioni di inconferibilità e incompatibilità di cui al D.lgs. n. 39/2013.

Tale dichiarazione è condizione di efficacia dell'incarico;

✓ nel corso dell'incarico l'interessato presenta annualmente una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità di cui al D.lgs. n. 39/2013;

✓ è necessario provvedere alla pubblicazione, nel sito internet del Comune, delle suddette dichiarazioni, ai sensi dell'art. 20, comma 3, del D.lgs. n. 39/2013.

Ai sensi dall'art. 15 del D.lgs. n. 39/2013, al RPCT è affidato il compito di vigilare sul rispetto delle disposizioni sulle inconferibilità e incompatibilità degli incarichi di cui al medesimo decreto legislativo, con capacità proprie di intervento, anche sanzionatorio, e di segnalare le violazioni all'ANAC.

A tale proposito è utile ricordare che l'Autorità con le *"Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione"*, adottate con Delibera ANAC n. 833 del 3 agosto 2016, ha precisato che spetta al RPCT *"avviare il procedimento sanzionatorio, ai fini dell'accertamento delle responsabilità soggettive e dell'applicazione della misura interdittiva prevista dall'art. 18 (per le sole inconferibilità)."*

Il procedimento avviato dal RPCT è un distinto e autonomo procedimento, che si svolge nel rispetto del contraddittorio e che è volto ad accertare la sussistenza dell'elemento psicologico del dolo o della colpa, anche lieve, in capo all'organo conferente. All'esito del suo accertamento il RPCT irroga, se del caso, la sanzione inibitoria di cui all'art. 18 del D.lgs. n. 39/2013.

Per effetto di tale sanzione, l'organo che ha conferito l'incarico non potrà, per i successivi tre mesi, procedere al conferimento di incarichi di propria competenza.

Qualora emergano elementi di criticità dall'analisi delle dichiarazioni o se pervengono segnalazioni che ne confutino i contenuti, vengono svolte verifiche interne, al fine di poter adottare i successivi provvedimenti.

Le verifiche sui precedenti penali sono svolte con l'ausilio del certificato del casellario giudiziale.

In riferimento, invece, agli accertamenti concernenti le ipotesi di incompatibilità, il RPCT si avvarrà di ogni banca dati liberamente accessibile, oltre che degli elenchi dei consulenti e collaboratori e dei componenti dell'organo di indirizzo politico-amministrativo pubblicati. Sarà, poi, sempre possibile richiedere documentazione integrativa all'interessato.

<b>Misura generale: Inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi dirigenziali</b>			
Obiettivo	Indicatore di attuazione	Risultato atteso	Soggetto responsabile
Verifica delle autodichiarazioni	Numero di dichiarazioni verificate sul numero totale di dichiarazioni rese	100%	RPCT Responsabile ufficio personale
Pubblicazione delle autodichiarazioni	Numero di dichiarazioni pubblicate sul numero totale di dichiarazioni rese	100%	Responsabile ufficio personale

#### **Misura n. 5 - INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI**

La ratio della normativa relativa all'autorizzazione a poter svolgere, da parte dei dipendenti pubblici, attività extra-istituzionali si rinviene nella necessità di ottemperare al disposto costituzionale dell'art. 98, che sancisce il principio di esclusività del dipendente pubblico, il quale non può svolgere attività imprenditoriale, professionale o di lavoro autonomo e instaurare rapporti di lavoro alle dipendenze di terzi

o accettare cariche o incarichi in società o enti che abbiano fini di lucro.

L'ANAC, nel PNA 2019, ricorda che *“in via generale i dipendenti pubblici con rapporto di lavoro a tempo pieno e indeterminato non possono intrattenere altri rapporti di lavoro dipendente o autonomo o svolgere attività che presentano i caratteri dell'abitudine e professionalità o esercitare attività imprenditoriali, secondo quanto stabilito agli articoli 60 e seguenti del D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3, Testo unico delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello Stato”*.

La concentrazione del potere decisionale aumenta il rischio che l'attività amministrativa possa essere indirizzata verso fini privati o impropri determinati dalla volontà del funzionario stesso.

Inoltre, lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extra-istituzionali, da parte del funzionario può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi.

Di conseguenza, i dipendenti delle pubbliche amministrazioni potranno svolgere incarichi retribuiti conferiti da altri soggetti, pubblici o privati, solo ove ricorra una specifica autorizzazione conferita dall'amministrazione di appartenenza mediante criteri oggettivi e predeterminati connessi alla specifica professionalità del soggetto.

Tra i criteri previsti per il rilascio dell'autorizzazione è compreso quello volto a escludere espressamente situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che possano pregiudicare l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite.

Gli incarichi extraistituzionali sono autorizzati secondo i criteri per il rilascio di autorizzazioni a svolgimento di incarichi esterni affidati ai dipendenti comunali:

\_ richiesta di autorizzazione da parte del dipendente comunale o dall'amministrazione interessata per lo svolgimento di attività extra istituzionale;

\_ autorizzazione rilasciata dal Responsabile del servizio nel quale il dipendente presta servizio o, nelle ipotesi di titolari di EQ da parte del Segretario Comunale, verificata la sussistenza delle condizioni di cui all'art. 53 del D.lgs. 165/2001 e l'assenza di conflitto di interessi;

\_ pubblicazione sul sito istituzionale, sezione amministrazione trasparente, dei dati relativi gli incarichi autorizzati ai propri dipendenti, con l'indicazione della tipologia di incarico, ente richiedente, durata e compenso spettante.

<b>Misura generale: Autorizzazioni allo svolgimento di incarichi d'ufficio – attività ed incarichi extra – istituzionali</b>			
<b>Obiettivo</b>	<b>Indicatore di attuazione</b>	<b>Risultato atteso</b>	<b>Soggetto responsabile</b>
Rilascio delle autorizzazioni allo svolgimento di incarichi d'ufficio e extra-istituzionali secondo i criteri previsti dalla normativa vigente	Numero di autorizzazioni rilasciate nel rispetto dei criteri su numero totale delle autorizzazioni rilasciate	100%	Segretario Comunale Responsabili di servizio
Pubblicazione delle autorizzazioni	Numero di autorizzazioni pubblicate sul numero totale di dichiarazioni rese	100%	Responsabile ufficio personale

#### **Misura n. 6 - COMMISSIONI E CONFERIMENTO INCARICHI IN CASO DI CONDANNA PER DELITTI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE**

L'art. 35-bis del D.lgs. n. 165/2001 impone il divieto per coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non definitiva, per reati contro la Pubblica Amministrazione, di assumere i seguenti incarichi:

\_far parte di commissioni di concorso per l'accesso al pubblico impiego;  
\_essere assegnati ad uffici che si occupano della gestione delle risorse finanziarie o dell'acquisto di beni e servizi o della concessione dell'erogazione di provvedimenti attributivi di vantaggi economici;  
\_far parte delle commissioni di gara per la scelta del contraente per l'affidamento di contratti pubblici o per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni o benefici.

Tale normativa prevede delle preclusioni a operare in settori esposti a elevato rischio corruttivo laddove l'affidabilità dell'interessato sia incisa da una sentenza di condanna, anche non definitiva, per reati contro la Pubblica Amministrazione.

Si precisa che le limitazioni previste non si configurano come misure sanzionatorie di natura penale o amministrativa, bensì hanno natura preventiva e mirano a evitare che i principi di imparzialità e buon andamento dell'agire amministrativo siano o possano apparire pregiudicati a causa di precedenti comportamenti penalmente rilevanti.

Si sottolinea infine che l'art. 35-bis prevede ipotesi interdittive allo svolgimento di determinate attività per qualsiasi dipendente, quale che sia la qualifica giuridica.

A tal fine, il dipendente interessato deve sottoscrivere una dichiarazione sostitutiva di certificazione attestante la mancanza di condanne penali, anche con sentenza non definitiva, per reati contro la pubblica amministrazione.

Vengono svolte delle verifiche a campione sui precedenti penali con l'ausilio del certificato del casellario giudiziale.

<b>Misura generale: Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la Pubblica Amministrazione</b>			
<b>Obiettivo</b>	<b>Indicatore di attuazione</b>	<b>Risultato atteso</b>	<b>Soggetto responsabile</b>
Sottoscrizione delle autodichiarazioni	Numero di dichiarazioni sottoscritte sul numero totale di dichiarazioni chieste	100%	Responsabili di servizio

#### **Misura n. 7 - DIVIETO DI PANTOUFLAGE**

L'art. 53, comma 16-ter, del D.lgs. n. 165/2001 prevede il divieto per i 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 lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

La disposizione è volta a scoraggiare comportamenti impropri del dipendente che, facendo leva sulla propria posizione all'interno dell'Amministrazione, potrebbe preconstituirsì delle situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui è entrato in contatto in relazione al rapporto di lavoro.

Allo stesso tempo, il divieto è volto a ridurre il rischio che soggetti privati possano esercitare pressioni o condizionamenti sullo svolgimento dei compiti istituzionali, prospettando al dipendente di un'Amministrazione opportunità di assunzione o incarichi una volta cessato dal servizio, qualunque sia la causa della cessazione (ivi compreso il collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione).

Il divieto di pantouflage si applica non solo al soggetto che abbia firmato l'atto ma anche a coloro che abbiano partecipato al procedimento, dal momento che il legislatore ha voluto considerare tutte le situazioni in cui ha avuto il potere di incidere in maniera determinante sul procedimento e quindi sul provvedimento finale.

Il PNA 2022 ha dedicato una sezione specifica al divieto di pantouflage, dando indicazioni circa la delimitazione dell'ambito soggettivo di applicazione, la perimetrazione del concetto di "esercizio di poteri autoritativi e negoziali" da parte del dipendente, la corretta individuazione dei soggetti privati destinatari di tali poteri, la corretta portata delle conseguenze che derivano dalla violazione del divieto, nonché suggerimenti in ordine ad alcune misure di prevenzione e strumenti di accertamento di violazioni del divieto di pantouflage.

A tal fine, si declinano le clausole di divieto di pantouflage:

1. Dichiarazione da sottoscrivere al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico

*"Con la presente il sottoscritto (...) dichiara di conoscere l'art. 1, comma 42, lett. l), della L. n. 190/2012 che ha inserito all'art. 53 del D.lgs. n. 165/2001 il comma 16-ter e come tale si impegna al pieno rispetto della medesima".*

2. Dichiarazione dell'operatore economico concorrente di rispetto dell'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. n. 165/2001

*"Ai sensi e per gli effetti del comma 16-ter dell'art. 53 del D.lgs. n. 165/2001 e in virtù di quanto indicato nella sezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO in vigore presso il Comune, e consapevoli della responsabilità penale per falsa dichiarazione si dichiara di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici dell'amministrazione per la quale viene presentata candidatura per il presente procedimento di affidamento. L'operatore economico è altresì a conoscenza che i contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal comma 16-ter dell'art. 53 del D.lgs. n. 165/2001, sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti".*

<b>Misura generale: Divieti post-employment (pantouflage)</b>			
Obiettivo	Indicatore di attuazione	Risultato atteso	Soggetto responsabile
Acquisizione delle dichiarazioni di pantouflage rese dal personale cessato dal servizio	Numero di dichiarazioni acquisite sul numero totale di dipendenti cessati dal servizio	100%	Responsabile ufficio personale

**Misura n. 8 - PATTI DI INTEGRITA'**

I patti d'integrità ed i protocolli di legalità rappresentano un sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata dalla stazione appaltante come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto.

L'art. 83-bis, comma 3, del D.lgs. n. 159/2011 stabilisce che *"Le stazioni appaltanti prevedono negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto dei protocolli di legalità costituisce causa di esclusione dalla gara o di risoluzione del contratto".*

I patti di integrità sono uno strumento utile per contrastare la collusione e la corruzione nei contratti pubblici in cui la parte pubblica si impegna alla trasparenza e correttezza per il contrasto alla corruzione e il privato al rispetto di obblighi di comportamento lecito ed integro improntato a lealtà correttezza, sia nei confronti della parte pubblica che nei confronti degli altri operatori privati coinvolti nella selezione. I patti, infatti, non si limitano ad esplicitare e chiarire i principi e le disposizioni del Codice degli appalti ma specificano obblighi ulteriori di correttezza.

L'obiettivo di questo strumento, infatti, è il coinvolgimento degli operatori economici per garantirne l'integrità in ogni fase della gestione del contratto pubblico.

<b>Misura generale: Patti di integrità negli affidamenti</b>			
Obiettivo	Indicatore di attuazione	Risultato atteso	Soggetto responsabile
Utilizzo nelle procedure di affidamento dei Patti di	Numero di patti d'integrità inseriti in	100% delle procedure	Responsabili di servizio

Integrità	avvisi, bandi di gara o lettere di invito su numero di procedure di gara bandite		
-----------	--	--	--

#### Misura n. 9 - ROTAZIONE ORDINARIA

La rotazione del personale nelle aree a più elevato rischio di corruzione è una misura generale di prevenzione della corruzione che risponde all'esigenza di limitare la permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione per prevenire il consolidarsi di posizioni che possono degenerare in dinamiche improprie dell'attività (pressioni esterne sul dipendente o rapporti potenzialmente in grado di attivare dinamiche inadeguate).

L'Amministrazione, pur riconoscendo l'alto valore di tale misura nella strategia di prevenzione della corruzione, evidenzia che, in ragione delle ridotte dimensioni dell'Ente e del numero di personale in servizio, si trova talvolta nella condizione – come suggerito da ANAC - di adottare misure preventive alternative con effetti analoghi alla rotazione:

- rotazione funzionale, mediante modifica periodica dei compiti e delle responsabilità;
- condivisione delle fasi procedurali, mediante affiancamento al funzionario istruttore 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.

Misura generale: Misure alternative alla rotazione ordinaria del personale			
Obiettivo	Indicatore di attuazione	Risultato atteso	Soggetto responsabile
Garantire le misure alternative alla rotazione ordinaria	Applicare le misure alternative	100%	RPCT Responsabili dei servizi

#### Misura n. 10 - ROTAZIONE STRAORDINARIA

La rotazione straordinaria è prevista dall'art. 16, c. 1 lett. l-quater del D.lgs. 165/01 come misura di carattere successivo al verificarsi di condotte di tipo corruttivo, da intendersi secondo la deliberazione ANAC n. 215/2019 nei delitti rilevanti previsti dagli art. 317, 318,319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320,321,322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis del codice penale e nei reati contro la P.A. che possono integrare fattispecie di natura corruttiva.

Essa va avviata con immediatezza appena avuta conoscenza dell'avvio del procedimento penale, o disciplinare per condotta di natura corruttiva, con apposito provvedimento motivato in cui si stabilisce che la condotta corruttiva imputata può pregiudicare l'immagine di imparzialità dell'Amministrazione e con il quale si individua il diverso ufficio al quale il dipendente viene trasferito.

La durata viene stabilita in due anni, decorsi i quali in assenza di rinvio a giudizio il provvedimento perde la sua efficacia, salva la facoltà di valutare caso per caso la durata.

Misura generale: Rotazione straordinaria del personale			
Obiettivo	Indicatore di attuazione	Risultato atteso	Soggetto responsabile
Garantire la rotazione straordinaria nei casi previsti dalla normativa vigente	Applicare la misura nei casi previsti dalla normativa vigente	100%	RPCT

#### Misura n. 11 - SEGNALAZIONE E PROTEZIONE (*whistleblowing*)

L'art. 1, comma 51, della L.190/2012 ha introdotto delle forme di tutela per il dipendente pubblico che segnala illeciti in sostanza si prevede la tutela dell'anonimato di chi denuncia, il

divieto di qualsiasi forma di discriminazione contro lo stesso e la previsione che la denuncia è sottratta all'accesso, fatti salvo casi eccezionali.

Il whistleblower è la persona che segnala al RPCT o all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), divulga o denuncia all'autorità giudiziaria comportamenti, atti od omissioni che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica, di cui sia venuta a conoscenza nell'ambito del proprio contesto lavorativo.

In attuazione della Direttiva (UE) 2019/1937, è stato emanato il D.lgs. n. 24/2023 riguardante *"la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali"*, che ha novellato l'istituto.

Il decreto è entrato in vigore il 30 marzo 2023 e le disposizioni ivi previste sono efficaci dal 15 luglio 2023.

Successivamente ANAC, con delibera 311 del 12 luglio 2023, ha adottato le Linee Guida relative alle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni esterne.

La recente normativa ha ampliato sia il novero dei soggetti che possono effettuare segnalazioni, sia le condotte che possono essere segnalate perché lesive dell'interesse pubblico o dell'integrità dell'amministrazione pubblica o dell'ente privato.

Il comune di Gonnoscodina ha aderito al *portale Whistleblowing PA di Transparency International Italia*, adottando la piattaforma informatica, reperibile al seguente link:

<https://comunedigonnoscodina.whistleblowing.it/#/>

Il comune di Gonnoscodina ha, altresì, approvato un disciplinare concernente le misure organizzative per la gestione delle segnalazioni di condotte illecite da parte del whistleblower, reperibile al link di cui sopra.

I soggetti che possono trasmettere le segnalazioni i seguenti sono:

- a) dipendenti del Comune, anche se in servizio presso altre Pubbliche Amministrazioni in posizione di comando, distacco (o situazioni analoghe);
- b) lavoratori autonomi, collaboratori, liberi professionisti, tirocinanti, volontari che svolgono o prestano attività presso il Comune;
- c) i dipendenti delle Società in House, degli Organismi di diritto pubblico o dei Concessionari di pubblico servizio, nonché i dipendenti di Società ed Enti di diritto privato sottoposti a controllo pubblico da parte dell'Ente, limitatamente a violazioni che coinvolgono il Comune;
- d) lavoratori o collaboratori che svolgono la propria attività lavorativa presso soggetti del settore pubblico che forniscono beni o servizi o che realizzano opere in favore di terzi;
- e) persone con funzioni di amministrazione, direzione, controllo, vigilanza o rappresentanza presso il Comune (ad esempio, componenti del Nucleo di Valutazione, Revisore dei Conti, ecc.) o di altri soggetti del settore pubblico, limitatamente a violazioni che coinvolgono il Comune;
- f) dipendenti in periodo di prova;
- g) persone per le quali il rapporto giuridico con il Comune:
  - non è ancora iniziato, qualora le informazioni sulle violazioni siano state



acquisite durante il processo di selezione o in altre fasi precontrattuali;

- è già cessato, qualora le informazioni sulle violazioni siano state acquisite nel corso del rapporto giuridico.

La violazione può riguardare:

- a) il diritto nazionale: illeciti civili, amministrativi, penali, contabili;
- b) il diritto dell'Unione Europea, in particolare:
  - illeciti commessi in violazione della normativa dell'UE indicata nell'Allegato 1 al D.lgs. 24/2023 e tutte le normative nazionali che ne danno attuazione, anche se non espressamente citate nel richiamato allegato;
  - atti od omissioni che ledono gli interessi finanziari dell'Unione Europea come individuati nei regolamenti, direttive, decisioni, raccomandazioni e pareri;
  - atti od omissioni riguardanti il mercato interno che compromettono la libera circolazione delle merci, delle persone, dei servizi e dei capitali, comprese le norme in materia di concorrenza e di aiuti di stato e di imposta sulle società;
  - atti o comportamenti che vanificano l'oggetto o la finalità delle disposizioni dell'Unione Europea nei settori richiamati.

La segnalazione può avere ad oggetto anche:

- a) le informazioni relative alle condotte volte ad occultare le violazioni sopra indicate;
- b) le attività illecite non ancora compiute ma che il segnalante ritenga ragionevolmente possano verificarsi in presenza di elementi concreti precisi e concordanti;
- c) i fondati sospetti.

La segnalazione è effettuata a salvaguardia dell'integrità della Pubblica Amministrazione. Il segnalante non dovrà utilizzare, quindi, l'istituto in argomento per:

- a) scopi meramente personali;
- b) effettuare contestazioni e/o 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;
- c) le notizie palesemente prive di fondamento, le informazioni che sono già totalmente di dominio pubblico o, ancora, le informazioni acquisite sulla base di indiscrezioni o vociferazioni scarsamente attendibili (cc.dd. voci di corridoio);
- d) le irregolarità nella gestione od organizzazione dell'attività.

Sono inoltre escluse dall'ambito di applicazione del D.lgs. n. 24/2023 le segnalazioni di violazioni già disciplinate in via obbligatoria dagli atti dell'Unione Europea o nazionali, per le quali si rimanda alla norma.

È necessario che la segnalazione sia il più possibile circostanziata al fine di consentire la delibazione dei fatti da parte dei soggetti competenti a ricevere e gestire le segnalazioni negli enti e amministrazioni del settore pubblico e privato, nonché da parte di ANAC.

In particolare è necessario che risultino chiare:

- a) le circostanze di tempo e di luogo in cui si è verificato il fatto oggetto della segnalazione;
- b) la descrizione del fatto;
- c) le generalità o altri elementi che consentano di identificare il soggetto cui attribuire i fatti segnalati.

È utile anche allegare documenti che possano fornire elementi di fondatezza dei fatti oggetto di segnalazione, nonché l'indicazione di altri soggetti potenzialmente a conoscenza dei fatti.

Le segnalazioni possono avvenire tramite uno dei seguenti canali:

- interno (nell'ambito del contesto lavorativo);
- esterno (ANAC);

- divulgazione pubblica (tramite la stampa, mezzi elettronici o mezzi di diffusione in grado di raggiungere un numero elevato di persone);
- denuncia all'Autorità giudiziaria o contabile.

Il **canale interno** attivato dal Comune per la ricezione della segnalazione di violazioni prevede l'utilizzo della procedura informatica denominata "*Whistleblowing PA*".

L'accesso alla procedura informatica avviene tramite il link pubblicato nel portale del Comune, alla pagina dedicata: sezione "Amministrazione Trasparente" - sottosezione "Altri contenuti - Procedura Whistleblowing".

La gestione del canale interno di segnalazione è affidata al RPCT del Comune.

La procedura informatica di segnalazione interna garantisce, attraverso l'applicazione di strumenti di crittografia, la riservatezza dell'identità del segnalante, delle persone coinvolte o comunque menzionate nella segnalazione, nonché del contenuto della segnalazione e della relativa documentazione in tutte le fasi della procedura medesima. Tali informazioni saranno accessibili esclusivamente al RPCT ed alle persone specificamente incaricate per la gestione delle segnalazioni.

Il RPCT è l'unico soggetto abilitato, mediante specifiche credenziali di accesso al portale, alla lettura delle segnalazioni e, pertanto, è responsabile della custodia di tali credenziali ed adotta ogni precauzione perché nessun altro possa acquisirle o accedere al portale per mezzo delle stesse.

La procedura informatica per la segnalazione avviene secondo le seguenti modalità:

- a) il segnalante procede alla compilazione di un questionario, che può essere trasmesso anche in forma anonima, in questo caso la segnalazione sarà presa in carico solo se adeguatamente circostanziata;
- b) la segnalazione viene ricevuta dal RPCT e da lui gestita mantenendo il dovere di confidenzialità nei confronti del segnalante;
- c) all'invio della segnalazione, il segnalante riceve un codice numerico di 16 cifre che deve conservare per poter accedere nuovamente alla segnalazione, verificare la risposta del RPCT e dialogare rispondendo a richieste di chiarimenti o approfondimenti;
- d) la segnalazione può essere fatta da qualsiasi dispositivo digitale (pc, tablet, smartphone) sia dall'interno dell'Ente che dall'esterno con tutela dell'anonimato garantito in ogni circostanza;
- e) la piattaforma consente il dialogo, anche in forma anonima, tra il segnalante e il RPCT per richieste di chiarimenti o approfondimenti, quindi senza ulteriori contatti.

È 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 violazione.

Il RPCT, competente a gestire le segnalazioni, anche mediante persona all'uopo autorizzata:

- a) rilascia un avviso di ricevimento della segnalazione entro sette giorni dalla data di ricezione;
- b) nel caso sia stato richiesto un colloquio, l'avviso di ricevimento contiene la proposta di appuntamento, che in ogni caso dovrà essere fissato entro 20 giorni, e la richiesta di consenso alla verbalizzazione del colloquio stesso;
- c) dà un corretto seguito alle segnalazioni ricevute;
- d) fornisce un riscontro alla persona segnalante entro tre mesi dalla data di avviso di ricevimento della segnalazione.

Il RPCT, all'atto del ricevimento della segnalazione, provvederà all'esame preliminare della stessa, per accertare la sussistenza dei requisiti di cui al D.lgs. n. 24/2023 e poter accordare al segnalante le tutele da questo previste. A tal fine il RPCT può chiedere al segnalante elementi integrativi tramite il canale a ciò dedicato o anche di persona, ove il segnalante acconsenta.

Il RPCT, valutata l'ammissibilità della segnalazione, avvalendosi eventualmente del gruppo di supporto, archivia la segnalazione, ovvero avvia, con le opportune cautele, la procedura interna per la verifica dei fatti rappresentati nella dichiarazione del segnalante, investendo le strutture competenti per il prosieguo delle attività.

Il RPCT, nel rispetto della massima riservatezza e dei principi di imparzialità, effettua ogni attività ritenuta opportuna, inclusa l'audizione personale di eventuali altri soggetti che possono riferire sugli episodi ivi rappresentati.

Il RPCT dà riscontro al segnalante sul seguito che viene dato o che si intende dare alla segnalazione e dei motivi della scelta effettuata entro tre mesi dalla data dell'avviso di ricevimento.

La segnalazione, qualora contenga l'identificazione del segnalante, dopo aver subito l'anonimizzazione e l'oscuramento in corrispondenza dei dati identificativi del segnalante e delle altre persone coinvolte, potrà essere trasmessa a fini istruttori, a cura del RPCT, ad altri soggetti interessati per consentire loro le valutazioni del caso e/o le eventuali iniziative in merito da intraprendere.

Qualora, all'esito delle opportune verifiche, la segnalazione risulti fondata, in tutto o in parte, il RPCT, in relazione alla natura della violazione, provvederà:

- a) a comunicare l'esito dell'accertamento al Responsabile del Servizio di appartenenza del dipendente autore della violazione accertata, affinché adottati i provvedimenti di competenza, incluso, sussistendone i presupposti, l'esercizio dell'azione disciplinare, purché la competenza, per la gravità dei fatti, non spetti direttamente all'Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD). In tal caso, il RPCT trasmetterà riservatamente la segnalazione all'UPD, nel rispetto di quanto riportato al successivo art. 7 "Tutela della riservatezza";
- b) a presentare segnalazione all'Autorità Giudiziaria competente, se sussistono i presupposti di legge, previa informazione al segnalante;
- c) ad adottare o a proporre di adottare, se la competenza è di altri soggetti o organi, tutti i necessari provvedimenti amministrativi per il pieno ripristino della legalità.

Il RPCT a conclusione degli accertamenti nei termini di cui sopra, informa dell'esito o dello stato degli stessi il segnalante.

L'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) attiva un **canale di segnalazione esterna**, che il segnalante può utilizzare nei seguenti casi, come previsto dal D.lgs. n. 24/2023:

- a) il canale di segnalazione interna non è attivo o, anche se attivato, non è conforme a quanto previsto dallo stesso Decreto;
- b) la persona segnalante ha già effettuato una segnalazione interna ai sensi dell'articolo 4 e la stessa non ha avuto seguito;
- c) la persona segnalante ha fondato motivo di ritenere che, se effettuasse una segnalazione interna, alla stessa non sarebbe dato efficace seguito ovvero che la stessa segnalazione possa determinare il rischio di ritorsione;
- d) la persona segnalante ha fondato motivo di ritenere che la violazione possa costituire un pericolo imminente o palese per il pubblico interesse.

La stessa Autorità mette a disposizione sul proprio sito web le indicazioni e le modalità da seguire per utilizzare tale canale.

È tutelata la riservatezza dell'identità del segnalante, dei facilitatori, delle persone coinvolte o menzionate e la segnalazione è sottratta all'accesso agli atti amministrativi e all'accesso civico generalizzato.

La legge protegge altresì il segnalante, i facilitatori, le persone coinvolte o menzionate nella segnalazione dalle ritorsioni poste in essere in ragione della segnalazione.

La vigente normativa prevede inoltre una causa di non punibilità per chi riveli o diffonda informazioni sulle violazioni coperte dall'obbligo di segreto, diverso da quello professionale forense e medico o relative alla tutela del diritto d'autore o alla protezione dei dati personali ovvero se, al momento della segnalazione, denuncia o divulgazione, aveva ragionevoli motivi di ritenere che la rivelazione o diffusione delle informazioni fosse necessaria per effettuare la segnalazione e la stessa è stata effettuata nelle modalità richieste dalla legge.

Infine si precisa che le suddette tutele non sono garantite quando è accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del segnalante per i reati di diffamazione o di calunnia o comunque per i medesimi reati commessi con la denuncia all'autorità giudiziaria o contabile ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave.

**Misura generale: Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito  
(c.d. whistleblower)**

Obiettivo	Indicatore di attuazione	Risultato atteso	Soggetto responsabile
Valutazione di tutte le segnalazioni ricevute	Riscontro alla segnalazione entro 3 mesi dall'avviso di ricevimento	100% delle segnalazioni ricevute	RPCT

**Misura n. 12 - LA TRASPARENZA**

Lo strumento principale per contrastare il fenomeno della corruzione è la trasparenza dell'attività amministrativa, elevata dal comma 15 dell'art. 1 della L. n. 190/2012 a "*livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'art. 117, secondo comma, lettera m) della Costituzione*".

I commi 35 e 36 dell'art. 1 della L. n. 190/2012 hanno delegato il governo ad emanare un "*decreto legislativo per il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni, mediante la modifica o l'integrazione delle disposizioni vigenti, ovvero mediante la previsione di nuove forme di pubblicità*".

Il Governo ha adempiuto attraverso due decreti legislativi:

- D.lgs. n. 33/2013;
- D.lgs. n. 97/2016.

La trasparenza rappresenta la 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, infatti, ai sensi dell'art. 1 del D.lgs. n. 33/2013, è intesa come "*accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche*".

L'accessibilità totale si realizza principalmente attraverso la pubblicazione dei dati e delle informazioni, come declinata nel D.lgs. n. 33/2013 e tramite l'attuazione dell'istituto dell'accesso civico.

Gli strumenti attuativi degli obblighi di trasparenza e di pubblicazione previsti dalla normativa vigente sono i seguenti:

## **Publicazioni**

La pubblicazione nei siti istituzionali di dati, documenti e informazioni sull'organizzazione e sulle attività delle Pubbliche Amministrazioni è disciplinata principalmente dal D.lgs. n. 33/2013.

Alla pubblicazione corrisponde il diritto di chiunque di accedere alle informazioni direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione.

La pubblicazione deve consentire la diffusione, l'indicizzazione, la rintracciabilità dei dati con motori di ricerca web e il loro riutilizzo (art. 4, comma 1, del D.lgs. n. 33/2013).

I documenti e le informazioni devono essere pubblicati in formato di tipo aperto ai sensi dell'art. 68 del C.A.D. (D.lgs. n. 82/2005), deve essere garantita la qualità delle informazioni, assicurandone: integrità, aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità e conformità ai documenti originali.

Dati e informazioni sono pubblicati per cinque anni computati dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello in cui vige l'obbligo di pubblicazione.

Se gli atti producono effetti per un periodo superiore a cinque anni, devono rimanere pubblicati sino a quando rimangano efficaci. Allo scadere del termine i dati sono comunque conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni di archivio del sito.

Nell'esercizio delle sue funzioni il RPCT si avvale dell'ausilio dei Responsabili dei servizi, cui è demandato nello specifico e per competenza, la corretta pubblicazione sul sito dei dati, informazioni e documenti.

Ciascun Responsabile di servizio provvede a pubblicare, aggiornare e trasmettere i dati, le informazioni ed i documenti così come indicato espressamente nel D.lgs. n. 33/2013.

Da sottolineare inoltre che, a garanzia della massima trasparenza dell'azione amministrativa, ogni provvedimento amministrativo deve menzionare il percorso logico - argomentativo sulla cui base la decisione è stata assunta, affinché sia chiara a tutti la finalità pubblica perseguita.

Solo attraverso una adeguata e comprensibile valutazione della motivazione si è concretamente in grado di conoscere le reali intenzioni dell'azione amministrativa.

Non appare superfluo ribadire che la stessa Corte Costituzionale (con la pronuncia n. 310/2010), anche recentemente, ha sottolineato che *"laddove manchi la motivazione restano esclusi i principi di pubblicità e di trasparenza dell'azione amministrativa ai quali è riconosciuto il ruolo di principi generali diretti ad attuare i canoni costituzionali dell'imparzialità e del buon andamento dell'amministrazione (art. 97). Essa è strumento volto ad esternare le ragioni ed il procedimento logico seguito dall'autorità amministrativa"*.

A tutela del principio del buon andamento, di cui la trasparenza si pone in funzione di strumento attuativo, si ritiene di valorizzare massimamente la messa a disposizione di ogni atto amministrativo detenuto dalla pubblica amministrazione e di cui un cittadino chiede la conoscenza, evitando quindi, tranne nei casi e nei modi stabiliti dalla legge, di rallentare o ritardare la messa a disposizione del documento o dei documenti oggetto di accesso civico generalizzato non pubblicati.

**Gli obblighi di pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente sono riportati nell'allegato E).**

### **Accesso civico**

L'accesso civico semplice, disciplinato dall'art. 5, comma 1, del D.lgs. n. 33/2013, consente a chiunque di richiedere documenti, informazioni o dati che l'Ente ha omissso di pubblicare, pur avendone l'obbligo a norma di legge o di regolamento.

L'accesso civico generalizzato, disciplinato dall'art. 5, comma 2, del D.lgs. n. 33/2013, consente a chiunque, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, di accedere a dati e a documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis del medesimo decreto.

L'accesso civico generalizzato è riconosciuto come diritto a titolarità diffusa e, pertanto, non è sottoposto ad alcuna limitazione, quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente. Il suo esercizio spetta a "chiunque".

L'accesso civico deve essere tenuto distinto dalla disciplina dell'accesso documentale, di cui agli articoli 22 e seguenti della L. n. 241/1990, in quanto la finalità dell'istituto, l'oggetto della richiesta e i requisiti di legittimazione soggettiva dell'esercizio del diritto sono differenti.

L'Ente garantisce a norma di legge l'esercizio effettivo del diritto di accesso civico semplice e documentale, nonché la conclusione procedimento di accesso civico, ai sensi dell'art. 5, comma 6, del D.lgs. n. 33/2013, entro il termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza, con l'adozione di un provvedimento espresso e motivato che dovrà essere comunicato al richiedente ed agli eventuali soggetti controinteressati.

Il termine di trenta giorni per provvedere decorre dalla data di acquisizione della domanda all'Ufficio Protocollo dell'Amministrazione.

Non è ammesso il silenzio-diniego né altra forma di silenzio adempimento.

Il rifiuto, la limitazione ed il differimento dell'accesso, a cui si fa riferimento all'art. 5-bis del D.lgs. n. 33/2013, devono essere adeguatamente motivati.

Infine, il richiedente, nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso generalizzato o di mancata risposta entro il termine previsto, può presentare richiesta di riesame al RPCT, il quale decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni. I controinteressati dispongono delle stesse tutele riconosciute al richiedente.

Presso l'Ente è istituito e aggiornato il "Registro delle domande di accesso civico e generalizzato", il quale reca quali indicazioni minime essenziali: la data di acquisizione dell'istanza al Protocollo generale dell'Ente, l'oggetto della domanda, l'esito del procedimento.

Il Registro è pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente, nella sezione "Amministrazione trasparente" - "Altri contenuti - Accesso civico", oscurando eventuali dati personali, ed è aggiornato con cadenza semestrale.

Il RPCT controlla ed assicura la regolare attuazione dell'accesso civico sulla base di quanto stabilito dalla vigente normativa nazionale, dai PNA, da quanto sopra riportato.

Misura generale: Trasparenza			
Obiettivo	Indicatore di attuazione	Risultato atteso	Soggetto responsabile
Corretto adempimento degli obblighi di pubblicazione	Pubblicazioni in AT	100% delle pubblicazioni	Segretario Comunale/RPCT Responsabili dei servizi
Aggiornamento semestrale del registro degli accessi	Pubblicazioni in AT	100% delle istanze di accesso	Segretario Comunale/RPCT Responsabili dei servizi

### 2.3.7. Misure di prevenzione per i processi inerenti agli interventi finanziati con il PNRR

#### PNRR- Mappatura dei processi – individuazione trattamento del rischio

Il comune di Gonnoscodina ha ottenuto diversi finanziamenti a seguito dell'accoglimento delle candidature di progetti ai fondi del PNRR, la cui realizzazione, da completarsi entro il 2026, impegnerà fortemente l'amministrazione quale Soggetto Attuatore.

La normativa comunitaria ha raccomandato agli Stati membri di adottare "tutte le opportune misure per tutelare gli interessi finanziari dell'Unione e per garantire che l'utilizzo dei fondi in relazione alle misure sostenute dal dispositivo sia conforme al diritto dell'Unione e nazionale applicabile, in particolare per quanto riguarda la prevenzione, l'individuazione e la rettifica delle frodi, dei casi di corruzione e dei conflitti di interessi" (art. 22 Reg EU 241/2021).

Tali disposizioni sono state recepite dalla normativa nazionale (cfr. in particolare il D.L. n. 77/2021, conv.

con L. 108/2021) e in una serie di circolari attuative del MEF e della Ragioneria Generale dello Stato. Sulla materia in questione è altresì intervenuto il PNA 2022, con un'intera parte speciale intitolata *"Il PNRR e i contratti pubblici"* (e una serie di allegati di riferimento che individuano ulteriori dettagli operativi).

**Al fine di garantire l'attuazione delle novità normative di cui sopra, si è reso necessario un rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione inerenti i processi di gestione dei fondi del PNRR, attraverso l'elaborazione di una specifica mappatura dei processi, riportata nell'allegato F).**

#### **PNRR-Trasparenza.**

Il nuovo PNA, per quanto attiene ai Soggetti Attuatori dei finanziamenti PNRR, statuisce che trovano applicazione le disposizioni del Decreto Trasparenza 33/2013, precisando che: *"in ogni caso, tali soggetti, qualora lo ritengano utile, possono, in piena autonomia, pubblicare dati ulteriori relativi alle misure del PNRR in una apposita sezione del sito istituzionale, secondo la modalità indicata dalla RGS per le Amministrazioni centrali titolari di interventi. Si raccomanda, in tale ipotesi, di organizzare le informazioni, i dati e documenti in modo chiaro e facilmente accessibile e fruibile al cittadino. Ciò nel rispetto dei principi comunitari volti a garantire un'adeguata visibilità alla comunità interessata dai progetti e dagli interventi in merito ai risultati degli investimenti e ai finanziamenti dell'Unione europea"*.

In ragione di quanto sopra, anche ai fini di una conoscibilità maggiore da parte del cittadino degli interventi finanziati dal PNRR, si ritiene utile, oltre a garantire il costante aggiornamento della sottosezione di amministrazione trasparente *"Bandi di Gara contratti"*, strutturare una sottosezione dedicata a tali interventi.

<b>Misura generale: Trasparenza PNRR</b>			
<b>Obiettivo</b>	<b>Indicatore di attuazione</b>	<b>Risultato atteso</b>	<b>Soggetto responsabile</b>
Corretto adempimento degli obblighi di pubblicazione dei dati, delle informazioni e degli atti concernenti i finanziamenti PNRR	Pubblicazioni in AT	100% delle pubblicazioni	Responsabili dei servizi

#### **PNRR - ANTIRICICLAGGIO**

Gli obblighi di verifica in materia di antiriciclaggio sono disciplinati dal D.lgs. n. 231/2007 *"Attuazione della direttiva 2005/60/CE concernente la prevenzione dell'utilizzo del sistema finanziario a scopo di riciclaggio dei proventi di attività criminose e di finanziamento del terrorismo nonché della direttiva 2006/70/CE che ne reca misure di esecuzione."*

In particolare, l'art. 10 del predetto decreto n. 231/2007, che prevede fra i destinatari degli obblighi di segnalazione di operazioni sospette gli uffici della pubblica amministrazione, statuisce che: *"Le disposizioni di cui al presente articolo si applicano agli uffici delle Pubbliche amministrazioni competenti allo svolgimento di compiti di amministrazione attiva o di controllo, nell'ambito dei seguenti procedimenti o procedure: a) procedimenti finalizzati all'adozione di provvedimenti di autorizzazione o concessione; b) procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi secondo le disposizioni di cui al codice dei contratti pubblici; c) procedimenti di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere a persone fisiche ed enti pubblici e privati"*.

Il Ministero dell'Interno con Decreto del 25 settembre 2015, al fine di prevenire e contrastare l'utilizzo del sistema finanziario a scopo di riciclaggio dei proventi di attività criminose e di finanziamento del terrorismo ed in attuazione della direttiva 2005/60/CE, ha previsto:

- la segnalazione, da parte delle Pubbliche Amministrazione, di attività sospette o ragionevolmente sospette, relativamente ad operazioni di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo, mediante l'applicazione degli indicatori di anomalia, volti a ridurre i margini di incertezza connessi con valutazioni soggettive, ed aventi lo scopo di contribuire al contenimento degli oneri e al corretto e omogeneo adempimento degli obblighi di segnalazione di operazioni sospette;

- l'individuazione, ai sensi dell'articolo 6, del "Gestore", quale soggetto delegato a valutare e trasmettere le segnalazioni all'Unità di informazione finanziaria per l'Italia.

Successivamente, l'Unità di informazione finanziaria della Banca d'Italia (UIF), con la comunicazione dell'11 aprile 2022, avente a oggetto "Prevenzione di fenomeni di criminalità finanziaria connessi al Covid-19 e al PNRR", ha precisato che:

- il gestore deve iscriversi al portale Infostat-UIF ed utilizzare tale canale per le successive interlocuzioni con l'Unità;
- deve essere garantita la tempestività delle comunicazioni, la massima riservatezza e la pronta ricostruibilità delle motivazioni delle decisioni assunte;
- ai fini dell'attuazione del PNRR, particolare rilevanza hanno i settori degli appalti e dei contratti pubblici, nonché finanziamenti pubblici;
- deve essere garantita la tempestività dei controlli sulla c.d. documentazione antimafia;
- le segnalazioni di operazioni sospette di riciclaggio (Sos) connesse all'attuazione del PNRR dovranno essere accompagnate dal codice PN1 al fine di consentire all'Unità di informazione finanziaria (Uif) di Banca d'Italia di distinguerle da tutte le altre.

Dunque, ciascuna p.a., anche a livello locale, è tenuta a individuare il c.d. Gestore, incaricato di vagliare le informazioni disponibili su ciascun intervento rientrante nel PNRR e di valutare l'eventuale ricorrenza di sospetti da comunicare alla UIF, l'Unità di informazione finanziaria della Banca d'Italia (UIF).

Il Responsabile Antiriciclaggio è individuato nella figura del RPCT quale "Gestore delle operazioni sospette" per le comunicazioni di dati e informazioni concernenti le operazioni sospette all'Unità di Informazione per l'Italia (UIF) istituita presso la Banca d'Italia.

I Responsabili dei servizi sono tenuti a segnalare al Gestore le operazioni sospette, tenendo conto degli indicatori di anomalia di cui al predetto decreto ministeriale ed alle Istruzioni emanate dalla Banca D'Italia in data 23.4.2018 nei seguenti campi di attività:

- procedimenti finalizzati all'adozione di provvedimenti di autorizzazione o concessione;
- procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi secondo le disposizioni di cui al codice dei contratti pubblici;
- procedimenti di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere a persone fisiche ed enti pubblici e privati;
- procedimenti inerenti il PNRR;
- procedimenti inerenti finanziamenti pubblici.

Nelle istruzioni fornite dall'UIF sono elencate, anche se non in modo esaustivo, le anomalie che ogni Responsabile è tenuto a valutare ed eventualmente a comunicare immediatamente al RPCT, individuato quale Responsabile Antiriciclaggio.

<b>Misura generale: Antiriciclaggio</b>			
<b>Obiettivo</b>	<b>Indicatore di attuazione</b>	<b>Risultato atteso</b>	<b>Soggetto responsabile</b>
Rispetto della disciplina vigente in materia di antiriciclaggio	Trasmissione di tutte le segnalazioni sospette all'UIF	100% delle segnalazioni trasmesse	RPCT Responsabili dei servizi



### **PNRR-Prevenzione e gestione delle situazioni di conflitto di interessi e controlli interni**

La normativa europea emanata per l'attuazione del PNRR assegna un particolare valore alla prevenzione dei conflitti di interessi e ai controlli sugli atti:

In proposito l'art. 22, co. 1, del Regolamento UE 241/202177, prevede espressamente: *"Nell'attuare il dispositivo gli Stati membri, in qualità di beneficiari o mutuatari di fondi a titolo dello stesso, adottano tutte le opportune misure per tutelare gli interessi finanziari dell'Unione e per garantire che l'utilizzo dei fondi in relazione alle misure sostenute dal dispositivo sia conforme al diritto dell'Unione e nazionale applicabile, in particolare per quanto riguarda la prevenzione, l'individuazione e la rettifica delle frodi, dei casi di corruzione e dei conflitti di interessi"*.

Il nuovo PNA 2022, nella Parte Speciale "Il PNRR e i contratti pubblici", dedica un ulteriore focus al tema.

Ai sensi dell'art. 9 c.3 del DL 77/2021, *"Gli atti, i contratti ed i provvedimenti di spesa adottati dalle amministrazioni per l'attuazione degli interventi del PNRR sono sottoposti ai controlli ordinari di legalità e ai controlli amministrativo contabili previsti dalla legislazione nazionale applicabile"*.

Tale indirizzo è ribadito dal DM 11 ottobre 2021 all'art. 9 (rubricato "Controlli di regolarità amministrativo-contabile) che al comma 2 recita *"Agli interventi realizzati nell'ambito dell'iniziativa Next Generation EU a titolarità o attuazione di altre amministrazioni dello Stato, organi di rilevanza costituzionale, regioni, Province autonome di Trento e Bolzano, comuni, province, città metropolitane o altri organismi pubblici si applicano i controlli amministrativo contabili previsti dai rispettivi ordinamenti"*.

Premesso quanto sopra, e fermi restando gli adempimenti di specifica competenza dei Responsabili dei servizi dell'ente e dei RUP che operano al livello realizzativo degli interventi finanziati con il PNRR, mediante l'utilizzo dell'applicativo ReGIS (per la programmazione, attuazione, monitoraggio, rendicontazione e controllo degli interventi PNRR), in attuazione delle varie Circolari del MEF (cfr. Circolare MEF n. 30 del del'11/08/2022), si ritiene necessario:

- verificare la veridicità delle attestazioni di assenza di conflitto di interessi inserite negli atti PNRR;
- verificare la regolarità degli atti adottati nell'ambito dei finanziamenti PNRR (controllo successivo di regolarità su un campione di almeno il 30% del totale degli atti adottati annualmente).

<b>Misura generale: PNRR - Prevenzione e gestione delle situazioni di conflitto di interessi e controlli interni</b>			
<b>Obiettivo</b>	<b>Indicatore di attuazione</b>	<b>Risultato atteso</b>	<b>Soggetto responsabile</b>
Verifica delle dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi rese nell'ambito dei procedimenti finanziati dal PNRR	Numero delle dichiarazioni verificate sul numero totale delle dichiarazioni rese	100%	Responsabili dei servizi
Regolarità amministrativa e contabile degli atti adottati nell'ambito dei finanziamenti PNRR	Controllo successivo di regolarità degli atti	30% del campione	RPCT

#### **2.3.8. Monitoraggio sul piano**

Il monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure è finalizzato alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e alla successiva messa in atto di eventuali correttivi alle strategie di prevenzione. L'Ente attua il monitoraggio, in ottemperanza alle indicazioni di ANAC, contenute da ultimo nel PNA 2022, mediante le seguenti attività:

- ciascun Responsabile del servizio verifica periodicamente l'idoneità e l'effettiva attuazione di tutte le misure di prevenzione, generali e specifiche, programmate nella presente sezione del PIAO;
- ciascun Responsabile del servizio provvede ad informare tempestivamente il RPCT in merito al mancato rispetto delle misure di prevenzione della corruzione generali e specifiche, nonché in merito a qualsiasi altra anomalia accertata in ordine al corretto andamento delle attività di competenza, adottando gli opportuni correttivi;
- il RPCT è tenuto a consultare i Responsabili dei servizi in ordine all'effettiva attuazione di tutte le misure di prevenzione della corruzione, previste dalla presente sottosezione del PIAO, al fine di rilevare eventuali criticità sulla idoneità e attuazione delle misure previste.
- il RPCT ogni anno, entro il 15 dicembre o diversa data prevista dall'ANAC, predispone la relazione recante i risultati dell'attività svolta e si occupa della pubblicazione della relazione stessa sul sito nella sezione "Amministrazione Trasparente".

Il monitoraggio viene effettuato sulla base di un metodo che prevede un controllo complessivo sullo stato di attuazione di tutte le misure previste attraverso l'utilizzo di due strumenti distinti:

- il primo strumento è un questionario strutturato, al fine di verificare l'attuazione di tutte le misure, che ogni Responsabile del servizio deve compilare e trasmettere al RPCT entro il 30 novembre di ogni anno;
- il secondo strumento è rappresentato dal sistema del controllo successivo sugli atti, che permetterà di verificare le misure generali e specifiche del trattamento del rischio della cui attuazione è possibile dare atto nel provvedimento finale oggetto del controllo.

I dati relativi ai risultati del monitoraggio, effettuato rispetto alle misure previste nella presente sottosezione, costituiscono il presupposto per la definizione della strategia di prevenzione della corruzione del successivo PIAO.

### **2.3.9. Recepimento dinamico modifiche legge 190/2012 e aggiornamenti del piano**

Le norme del presente piano recepiscono dinamicamente le modifiche alla Legge 190 del 2012.

Gli aggiornamenti annuali del piano tengono conto:

- ✓ delle normative sopravvenute che impongono ulteriori adempimenti;
- ✓ delle normative sopravvenute che modificano le finalità istituzionali dell'amministrazione;
- ✓ dell'emersione di rischi non considerati in fase di predisposizione del piano;
- ✓ nuovi indirizzi o direttive contenuti nel P.N.A.

## SEZIONE 3

### ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

#### 3.1 Struttura organizzativa

La valorizzazione del capitale umano riveste un'importanza fondamentale nel complesso di strategie individuate dall'Amministrazione ai fini della creazione di valore pubblico in termini di miglioramento dei servizi resi ai cittadini.

L'Amministrazione muove dalla consapevolezza che i processi di innovazione, per avere una chance di successo all'interno di un'organizzazione, non possono prescindere dal coinvolgimento di coloro che ne sono attori e destinatari, ovvero le persone che operano all'interno di quell'apparato.

Dal momento che le risorse umane rappresentano un *asset* strategico per la realizzazione della *mission* istituzionale, diventano centrali le scelte in tema di definizione e copertura del fabbisogno di personale, sviluppo delle competenze dei dipendenti, valorizzazione di modelli innovativi di organizzazione del lavoro.

Tali scelte si collocano in un momento storico di importanti cambiamenti.

Lo sblocco del turn over, la riforma della pubblica amministrazione e del lavoro pubblico avviata nell'ambito del Piano nazionale di ripresa e resilienza e i recenti rinnovi contrattuali, hanno gettato le basi per un cambio di paradigma nelle politiche di gestione del personale ed offrono l'opportunità di realizzare interventi di ampio respiro nella direzione della modernizzazione e dell'efficientamento degli assetti organizzativi.

In base al regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 62 del 16.11.2011 e successivamente modificato, il Comune di Gonnoscodina ha scelto un modello organizzativo articolato in:

- ✓ **SETTORI:** è la struttura organizzativa di primo livello, aggregante servizi secondo criteri di omogeneità e coordinata e diretta dal titolare di incarico di E.Q.;
- ✓ **SERVIZI:** è la struttura organizzativa di secondo livello, finalizzata alla realizzazione di obiettivi e prestazioni destinati ad una o più specifiche funzioni, ovvero ad uno o più specifici segmenti di utenza interna o esterna all'Ente;
- ✓ **UNITA' DI PROGETTO:** può essere istituita nell'ambito di più settori e/o di uno o più servizi per la gestione di progetti determinati di particolare complessità.

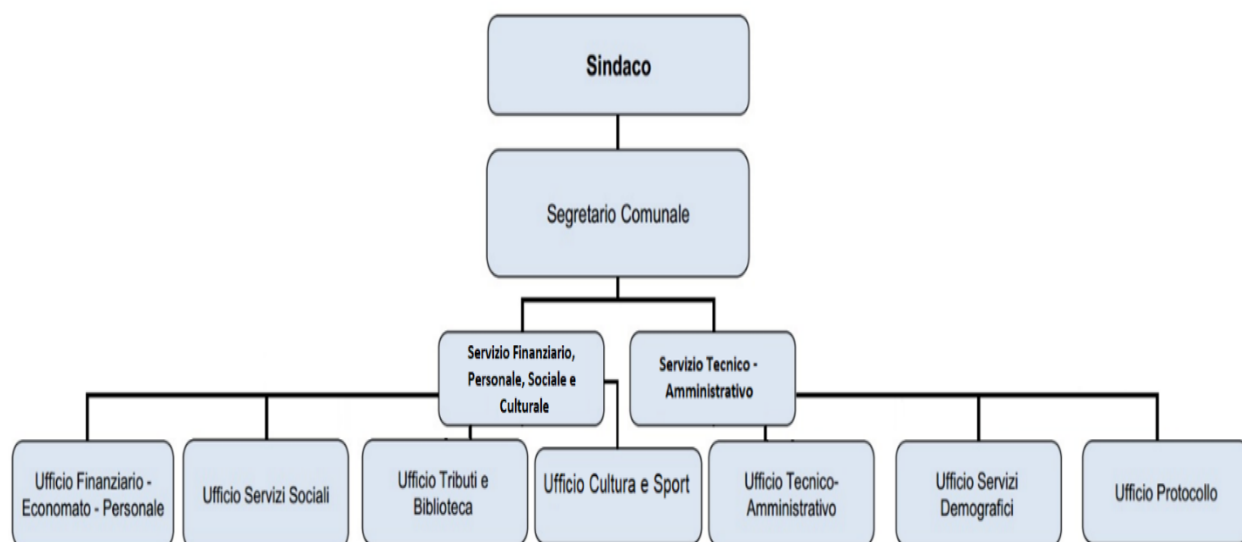
Alla guida dei Settori sono preposti i Funzionari titolari di incarico di Elevata Qualificazione, i quali garantiscono l'attuazione degli obiettivi con autonomia gestionale e operativa.

Il coordinamento e la sovrintendenza sono assegnati al Segretario Comunale, che esercita anche funzioni di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, ed è responsabile del sistema dei controlli interni.

Al vertice del modello organizzativo sopra descritto è collocato il Sindaco, nella sua veste di capo dell'amministrazione.

La struttura organizzativa dell'Ente è stata approvata con la deliberazione della Giunta Comunale n. 71 del 01.10.2014 e successivamente modificata con la deliberazione della Giunta Comunale n. 45 del 08.11.2023.

## Organigramma del Comune di Gonnoscodina



Il Comune, con deliberazione di Consiglio Comunale n. 23 del 20.06.2007, ha aderito all'Unione dei Comuni "Alta Marmilla", costituita ai sensi del D.lgs. 267/2000.

Attualmente l'Unione dei Comuni svolge, per conto dei Comuni associati, i seguenti servizi:

1. servizio di trasporto scolastico;
2. servizio mensa scolastica;
3. servizio di raccolta servizi urbani;
4. nucleo di valutazione;
5. servizio ambientale;
6. Suape;
7. protezione civile;
8. centrale unica di committenza;
9. servizio di supporto specialistico per la transizione digitale;
10. servizio associato di supporto per la redazione e attuazione del POLA;
11. servizio interventi di miglioramento della viabilità dei comuni dell'unione;
12. servizio di gestione associata del PEF;
13. servizio per la gestione degli adempimenti inerenti l'attuazione del Regolamento UE 679/2016;
14. servizio associato di formazione permanente.

### 3.2 Organizzazione del lavoro agile

#### PARTE 1

##### LIVELLO DI ATTUAZIONE E SVILUPPO

L'introduzione del lavoro agile nell'assetto organizzativo delle pubbliche amministrazioni persegue il duplice obiettivo di incrementare, attraverso misure di armonizzazione tra vita professionale e vita privata, il livello di efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa e il benessere dei dipendenti.

Nel lavoro agile, la prestazione lavorativa viene eseguita in maniera flessibile, parte all'interno dei locali dell'ente e parte all'esterno di questi, senza una postazione fissa e predefinita, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale.

A seguito della dichiarazione dello stato di emergenza, determinato dalla pandemia da COVID 19, a partire dal mese di marzo 2020, in ottemperanza alle disposizioni normative dettate per fronteggiare l'emergenza epidemiologica, il Comune di Gonnoscodina ha dovuto disporre l'utilizzo del proprio personale mediante modalità che consentissero il lavoro a distanza, al fine di evitare la compresenza sul luogo di lavoro.

In tale contesto, il "lavoro agile emergenziale" è divenuta la modalità ordinaria di espletamento dell'attività lavorativa. In questo modo, è stato possibile contemperare l'esigenza immediata di contrasto alla pandemia con la necessità di garantire la continuità nell'erogazione dei servizi.

In direzione di una maggiore efficacia dell'azione amministrativa e della produttività del lavoro, nonché di un maggior orientamento ai risultati e di una agevolazione nella conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, il Comune di Gonnoscodina ha approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 50 del 22.11.2023 il Regolamento per la disciplina del lavoro agile.

L'Amministrazione comunale attraverso l'istituto del Lavoro Agile persegue le seguenti finalità:

- a) favorire un'organizzazione del lavoro volta a promuovere una migliore conciliazione dei tempi di lavoro con quelli della vita sociale e di relazione dei propri dipendenti;
- b) promuovere l'utilizzo di strumenti digitali di comunicazione;
- c) promuovere modalità innovative e flessibili di lavoro e, al tempo stesso, tali da salvaguardare il sistema delle relazioni personali e collettive proprie del suo contesto lavorativo;
- d) sperimentare forme nuove di impiego del personale che favoriscano la flessibilità lavorativa e lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per progetti, obiettivi e risultati;
- e) facilitare l'integrazione lavorativa dei soggetti a cui, per cause dovute a condizioni di disabilità o ad altri impedimenti di natura oggettiva, personale o familiare, anche temporanea, il tragitto casa-lavoro e viceversa risulti particolarmente gravoso, con l'obiettivo di assicurare il raggiungimento di pari opportunità lavorative anche per le categorie fragili;
- f) offrire un contributo alla riduzione del traffico legato al pendolarismo lavorativo e quindi anche delle fonti di inquinamento dell'ambiente.

Il lavoro agile, quale prestazione lavorativa eseguita in maniera flessibile, parte all'interno dei locali dell'ente e parte all'esterno di questi, senza una postazione fissa e predefinita, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, è disposta nel rispetto della percentuale minima del 15%.

Alla data del 31.12.2024, lo stato di attuazione del lavoro agile è il seguente:

Totale dipendenti	Lavoratori in presenza	Autorizzati al lavoro agile
N. 5	N. 5	N. 0

#### PARTE 2

##### MODALITA' ATTUATIVE

Le vigenti disposizioni cui questo ente intende dare attuazione prevedono che i dipendenti i quali possono usufruire del lavoro agile siano almeno il 15% del personale in servizio presso l'Ente, compreso quello con incarico di Elevata qualificazione.

L'attivazione del lavoro agile dovrà, pertanto, essere preceduta dalla ricognizione, anche se per macro procedimenti, delle attività che possono essere svolte a distanza con mezzi di comunicazione e lavoro telematici, senza la necessaria presenza del dipendente nella sede di lavoro comunale.

A tal fine, anche mediante il Responsabile della transizione digitale, si provvederà ad implementare i

sistemi informatici in dotazione, sviluppando le possibilità offerte dal “cloud” cui questo Ente si è di recente dotato.

Ai Responsabili di servizio viene altresì richiesto, nell’ambito della mappatura dei procedimenti ammissibili al lavoro agile, di definire le modalità e le priorità delle attività “smartabili”, nonché di monitorare in modo costante il raggiungimento degli obiettivi fissati e verificare i riflessi sull’efficacia e sull’efficienza dell’azione amministrativa.

Sono escluse dal novero delle attività con lavoro agile quelle che richiedono lo svolgimento di prestazioni da eseguire necessariamente presso specifiche strutture di erogazione dei servizi (esempio: sportelli incaricati del ricevimento del pubblico), ovvero con macchine ed attrezzature tecniche specifiche (quali, a titolo meramente esemplificativo: assistenza sociale e domiciliare, attività di notificazione, servizi di polizia municipale sul territorio, manutenzione strade, manutenzione verde pubblico, ecc.).

L’attivazione del lavoro agile avviene su base volontaria, deve essere condiviso e sottoscritto tra le parti (Responsabile del Servizio e dipendente; Segretario Comunale e Responsabile del Servizio) un accordo, il quale deve contenere almeno i seguenti elementi essenziali:

- durata;
- modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza;
- modalità di recesso, motivato se ad iniziativa dell’Ente, al fine di consentire un’adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore.
- ipotesi di giustificato motivo di recesso;
- indicazione delle fasce di “contattabilità”, “inoperabilità” e “disconnessione”;
- i tempi di riposo del lavoratore, che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza;
- le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore;
- l’impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell’informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agili, ricevuta dall’amministrazione.

La prestazione lavorativa in modalità agile dovrà svolgersi entro le fasce di:

- contattabilità - nella quale il lavoratore è contattabile sia telefonicamente che via mail o con altre modalità similari.
- inoperabilità - nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa.

### PARTE 3

#### MAPPATURA DELLE ATTIVITÀ CHE POSSONO ESSERE SVOLTE IN MODALITÀ DI LAVORO AGILE

<b>- AREA AMMINISTRATIVA -</b>				
<b>- Attività eseguibile mediante lavoro a distanza:</b>		<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>PARZIALEMENTE</b>
1	Segreteria			X
2	S.I.C. Sistema Informativo Comunale	X		
3	U.R.P. Informazioni e relazioni con il pubblico		X	
4	Autorizzazioni manifestazioni e eventi	X		
5	Gestione atti, delibere, raccolte normative			X
6	Affari legali e istruttoria e costituzione in giudizio	X		
7	Provveditorato			X
8	Concessione loculi cimiteriali			X
9	Redazione elenchi degli eleggibili a giudice popolare	X		
10	Anagrafe		X	
11	Stato civile			X
12	Censimenti			X
13	Polizia mortuaria e cimiteri			X
14	Toponomastica	X		

15	Albi elettorali			X
16	Liste elettorali			X
17	Elezioni		X	
18	Referendum		X	
19	Istanze, petizioni e iniziative popolari	X		
20	Rimborsi Aire	X		
21	Economato		X	
22	Commercio in sede fissa, su aree pubbliche ed in forma itinerante	X		
23	Pubblici esercizi per la somministrazione di alimenti e bevande	X		
24	Organizzazione fiere e mercati			X
25	Esercizi turistici e strutture ricettive			X
26	Promozione turistica			X
27	Attività artigianali e industriali			X
<b>SETTORE "VIGILANZA"</b>				
<i>- Attività eseguibile mediante lavoro a distanza:</i>		SI	NO	<b>PARZIALEMENTE</b>
1	Occupazioni suolo pubblico, per passi carrai e per installazione impianti pubblicitari			X
2	Gestione incidenti ed infortunistica		X	
3	Salute e igiene pubblica			X
4	Trattamento sanitario obbligatorio		X	
5	Zooprofilassi veterinaria			X
6	Randagismo animale e ricoveri			X
7	Istruttoria predisposizione ordinanze per la disciplina della viabilità e della circolazione previste dal Codice della Strada	X		
8	Polizia Giudiziaria		X	
9	Atti di competenza applicazione codice della strada		X	
10	Vigilanza del territorio		X	
<b>SETTORE "SERVIZI SOCIALI E SERVIZI CULTURALI"</b>				
<i>- Attività eseguibile mediante lavoro a distanza:</i>		SI	NO	<b>PARZIALEMENTE</b>
1	Orientamento professionale, educazione degli adulti, mediazione culturale		X	
2	Istituti culturali (musei, biblioteche, teatri, scuola comunale di musica ecc.)			X
3	Pianificazione e accordi strategici con enti pubblici e privati e con il	X		
<b>- AREA FINANZIARIA -</b>				
<i>- Attività eseguibile mediante lavoro a distanza:</i>		SI	NO	<b>PARZIALEMENTE</b>
1	Gestione contabilità finanziaria	X		
2	Partecipazioni finanziarie	X		
3	Bilancio preventivo, variazioni di bilancio, verifiche contabili			X
4	PEG Piano Esecutivo di Gestione	X		
5	Gestione società e organismi a partecipazione pubblica			
5	Rendiconto della gestione	X		
6	Adempimenti fiscali	X		
7	Inventari e consegnatari dei beni			X
8	Tesoreria	X		
9	Gestione tributi comunali			X
10	Concessionari ed altri incaricati della riscossione delle entrate	X		
11	Gestione economica e previdenziale del personale	X		

<b>- AREA TECNICA -</b>				
<b>- Attività eseguibile mediante lavoro a distanza:</b>		<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>PARZIALEMENTE</b>
1	Progettazione opere pubbliche			<b>X</b>
2	Realizzazione edifici e strutture pubbliche			<b>X</b>
3	Gestione manutenzioni ordinarie e straordinarie del patrimonio e del demanio comunale			<b>X</b>
4	Gestione espropri			<b>X</b>
5	Acquisto, alienazione e/o permuta di aree	<b>X</b>		
6	Servizio idrico integrato	<b>X</b>		
7	Illuminazione pubblica	<b>X</b>		
8	Gestione impianti tecnologici			<b>X</b>
9	Aree PIP/PEP	<b>X</b>		
10	S.U.A.P. Sportello Unico Attività Produttive	<b>X</b>		
11	Tutela della salute e della sicurezza sul luogo di lavoro			<b>X</b>
12	Servizi assicurativi	<b>X</b>		
13	Pianificazione urbanistica			<b>X</b>
14	Edilizia privata			<b>X</b>
15	Gestione abusi edilizi			<b>X</b>
16	Tutela del Paesaggio			<b>X</b>
17	Mobilità e trasporti			<b>X</b>

Si evidenzia che la prestazione in modalità agile è consentita quando ricorrono i seguenti requisiti:

- possibilità di delocalizzazione (le attività sono tali da poter essere eseguite a distanza senza la necessità di una costante presenza fisica nella sede di lavoro);
- possibilità di effettuare la prestazione lavorativa grazie alle strumentazioni tecnologiche messe a disposizione del dipendente e/o attraverso strumentazioni di proprietà dello stesso;
- autonomia operativa (le prestazioni da eseguire non devono richiedere un diretto e continuo interscambio comunicativo con gli altri componenti dell'ufficio di appartenenza ovvero con gli utenti dei servizi resi presso gli sportelli della sede di lavoro di appartenenza);
- possibilità di programmare il lavoro e di controllarne facilmente l'esecuzione;
- possibilità di misurare, monitorare e valutare i risultati delle prestazioni lavorative eseguite attraverso la definizione di precisi indicatori misurabili.

#### **PARTE 4**

##### **SOGGETTI, PROCESSI E STRUMENTI DEL LAVORO AGILE**

L'Amministrazione per l'attivazione del lavoro agile ha previsto il coinvolgimento del Segretario comunale e dei Responsabili dei Servizi, in qualità di soggetti preposti alla gestione delle risorse umane.

Nell'applicazione concreta del lavoro agile, non può prescindersi dalla definizione del disciplinare che mantenga un presidio di ruoli e regole predeterminate, il quale, oltre che risultare dovuto sotto il profilo amministrativo in senso stretto, anche opportuno per lo svolgimento di un modello di gestione del lavoro pubblico innovativo.

In particolare il Segretario comunale ha il compito di autorizzare il lavoro agile dei Responsabili di servizio, mentre questi ultimi hanno il compito di autorizzare i propri dipendenti.

Compito dei Responsabili di servizio, di prima di definir l'accordo individuale per lo svolgimento del lavoro agile, è quello di verificare che:

- la tipologia di attività svolta dal dipendente interessato rientri tra quelle espletabili in modalità agile, secondo quanto disposto con la mappatura delle procedure di cui in premessa generale;
- il volume dell'attività da svolgere a distanza, in termini di ore lavoro, sia complessivamente eseguibile in modalità agile;



- che la dotazione informatica che intende utilizzare il dipendente soddisfi il requisito del rispetto dei livelli minimi di sicurezza, nonché la disponibilità e idoneità degli applicativi per l'accesso da remoto alla postazione di lavoro e ai software necessari per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile.

Nella valutazione dei dipendenti che possono essere ammessi al lavoro agile si applicano le priorità stabilite dalla vigente normativa, con graduatoria da approvarsi in caso di pluralità di domande.

Oltre alle previste relazioni sindacali per la materia in oggetto, l'Amministrazione si farà parte attiva, ove possibile, per il coinvolgimento del Comitato unico di garanzia (CUG) e dell'Organismo indipendente di valutazione (OIV).

L'Organismo indipendente di Valutazione (OIV) sarà coinvolto, principalmente nella fase di revisione del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance individuale e nella ridefinizione degli indicatori necessari per programmare, misurare, valutare e rendicontare la performance, e in generale sull'adeguatezza metodologica degli elementi di novità introdotti.

## PARTE 5

### PROGRAMMA DI SVILUPPO DEL LAVORO AGILE

La progressiva gradualità dello sviluppo del lavoro agile, da programmare tramite il presente POLA, tiene conto delle pregresse esperienze, delle ridotte dimensioni dell'ente e delle specificità organizzative di un piccolo Comune, quale quello di Gonnoscodina

In questa sezione del Piano sono definiti gli obiettivi generali e gli indicatori di programmazione organizzativa del lavoro agile che questo ente intende perseguire con la regolamentazione interna dell'istituto del lavoro agile, prevedendo, dopo aver indicato la situazione di partenza al 2021, le fasi del programma di sviluppo: fase di avvio, fase di sviluppo intermedio, fase di sviluppo avanzato.

	OBIETTIVI	INDICATORI QUANTITATIVI	STATO 2021 (baseline)	FASE DI AVVIO Target 2022	FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO Target 2023	FASE DI SVILUPPO AVANZATO Target 2024 e ss.
ATTUAZIONE LAVORO AGILE	Adeguare l'organizzazione dell'Ente rispetto all'introduzione del lavoro agile	Implementazione procedure in "cloud"	0%	50%	80%	100%
		Aumento produttività	0%	50%	80%	100%
		Raggiungimento 60 % lavoratori che possono svolgere lavoro agile	0%	70%	70%	100%
		Verifica grado soddisfazione dell'utenza	0%	0%	50%	100%

	OBIETTIVI	INDICATORI QUALITATIVI	STATO 2021 (baseline)	FASE DI AVVIO Target 2022	FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO Target 2023	FASE DI SVILUPPO AVANZATO Target 2024 e ss.
ATTUAZIONE LAVORO AGILE	Adeguare l'organizzazione dell'Ente rispetto all'introduzione del lavoro agile	Implementazione procedure in "cloud"	NO	NO	NO	SI
		Aumento produttività	NO	NO	SI	SI
		Raggiungimento 60 % lavoratori che possono svolgere lavoro agile	NO	SI	SI	SI
		Verifica grado soddisfacimento dell'utenza	NO	NO	SI	SI

Tale sottosezione è stata preventivamente trasmessa ai soggetti sindacali in data 20/02/2025.

### 3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

#### 3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente

Il piano triennale del fabbisogno del personale si inserisce a valle dell'attività di programmazione complessivamente intesa e, coerentemente ad essa, è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese.

Attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all'amministrazione, si può ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e si possono perseguire gli obiettivi di valore pubblico e di performance in termini di migliori servizi alla collettività.

La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche.

Conseguentemente, è opportuno che le amministrazioni valutino le proprie azioni sulla base dei seguenti fattori:

- ✓ capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
- ✓ stima del trend delle cessazioni;
- ✓ stima dell'evoluzione dei bisogni, in funzione di scelte legate, ad esempio:

- a) alla digitalizzazione dei processi;
- b) alle esternalizzazioni/internalizzazioni o potenziamento/dismissione di servizi/attività/funzioni;
- c) ad altri fattori interni o esterni.

#### **RAPPRESENTAZIONE DELLA CONSISTENZA DI PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO AL 31 DICEMBRE DELL'ANNO PRECEDENTE (31.12.2024)**

<b>Classificazione CCNL 16.11.2022</b>	<b>Numero</b>
<b>AREA TECNICA E AMMINISTRATIVA</b>	
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	1
Area degli istruttori	0
Area degli operatori esperti	1
Area degli operatori	0
<b>AREA FINANZIARIA – PERSONALE – SOCIALE E CULTURALE</b>	
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	2
Area degli istruttori	1
Area degli operatori esperti	0
Area degli operatori	0

### 3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane

#### **a) Capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa**

##### **a.1) verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato**

In applicazione delle regole introdotte dall'art. 33, comma 2, del D.L. 34/2019, convertito in Legge 58/2019 e s.m.i., e del Decreto Ministeriale attuativo 17/03/2020, effettuato il calcolo degli spazi assunzionali disponibili, si rileva quanto segue:

- spesa complessiva di personale come da ultimo rendiconto di gestione approvato nell'anno 2023, euro 230.826,24;
- media aritmetica delle entrate correnti del triennio 2021-2022-2023, euro 1.081.802,02;
- media delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE, euro 1.104.793,21;
- rapporto effettivo tra spese di personale ed entrate correnti nette 21,80%;
- valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 1 del DM 29,50%;
- valore soglia massimo del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 3 DM 33,50%;
- sulla base dei dati finanziari, il Comune di Gonnoscodina si colloca come "Ente Virtuoso", pertanto, può incrementare la spesa di personale per assunzioni a tempo indeterminato;
- limite di spesa di personale da applicare nel 2025, euro 308.446,17.

##### **a.2) verifica del rispetto del tetto alla spesa per lavoro flessibile**

La spesa di personale mediante forme di lavoro flessibile previste per l'anno 2025, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto dell'art. 9, comma 28, del D.L. 78/2010, convertito in Legge 122/2010:

Valore spesa per lavoro flessibile anno 2009: Euro 22.163,39

Spesa per lavoro flessibile anno 2025: Euro 12.090,65

##### **a.3) verifica dell'assenza di eccedenze di personale**

Il Comune di Gonnoscodina ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, con esito negativo (Prot. n. 469 e 470 del 17/02/2025).

#### **b) Stima del trend delle cessazioni**

Alla luce della normativa vigente e delle informazioni disponibili, si prevedono le seguenti cessazioni di personale nel triennio oggetto della presente programmazione:

##### **ANNO 2025**

Nessuna cessazione.

##### **ANNO 2026**

Nessuna cessazione.

##### **ANNO 2027**

Nessuna cessazione.

#### **c) Stima dell'evoluzione dei fabbisogni**

A seguito di attenta valutazione:

- a) della programmazione finanziaria e gestionale 2025/2027, approvata con il Documento Unico di Programmazione (D.U.P.S.) 2025/2027, giusta delibera di Consiglio Comunale n. 24 del 23.12.2024;
- b) del Bilancio di Previsione finanziario 2025/2027, giusta delibera di Consiglio Comunale n. 29 del 30.12.2023;
- c) del Rendiconto della gestione, relativo l'esercizio finanziario 2023, giusta delibera del Consiglio Comunale n. 10 del 21.06.2024;

- d) delle capacità assunzionali;  
 e) dell'attuale dotazione organica, delle categorie e dei profili professionali;  
 f) delle esigenze permanenti in relazione ai processi lavorativi svolti e a quelli che si intendono svolgere;  
 g) delle possibili modalità di gestione dei servizi comunali, al fine di perseguire gli obiettivi di carattere generale di efficienza, efficacia ed economicità della pubblica amministrazione, in relazione alla dimensione della collettività amministrata e della dimensione territoriale.

Nella programmazione triennale del fabbisogno di personale 2025-2027, si prevedono le seguenti assunzioni di personale a tempo indeterminato:

#### ASSUNZIONI DI PERSONALE – TEMPO INDETERMINATO

##### ANNO 2025

Classificazione CCNL 16.11.2022	Durata	Regime Orario	Procedura di reclutamento	Numero	Spesa
<b>AREA TECNICA E AMMINISTRATIVA</b>					
Area degli Istruttori  Istruttore Polizia Locale	Tempo indeterminato	18 ore settimanali	Mobilità/ Utilizzo graduatorie di altri Enti/ Concorso pubblico	1	Costo annuale Euro 16.697,76
<b>AREA FINANZIARIA – PERSONALE – SOCIALE E CULTURALE</b>					
Area degli istruttori  Istruttore Amministrativo – Contabile	Tempo indeterminato	36 ore settimanali	Mobilità/ Utilizzo graduatorie di altri Enti/ Concorso pubblico	1	Costo annuale Euro 33.395,51

##### ANNO 2026

Attualmente non sono previste assunzioni.

##### ANNO 2027

Attualmente non sono previste assunzioni.

#### ASSUNZIONI DI PERSONALE – TEMPO DETERMINATO

##### ANNO 2025

Classificazione CCNL 16.11.2022	Durata	Regime Orario	Procedura di reclutamento	Numero	Spesa
<b>AREA TECNICA E AMMINISTRATIVA</b>					
Area dei Funzionari  Funzionario Tecnico	6 mesi	Massimo 12 ore	Personale altra Pubblica Amministrazione Art. 1, comma 557, L. 311/2004	1	Costo annuale Euro 6.045,33
<b>AREA FINANZIARIA – PERSONALE – SOCIALE E CULTURALE</b>					
Area dei Funzionari  Funzionario contabile	6 mesi	Massimo 12 ore	Personale altra Pubblica Amministrazione Art. 1, comma 557, L. 311/2004	1	Costo annuale Euro 6.045,33

**ANNO 2026**

Attualmente non sono previste assunzioni.

**ANNO 2027**

Attualmente non sono previste assunzioni.

**d) Certificazioni del Revisore dei conti**

Il Revisore dei Conti, per l'accertamento della conformità al rispetto dei principi di contenimento della spesa di personale previsto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio, ha espresso il parere positivo in data 24.02.2025.

**3.3.3. Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse/Strategia di Copertura del fabbisogno****ANNO 2025****a) modifica della distribuzione del personale tra aree**

Allo stato attuale non sono previste procedure di mobilità interna.

**b) assunzioni mediante utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti - procedura concorsuale**

Assunzione n. 1 istruttore polizia locale; assunzione n. 1 istruttore amministrativo – contabile.

**c) assunzioni mediante mobilità volontaria**

Vedi precedente punto b).

**d) progressioni verticali di carriera**

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

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

Assunzione n. 1 Funzionario Tecnico (12 ore, Art. 1, comma 557, L. 311/2004); assunzione n. 1 Funzionario contabile (6 ore, Art. 1, comma 557, L. 311/2004).

**ANNI 2026/2027****a) modifica della distribuzione del personale tra aree**

Allo stato attuale non sono previste procedure di mobilità interna.

**b) assunzioni mediante utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti - procedura concorsuale**

Allo stato attuale non sono previste assunzioni.

**c) assunzioni mediante mobilità volontaria**

Vedi precedente punto b).

**d) progressioni verticali di carriera**

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

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

Allo stato attuale non sono previste assunzioni.

Tale sottosezione è stata preventivamente trasmessa ai soggetti sindacali in data 20.02.2025.

### 3.4 Formazione del personale

La formazione si caratterizza come strumento indispensabile per migliorare l'efficienza operativa interna dell'Amministrazione e per fornire ad ogni dipendente pubblico adeguate conoscenze e strumenti per raggiungere più elevati livelli di motivazione e di consapevolezza rispetto agli obiettivi di rinnovamento.

Ogni percorso formativo è volto alla valorizzazione del capitale umano, inteso come risorsa e investimento, nonché al rafforzamento di professionalità e competenze.

Obiettivo finale è quello di realizzare un'Amministrazione con forti capacità gestionali orientate al miglioramento qualitativo dei servizi pubblici, più rispondenti alle domande e alle aspettative dei cittadini e delle imprese.

Il Piano esprime le scelte strategiche dell'Amministrazione e individua obiettivi concreti da perseguire a breve termine attraverso l'erogazione di specifici interventi.

La definizione del Piano di formazione viene attuata tenendo conto dei fabbisogni rilevati, delle competenze necessarie in relazione allo sviluppo dei servizi, nonché delle innovazioni normative e tecnologiche.

La formazione rappresenta un diritto dei dipendenti, di conseguenza l'Amministrazione si impegna a promuovere e favorire la formazione, l'aggiornamento, la qualificazione, la riqualificazione e la specializzazione di tutto il personale, nel pieno rispetto delle pari opportunità.

Gli interventi formativi vanno ascritti nel contesto di un sistema che consenta di definire:

- tipologie e dimensioni dei bisogni formativi;
- servizi di competenza professionale;
- servizi di contenuto formativo;
- priorità degli interventi formativi;
- metodologia didattica ritenuta più idonea;
- strumenti attuativi;
- risorse necessarie;
- qualità degli interventi realizzati.

Il sistema metodologico si sviluppa attraverso diverse fasi del processo formativo ossia:

- rilevazione dei fabbisogni formativi prioritari;
- programmazione degli interventi formativi;
- analisi delle risorse finanziarie disponibili;
- organizzazione e gestione dei corsi;
- controllo, analisi e valutazione dei risultati.

I processi formativi devono essere governati, monitorati e controllati per valutarne l'efficacia (crescita professionale, impatto organizzativo, miglioramento dei servizi al cittadino) e la qualità.

#### Riferimenti normativi

La programmazione e la gestione delle attività formative devono essere condotte sulla base delle disposizioni normative che nel corso degli anni sono state emanate per favorire la predisposizione di piani mirati allo sviluppo delle risorse umane. Tra queste, ricordiamo:

- gli artt. 54, 55 e 56 del CCNL Enti locali del 16 novembre 2022, che stabiliscono le linee guida generali in materia di formazione, intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali e tecniche e il suo ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni;
- l'art. 1 del D.lgs. 165/2001, ai sensi del quale *“Le disposizioni del presente decreto disciplinano l'organizzazione degli uffici e i rapporti di lavoro e di impiego alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche, tenuto conto delle autonomie locali e di quelle delle regioni e delle province autonome, nel rispetto dell'articolo 97, comma primo, della Costituzione, al fine di (...) realizzare la migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti”*;

- la legge 6 novembre 2012, n. 190, *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”* e i successivi decreti attuativi, che prevedono tra i vari adempimenti l’obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, garantendo, come ribadito dall’ANAC, due livelli differenziati di formazione;
- l’articolo 15 del Decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, in base al quale: *“Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti”*;
- il Codice dell’Amministrazione Digitale (CAD), di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato, il quale, all’art. 13 *“Formazione informatica dei dipendenti pubblici”*, prevede che: *“Le pubbliche amministrazioni, nell’ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all’uso delle tecnologie dell’informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all’accessibilità e alle tecnologie assistive, ai sensi dell’articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4.”*;
- il D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 *“Testo unico sulla salute e sicurezza sul lavoro”*, il quale dispone, all’art. 37, che il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza;
- le Direttive del Ministro per la pubblica amministrazione, senatore Paolo Zangrillo, in materia di formazione e valorizzazione del capitale umano.

### **Obiettivi**

L’obiettivo prioritario del piano è quello di progettare il modello del sistema di gestione della formazione. Tale sistema è volto ad assicurare gli strumenti necessari all’assolvimento delle funzioni assegnate al personale ed in seconda battuta a fronteggiare i processi di modernizzazione e di sviluppo organizzativo. Gli interventi formativi si propongono di trasmettere idonee competenze, sia di carattere generale che di approfondimento tecnico, perseguendo i seguenti obiettivi:

- aggiornare il personale rispetto alle modifiche normative, procedurali, disciplinari, professionali;
- valorizzare nel tempo il patrimonio delle risorse umane;
- fornire opportunità di investimento e di crescita professionale da parte di ciascun dipendente, in coerenza con la posizione di lavoro ricoperta;
- fornire le competenze gestionali, operative e comportamentali di base, funzionali ai diversi ruoli professionali;
- preparare il personale alle trasformazioni dell’Amministrazione del Comune, favorendo lo sviluppo di comportamenti coerenti con le innovazioni e con le strategie di crescita del territorio;
- migliorare il clima organizzativo con idonei interventi di informazione e comunicazione istituzionale;
- favorire le condizioni idonee all’affermazione di una cultura amministrativa orientata alla società.

### **Metodologie di Formazione**

Gli interventi formativi si articoleranno in attività seminariali, attività in aula, attività di affiancamento sul posto di lavoro e attività di formazione a distanza.

Per quanto concerne la formazione del Segretario Comunale e dei Dipendenti titolari di incarico di Elevata Qualificazione, si segnala che l’Albo dei Segretari comunali e provinciali organizza un’attività di formazione permanente a favore di tali soggetti, cui è auspicabile la partecipazione del personale destinatario.

### **Destinatari degli interventi di formazione**

Le iniziative formative coinvolgeranno i dipendenti dell’ente.

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



### **Modalità di formazione**

Dovranno essere privilegiati corsi gratuiti e corsi programmati da altri enti pubblici in convenzione, al fine di contenere le spese e al fine di uniformare le procedure di gestione.

Le iniziative di formazione saranno realizzate preferibilmente in strutture dell'amministrazione, con modalità incidenti in misura non rilevante sul buon funzionamento degli uffici.

### **Syllabus**

In coerenza con il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza che individua nelle persone, prima ancora che nelle tecnologie, il motore del cambiamento e dell'innovazione e con il Piano strategico per la valorizzazione e sviluppo delle competenze dei dipendenti della pubblica amministrazione, il Comune di Gonnoscodina, al fine di fornire ai dipendenti un'offerta formativa sulle competenze digitali di base, ha aderito al programma Syllabus «Competenze digitali per la PA», promosso dal Dipartimento della Funzione Pubblica, con l'obiettivo di assicurare una diffusione massima dell'iniziativa.

Syllabus rappresenta uno strumento di riferimento sia per l'attività di autoverifica delle competenze digitali che per la definizione di corsi volti a indirizzare i fabbisogni formativi della propria organizzazione.

Le aree di competenza del Syllabus rappresentano le aree tematiche in cui sono raggruppate le competenze digitali considerate chiave per i dipendenti pubblici, quali:

- ✓ dati, informazioni e documenti informatici;
- ✓ comunicazione e condivisione;
- ✓ servizi on – line;
- ✓ sicurezza;
- ✓ trasformazione digitale.

### **Monitoraggio**

I corsi dovranno essere attestati e l'attestazione dovrà essere archiviata nell'apposita cartella individuale in deposito presso l'ufficio personale.

### **Programma formativo**

Come da Atto n. 3 del 14.02.2022 adottato dall'Assemblea dei Sindaci, all'Unione dei Comuni dell'Alta Marmilla, di cui fa parte anche il comune di Gonnoscodina, è stato trasferito il servizio per la gestione associata dell'attività di formazione e aggiornamento del personale dipendente degli enti locali.

La definizione del programma formativo è, pertanto, di competenza della Giunta dell'Unione, al quale si rinvia integralmente.

### **Formazione Continua**

Nel corso dell'anno saranno possibili, compatibilmente con le risorse disponibili, ulteriori interventi settoriali di aggiornamento a domanda, qualora emerga la necessità in relazione a particolari novità normative, tecniche, interpretative o applicative afferenti a determinate materie.

### **Risorse finanziarie**

Dal 2020 non sono più applicabili le norme di contenimento e riduzione della spesa per formazione di cui all'art. 6, comma 13, del D.L. 78/2010 convertito dalla legge 122/2010.

L'articolo 57, comma 2, del DL 124/2019 ha infatti abrogato l'art.6, comma 13, del DL 78/2010, che disponeva la riduzione del 50% per le spese di formazione rispetto a quelle del 2009.

Non essendo, quindi, previsto nessun limite la previsione per le spese di formazione è libera e affidata alle valutazioni dell'amministrazione circa i fabbisogni e le necessità dell'ente.

Tale sottosezione è stata preventivamente trasmessa ai soggetti sindacali in data 20/02/2025.

## SEZIONE 4 MONITORAGGIO

### 4. Monitoraggio

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione sarà effettuato:

- ✓ in riferimento alla Sottosezione 2.2 *“Performance”*, mediante reportistica del Nucleo di Valutazione, da sottoporre alla Giunta comunale;
- ✓ in riferimento alla Sottosezione 2.3 *“Rischi corruttivi e trasparenza”*, attraverso la relazione annuale del RPCT, le attestazioni pervenute dalle Aree organizzative dell’Ente, nonché agli esiti dei controlli successivi di regolarità, tenuto conto, altresì, delle verifiche svolte a cura del Nucleo di valutazione (attestazione assolvimento obblighi di pubblicazione);
- ✓ in riferimento alla Sottosezione 3.3 *“Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale”*, tramite la revisione periodica dei fabbisogni di personale dell’Ente da parte dei Responsabili delle competenti Aree organizzative.

