**Comune di Ruinas**
Provincia di Oristano

# PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO)
# 2025-2027

*Fonti Normative:*

- *Art. 6, comma 6, del D.L. n. 80/2021, convertito con modificazioni dalla Legge 6 agosto 2021, n. 113*
- *Art. 6, D.M. 24/06/2022 – Regolamento di definizione dei contenuti del Piano Integrato di Attività e Organizzazione*
- *Art. 2, co. 1, DPR 81/2022 – Regolamento Recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano Integrato di Attività e Organizzazione*

PIANO REDATTO CON MODALITA' SEMPLIFICATA IN CONFORMITA' ALLE DISPOSIZIONI DI CUI ALL'ART. 6, COMMA 1 DEL DM 24/06/2022

*PIAO Rev.00 - Approvato con DGC n. 18 del 27.03.2025*

## INDICE

**Premessa**

**SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE**

**SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**
2.1 Valore pubblico
2.2 Performance
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

**SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**
3.1 Struttura organizzativa
3.2 Organizzazione del lavoro agile
3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale
3.4 Pianificazione della formazione

**SEZIONE 4. MONITORAGGIO**

**ALLEGATI**
***Allegato A*** *- Mappatura dei processi*
***Allegato B*** *- Catalogo dei rischi corruttivi*
***Allegato C*** *- Misure*
***Allegato D*** *- Elenco degli obblighi di pubblicazione per la trasparenza*
***Allegato E*** *- Mappatura dei processi, catalogo dei rischi corruttivi e misure relative a progetti PNRR*
***Allegato F -*** *Piano Azioni Positive 2025*

## PREMESSA

Il presente documento costituisce il documento definito "**Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)**" introdotto dall'art. 6 del D.L. n. 80/2021 nel quale sono destinati a confluire diversi strumenti di programmazione che, fino ad oggi, godevano di una propria autonomia.

### *Riferimenti normativi*

L'art. 6 "Piano integrato di attività e organizzazione" del D.L. 80/21 stabilisce quanto segue:

*"1. Per assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, le pubbliche amministrazioni, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, entro il 31 gennaio di ogni anno adottano il Piano integrato di attività e organizzazione, di seguito denominato Piano, nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e della legge 6 novembre 2012, n. 190.*

*2. Il Piano ha durata triennale, viene aggiornato annualmente e definisce:*

*a) gli **obiettivi programmatici e strategici della performance** secondo i principi e criteri direttivi di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, stabilendo il necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa;*

*b) la **strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo**, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;*

*c) compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, di cui all'articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, **gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne**, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito anche attraverso le attività poste in essere ai sensi della lettera b), assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali;*

*d) gli **strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati** dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione;*

*e) l'elenco delle **procedure da semplificare e reingegnerizzare** ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuata attraverso strumenti automatizzati;*

*f) le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la **piena accessibilità** alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;*

*g) le modalità e le azioni finalizzate al **pieno rispetto della parità di genere**, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.*

# SEZIONE 1
# Scheda anagrafica dell'Amministrazione

## Dati identificativi dell'Amministrazione

**Ente:** Comune di Ruinas

**Indirizzo:** Via San Giorgio n. 80, 09085, Ruinas (OR)

**Codice fiscale:** 00073460958

**Partita IVA:** 00073460958

**Sindaco:** Tatti Ignazio Giovanni Battista

**Numero dipendenti** al 31 dicembre anno precedente: 7

**Numero abitanti** al 31 dicembre anno precedente: 543

**Telefono:** 0783/459023 – 459290

**Sito internet:** http://www.comune.ruinas.or.it/

**E-mail:** protocollo@comune.ruinas.or.it

**PEC:** protocollo.ruinas@legalmail.it

# SEZIONE 2 – Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione

# Sottosezione 2.1 – Valore Pubblico

La prima definizione di valore pubblico collegata alla performance si ritrova nelle **Linee guida n. 2/2017** della Funzione Pubblica inteso come "miglioramento del livello di benessere dei destinatari delle politiche e dei servizi". **"Gli indicatori d'impatto esprimono l'effetto atteso o generato (*outcome*) da una politica o da un servizio sui destinatari diretti o indiretti, nel medio-lungo termine, nell'ottica della creazione di valore pubblico, ovvero del miglioramento del livello di benessere economico-sociale rispetto alle condizioni di partenza della politica o del servizio".**

Si riportano di seguito le principali categorie di indicatori di impatto:

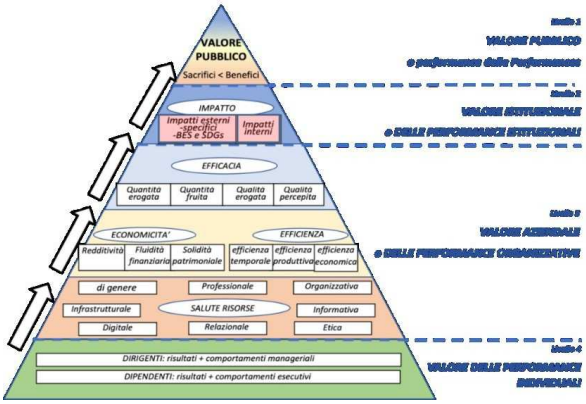
- **impatto sociale:** esprime l'impatto indotto sulle varie componenti della società (giovani, anziani, turisti, ecc.) e sulle relative condizioni sociali e può essere misurato in valori assoluti oppure come variazione percentuale rispetto allo stato di bisogno;
- **impatto economico:** esprime l'impatto indotto sulle varie componenti del tessuto economico (altre istituzioni, imprese, terzo settore, ecc.) e sulle relative condizioni economiche e può essere misurato in valori assoluti oppure come variazione percentuale rispetto alla condizione economica di partenza;
- **impatto ambientale:** esprime l'impatto indotto sulle varie componenti del contesto geo-morfologico in cui opera l'amministrazione e sulle relative condizioni ambientali e può essere misurato in valori assoluti oppure come variazione percentuale rispetto alla condizione ambientale di partenza.

**L'amministrazione crea valore pubblico quando persegue (e consegue) un miglioramento congiunto ed equilibrato degli impatti delle diverse categorie cui quelle politiche sono rivolte.**

Nella prospettiva del risk management (corruttivo) la gestione del rischio deve contribuire alla generazione di Valore Pubblico, inteso come il miglioramento del livello di benessere delle comunità di riferimento delle PA, mediante la riduzione del rischio di erosione del Valore Pubblico a seguito di fenomeni corruttivi.

Dalla integrazione tra Performance & Risk management deriva il Modello di Public Value Governance finalizzato alla creazione e protezione del Valore Pubblico. Con il quale la pa si propone di governare in forma sinergica:

- il Ciclo del Performance Management, al fine di **potenziare il Valore Pubblico**;
- il Ciclo del Risk Management, al fine di **proteggere il Valore Pubblico.**




***fonte:*** *www.forumpa.it; a cura del prof. Enrico Deidda Gagliardo – commissione tecnica nazionale performance.*

## 2.2 – Esclusione

I contenuti di cui alla presente sottosezione non vengono elaborati, in adempimento alle disposizioni di cui

all’art. 6 del DM 24/06/2022, per i Piani redatti con modalità semplificata.

# Sottosezione 2.2 – Performance

## Piano degli obiettivi di performance 2025-2027

### Introduzione

Ai sensi dell'art.10 del D. Lgs. 150/2009, il piano della performance è il documento programmatico che "in coerenza con i contenuti ed il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio, individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione delle performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori".

Attraverso questo strumento sono quindi definiti gli elementi fondamentali su cui si baserà poi la misurazione, la valutazione e la comunicazione della performance. Il piano ha pertanto lo scopo di assicurare la qualità della rappresentazione della performance dal momento che in esso è esplicitato il processo la modalità con cui si è arrivati a formularlo.

Ai sensi dell'art. 169 comma 1 del Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali approvato con D.Lgs. n. 267 del 2000 "Sulla base del bilancio di previsione annuale deliberato dal consiglio, l'organo esecutivo definisce, prima dell'inizio dell'esercizio, il piano esecutivo di gestione, determinando gli obiettivi di gestione ed affidando gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi."

Il comma 3-bis dello stesso articolo, introdotto dal D.L. 174/2012 convertito in Legge 213/2012 prevede, inoltre, che "Al fine di semplificare i processi di pianificazione gestionale dell'ente, 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 D. Lgs. 27 ottobre 2009 n. 150, sono unificati organicamente nel piano esecutivo di gestione".

Il presente piano della performance è stato redatto seguendo le Linee Guida per il piano della performance dei ministeri predisposto a giugno 2017 dalla Commissione Tecnica per la Performance del Dipartimento della Funzione Pubblica, Ufficio per la valutazione della performance.

In particolare, le sopracitate linee guida "*si focalizzano sul Piano della performance per fornire alle amministrazioni indicazioni utili alla sua predisposizione, già a cominciare dal ciclo 2018-2020*".

Gli aspetti principali delle citate linee guida sono:
"*le linee guida sono riferite a* ***gruppi omogenei di amministrazioni.*** *Per favorire una migliore contestualizzazione, queste linee guida sono rivolte ai ministeri, con particolare riguardo al processo di predisposizione del Piano in raccordo con il ciclo della programmazione economico- finanziaria che inizia in modo operativo con la preparazione delle Note integrative. Il Dipartimento della Funzione Pubblica (DFP) ha previsto un rilascio modulare delle proprie linee guida. Con l'emanazione progressiva di diversi moduli rivolti a differenti gruppi di amministrazioni sarà possibile tenere conto delle specifiche caratteristiche di ciascuno di essi. Tuttavia, le indicazioni metodologiche qui contenute sono da considerarsi di carattere generale e, quindi, applicabili anche*

*alle altre amministrazioni dello Stato, nelle more dell'adozione delle specifiche linee guida. Successivamente, si ricorrerà allo strumento dell'intesa prevista dall'art. 3, comma 4, del dPR 105/2016 per definire le modalità con le quali le autonomie territoriali recepiranno i nuovi principi nei rispettivi ordinamenti;*

*Le linee guida contengono* ***indicazioni essenziali.*** *Per riconoscere un adeguato margine di flessibilità alle amministrazioni, le linee guida fissano alcuni punti fermi limitando le indicazioni prescrittive. Il risultato atteso è che a questo nuovo approccio corrisponda una migliore risposta delle amministrazioni. Il Piano deve acquisire la sua funzione di strumento di pianificazione e programmazione e perdere quella di adempimento burocratico*".

### Organigramma delle Aree

| | Profilo professionale | Area | Dotazione organica | Tempo pieno | Tempo parziale | Posti coperti | Posti vacanti |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **Area amministrativo finanziaria** | Funzionario contabile | Funzionari | 1 | 1 | / | 1 | / |
| | Funzionario amministrativo contabile | Funzionari | 1 | / | 1 | 1 | / |
| | Assistente sociale | Funzionari | 1 | 1 | / | 1 | / |
| | Istruttore amministrativo | Istruttori | 2 | 2 | / | 2 | / |
| | istruttore amministrativo e di vigilanza | Istruttori | 1 | 1 | / | 1 | / |

| | Profilo professionale | Area | Dotazione organica | Tempo pieno | Tempo parziale | Posti coperti | Posti vacanti |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **Area tecnica** | Funzionario tecnico | Funzionari | 1 | / | 1 | 0 | 1 |
| | Istruttore tecnico | Istruttore | 1 | 1 | 0 | 1 | / |

### Responsabili delle Aree

Le aree nelle quali è suddivisa la struttura amministrativa sono affidate come segue:

| AREA | FUNZIONARIO RESPONSABILE |
|---|---|
| AREA AMMINISTRATIVO-FINANZIARIA | FUNZIONARIO CONTABILE DOTT. COLLU STEFANO |
| AREA TECNICA | FUNZIONARIO TECNICO DOTT. ING. PODDA FABIO |

### Obiettivi assegnati ai Responsabili delle Aree per l'anno 2025

Gli obiettivi di performance organizzativa ed individuale per l'anno 2025 sono definiti nell'allegato G,

come validati dal nucleo di valutazione con verbale n. 1 del 18.02.2025.

### Assegnazione degli obiettivi al personale addetto alle Aree

I Responsabili sopra individuati dovranno provvedere, ove non già provveduto, entro 7 giorni dall'approvazione del Piano ad assegnare ai dipendenti obiettivi intermedi rispetto a quelli loro assegnati o comunque connessi ai medesimi.

### Metodologia di valutazione

La metodologia di valutazione della performance è quella definita nel Regolamento per la valutazione della performance già approvato con delibera di Giunta Comunale del Comune di Ruinas.
La valutazione sarà effettuata avvalendosi delle schede allegate al già menzionato Regolamento.

## Sottosezione 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 Ruinas 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), di seguito riportata.**

Con l'approvazione della L. 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 decreto legislativo 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 Ruinas 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.*

È 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.

Nello specifico, per quanto concerne il Comune di Ruinas, 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 interessa il tessuto produttivo.

**Analisi del contesto interno**

**GLI ORGANI POLITICI**

**SINDACO**
TATTI IGNAZIO GIOVANNI BATTISTA

**CONSIGLIO COMUNALE**
TATTI IGNAZIO GIOVANNI BATTISTA - CUCCU FABIO - FRAU NICOLA - MURGIA SERGIO - SADERI STEFANO - SECCI MARCO - SERRA ALICE - SETZU PAOLO - TATTI GILDA - VARGIU PAOLO - ZUCCA TANIA

**GIUNTA COMUNALE**
SINDACO TATTI IGNAZIO GIOVANNI BATTISTA

VICESINDACO E ASSESSORE SERRA ALICE con delega nelle seguenti materie: bilancio, programmazione e servizi tecnologici.

ASSESSORE SETZU PAOLO con delega nelle seguenti materie: decoro urbano, agricoltura, attività produttive.

ASSESSORE TATTI GILDA con delega nelle seguenti materie: sociali, sport, cultura, spettacolo, pubblica istruzione, attività giovanili.

**LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

La struttura organizzativa dell'Ente, modificata con Deliberazione della Giunta Comunale n. 8 del 29.02.2024, è articolata in n. 2 Servizi (Amministrativo – Finanziario e Tecnico), per ognuno dei quali è individuato un Responsabile titolare di un incarico di Elevata Qualificazione.

**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 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 temini 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 inconferibilità 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 Ruinas è il Segretario Comunale, Dott.ssa Ilaria Zanda, nominato con Decreto Sindacale n. 3 del 05.02.2024.

**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.

Il RASA del Comune di Ruinas è il responsabile del servizio tecnico, Dott. Ing. Fabio Podda, nominato con decreto sindacale n. 2 del 24.01.2025.

**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.

L'ufficio competente per i procedimenti disciplinari del Comune di Ruinas assume la seguente composizione:
a. il Segretario Comunale, in qualità di Presidente;
b. Responsabile del Servizio Personale;
c. altro Responsabile del Servizio scelta del Presidente dell'Ufficio di Disciplina.

**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 di 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 Ruinas, effettuata attraverso il coinvolgimento dei Responsabili dei**

**servizi, è riportata nell'allegato A).**

### 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 Ruinas, predisposto attraverso il coinvolgimento dei Responsabili dei servizi, è riportato nell'allegato B).**

**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 Ruinas 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** | ***N*** |
| **RISCHIO MOLTO BASSO** | ***B-*** |

| | |
|---|---|
| **RISCHIO BASSO** | ***B*** |
| **RISCHIO MODERATO** | ***M*** |
| **RISCHIO ALTO** | ***A*** |
| **RISCHIO MOLTO ALTO** | ***A+*** |
| **RISCHIO ALTISSIMO** | ***A++*** |

**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 contemperare 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 C).**

### 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 ha approvato il Codice di comportamento dell'Amministrazione comunale aggiornato alle disposizioni introdotte dal D.P.R. 81/2023 con deliberazione n. 1 del 08.01.2024.

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.

| **Misura generale: Codice di Comportamento** | | | |
|---|---|---|---|
| Obiettivo | Indicatore di attuazione | Risultato atteso | Soggetto responsabile |
| Garantire il rispetto dei codici di comportamento | Verifica delle violazioni rilevate | 100% | Ufficio procedimenti disciplinari<br>RPCT<br>Responsabili di servizio |

**Misura n. 2 - CONFLITTO DI INTERESSI**.
Come precisato da 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, prevede che il dipendente si debba sempre astenere in ogni caso in cui esistano "gravi ragioni di convenienza". Sull'obbligo di astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.

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, ma 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".*

L'art. 4 del Codice di Comportamento del Comune di Ruinas prevede che:
*"1. Il conflitto di interessi può avere natura reale (attuale), potenziale o apparente (percepito).*
*2. Per conflitto di interesse reale (o attuale) s'intende il conflitto tra il dovere del dipendente di prestare il proprio servizio per il perseguimento del pubblico interesse dell'amministrazione e i propri interessi personali.*
*3. Il conflitto di interessi potenziale si configura laddove l'interesse personale, estraneo alla pubblica amministrazione, potrebbe potenzialmente evolversi e tendere a interferire con l'interesse pubblico generale.*
*4. Sussiste conflitto di interesse apparente (percepito) quando il dipendente che partecipa all'adozione di decisioni o attività, potendone influenzare in qualsiasi modo il risultato, ha, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito dai destinatari delle decisioni adottate o dell'attività amministrativa posta in essere, come una minaccia alla imparzialità o indipendenza del lavoratore stesso.*
*5. Sussiste conflitto di interesse se nello svolgimento dell'attività lavorativa sono coinvolti gli interessi finanziari economici o altri interessi personali o particolari:*
*a. del dipendente;*
*b. del coniuge o dei conviventi, parenti o affini entro il secondo grado;*
*c. di persone con cui il dipendente abbia continuità nella frequenza di contatti e di rapporti, abbia cause pendenti, inimicizia, rapporti di credito o debito;*

*d. di Enti pubblici o privati, istituzioni, associazioni, società, organizzazioni, comitati di cui il dipendente o persone indicati ai punti b) e c) facciano parte.*
*6. In caso di conflitto di interessi, anche potenziale, il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o di provvedimenti finali o dallo svolgere attività consistente in adozione di pareri, valutazioni tecniche, atti endoprocedimentali.*
*7. Quando il dipendente ritiene di trovarsi in una situazione conflittuale per la quale sussiste l'obbligo di astensione, né da immediata comunicazione per iscritto al Dirigente, specificando le motivazioni della ritenuta astensione.*
*8. Il dirigente valuta senza ritardo la situazione segnalata e impartisce le disposizioni per prevenire o porre rimedio al conflitto.*
*9. Se la situazione conflittuale riguarda il Dirigente la valutazione delle iniziative da assumere è condotta Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza."*

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.

| **Misura generale: Gestione del conflitto di interessi: obblighi di comunicazione e di astensione.** | | | |
|---|---|---|---|
| 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.

| **Misura generale: Formazione** | | | |
|---|---|---|---|
| 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**, cioè di 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 inoltre 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.

| **Misura generale: Inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi dirigenziali** | | | |
|---|---|---|---|
| Obiettivo | Indicatore di attuazione | Risultato atteso | Soggetto responsabile |
| Verifica delle autodichiarazioni | Numero di dichiarazioni verificate sul numero totale di dichiarazioni rese | 100% | RPCT<br>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'abitualità 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.

| **Misura generale: Autorizzazioni allo svolgimento di incarichi d'ufficio – attività ed incarichi extra – istituzionali** | | | |
|---|---|---|---|
| Obiettivo | Indicatore di attuazione | Risultato atteso | Soggetto responsabile |
| 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.

| **Misura generale: Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la Pubblica Amministrazione** | | | |
|---|---|---|---|
| Obiettivo | Indicatore di attuazione | Risultato atteso | Soggetto responsabile |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 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 precostituirsi 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".*

| **Misura generale: Divieti *post-employment (pantouflage)*** | | | |
|---|---|---|---|
| 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.

Il Comune di Ruinas ha approvato il patto di integrità in materia di contratti pubblici con Deliberazione della Giunta Comunale n. 17 del 27.03.2025.

| **Misura generale: Patti di integrità negli affidamenti** | | | |
|---|---|---|---|
| Obiettivo | Indicatore di attuazione | Risultato atteso | Soggetto responsabile |
| Utilizzo nelle procedure di affidamento dei Patti di Integrità | Numero di patti d'integrità inseriti in avvisi, bandi di gara o lettere di invito su numero di procedure di gara bandite | 100% delle procedure | Responsabili di servizio |

**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 procedimentali, 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 | Applicare le misure | 100% | RPCT |

| | | | |
|---|---|---|---|
| alternative alla rotazione ordinaria | alternative | | 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 Ruinas ha aderito al *portale Whistleblowing PA di Transparency International Italia*, adottando la piattaforma informatica, reperibile al seguente link:

https://www.comune.ruinas.or.it/Menu?IDDettaglio=294320

Il comune di Ruinas ha, altresì, approvato un disciplinare concernente le misure organizzative per la gestione

delle segnalazioni di condotte illecite da parte del whistleblower e la valutazione d'impatto sulla protezione dei dati (DPIA) nell'ambito dei sistemi di segnalazione delle procedure di whistleblowing, reperibili, entrambi, 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 adotti 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:

**Pubblicazioni**

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 D).**

**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 omesso 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 |

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

**PNRR- Mappatura dei processi – individuazione trattamento del rischio**
Il comune di Ruinas 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 E).**

**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.

| **Misura generale: Trasparenza PNRR** | | | |
|---|---|---|---|
| Obiettivo | Indicatore di attuazione | Risultato atteso | Soggetto responsabile |
| 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 disposto:

- 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 appalti e 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 al seguente sito https://uif.bancaditalia.it/normativa/normindicatorianomalia/index.html?com.dotmarketing.htmlpage.language=102 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.

| **Misura generale: Antiriciclaggio** |
|---|

| Obiettivo | Indicatore di attuazione | Risultato atteso | Soggetto responsabile |
|---|---|---|---|
| Rispetto della disciplina vigente in materia di antiriciclaggio | Trasmissione di tutte le segnalazioni sospette all'UIF | 100% delle segnalazioni trasmesse | RPCT |

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

La normativa europea emanata per l'attuazione del PNRR assegna un particolare valore alla prevenzione dei conflitti di interesse 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 dell'11/08/2022), si ritiene necessario confermare quanto previsto nell'apposito REGOLAMENTO COMUNALE OPERATIVO PER L'ATTUAZIONE DEL RECOVERY PLAN:

- 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 20% del totale degli atti adottati annualmente).

| **Misura generale: PNRR-Prevenzione e gestione delle situazioni di conflitto di interesse e controlli interni** | | | |
|---|---|---|---|
| Obiettivo | Indicatore di attuazione | Risultato atteso | Soggetto responsabile |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 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 | 20% del campione | RPCT |

### 2.3.7 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 alla 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.

### 2.3.8 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 P.T.P.C.T.;

- ✓ nuovi indirizzi o direttive contenuti nel P.N.A.

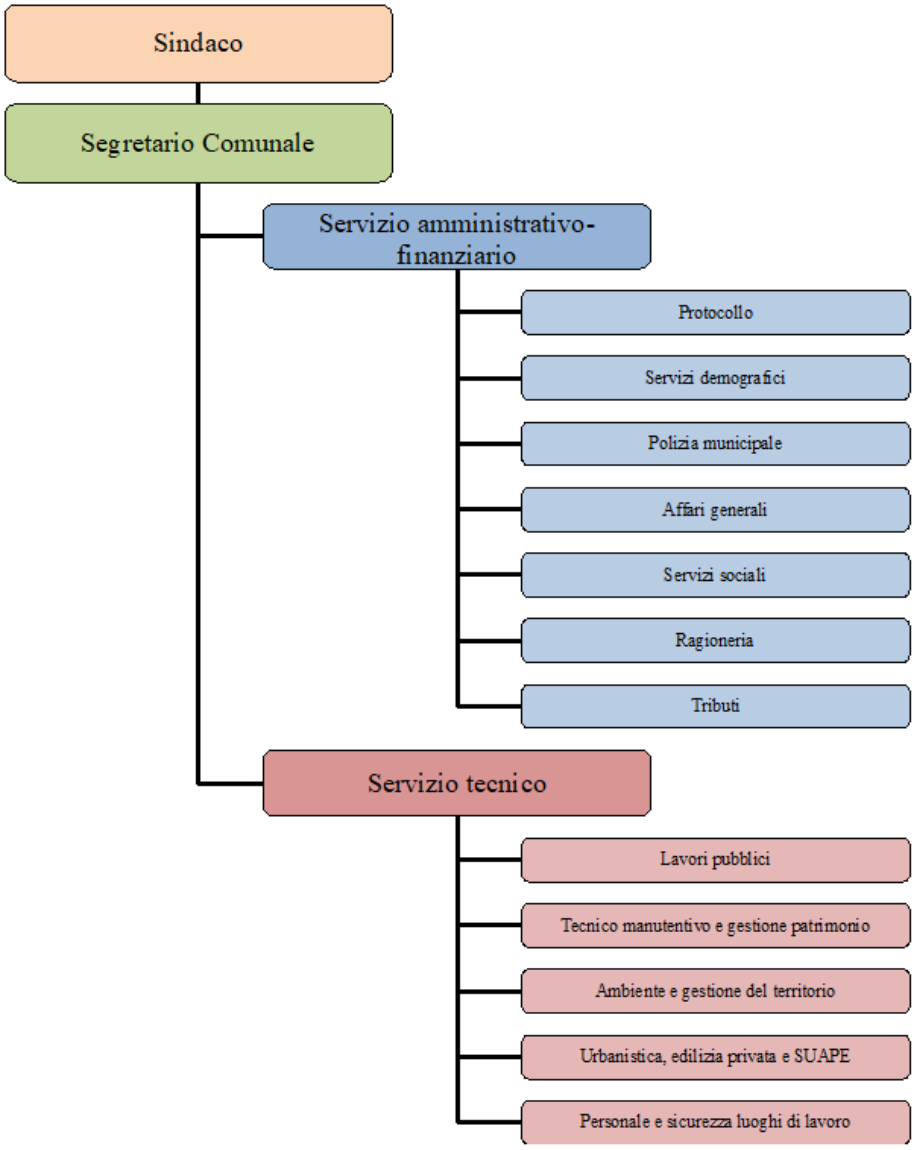
# SEZIONE 3
# Organizzazione e capitale umano

# Sottosezione 3.1 – Struttura organizzativa

L'attuale struttura organizzativa è stata definita ed approvata con deliberazione di giunta comunale n. 50 del 4 agosto 2023.
In sede di approvazione della struttura organizzativa è stato approvato il nuovo organigramma che si riporta di seguito. L'assetto di micro-organizzazione delle singole aree organizzative è stato poi determinato dai singoli responsabili con proprie determinazioni. Si riportano inoltre il funzionigramma per ciascuna area organizzativa e l'elenco del personale in servizio.

### 3.1.1 L'organigramma

**ORGANIGRAMMA**



### 3.1.2 Distribuzione personale

La dotazione organica risulta costituita al 01 gennaio 2025, complessivamente da n. 8 dipendenti.
Di seguito viene presentata la distribuzionedel personale.

| Rapporto di lavoro | |
|---|---|
| Tempo indeterminato | 7 |
| Tempo determinato | 0 |
| Incarichi ex art. 1, comma 557, L. 311/2004 | 0 |
| Incarichi ex art. 110, D. Lgs. 267/00 | 1 |

| Genere | |
|---|---|
| Maschi | 5 |
| Femmine | 3 |

| Inquadramento | |
|---|---|
| Segretario/Vicesegretario Comunale | 1 |
| Responsabili di Servizio | 2 |

| Distribuzione categorie contrattuali | |
|---|---|
| Segretario Comunale | 1 |
| Area Funzionari con incarico di Elevata Qualificazione | 2 |
| Area Funzionari | 3 |
| Area Istruttori | 3 |
| Area Operatori Qualificati | 0 |
| Area Operatori | 0 |

### 3.1.3 Funzionigramma

#### *Servizio amministrativo-finanziario*

| SERVIZIO | FUNZIONI |
|---|---|
| AMMINISTRATIVO-FINANZIARIO | Servizio socio assistenziali e culturali |
| | Servizi demografici |
| | Polizia Locale |
| | Servizio Protocollo e Archivio |
| | URP |
| | Entrate patrimoniali e tributarie |
| | Patrimonio ed inventari |
| | Contabilità del personale |
| | Bilancio e programmazione |
| | Gestione economico finanziaria |
| | Tributi |

## *Distribuzione del personale per aree di attività*

| RISORSE UMANE ASSEGNATE | | |
|---|---|---|
| **SERVIZIO AMMINISTRATIVO-FINANZIARIO** | | |
| Savina ZACCHEDDU | Addetta AAGG | Servizio AAGG |
| Cristiana MURRU | Assistente Sociale | Servizio socioassistenziali e culturali |
| Efisio Walter SECCI | Ufficiale Anagrafe e Stato Civile | Servizi demografici |
| Giovanni MURGIA | Operatore di PL | Polizia Locale |
| Maria Virginia TATTI | Addetta al Protocollo ed all'Archivio | Servizio Protocollo e Archivio |
| Efisio Walter SECCI | Addetto all'URP | URP |
| Stefano COLLU | Direttore di ragioneria | Entrate patrimoniali e tributarie |
| Stefano COLLU | Direttore di ragioneria | Patrimonio ed inventari |
| Stefano COLLU | Direttore di ragioneria | Contabilità del personale |
| Stefano COLLU | Direttore di ragioneria | Bilancio e programmazione |
| Stefano COLLU | Direttore di ragioneria | Gestione economico finanziaria |
| Giovanni MURGIA | Addetto ai Tributi | Tributi |

## *Area Tecnica*

| UFFICIO | FUNZIONI |
|---|---|
| **TECNICO** | Lavori pubblici |
| | Urbanistica e edilizia privata |
| | Gestione del territorio e dell'ambiente |
| | Gestione del patrimonio |
| | |

## *Distribuzione del personale per aree di attività*

| RISORSE UMANE ASSEGNATE | | |
|---|---|---|
| | | **UFFICIO TECNICO** |
| Dott. Ing. Fabio PODDA | | Servizio Lavori pubblici |
| Dott. Ing. Emanuele MURGIA | | Servizio Urbanistica ed edilizia privata |
| Dott. Ing. Fabio PODDA | | Servizio Gestione del territorio e dell'ambiente |
| Dott. Ing. Emanuele MURGIA | | Servizio Gestione del patrimonio |
| | | |

### 3.1.1 Il sistema delle responsabilità

La disciplina degli incarichi di elevata qualificazione nell'ente trova riferimento nel vigente regolamento, in conformità a quanto disposto dal relativo CCNL. L'attuale assetto è stato definito con deliberazione della Giunta Comunale, istitutiva degli incarichi e con successivo provvedimento deliberativo da parte del medesimo organo, con la quale è stata approvata la pesatura ed attribuito il corrispondente valore economico a ciascun incarico.
Di seguito si riportano i nominativi dei dipendenti ai quali è stato conferito incarico per l'anno 2025.

| Servizio | Denominazione EQ | Incaricato |
|---|---|---|
| Amministrativo-finanziario | Responsabile servizio amministrativo-finanziario | Stefano COLLU |
| Tecnico | Responsabile servizio tecnico | Fabio PODDA |
| | | |

## Sottosezione 3.2 – Organizzazione del lavoro agile

### 3.2.1 Condizionalità e i fattori abilitanti. Le misure organizzative.

Il Comune ha operato, in conseguenza dei provvedimenti che si sono succeduti, alcune scelte organizzative finalizzate ad introdurre e promuovere il ricorso al lavoro agile, tenuto conto delle disposizioni di cui all'art. 63, comma 4 del CCNL-FL 2019/2022, sottoscritto il 16/11/2022, per la definizione di dettaglio della procedura per l'assegnazione della modalità agile al singolo dipendente (richiesta da parte del dipendente, modalità di accoglimento, criteri di priorità in caso di un numero elevato di richieste oltre la percentuale massima, ecc.)..

### 3.2.2 - La valutazione della performance in modalità agile

Già a partire dalla direttiva 3/2017 la Funzione Pubblica aveva individuato due profili rilevanti ai fini della misurazione e valutazione della performance: il primo riguarda il sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale come condizione abilitante per un efficace ricorso al lavoro agile all'interno delle amministrazioni pubbliche. Il secondo profilo attiene all'inserimento di obiettivi di diffusione dello smart working nei piani della performance e di conseguenza come oggetto di valutazione della performance individuale ed organizzativa.
Nell'attuale sistema di misurazione e valutazione, approvato con delibera n. 152 del 2/8/2021, per il servizio prestato in modalità agile, viene mantenuta la modalità di assegnazione degli obiettivi e di misurazione già definito. A livello di performance organizzativa sono invece individuati i seguenti ulteriori indicatori:
- maggiore produttività (ad es. aumento servizi e attività realizzati dagli smart workers);
- maggiore qualità dei servizi (n. utenti, clienti o committenti che dichiarano di ricevere servizi migliori);
- minori costi (risparmio netto dei consumi);
- miglior tasso di conciliazione vita-lavoro;
- miglioramento del benessere organizzativo.

### 3.2.3 – Analisi dei dati relativi all'attuazione del lavoro agile

**Tabella 1 –** Settori giudicati idonei per il lavoro agile

| Settori di attività idonei | (S/N) |
|---|---|
| Servizi di Polizia locale e Protezione civile | N |
| Anagrafe e servizi civici | S |
| Attività tecnico-manutentive e di pulizia | N |
| Segreteria/Protocollo/Ricezione e archiviazione posta e documentazione cartacea | N |
| Servizi sociali e socio-assistenziali | N |
| Ragioneria/amministrazione del personale | S |
| Centralino/Reception | S |
| Gestione rifiuti/pulizia urbana | S |
| Servizi di Trasporto | N |
| URP/Front office/Sportelli al pubblico | S |
| Sorveglianza e sicurezza | S |
| Refezione/mensa | N |
| Notifiche | N |
| Servizi scolastici/biblioteche/attività culturali | S |
| Attività ispettive e di vigilanza | N |
| Consegna materiali e/o strumenti informatici | N |
| Rilascio certificati/visure/vidimazioni | S |
| Gestione del magazzino | S |

**Tabella 2** - Misure organizzative specifiche adottate a supporto del lavoro agile quale modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa

| Misure organizzative specifiche | (S/N) |
|---|---|
| Adozione di misure semplificate per l'applicazione del lavoro agile | S |
| Utilizzo da parte dei dipendenti di propri dispositivi informatici | S |
| Fornitura al dipendente di strumentazione tecnologica | N |
| Accesso ai servizi interni in via telematica (Cloud,VPN, Terminal services,etc) | S |
| Attivazione di protocolli per la sicurezza informatica e dei dati | S |
| Organizzazione di riunioni di lavoro in via telematica | S |
| Organizzazione di gruppi e team di lavoro da remoto per obiettivi specifici | S |
| Offerta ai dipendenti di corsi e cicli formativi da remoto | S |
| Formalizzazione di Accordi o Protocolli con le organizzazioni sindacali | S |

**Tabella 3** - Modalità di assegnazione degli obiettivi individuali ai dipendenti in lavoro agile

| Modalità di assegnazione obiettivi previste | (S/N) |
|---|---|
| Proseguimento dei propri obiettivi individuali | S |
| Attività assegnate dai responsabili periodicamente | S |
| Obiettivi relativi ad attività specifiche | S |
| Accordi individuali contenenti gli obiettivi da raggiungere | S |
| Piano di lavoro per ciascun dipendente | S |
| Obiettivi già previsti nel Piano delle Performance | S |
| Attività organizzata in modo autonomo dal dipendente | S |
| Obiettivi connessi alla gestione dell'emergenza | S |
| Attività assegnate dai responsabili con apposita griglia di obiettivi e risultati attesi | N |
| Variazione del PEG e definizione di nuovi obiettivi | N |
| Procedura online di assegnazione degli obiettivi e dei risultati da raggiungere | N |
| Aggiornamento del Piano della Performance e rivisitazione degli obiettivi individuali | N |

**Tabella 4** – Tipologia di reportistica periodica prevista sul grado di conseguimento degli obiettivi assegnati ai dipendenti in lavoro agile

| Tipologia di reportistica | (S/N) |
|---|---|
| Report non standardizzati a cadenza periodica | S |
| Comunicazioni via mail tra dipendente e Responsabile | S |
| Confronto verbale (telefono, video chiamate) tra dipendente e Responsabile | S |
| Timesheet / schede attività / questionari | N |
| Verifica dei risultati a cura del Responsabile | S |
| Reportistica gestita autonomamente dal Responsabile | S |
| Utilizzo di applicativi gestionali | S |
| Monitoraggio degli orari di lavoro | S |
| Utilizzo di cartelle condivise / Cloud | S |

**Tabella 5** – Modalità di erogazione dei servizi diretti al pubblico

| Modalità di erogazione dei servizi al pubblico | (S/N) |
|---|---|
| Modalità telematica - digitale | S |
| Per telefono | S |
| Presenza fisica su prenotazione | S |
| Erogazione dei servizi presso il domicilio del cittadino | S |

**Tabella 6** - Canali utilizzati per comunicare con i dipendenti

| Tipologia di canale di diffusione utilizzato | (S/N) |
|---|---|
| Invio di comunicazioni via mail | S |
| Messaggeria su dispositivo mobile | S |
| Intranet | S |
| Affissione cartellonistica all'interno dell'Ente | S |
| Verbalmente (riunioni, chat, video chiamate) | S |

**Tabella 7** – Soluzioni innovative di tipo tecnico, organizzativo o informatico adottate al fine di ottimizzare l'erogazione dei servizi

| Tipologia di canale di diffusione utilizzato | (S/N) |
|---|---|
| Utilizzo strumenti di accesso remoto alle postazioni di lavoro | S |
| Utilizzo applicazioni per webconference e webchatting per riunioni e comunicazioni interne | S |
| Servizi on line | S |
| Utilizzo di Cloud e applicazioni per la condivisione e la collaborazione | S |
| Organizzazione dei servizi in presenza su prenotazione | S |
| Utilizzo canali telematici per la comunicazione con l'utenza | S |
| Potenziamento dotazione tecnica-informatica dell'Ente | S |
| Attivazione deviazione di chiamata | S |
| Potenziamento centralino / creazione di linee dedicate e numeri verdi | N |
| Applicazione protocolli di sicurezza informatica | S |
| Formazione/didattica a distanza | S |
| Turnazione delle presenze | S |
| Digitalizzazione documenti | S |
| Servizi a domicilio | N |
| Attivazione di reti interistituzionali | N |
| Utilizzo firma digitale | S |
| Cartellino virtuale | S |

**Tabella 8** – Criticità riscontrate nell'adozione del lavoro agile, espresse in termini di media del punteggio assegnato a ciascuna criticità in una scala di valori da uno 1 (bassa incidenza della criticità) a 5 (alta incidenza della criticità)

| Criticità | (punteggi) |
|---|---|
| Carenza di competenze digitali dei dipendenti | 3 |
| Carenza di strumentazione informatica | 3 |
| Carenza o insufficienza dei servizi di connettività | 2 |
| Difficoltà nella gestione della sicurezza dei dati e dei sistemi | 3 |
| Difficoltà nella gestione di servizi non erogabili in modalità agile | 3 |

**Tabella 9** – Vantaggi derivanti dall'implementazione del lavoro agile, espressi in termini di media del punteggio assegnato in una scala di valori da 1 (bassa rilevanza del vantaggio) a 5 (alta rilevanza del vantaggio)

| Vantaggi | (valore) |
|---|---|
| Miglioramento dei servizi | 3 |
| Incremento della produttività | 2 |
| Maggiore benessere organizzativo | 2 |
| Maggior responsabilizzazione dei dipendenti | 4 |
| Orientamento del lavoro al raggiungimento dei risultati | 4 |
| Riduzione dell'assenteismo | 4 |
| Risparmio dei costi di gestione degli spazi fisici | 3 |
| Miglioramento della conciliazione vita lavoro dei dipendenti | 4 |
| Riduzione delle spese extra per i dipendenti (benzina, parcheggio, biglietti autobus o treno...) | 4 |
| Riduzione dell'impatto ambientale (emissioni per tragitto casa-lavoro...) | 4 |

### 3.2.4 – La fase attuativa

1) LE CONDIZIONI DI PARTENZA E/O ABILITANTI

A) SALUTE ORGANIZZATIVA
– Approvazione dell'aggiornamento del Regolamento sul lavoro agile;
– Aggiornamento della mappatura dei processi e delle attività che possono essere svolte in lavoro agile;
– Aggiornamento del sistema di programmazione per obiettivi e/o per processi;
– Verifica della possibilità di creare spazi di lavoro condivisi.

B) SALUTE PROFESSIONALE
– Condizione della programmazione;
– Competenze direzionali (in particolare 5% di dirigenti/posizioni organizzative che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze direzionali; 30% di posizioni organizzative che adottano un approccio per obiettivi

e/o per progetti e/o per processi);
– Competenze organizzative (in particolare 20% di dipendenti che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze organizzative del lavoro agile e 70% di dipendenti che lavorano per obiettivi e/o per progetti e/o per processi);
– Competenze digitali (in particolare 80% di dipendenti che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze digitali utili al lavoro agile e 80% di dipendenti che utilizzano tecnologie digitali potenzialmente utili per il lavoro agile);
– Analisi e mappatura delle competenze del personale e rilevazione dei bisogni formativi.

C) SALUTE DIGITALE
– 80% di dipendenti dotati di dispositivi e traffico dati;
– Presenza di un sistema VPN;
– Presenza di una intranet;
– 60% applicativi consultabili da remoto;
– 15% utilizzo firma digitale tra i dipendenti;
– 70% processi digitalizzati rispetto a quelli digitalizzabili;
– 40% servizi digitalizzati rispetto a quelli digitalizzabili.

D) SALUTE ECONOMICO FINANZIARIA
– Spesa per investimenti in digitalizzazione di processi (obiettivi di PNRR, in particolare l'acquisizione di software che lavorino in cloud).

2) LA CONDIZIONE DA RAGGIUNGERE NEL 2026

A) SALUTE ORGANIZZATIVA
– Aggiornamento della mappatura dei processi e delle attività che possono essere svolte in lavoro agile;
– Aggiornamento del sistema di programmazione per obiettivi e/o per processi;
– Rilevazione del Benessere organizzativo;
– Presenza di un coordinamento organizzativo del lavoro agile;
– Presenza di un help desk informatico;
– Presenza di un monitoraggio del lavoro agile;
– Verifica della possibilità di creare spazi di lavoro condivisi.

B) SALUTE PROFESSIONALE
– Competenze direzionali (aumento della percentuale di posizioni organizzative che partecipino a corsi di formazione sulle competenze direzionali e di quelli che adottano un approccio per obiettivi e/o per progetti e/o per processi);
– Competenze organizzative (aumento della percentuale di dipendenti che partecipino a corsi di formazione sulle competenze organizzative del lavoro agile e che lavorano per obiettivi e/o per progetti e/o per processi);
– Competenze digitali (aumento della percentuale di dipendenti che partecipino a corsi di formazione sulle competenze digitali utili al lavoro agile e di dipendenti che utilizzano tecnologie digitali potenzialmente utili per il lavoro agile);
– Analisi e mappatura delle competenze del personale e rilevazione dei bisogni formativi.

C) SALUTE DIGITALE
– 80% di dipendenti dotati di dispositivi e traffico dati;
– Presenza di un sistema VPN;
– Presenza di una intranet;
– Presenza di sistemi di remote collaboration;

– 60% applicative consultabili da remoto;
– 15% utilizzo firma digitale tra i dipendenti;
– 70% processi digitalizzati rispetto a quelli digitalizzabili;
– 40% servizi digitalizzati rispetto a quelli digitalizzabili.

D) SALUTE ECONOMICO FINANZIARIA
– Spesa per la formazione delle competenze direzionali, organizzative e digitali funzionali al lavoro agile;
– Spesa per supporti hardware e infrastrutture digitali funzionali al lavoro agile;
– Spesa per investimenti in digitalizzazione di processi.

3) LA CONDIZIONE DA RAGGIUNGERE NEL 2027

A) SALUTE ORGANIZZATIVA
– Aggiornamento della mappatura dei processi e delle attività che possono essere svolte in lavoro agile;
– Aggiornamento del sistema di programmazione per obiettivi e/o per processi;
– Benessere organizzativo rilevato;
– Presenza di un coordinamento organizzativo del lavoro agile;
– Presenza di un help desk informatico;
– Presenza di un monitoraggio del lavoro agile;
– Verifica della possibilità di creare spazi di lavoro condivisi.

B) SALUTE PROFESSIONALE
– Condizione della programmazione;
– Competenze direzionali (in particolare 80% di dirigenti/posizioni organizzative che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze direzionali; 100% di dirigenti/posizioni organizzative che adottano un approccio per obiettivi e/o per progetti e/o per processi);
– Competenze organizzative (in particolare 80% di dipendenti che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze organizzative del lavoro agile e 80% di dipendenti che lavorano per obiettivi e/o per progetti e/o per processi);
– Competenze digitali (in particolare 90% di dipendenti che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze digitali utili al lavoro agile e 90% di dipendenti che utilizzano tecnologie digitali potenzialmente utili per il lavoro agile);
– Analisi e mappatura delle competenze del personale e rilevazione dei bisogni formativi.

C) SALUTE DIGITALE
– Dotazione di personal computer per il lavoro agile;
– 90% di dipendenti dotati di dispositivi e traffico dati;
– Presenza di un sistema VPN;
– Presenza di una intranet;
– Presenza di sistemi di remote collaboration;
– 80% applicative consultabili da remoto;
– 50% utilizzo firma digitale tra i dipendenti;
– 80% processi digitalizzati rispetto a quelli digitalizzabili.
– 890% servizi digitalizzati rispetto a quelli digitalizzabili.

D) SALUTE ECONOMICO FINANZIARIA
– Spesa per la formazione delle competenze direzionali, organizzative e digitali funzionali al lavoro agile;
– Spesa per supporti hardware e infrastrutture digitali funzionali al lavoro agile;
– Spesa per investimenti in digitalizzazione di processi.

# Sottosezione 3.4 – Piano triennale del Fabbisogno del personale

### 3.4.1 - Il piano dei fabbisogni 2025-2027

**Personale**
Personale in servizio al 31/12/2024

| Categoria | numero | tempo indeterminato | tempo determinato |
|---|---|---|---|
| Cat.D (ora area funzionari e EQ) | 3 | 3 | |
| Cat.C (ora area istruttori) | 4 | 4 | |
| Cat.B3 (ora area operatori esperti) | | | |
| Cat.B1 (ora area operatori esperti) | | | |
| Cat.A (ora area operatori) | | | |
| TOTALE | 7 | 7 | |

Numero dipendenti in servizio al 31/12: 7

Nel corso dell'anno 2024 sono avvenute le seguenti variazioni:

- cessazione per dimissioni volontarie di due dipendenti a tempo parziale e indeterminato area funzionari e EQ;
- assunzione di un dipendente a tempo pieno e indeterminato area istruttori.

Con decorrenza dal 01.01.2025 è stato assunto, ai sensi dell'articolo 110 comma 1 del D.Lgs. 267/2000 un funzionario tecnico a tempo parziale e determinato.

Alla data attuale il personale in servizio è il seguente:

| Categoria | numero | tempo indeterminato | tempo determinato |
|---|---|---|---|
| Area funzionari e EQ | 4 | 3 | 1 |
| Area istruttori | 4 | 4 | |
| Area operatori esperti | | | |
| Area operatori | | | |
| TOTALE | 8 | 7 | 1 |

Andamento della spesa di personale nell'ultimo quinquennio

| ***Anno di riferimento*** | ***Dipendenti al 31.12*** | ***Spesa di personale*** | ***Incidenza % spesa personale/spesa corrente*** |
|---|---|---|---|
| 2023 | 8 | 287.545,63 | 26,92% |
| 2022 | 9 | 290.849,66 | 27,23% |
| 2021 | 8 | 300.817,39 | 26,62% |
| 2020 | 8 | 301.773,35 | 29,49% |
| 2019 | 8 | 285.772,59 | 27,56% |

In merito alla programmazione del personale, si segnala come allo stato attuale la struttura organizzativa dell'ente risulta essere ottimale al fine di mantenere il livello quali/quantitativo dei servizi erogati alla popolazione.

Dal 26.01.2024 l'organico dell'Ente è stato completato con la figura del Segretario Comunale, a seguito di istituzione del servizio di segreteria convenzionata con i Comuni di Laconi, Gonnosnò e Gonnoscodina e conseguente nomina del Segretario titolare. A copertura di tale spesa è stato ottenuto dal Ministero per la pubblica amministrazione il contributo di euro 40.000,00 per ciascuna annualità dal 2024 al 2026 a valere sul Fondo Assunzioni PNRR istituito con il decreto-legge n. 152/2021.

Pertanto le politiche di gestione del personale dovranno essere orientate alla rapida sostituzione dei dipendenti cessati (per pensionamento o altre cause).

Nel corso dell'anno è avvenuta la cessazione di un funzionario tecnico, a far data dal 24.06.2024, per dimissioni volontarie.

A seguito di tale cessazione, è stata prevista la soppressione di un posto di funzionario tecnico part-time 50% e l'istituzione di un posto di istruttore tecnico full time, a decorrere dal 01.06.2024.

E' stato assunto, a decorrere dal 01.08.2024, un istruttore tecnico full time, mediante scorrimento graduatorie di altri enti.

E' avvenuta inoltre la cessazione di un funzionario tecnico, a far data dal 30.12.2024, per dimissioni volontarie.

A seguito di tale cessazione, è stato assunto, ai sensi dell'articolo 110 comma 1 del D.Lgs. 267/2000 e a decorrere dal 01.01.2025 e sino al 30.09.2026 (prorogabile in caso di variazione nella scadenza del mandato del Sindaco), un funzionario tecnico part time al 50% del tempo di lavoro a cui è stato attribuito l'incarico di elevata qualificazione afferente all'area tecnica.

E' prevista inoltre l'assunzione, a tempo indeterminato e a decorrere dal 01.01.2026, di un funzionario tecnico part time al 50% del tempo di lavoro, da effettuarsi mediante mobilità volontaria esterna, scorrimento graduatorie di altri enti o procedura concorsuale, che potrà anche essere svolta unitamente ad altri enti.

Laddove si dovesse verificare la risoluzione anticipata del contratto in essere ai sensi dell'articolo 110 comma 1 del D.Lgs. 267/2000, si procederà con nuovo bando per il periodo residuo sino al 30.09.2026 (prorogabile in caso di variazione nella scadenza del mandato del Sindaco).

Nel caso in cui il bando di cui al punto precedente non dovesse dare esito positivo, si anticiperà la procedura di assunzione a tempo indeterminato prevista originariamente a decorrere dal 01.01.2026.

Non sono previste altre cessazioni e assunzioni nel corso del triennio 2025/2027.

A regime, la dotazione organica a tempo indeterminato dell'Ente risulta essere la seguente:

| Servizio | Contingente Categoria<br>Tempo di lavoro | posti vacanti | profilo professionale |
|---|---|---|---|
| amministrativo-finanziario | n. 1 funzionario tempo pieno | 0 | funzionario contabile |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | n. 1 funzionario tempo parziale 50% | 0 | funzionario amministrativo contabile |
| | n. 1 funzionario tempo pieno | 0 | Assistente sociale |
| | n. 2 istruttori tempo pieno | 0 | istruttore amministrativo |
| | n. 1 istruttore tempo pieno | 0 | istruttore amministrativo e di vigilanza |
| tecnico | n. 1 funzionario tempo parziale 50% | 1 | funzionario tecnico |
| | n. 1 istruttore tempo pieno | 0 | istruttore tecnico |

A seguire gli schemi con la previsione delle spese di personale da sostenere per il triennio:

Anno 2025

| QUALIFICA | DIPENDENTE | CAT. | H/SETT | tabellare (inclusa progressione economica)+ ind.vig.+ | Differenziali stipendiali | IVC | Indennità di comparto | Elemento perequativo | 13a mensilità | Indennità di posizione | Indennità di risultato | A.N.F. / buoni pasto mensa | TOTALE RETRIBUZ. | CPDEL 23,80% | T.F.S. 3,60% - T.F.R. 6,10% | PREMI I.N.A.I.L. | TOTALE CONTR.TI | IRAP 8,50% | INPS | TOTALE SPESA |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Funzionario Amministrativo contabile | ZACCHEDDU SAVINA | F | 18 | 11.606,18 | | 446,76 | 311,40 | | 1.004,41 | | | - | 13.368,75 | 3.181,76 | 376,05 | 66,84 | 3.624,66 | 1.136,34 | | 18.129,75 |
| Funzionario Tecnico (ex art. 110 comma 1 del D.Lgs. 267/2000) | vacante | F | 18 | 11.606,18 | | 446,76 | 311,40 | | 1.004,41 | 7.000,00 | 1.750,00 | 700,00 | 22.118,75 | 5.264,26 | 628,05 | 110,59 | 6.002,91 | 1.880,09 | | 30.701,75 |
| Istruttore Tecnico | MURGIA EMANUELE | I | 36 | 21.392,87 | | 823,32 | 549,60 | | 1.851,35 | | | 700,00 | 24.617,14 | 5.858,88 | 693,15 | 123,09 | 6.675,11 | 2.092,46 | | 34.084,71 |
| Funzionario Contabile | COLLU STEFANO | F | 36 | 23.212,35 | | 893,52 | 622,80 | | 2.008,82 | 15.500,00 | 3.875,00 | 700,00 | 46.112,49 | 10.974,77 | 1.310,10 | 230,56 | 12.515,44 | 3.919,56 | | 63.247,49 |
| Assistente sociale | MURRU CRISTIANA | F | 36 | 23.212,35 | 1.600,00 | 893,52 | 622,80 | | 2.142,16 | | - | 700,00 | 28.470,83 | 6.776,06 | 802,02 | 142,35 | 7.720,43 | 2.420,02 | | 39.311,28 |
| Istruttore Amministrativo | SECCI EFISIO VALTER | I | 36 | 23.989,80 | | 924,00 | 549,60 | | 2.076,15 | | | 700,00 | 27.539,55 | 6.554,41 | 777,31 | 137,70 | 7.469,42 | 2.340,86 | | 38.049,83 |
| Istruttore amministrativo e di vigilanza | MURGIA GIOVANNI | I | 36 | 24.261,95 | 750,00 | 891,72 | 549,60 | | 2.158,64 | | | 700,00 | 28.611,91 | 6.809,63 | 808,19 | 143,06 | 7.760,89 | 2.432,01 | | 39.504,81 |
| Istruttore Amministrativo | TATTI MARIA VIRGINIA | I | 36 | 21.392,87 | | 823,32 | 549,60 | | 1.851,35 | | | 700,00 | 24.617,14 | 5.858,88 | 693,15 | 123,09 | 6.675,11 | 2.092,46 | | 34.084,71 |
| Segretario Comunale in convenzione al 25% | | | | 20.000,00 | | | | | | | | | 20.000,00 | 4.760,00 | 576,00 | | 5.336,00 | 1.700,00 | | 27.036,00 |
| Salario accessorio (produttività) | | | | 16.165,00 | | | | | | | | | 16.165,00 | 3.847,27 | 465,55 | | 4.312,82 | 1.374,03 | | 21.851,85 |
| Accantonamento aumenti contrattuali | | | | 6.000,00 | | | | | | | | | 6.000,00 | 1.428,00 | 172,80 | | 1.600,80 | 510,00 | | 8.110,80 |
| TOTALI | | | | 202.839,54 | 2.350,00 | 6.142,92 | 4.066,80 | - | 14.097,29 | 22.500,00 | 5.625,00 | 4.900,00 | 257.621,55 | 61.313,93 | 7.302,38 | 1.077,28 | 69.693,59 | 21.897,83 | - | 354.112,97 |

Anno 2026

| QUALIFICA | DIPENDENTE | CAT. | H/SETT | tabellare (inclusa progressione economica)+ ind.vig.+ | Differenziali stipendiali | IVC | Indennità di comparto | Elemento perequativo | 13a mensilità | Indennità di posizione | Indennità di risultato | A.N.F. / buoni pasto mensa | TOTALE RETRIBUZ. | CPDEL 23,80% | T.F.S. 3,60% - T.F.R. 6,10% | PREMI I.N.A.I.L. | TOTALE CONTR.TI | IRAP 8,50% | INPS | TOTALE SPESA |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Funzionario Amministrativo contabile | ZACCHEDDU SAVINA | F | 18 | 11.606,18 | | 446,76 | 311,40 | | 1.004,41 | | | - | 13.368,75 | 3.181,76 | 376,05 | 66,84 | 3.624,66 | 1.136,34 | | 18.129,75 |
| Funzionario Tecnico (ex art. 110 comma 1 del D.Lgs. 267/2000) - sino al 30.09.2026 | vacante | F | 18 | 8.704,63 | | 335,07 | 233,55 | | 564,98 | 5.250,00 | 1.312,50 | 500,00 | 16.400,73 | 3.903,37 | 465,61 | 82,00 | 4.450,99 | 1.394,06 | | 22.745,79 |
| Funzionario Tecnico | vacante | F | 18 | 11.606,18 | | 335,07 | 311,40 | | 995,10 | 1.750,00 | 437,50 | 200,00 | 15.435,25 | 3.673,59 | 435,57 | 77,18 | 4.186,33 | 1.312,00 | | 21.133,58 |
| Istruttore Tecnico | MURGIA EMANUELE | I | 36 | 21.392,87 | | 823,32 | 549,60 | | 1.851,35 | | | 700,00 | 24.617,14 | 5.858,88 | 693,15 | 123,09 | 6.675,11 | 2.092,46 | | 34.084,71 |
| Funzionario Contabile | COLLU STEFANO | F | 36 | 23.212,35 | | 893,52 | 622,80 | | 2.008,82 | 15.500,00 | 3.875,00 | 700,00 | 46.112,49 | 10.974,77 | 1.310,10 | 230,56 | 12.515,44 | 3.919,56 | | 63.247,49 |
| Assistente sociale | MURRU CRISTIANA | F | 36 | 23.212,35 | 1.600,00 | 893,52 | 622,80 | | 2.142,16 | | - | 700,00 | 28.470,83 | 6.776,06 | 802,02 | 142,35 | 7.720,43 | 2.420,02 | | 39.311,28 |
| Istruttore Amministrativo | SECCI EFISIO VALTER | I | 36 | 23.989,80 | | 924,00 | 549,60 | | 2.076,15 | | | 700,00 | 27.539,55 | 6.554,41 | 777,31 | 137,70 | 7.469,42 | 2.340,86 | | 38.049,83 |
| Istruttore amministativo e di vigilanza | MURGIA GIOVANNI | I | 36 | 24.261,95 | 750,00 | 891,72 | 549,60 | | 2.158,64 | | | 700,00 | 28.611,91 | 6.809,63 | 808,19 | 143,06 | 7.760,89 | 2.432,01 | | 39.504,81 |
| Istruttore Amministrativo | TATTI MARIA VIRGINIA | I | 36 | 21.392,87 | | 823,32 | 549,60 | | 1.851,35 | | | 700,00 | 24.617,14 | 5.858,88 | 693,15 | 123,09 | 6.675,11 | 2.092,46 | | 34.084,71 |
| Segretario Comunale in convenzione al 25% | | | | 20.000,00 | | | | | | | | | 20.000,00 | 4.760,00 | 576,00 | | 5.336,00 | 1.700,00 | | 27.036,00 |
| Salario accessorio (produttività) | | | | 16.165,00 | | | | | | | | | 16.165,00 | 3.847,27 | 465,55 | | 4.312,82 | 1.374,03 | | 21.851,85 |
| Accantonamento aumenti contrattuali | | | | 6.000,00 | | | | | | | | | 6.000,00 | 1.428,00 | 172,80 | | 1.600,80 | 510,00 | | 8.110,80 |
| TOTALI | | | | 211.544,17 | 2.350,00 | 6.366,30 | 4.300,35 | - | 14.652,96 | 22.500,00 | 5.625,00 | 4.900,00 | 267.338,78 | 63.626,63 | 7.575,51 | 1.125,87 | 72.328,01 | 22.723,80 | - | 367.290,59 |

Anno 2027

| QUALIFICA | DIPENDENTE | CAT. | H/SETT | tabellare (inclusa progressione economica)+ ind.vig.+ | Differenziali stipendiali | IVC | Indennità di comparto | Elemento perequativo | 13a mensilità | Indennità di posizione | Indennità di risultato | A.N.F. / buoni pasto mensa | TOTALE RETRIBUZ. | CPDEL 23,80% | T.F.S. 3,60% - T.F.R. 6,10% | PREMI I.N.A.I.L. | TOTALE CONTR.TI | IRAP 8,50% | INPS | TOTALE SPESA |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Funzionario Amministrativo contabile | ZACCHEDDU SAVINA | F | 18 | 11.606,18 | | 446,76 | 311,40 | | 1.004,41 | | | - | 13.368,75 | 3.181,76 | 376,05 | 66,84 | 3.624,66 | 1.136,34 | | 18.129,75 |
| Funzionario Tecnico | vacante | F | 18 | 11.606,18 | | 446,76 | 311,40 | | 1.004,41 | 7.000,00 | 1.750,00 | 200,00 | 22.118,75 | 5.264,26 | 628,05 | 110,59 | 6.002,91 | 1.880,09 | | 30.201,75 |
| Istruttore Tecnico | MURGIA EMANUELE | I | 36 | 21.392,87 | | 823,32 | 549,60 | | 1.851,35 | | | 700,00 | 24.617,14 | 5.858,88 | 693,15 | 123,09 | 6.675,11 | 2.092,46 | | 34.084,71 |
| Funzionario Contabile | COLLU STEFANO | F | 36 | 23.212,35 | | 893,52 | 622,80 | | 2.008,82 | 15.500,00 | 3.875,00 | 700,00 | 46.112,49 | 10.974,77 | 1.310,10 | 230,56 | 12.515,44 | 3.919,56 | | 63.247,49 |
| Assistente sociale | MURRU CRISTIANA | F | 36 | 23.212,35 | 1.600,00 | 893,52 | 622,80 | | 2.142,16 | | - | 700,00 | 28.470,83 | 6.776,06 | 802,02 | 142,35 | 7.720,43 | 2.420,02 | | 39.311,28 |
| Istruttore Amministrativo | SECCI EFISIO VALTER | I | 36 | 23.989,80 | | 924,00 | 549,60 | | 2.076,15 | | | 700,00 | 27.539,55 | 6.554,41 | 777,31 | 137,70 | 7.469,42 | 2.340,86 | | 38.049,83 |
| Istruttore amministativo e di vigilanza | MURGIA GIOVANNI | I | 36 | 24.261,95 | 750,00 | 891,72 | 549,60 | | 2.158,64 | | | 700,00 | 28.611,91 | 6.809,63 | 808,19 | 143,06 | 7.760,89 | 2.432,01 | | 39.504,81 |
| Istruttore Amministrativo | TATTI MARIA VIRGINIA | I | 36 | 21.392,87 | | 823,32 | 549,60 | | 1.851,35 | | | 700,00 | 24.617,14 | 5.858,88 | 693,15 | 123,09 | 6.675,11 | 2.092,46 | | 34.084,71 |
| Segretario Comunale in convenzione al 25% | | | | 20.000,00 | | | | | | | | | 20.000,00 | 4.760,00 | 576,00 | | 5.336,00 | 1.700,00 | | 27.036,00 |
| Salario accessorio (produttività) | | | | 16.165,00 | | | | | | | | | 16.165,00 | 3.847,27 | 465,55 | | 4.312,82 | 1.374,03 | | 21.851,85 |
| Accantonamento aumenti contrattuali | | | | 6.000,00 | | | | | | | | | 6.000,00 | 1.428,00 | 172,80 | | 1.600,80 | 510,00 | | 8.110,80 |
| TOTALI | | | | 202.839,54 | 2.350,00 | 6.142,92 | 4.066,80 | - | 14.097,29 | 22.500,00 | 5.625,00 | 4.400,00 | 257.621,55 | 61.313,93 | 7.302,38 | 1.077,28 | 69.693,59 | 21.897,83 | - | 353.612,97 |

*Verifica rispetto limite di cui all'art. 1, comma 562, della legge n. 296/2006*

Il piano triennale dei fabbisogni di personale è coerente con il principio di riduzione complessiva della spesa di cui all'art. 19, comma 8, della legge n. 448/2001 e dell'art. 1, comma 562 della legge n. 296/2006.

| | **2025** | **2026** | **2027** |
|---|---|---|---|
| totale previsione capitoli personale | 375.939,91 | 389.089,91 | 363.739,91 |
| (-) deduzioni aumenti salariali e indennità di vacanza contrattuale + diritti segreteria | -30.419,35 | -30.419,35 | -30.419,35 |
| (-) incrementi a valere su capacità assunzionali ai sensi D.M. 17 marzo 2020 | -27.583,04 | -27.583,04 | -27.583,04 |
| (-) trasferimento Fondo PNRR spesa Segretario Comunale | -40.000,00 | -40.000,00 | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| totale previsione soggetta a limite 2008 | 277.937,52 | 291.087,52 | 305.737,52 |
| limite 2008 | 311.921,30 | 311.921,30 | 311.921,30 |
| **differenza** | **33983,78** | **20833,78** | **6183,78** |

*Verifica rispetto limite di cui al DM 17 marzo 2020*

| descrizione | Impegni c/competenza spese personale rendiconto 2023 |
|---|---|
| Spesa per personale dipendente a tempo indeterminato e determinato, per i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, per la somministrazione di lavoro, per il personale di cui all'art. 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, nonché' per tutti i soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente, al lordo degli oneri riflessi ed al netto dell'IRAP. | 304.081,09 |

| Cessazioni di personale a tempo indeterminato nel quinquennio precedente (2016-2020) | Costo del personale cessato |
|---|---|
| nessuna | |

| ENTRATE CORRENTI | Accertamenti c/competenza | | |
|---|---|---|---|
| | 2021 | 2022 | 2023 |
| Titolo I | 309.557,56 | 327.414,43 | 332.925,17 |
| Titolo II | 968.386,76 | 1.041.219,02 | 1.144.667,25 |
| Titolo III | 19.054,91 | 31.493,56 | 33.276,30 |
| Totale primi 3 titoli entrate | 1.296.999,23 | 1.400.127,01 | 1.510.868,72 |
| F.C.D.E. previsione 2023 | | | - 20.065,45 |

| | |
|---|---|
| Media dei primi 3 titoli entrate (2021-2022-2023) – FCDE 2023 | 1.382.599,54 |

| | |
|---|---|
| CALCOLO PERCENTUALE ENTE<br>Rapporto impegni spesa personale 2023 / Media dei primi 3 titoli entrate (2021-2022-2023) – FCDE 2023 | 304.081,09 / 1.382.599,54 = 21,99% |

| | |
|---|---|
| Valore soglia tabella 1 | 29,50% |

| | |
|---|---|
| CALCOLO LIMITE ASSUNZIONALE A REGIME<br>Media dei primi 3 titoli entrate (2021-2022-2023)* VALORE SOGLIA | 1.382.599,54 * 29,50% = 407.866,86 |

| *VERIFICA LIMITE DI SPESA* | | *differenza* |
|---|---|---|
| *LIMITE DI SPESA DM 17.03.2020* | *407.866,86* | |
| *Totale spesa personale 2025 al netto dell'IRAP* | *322.215,14* | *85.651,72* |

*Verifica di cui all'art. 33, comma 1, d.Lgs. n. 165/2001*

Non vi sono nell'Ente situazioni di soprannumero o eccedenze di personale ai sensi dell'art. 33, comma 1, d.Lgs. n. 165/2001.

*Verifica di cui all'art. 9 comma 28 del D.L. 78/2010 (spesa per lavoro flessibile)*

Il limite da considerare quale capacità di spesa per forme di lavoro flessibile è pari alla spesa di euro 25.062,61 sostenuta per le stesse finalità nel 2009.

Utilizzi: nessuno.

E' prevista l'assunzione, ai sensi dell'articolo 110 comma 1 del D.Lgs. 267/2000 e a decorrere dal 01.01.2025, di un funzionario tecnico part time al 50% del tempo di lavoro a cui attribuire l'incarico di elevata qualificazione afferente all'area tecnica. Tale assunzione non rileva ai fini del limite di cui trattasi.

Si programma la cessione all'Unione dei Comuni Alta Marmilla capacità di spesa per forme di lavoro flessibile (ex. art. 9 comma 28 del D.L. 78/2010) per un importo pari ad euro 15.062,61 per ciascuna delle annualità 2025/2026/2027, come dettagliato nella tabella che segue:

| **Anni 2025/2026/2027** | |
|---|---|
| Cessione Capacità di spesa ai sensi dell'art. 1 comma 557 o 562 della L. 296/2006 | euro 0,00 |
| Cessione Capacità assunzionale a tempo indeterminato ai sensi dell'art. 1 comma 562 della L. 296/2006 o dell'articolo 3 D.L. 90/2014 | euro 0,00 |
| Cessione Capacità assunzionale a tempo determinato ai sensi dell'art 9 comma 28 del D.L. 78/2010 | euro 15.062,61 |

### 3.4.2 - Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa (Direttiva del Ministro per la PA del 24/03/2023)

La formazione e lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità del personale della pubblica amministrazione costituiscono strumento fondamentale nella gestione delle risorse umane e si collocano al centro del processo di rinnovamento della pubblica amministrazione.

Il tema della formazione del capitale umano presenta oggi una rinnovata attualità nel quadro del processo di riforma della pubblica amministrazione per effetto di una pluralità di fattori:

a) una nuova stagione di reclutamenti, che ha comportato, negli ultimi anni, una significativa immissione di nuovo personale all'interno delle amministrazioni italiane;

b) un mondo veloce e dinamico, che richiede un necessario aggiornamento delle competenze dei circa 3,2 milioni di dipendenti pubblici;

c) gli obiettivi di innovazione individuati dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (di seguito anche "PNRR"), approvato in Consiglio dei ministri il 24 aprile 2021 e adottato con decisione della Commissione europea n. 10160/21 il 13 luglio 2021.

La valorizzazione del capitale umano passa, dunque, attraverso il riconoscimento della centralità della leva della formazione, che deve avere valore per le persone e per l'amministrazione:

a) per i dipendenti, la formazione e la riqualificazione costituiscono un "diritto soggettivo" e, al tempo stesso, un dovere. Le attività di apprendimento e formazione, in particolare, devono essere considerate ad ogni effetto come attività lavorative;

b) per le amministrazioni, la formazione e la riqualificazione del proprio personale devono costituire un

investimento organizzativo necessario e una variabile strategica non assimilabile a mera voce di costo nell'ambito delle politiche relative al lavoro pubblico.

Il rafforzamento delle competenze del personale pubblico costituisce uno dei principali strumenti per promuovere e implementare i processi di innovazione (amministrativa, organizzativa, digitale) delle amministrazioni pubbliche e, quindi, per innalzare l'efficienza e migliorare la qualità dei servizi erogati a cittadini e imprese. Per questo motivo, è necessario che la formazione del personale sia inserita al centro dei processi di pianificazione e programmazione delle amministrazioni pubbliche; essa deve essere coordinata e integrata con gli obiettivi programmatici e strategici di performance dell'amministrazione, trovando una piena integrazione nel ciclo della performance e con le politiche di reclutamento, valorizzazione e sviluppo delle risorse umane.

Gli obiettivi ed i contenuti del processo di riqualificazione e rafforzamento dell'attività formativa del personale della PA trovano una particolare collocazione all'interno del PIAO. La pianificazione delle attività formative, infatti, costituisce il contenuto della presente sezione del PIAO (Sezione 3 Organizzazione e capitale umano, Sottosezione 3.3 Piano triennale dei fabbisogni del personale), che deve sviluppare, tra l'altro, la strategia di gestione del capitale umano e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali.

Ed infatti, la Direttiva definisce le priorità di investimento in ambito formativo, tra le quali rientrano:

- lo sviluppo, in maniera diffusa e strutturale, delle competenze del personale pubblico funzionali alla realizzazione della transizione digitale, amministrativa ed ecologica delle amministrazioni stesse promosse dal PNRR;

- la strutturazione di percorsi di formazione iniziale per l'inserimento del personale neoassunto, allo scopo di fornire competenze e conoscenze finalizzate al ruolo che lo stesso andrà a ricoprire nell'ambito di ciascuna amministrazione, comprensivi di processi di mentoring a supporto dell'apprendimento;

- la necessità di riservare un'attenzione particolare rispetto allo sviluppo delle soft skills, ovvero delle competenze trasversali, legate alla leadership, al lavoro in team, alla capacità di adattamento al cambiamento, alle capacità comunicative, ecc.;

- la necessità di dedicare una sempre maggiore attenzione al tema della formazione internazionale – considerata la costante interazione delle amministrazioni con le istituzioni europee e con gli organismi internazionali – e a quella relativa alla gestione dei finanziamenti europei, date anche le note carenze strutturali, delle amministrazioni pubbliche, in fase di progettazione ed attuazione dei programmi e degli obiettivi promossi dall'UE.

La sottosezione di programmazione 3.3 deve, pertanto, esplicitare:

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

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

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

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

Costituiscono priorità della formazione, quelle finalizzate "*al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali, l'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale*".

A livello territoriale, occorre inoltre rammentare che il CCNL Funzioni locali 2019-2021, sottoscritto il 16.11.2022, all'art. 54 "Principi generali e finalità della formazione" prevede che le attività formative

programmate nei documenti di pianificazione debbano essere funzionali, tra l'altro a:

a) "*assicurare il supporto conoscitivo al fine di assicurare l'operatività dei servizi migliorandone la qualità e l'efficienza con particolare riguardo allo sviluppo delle competenze digitali*";

b) "*garantire l'aggiornamento professionale in relazione all'utilizzo di nuove metodologie lavorative ovvero di nuove tecnologie, nonché il costante adeguamento delle prassi lavorative alle eventuali innovazioni intervenute, anche per effetto di nuove disposizioni legislative*".

Al riguardo l'art. 56 "*Pianificazione strategica di conoscenze e saperi*" stabilisce che "*Gli enti, nell'ambito di quanto previsto dall'art. 54 (Principi generali e finalità della formazione) comma 3, favoriscono misure formative finalizzate alla transizione digitale nonché interventi di supporto per l'acquisizione e l'arricchimento delle competenze digitali, in particolare quelle di base*".

Infine, l'art. 55 del citato CCNL "*Destinatari e processi della formazione*" stabilisce che "*Nell'ambito dei piani di formazione sono individuate attività di formazione che si concludono con l'accertamento dell'avvenuto accrescimento della professionalità del singolo dipendente, attestato attraverso certificazione finale delle competenze acquisite, da parte dei soggetti che l'hanno attuata, in collegamento con le progressioni economiche*".

A quanto detto, si aggiungono inoltre altri obiettivi formativi generali e trasversali comuni a tutte le amministrazioni, previsti per sostenere specifici processi di innovazione, a partire da quelli funzionali all'introduzione di nuovi modelli di lavoro pubblico e, in particolare, del lavoro agile.

Da ultimo, le nuove "Linee Guida per l'accesso alla dirigenza pubblica", adottate con DM del 28 settembre 2022, in coerenza con i tasselli di riforma della pubblica amministrazione previsti dal PNRR e con i provvedimenti attuati in materia, introducono l'obiettivo della valorizzazione delle competenze e delle soft skills, sia in fase di accesso alla pubblica amministrazione, sia nell'ambito dell'individuazione dei percorsi formativi e di carriera dei dipendenti.

Nelle amministrazioni pubbliche, il ciclo di gestione della formazione:

a) si attiva a partire dall'individuazione delle priorità strategiche comuni e della singola amministrazione e dall'analisi del fabbisogno di competenze a livello organizzativo e per famiglie professionali;

b) presuppone la verifica, a livello individuale, delle competenze "in ingresso", al fine di accertare il livello di conoscenza e padronanza detenuto da ciascun dipendente con riferimento ad uno specifico ambito di conoscenza/competenza;

c) deve prevedere l'erogazione di una formazione mirata, individuata con l'obiettivo di ridurre/colmare i gap di conoscenza e di competenza di ciascun dipendente;

d) si conclude con la verifica delle competenze "in uscita", a valle delle attività formative, in modo da rilevare e attestare i progressi compiuti in termini di incremento di conoscenze e competenze a livello individuale e organizzativo, attraverso l'aggregazione e analisi degli esiti.

Gli obiettivi formativi devono essere individuati in:

<u>obiettivi formativi di carattere generale</u>, come indicati nel Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, potenzialmente rivolti a tutti i dipendenti;

e

<u>obiettivi formativi specifici</u>, connessi a finalità strategiche dell'amministrazione, a obiettivi di performance e/o relativi a particolari figure/famiglie professionali.

Nel quadro delle priorità strategiche e degli <u>obiettivi formativi di carattere generale</u> di cui sopra, le amministrazioni programmano obiettivi di sviluppo delle competenze del personale funzionali alla realizzazione delle transizioni digitale, ecologica e amministrativa individuate dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza. I potenziali destinatari della formazione debbono essere tutti i dipendenti dell'amministrazione.

Per quanto concerne gli obiettivi formativi specifici, la formazione è finalizzata a far conseguire ai dipendenti il più alto grado di operatività ed autonomia in relazione alle funzioni assegnate, tenendo conto dell'evoluzione della normativa e delle conoscenze riferite ai contesti di lavoro, delle caratteristiche tecnologiche ed organizzative degli stessi contesti, nonché delle innovazioni introdotte, con specifico riferimento a quelle funzionali alle modalità di erogazione dei servizi a cittadini e imprese.

Al fine di una efficace programmazione delle attività formative, gli obiettivi di sviluppo delle competenze del personale indicati nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione devono essere dettagliati:

a) per macro-aree tematiche: formazione manageriale, formazione tecnica, formazione per il lavoro agile, etc.;

b) per target di soggetti beneficiari: formazione per neo-assunti; formazione rivolta alle dipendenti, per supportare le politiche di genere; formazione rivolta a dipendenti over 50, finalizzata a superare il "digital gap"; formazione finalizzata a realizzare processi di up-skilling e reskilling del personale, a seguito dei processi di innovazione; formazione per i dipendenti che svolgono in parte la loro prestazione lavorativa fuori dall'ufficio, in modalità agile o da remoto; etc.;

c) in relazione alle metodologie utilizzate – in funzione dei contenuti e dei target sopra indicati – specificando se si tratta di modalità in presenza o a distanza (formazione in aula, convegni, seminari, webinar, web training, coaching, e-learning, smart learning, etc.).

Le pubbliche amministrazioni dovranno garantire a ciascun dipendente almeno 24 ore di formazione/anno.

Per quel che attiene agli obiettivi formativi, espressi come sopra, sia in termini di dipendenti coinvolti (in valore assoluto e %) che di ore/anno, l'Ente ne dà conto all'interno del proprio PIAO e in sede di verifica dello stato di attuazione dello stesso.

Un elemento qualificante dell'attività formativa è rappresentato dalla misurazione dei risultati conseguiti, anche in termini di scostamenti rispetto agli obiettivi programmati. A tal fine, in questa sezione del PIAO, devono essere definiti i sistemi di monitoraggio e valutazione utilizzati e i relativi indicatori, distinti in:

a) indicatori di output/di realizzazione, quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo: numero di dipendenti iscritti a corsi di formazione; numero di dipendenti che hanno completato la formazione; ore di formazione annue fruite per unità di personale; ore di formazione fruite in presenza e ore di formazione fruite a distanza; etc.;

b) indicatori di outcome/impatto, quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo: gap tra il livello di conoscenze/competenze "in entrata" e quello "in uscita"; sviluppo delle conoscenze a livello individuale e/o di gruppo; percentuale di dipendenti che hanno realizzato un piano di sviluppo individuale; etc.

Il sistema di indicatori della formazione costituisce la base di partenza per una attività sistematica di raccolta delle informazioni necessarie per migliorare e rafforzare il processo di programmazione dell'attività formativa. La partecipazione dei dipendenti ai percorsi formativi individuati ed il completamento dei medesimi è valutata positivamente dall'amministrazione nell'ambito della valutazione della performance individuale, anche attraverso la previsione di una sezione dedicata agli obiettivi formativi, all'interno delle schede di programmazione della performance. Il raggiungimento degli obiettivi formativi da parte dei dipendenti rileva altresì in termini di "risultati conseguiti e valutazione positiva" ai fini delle progressioni professionali all'interno della stessa area e fra le aree o qualifiche diverse.

**OBIETTIVI FORMATIVI**

Richiamata la dotazione organica, come risultante dai dati esposti nella tabella che segue, vengono declinati gli obiettivi formativi per l'anno 2025, articolati per Area di inquadramento ed ufficio di assegnazione.

| Distribuzione categorie contrattuali | |
|---|---|
| **Area Funzionari con incarico di Elevata Qualificazione** | **2** |

| | |
|---|---|
| **Area Funzionari** | **2** |
| **Area Istruttori** | **4** |
| **Area Operatori Qualificati** | **0** |
| **Area Operatori** | **0** |

OBIETTIVI FORMATIVI DI CARATTERE GENERALE

Area Funzionari EQ
- ❑ Amministrativo
- ✓ La transizione alla modalità digitale, la transizione ecologica e l'evoluzione della gestione amministrativa dei procedimenti
- ❑ Finanziario
- ✓ La transizione alla modalità digitale, la transizione ecologica e l'evoluzione della gestione amministrativa dei procedimenti – L'evoluzione della programmazione finanziaria
- ❑ Tecnico
- ✓ La transizione alla modalità digitale, la transizione ecologica e l'evoluzione della gestione amministrativa dei procedimenti

Area Funzionari
- ❑ Amministrativo
- ✓ La transizione alla modalità digitale, la transizione ecologica e l'evoluzione della gestione amministrativa dei procedimenti – La gestione dei servizi alla persona
- ❑ Finanziario NA
- ❑ Tecnico
- ✓ La transizione alla modalità digitale, la transizione ecologica e l'evoluzione della gestione amministrativa dei procedimenti

Area Istruttori
- ❑ Amministrativo
- ✓ La transizione alla modalità digitale, la transizione ecologica e l'evoluzione della gestione amministrativa dei procedimenti - Polizia locale attribuzioni e competenze
- ✓ L La transizione alla modalità digitale, la transizione ecologica e l'evoluzione della gestione amministrativa dei procedimenti - La gestione dei servizi demografici e dell'ufficio relazioni con il pubblico
- ❑ Finanziario
- ✓ La transizione alla modalità digitale, la transizione ecologica e l'evoluzione della gestione amministrativa dei procedimenti
- ❑ Tecnico
- ✓ La transizione alla modalità digitale, la transizione ecologica e l'evoluzione della gestione amministrativa dei procedimenti

Area Operatori Qualificati
- ❑ Amministrativo
- ✓ La transizione alla modalità digitale, la transizione ecologica e l'evoluzione della gestione amministrativa dei procedimenti - La gestione del protocollo informatico e del flusso documentale
- ❑ Finanziario NA
- ❑ Tecnico NA

Area Operatori
- ❑ Amministrativo NA
- ❑ Finanziario NA
- ❑ Tecnico NA

OBIETTIVI FORMATIVI SPECIFICI

Area Funzionari EQ
- ❑ Amministrativo
- ✓ anticorruzione, trasparenza, digitale, privacy e appalti
- ❑ Finanziario
- ✓ anticorruzione, trasparenza, privacy, bilancio, digitale e appalti
- ❑ Tecnico
- ✓ anticorruzione, trasparenza, privacy e appalti

Area Funzionari
- ❑ Amministrativo
- ✓ anticorruzione, trasparenza e privacy
- ❑ Finanziario NA
- ❑ Tecnico
- ✓ anticorruzione, trasparenza, privacy, digitale e appalti

Area Istruttori
- ❑ Amministrativo
- ✓ anticorruzione, trasparenza, digitale e privacy
- ✓ anticorruzione, trasparenza, digitale e privacy
- ❑ Finanziario
- ✓ anticorruzione, trasparenza, digitale e privacy
- ❑ Tecnico NA

Area Operatori Qualificati
- ❑ Amministrativo

anticorruzione, trasparenza e privacy
- ❑ Finanziario NA
- ❑ Tecnico NA

Area Operatori
- ❑ Amministrativo NA
- ❑ Finanziario NA
- ❑ Tecnico NA

**La definizione del programma formativo 2025 è demandata all'Unione dei Comuni dell'Alta Marmilla, alla quale è stato trasferito il servizio per la gestione associata dell'attività di formazione e aggiornamento del personale dipendente degli enti locali, come da Atto n. 3 del 14.02.2022, adottato dall'Assemblea dei Sindaci, al quale si rinvia integralmente.**

# SEZIONE 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.