



COMUNE DI SODDI'
PROVINCIA Oristano

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE
2025 – 2027**

*(D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113
D.M. del 30 giugno 2022, n. 132)*

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 13 del 28/03/2025

PREMESSA

Le finalità del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) si possono riassumere come segue:

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

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

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

Il PIAO 2025-2027, rappresenta, come indicato da ANCI nel Quaderno n. 36, «Delibera ricognitiva di tutti i piani, assorbiti ora dallo stesso Piao, e già approvati» e riporta l'aggiornamento per il triennio di riferimento così come richiesto dalla normativa in vigore, ed altresì al fine di apportare le necessarie modifiche in particolare per ciò che attiene il piano triennale del fabbisogno di personale.

RIFERIMENTI NORMATIVI

L'art. 6, commi da 1 a 4, del D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in L. 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa, in particolare:

- il Piano della performance;
- il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza;
- il Piano organizzativo del lavoro agile;
- il Piano triennale dei fabbisogni del personale;

quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

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

Il PIAO è stato reso attuativo da:

- dal Decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 2022, n. 81 (pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 151 del 30 giugno 2022) recante "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione" (art. 6, comma 5, D.L. n. 80/2021, convertito in Legge n. 113/2021), entrato in vigore il 15 luglio 2022;
- da un decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, n. 132 (pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 209 del 07.09.2022) recante "Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione", (art. 6, comma 6, DL n. 80/2021, convertito in Legge n. 113/2021), entrato in vigore il 22 settembre 2022.

In particolare, il DPR n. 81/2022 dispone la soppressione degli adempimenti assorbiti nel PIAO, contiene alcune disposizioni di coordinamento, che si rendono necessarie nonostante la nuova qualificazione dell'intervento normativo, e prevede che il Dipartimento della Funzione Pubblica e l'ANAC (per la disciplina sulla prevenzione della corruzione e per la trasparenza) effettuino una attività di monitoraggio sull'effettiva utilità degli adempimenti richiesti dai piani non inclusi nel PIAO, all'esito della quale provvedere alla individuazione di eventuali ulteriori disposizioni incompatibili con la disciplina introdotta.

Il D.M. n. 132/2022, invece, definisce i contenuti e lo schema tipo del PIAO, nonché le modalità semplificate per gli enti con meno di 50 dipendenti.

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

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, n. 132 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le amministrazioni tenute all'adozione del

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

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

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

Scaduto il triennio di validità il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

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

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

- all'art. 4, comma 1, lett. a) Struttura organizzativa: in questa sottosezione è illustrato il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione e sono individuati gli interventi e le azioni necessarie programmate di cui all'art. 3, comma 1, lettera a);
- all'art. 4, comma 1, lett. b) Organizzazione del lavoro agile: in questa sottosezione sono indicati, in coerenza con la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale, la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall'amministrazione. A tale fine, ciascun Piano deve prevedere:
 - 1) che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi in alcun modo o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti;
 - 2) la garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza;
 - 3) l'adozione di ogni adempimento al fine di dotare l'amministrazione di una piattaforma digitale o di un cloud o, comunque, di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;
 - 4) l'adozione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove presente;
 - 5) l'adozione di ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;
- all'art. 4, comma 1, lett. c) Piano triennale dei fabbisogni di personale: indica la consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente a quello di adozione del Piano, suddiviso per inquadramento professionale e deve evidenziare:

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

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

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2025-2027

SEZIONE 1

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	
Comune di	SODDI'
Indirizzo	VIA TORINO N. 1 – 09080 SODDI'
Recapito telefonico	078550024
Indirizzo sito internet	https://comune.soddi.or.it/
E-mail	comsoddi@tiscali.it
PEC	protocollo@pec.comune.soddi.or.it
Codice fiscale/Partita IVA	80036030957/00547110957
Sindaco	Dott. Francesco MASCIA
Numero dipendenti al 31.12.2023	5
Numero abitanti al 31.12.2023	119

SEZIONE 2 VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Sottosezione 2.1 Valore pubblico	<p>Per gli enti fino a 50 dipendenti, ai sensi dell'art. 6 del D.M. n. 132/2022, non è prevista la compilazione della sottosezione 2.1 "Valore pubblico".</p> <p>Si rimanda al Documento Unico di Programmazione 2025/2027, approvato con delib. G.C. n. 11 del 14/03/2025</p>
-----------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Sottosezione 2.2 Performance	
<p>Seppure per gli enti fino a 50 dipendenti, ai sensi dell'art. 6 del D.M. n. 132/2022, non è prevista la compilazione della sotto-sezione 2.2 "Performance", di seguito si riporta:</p> <p style="text-align: center;">il PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI DI PERFORMANCE 2025:</p> <p style="text-align: center;"><u>OBIETTIVI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA</u></p>	
Descrizione Obiettivi	
<p>Dipendenti, Responsabili e Segretario Comunale</p> <p>1. Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza – Revisione del PTPCT. Aggiornamento e integrazione al PTPCT del Codice di comportamento dell'Ente. Pubblicazioni di cui al D.Lgs. n.33/2013 in sezione "Amministrazione Trasparente, in conformità alle disposizioni indicate nella Mappa della Trasparenza allegata al PTPCT 2025/2027</p> <p>2. Attuazione di formazione mediante piattaforma SILLABUS o altro con corsi scelti dai singoli responsabili: almeno n. 2 corsi finalizzati a garantire obbligatoriamente 40 ore di formazione l'anno, come indicato dalla recentissima direttiva emanata dal Ministro per la Pubblica Amministrazione entro dicembre 2025;</p> <p>3. Rispetto e riduzione dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni mediante il rispetto dei tempi medi di pagamento di cui alla certificazione telematica (Art. 4 bis DL 13/2023 convertito in Legge n. 41 del 21.4.2023). Riorganizzazione modalità di gestione delle procedure di liquidazione fatture finalizzato a ridurre l'attuale tempistica dando attuazione al seguente cronoprogramma:</p> <ul style="list-style-type: none"> – verifica della fattura per accettazione o rifiuto entro 10 giorni dalla ricezione della stessa, – contabilizzazione entro 3 giorni – elaborazione degli atti di liquidazione entro i 7 giorni dall'accettazione della fattura, – elaborazione del mandato entro 3/5 giorni dall'atto di liquidazione. 	
<u>OBIETTIVI PERFORMANCE INDIVIDUALE</u>	
Descrizione Obiettivi	
<p>AREA TECNICA - LLPP</p> <p>1. Verifica e monitoraggio degli impianti fotovoltaici esistenti su immobili comunali entro dicembre 2025</p> <p>2. Riordino delle attività in sospeso dell'ufficio. Con particolare riguardo al rimborso del contenzioso con l'impresa OCRAM costituzioni per l'adeguamento dei prezzi sui lavori di Pavimentazione della via Santa Maria entro il 31/12/2025;</p> <p>3. Operaio -Riordino, pulizia e sistemazione del capannone comunale. Cernita e conferimento a discarica dei</p>	

- rifiuti ingombranti accumulati nel corso degli anni entro il 15/12/2025;
4. Operaio - Eseguire interventi diretti di manutenzione straordinaria al fine di garantire risparmi di spesa e riduzione di affidamenti a soggetti esterni entro 15/12/2025.

AREA AMMINISTRATIVA – FINANZIARIA E SOCIALE

Descrizione Obiettivi

Area Amministrativa:

- Completamento migrazione al nuovo sito istituzionale entro il 01/07/2025;
- Inserimento nella sezione amministrazione trasparente degli atti deliberatici e determinatici degli ultimi 5 anni da concludersi entro il 31/12/2025

Area Finanziaria:

1. Transizione al nuovo software di gestione del servizio finanziario entro il 31/03/2025, acquisizione delle competenze legate all'utilizzo a regime entro il 31/12/2025;
2. Formazione e affiancamento del neo assunto presso l'ufficio di ragioneria finalizzato all'acquisizione di competenze proprie del servizio finanziario entro il 31/12/2025.

Area Sociale

- Favorire l'inclusione sociale nell'area infanzia e nell'area anziani tramite la realizzazione di eventi dedicati: organizzazione di almeno 2 attività entro il 31/12/2025;
- Compilazione del SIOSS (piattaforma INPS dedicata ai benefici economici erogati dal Comune): entro le scadenze previste dalla normativa di riferimento.

PIANO DELLE AZIONI POSITIVE

è stato approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 67 del 28/12/2022 che testualmente si riporta:

PREMESSA:

La Legge 10 aprile 1991 n. 125 "Azioni positive per la realizzazione della parità uomo donna nel Lavoro" (ora abrogata dal D.Lgs. n. 198/2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna", in cui è quasi integralmente confluita) rappresenta una svolta fondamentale nelle politiche in favore delle donne, tanto da essere classificata come la legge più avanzata in materia in tutta l'Europa occidentale.

Le azioni positive sono misure temporanee speciali in deroga al principio di uguaglianza formale e mirano a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomo e donna. Sono misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, evitare eventuali svantaggi e riequilibrare la presenza femminile nel mondo del lavoro.

Il percorso che ha condotto dalla parità formale della Legge n. 903 del 1997 alla parità sostanziale della Legge sopra detta è stato caratterizzato in particolare da:

- l'istituzione di osservatori sull'andamento dell'occupazione femminile;
- l'obbligo dell'imprenditore di fornire informazioni sulla percentuale dell'occupazione femminile;
- il mantenimento di determinate proporzioni di manodopera femminile;
- l'istituzione del Consigliere di parità che partecipa, senza diritto di voto, alle Commissioni regionali per l'impiego, al fine di vigilare sull'attuazione della normativa sulla parità uomo donna.

Inoltre la Direttiva 23/5/2007 "Misure per attuare la parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle Amministrazioni Pubbliche", richiamando la Direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE, indica come sia importante il ruolo che le Amministrazioni Pubbliche ricoprono nello svolgere una attività positiva e propositiva per l'attuazione di tali principi.

Il D. Lgs. 11 aprile 2006 n. 198, all'art. 48, prevede che: "Ai sensi degli articoli 1, comma 1, lettera c), 7, comma 1 e 57, comma 1 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n. 165, le Amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, le Regioni, le Province, i Comuni e gli altri Enti pubblici non economici, sentiti gli organismi di rappresentanza previsti dall'art. 42 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 ovvero, in mancanza, le organizzazioni rappresentative nell'ambito del comparto e dell'area di interesse sentito, inoltre, in relazione alla sfera operativa della rispettiva attività, il Comitato di cui all'art. 10 e la Consigliera o il Consigliere Nazionale di Parità ovvero il Comitato per le Pari Opportunità eventualmente previsto dal contratto collettivo e la Consigliera o il Consigliere di parità territorialmente competente, predispongono piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito

rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne.

Detti piani, tra l'altro, al fine di promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate, ai sensi dell'art. 42, comma 2, lettera d), favoriscono il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussista un divario tra generi non inferiore a due terzi.... Omissis.... I Piani di cui al presente articolo hanno durata triennale (...)"

L'art. 8 del D. Lgs 150/2009, al comma 1, prevede inoltre che la misurazione e valutazione della performance organizzativa dei dirigenti e del personale delle Amministrazioni pubbliche, riguardi anche il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità (lett. h).

Nell'organizzazione del Comune di Soddì la componente Femminile è prevalente e per tale motivo si rende opportuno nella gestione del personale porre particolare attenzione e attivazione di strumenti per promuovere le reali pari opportunità come fatto significativo di rilevanza strategica.

Il piano potrà permettere all'Ente di agevolare le sue dipendenti ed i suoi dipendenti dando la possibilità a tutte le lavoratrici e lavoratori di svolgere le proprie mansioni con impegno, con entusiasmo e senza particolari disagi.

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

SITUAZIONE ATTUALE:

L'analisi della situazione attuale del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato alla data del 31.12.2024, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratrici:

Lavoratori	Cat. D	Cat. C	Cat. B	Cat.A
Donne	1	2	//	//
Uomini	1	//	1	//
Totale	2	2	1	//

I Responsabili di Servizio cui sono state conferite le funzioni e le competenze di cui all'art. 107 del D.lgs. n.267/2000 sono 2.

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

OBIETTIVI:

Gli obiettivi che l'Amministrazione Comunale si propone di perseguire nell'arco del triennio sono: Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale; non ci sono posti in dotazione organica che siano prerogativa di soli uomini o di sole donne. Promuovere al pari, opportunità di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale, considerando anche la posizione delle donne lavoratrici stesse in seno alla famiglia; Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio; Promuovere la comunicazione delle informazioni sui temi delle pari opportunità. Tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni. Favorendo condizioni di benessere lavorativo e prevenzione del disagio lavorativo, anche attraverso un ambiente di lavoro salubre, confortevole e accogliente e adottando tutte le azioni per prevenire gli infortuni e i rischi professionali.

AZIONI POSITIVE.

L'Ente si impegna a porre in essere ogni azione necessaria ad evitare che si verifichino sul posto di lavoro situazioni conflittuali determinate da:

- pressioni o molestie sessuali;
- casi di mobbing;
- atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta;
- atti vessatori correlati alla sfera privata del lavoratore o della lavoratrice sotto forma di discriminazioni. L'Ente si impegna a:
 - Portare a conoscenza di tutti i dipendenti della normativa esistente in materia di permessi, congedi e opportunità con la raccolta e condivisione di materiale informativo sui temi delle pari opportunità di lavoro e del benessere lavorativo;
 - Garantire il diritto dei lavoratori ad un ambiente di lavoro sicuro, sereno e caratterizzato da relazioni interpersonali improntate al rispetto della persona ed alla correttezza dei comportamenti;
 - Assicurare nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo di componenti di sesso femminile;
 - In sede di richiesta di designazione inoltrate dal Comune ad Enti esterni ai fini della nomina in Commissioni, Comitati o altri organismi collegiali previsti da norme statutarie e regolamentari interne del Comune, richiamare l'osservanza delle norme in tema di pari opportunità con invito a tener conto della presenza femminile nelle proposte di nomina;
 - Redazione di bandi di concorso e/o selezione in cui sia richiamato espressamente il rispetto della normativa in tema

di pari opportunità e sia contemplato l'utilizzo sia del genere maschile che di quello femminile;

- Incrementare la partecipazione del personale di sesso femminile a corsi/seminari di formazione e aggiornamento anche attraverso una preventiva analisi di particolari esigenze riferite al ruolo tradizionalmente svolto dalle donne lavoratrici in seno alla famiglia in modo da trovare soluzioni operative atte a conciliare le esigenze suddette con quelle formative/ professionali;
- Favorire il reinserimento lavorativo del personale che rientra dal congedo di maternità o dal congedo di paternità o da congedo parentale o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari sia attraverso l'affiancamento da parte del Responsabile di Servizio o di chi ha sostituito la persona assente, sia attraverso la predisposizione di apposite iniziative formative per colmare eventuali lacune;
- In presenza di particolari esigenze dovute a documentata necessità di assistenza e cura nei confronti di disabili, anziani, minori e su richiesta del personale interessato potranno essere definite forme di flessibilità oraria per periodo di tempi limitati.

DURATA DEL PIANO, PUBBLICAZIONE E DIFFUSIONE.

Il presente Piano ha durata triennale dalla data di esecutività del medesimo. Il piano viene pubblicato all'Albo Pretorio On line, sul sito web dell'Ente nella sezione "Trasparenza" ed in luogo accessibile a tutti i dipendenti.

Sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

PREMESSA RELATIVA ALL'ANNO 2025

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

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

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

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

Alla data del 31 dicembre 2024 il Comune di Soddì aveva un organico di personale inferiore ai 50 dipendenti e, pertanto, si può procedere alla modalità semplificata prevista dall'art. 6 del DM n. 132/2022.

PREMESSA GENERALE

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.

Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e a contenere i rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 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.

sulla base degli indirizzi e dei supporti messi a disposizione dall'ANAC, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza potrà aggiornare la pianificazione secondo canoni di semplificazione calibrati in base alla tipologia di amministrazione ed avvalersi di previsioni standardizzate. In particolare, la sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, potrà contenere:

- Valutazione di impatto del contesto esterno per evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi.
- Valutazione di impatto del contesto interno per evidenziare se la mission dell'Ente e/o la sua struttura organizzativa, sulla base delle informazioni della Sezione 3.2 possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa.

- 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.
- Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti (quindi analizzati e ponderati con esiti positivo).
- Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio. Individuati i rischi corruttivi le amministrazioni programmano le misure sia generali, previste dalla legge n. 190/2012, che specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati. Le misure specifiche sono progettate in modo adeguato rispetto allo specifico rischio, calibrate sulla base del miglior rapporto costi benefici e sostenibili dal punto di vista economico e organizzativo. Devono essere privilegiate le misure volte a raggiungere più finalità, prime fra tutte quelli di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità. Particolare favore va alla predisposizione di misure di digitalizzazione.
- Monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure.
- 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.

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

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

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

L'art. 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80 ha previsto un nuovo strumento di programmazione, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), che deve essere adottato da tutte le amministrazioni. Il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, n. 132 recante *“Regolamento recante definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione”*, ha approvato lo schema di PIAO, individuando le sezioni e sottosezioni in cui lo stesso documento va articolato.

La sezione 2, denominata *“Sezione Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione”* è organizzata nelle sottosezioni: Valore Pubblico, Performance, Rischi corruttivi e trasparenza.

Il piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza viene, pertanto assorbito nella sezione 2 del PIAO diventando quindi la sottosezione *“Rischi corruttivi e trasparenza”*.

La presente sottosezione del PIAO 2025-2027 è suddivisa a sua volta in ulteriori sottosezioni:

- **SEZIONE PRIMA – ANALISI DEL CONTESTO**
- **SEZIONE SECONDA – I SOGGETTI CHE CONCORRONO ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**
- **SEZIONE TERZA – OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA – COORDINAMENTO FRA GLI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE**
- **SEZIONE QUARTA – MAPPATURA DEL RISCHIO E DEI PROCESSI**
- **SEZIONE QUINTA – LE MISURE DI CONTRASTO AI FENOMENI CORRUTTIVI**
- **SEZIONE SESTA – LA TRASPARENZA AMMINISTRATIVA**
- **SEZIONE SETTIMA – L'ACCESSO CIVICO**
- **SEZIONE OTTAVA – LA TRASPARENZA IN MATERIA DI CONTRATTI PUBBLICI**

SEZIONE PRIMA – ANALISI DEL CONTESTO

L'Autorità nazionale anticorruzione ha decretato che la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all'analisi del contesto, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione per via delle specificità dell'ambiente in cui essa

opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne, come indicato dall'ANAC con determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015 e ribadito nei diversi PNA, ultimo dei quali il PIANO NAZIONALE ANTICORRUZIONE 2022, aggiornato e approvato dall'ANAC con delibera n. 31 del 30 gennaio 2025.

ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

Il Comune di SODDÌ si trova nella Provincia di Oristano e ha una popolazione rilevata al 31.12.2024 di 119 residenti così ripartita:

Variabile	Maschi	Femmine	Totale
Popolazione censita al 1° gennaio	55	64	119

In termini di estensione territoriale il Comune di Soddì ha una superficie di 5,6 kmq. La densità territoriale al (31.12.2024) era pari a 21,25 abitanti/kmq.

Il Comune sorge a 250 metri sul livello del mare nella regione storica del Guilcier. Il Comune di Soddì fa parte della Provincia di Oristano.

La Provincia di Oristano, secondo il rapporto annuale del quotidiano "Il Sole 24 Ore" sulla Qualità della vita 2024, occupa la 75esima posizione generale, in calo di 10 posizioni rispetto al 2023.

L'indicatore nel quale la Provincia riporta la migliore performance è quello relativo alla Giustizia e sicurezza, dove occupa il 17esimo posto assoluto in tutta Italia con un peggioramento di 15 posizioni rispetto alla rilevazione 2023. Il sotto indicatore "Indice di criminalità – totale dei delitti denunciati" afferma la prima posizione in Italia della Provincia, risultando la provincia italiana con il minor numero di delitti denunciati all'autorità giudiziaria in rapporto agli abitanti. Al contrario, la Provincia occupa nella sezione relativa all'indicatore "Demografia e società" il 104° posto su 107, con una performance assolutamente negativa che la pone tra le peggiori provincie italiane.

Altri dati interessanti per l'analisi del contesto esterno, seppur riferite spesso al più ampio contesto della Regione Sardegna, si possono trovare nella relazione presentata al Parlamento della DIA – Direzione investigativa Antimafia relativa al I semestre 2023, disponibile al seguente link:

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

ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

La sezione 3 "Organizzazione e capitale umano" del PIAO relativo alla programmazione triennale del fabbisogno di personale 2025-2027, prevede la consistenza del personale di cui l'amministrazione si è dotata, secondo il seguente schema:

Area Amministrativa Finanziaria e Sociale:

- n. 1 assistente sociale, Area dei Funzionari (cat. D); a tempo pieno e indeterminato;
- n. 1 Istruttore amministrativo contabile, Area Istruttori (Cat. C); a tempo pieno e indeterminato;
- n. 1 addetto alla vigilanza e istruttore amministrativo, Area Istruttori (Cat. C); a tempo pieno e indeterminato;

Area Tecnica

- n. 1 Funzionario Tecnico, Area dei Funzionari (Cat. D), a tempo pieno e indeterminato;
- n. 1 Operaio qualificato – Muratore, Area operatori esperti, a tempo pieno e indeterminato;

A tale elenco va aggiunto il Segretario comunale in convenzione con il comune di Mamoiada in qualità di capofila. Il Segretario ha preso servizio in data 18 gennaio 2025.

Il personale risulta articolato in n. 2 aree:

AMMINISTRATIVA FINANZIARIA E SOCIALE

La responsabilità dell'area è attualmente attribuita al sindaco

TECNICA

La responsabilità dell'Area attualmente è attribuita al Funzionario Tecnico, Area dei Funzionari (ex Cat. D), in convenzione con il Comune di Ardauli.

Come evidenziato nella relazione sulla prevenzione della corruzione e disponibile nel seguente link:

<https://comune.soddi.or.it/amministrazione-trasparente/sezioni/1447427-relazione-responsabileprevenzione-corruzione/contenuti/2425739-scheda-relazione-annuale-rpct-anno-2023>

Nell'anno 2024 non sono stati segnalati episodi corruttivi, non sono pervenute segnalazioni di whistleblowing, non sono stati avviati nuovi procedimenti disciplinari.

Si precisa, inoltre, che nel corso del 2024 non sono stati avviati o conclusi procedimenti disciplinari.

SEZIONE SECONDA – I SOGGETTI CHE CONCORRONO ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

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

a) Il Sindaco

Il Sindaco nomina con proprio provvedimenti il responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza – RPCT.

Attualmente, è stato nominato il Segretario comunale come titolare dell'incarico di RPCT.

b) La Giunta Comunale

La Giunta Comunale:

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

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

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

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

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

1. Propone l'aggiornamento del piano Triennale della prevenzione della Corruzione e della trasparenza (ora sottosezione "*Rischi corruttivi e trasparenza*" del PIAO) alla Giunta Comunale che lo approva entro il termine del 31/03/2025.
2. Richiede ai responsabili dei servizi appositi report su eventuali fenomeni corruttivi relativi all'anno in corso (qualora il termine per la pubblicazione della relazione sia al 15.12) oppure relativo all'anno precedente in caso di temine posticipato prima di predisporre la relazione annuale sull'attuazione del piano.
3. Predisporre e cura la pubblicazione sul sito internet del Comune nella sezione "Amministrazione trasparente" della relazione sull'attuazione del piano (art. 1, comma 14 della L. n. 190 del 2012) entro il 15 dicembre di ogni anno (o diverso termine previsto dall'A.N.A.C.).
4. Individua, insieme ai Responsabili dei servizi, il personale da inserire nei programmi di formazione, con riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione individuate nel presente piano e compatibile con le risorse stanziare in bilancio.
5. Emanare direttive e circolari in materia di prevenzione della corruzione.
6. Procedere alla mappatura dei processi a rischio di corruzione ed al relativo aggiornamento.
7. Adotta il formale provvedimento di assegnazione del personale tra diversi servizi, in applicazione della deliberazione della Giunta comunale con cui si dispone la rotazione del personale tra uffici appartenenti a diversi Servizi.
8. Redige la proposta, laddove necessario, di aggiornamento del codice di comportamento.
9. Procedere con proprio atto, anche su proposta dei responsabili dei servizi, all'individuazione di azioni correttive per l'eliminazione delle criticità.
10. A seguito di segnalazione, contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità degli incarichi di cui al D.lgs. 39/2013.
11. Raccoglie le segnalazioni effettuate dai whistleblower e provvede alla loro tutela in adempimento alla legge 190/2012.
12. Riceve e tratta le richieste di riesame in caso di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta con riferimento all'accesso civico generalizzato, a seguito di segnalazione scritta dell'inadempimento pervenuta al suo ufficio e secondo le procedure di cui alla seconda parte del presente piano.
13. Svolge, ai sensi dell'art. 43 del D.lgs. n. 33/2013, attività di controllo sull'adempimento da parte dei responsabili di servizio degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo Politico (Giunta comunale), al Nucleo di valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) e,

nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

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

In questa ottica va evitato, per quanto possibile, che il RPCT sia scelto tra i dirigenti assegnati a uffici che svolgono attività nei settori più esposti al rischio corruttivo, come l'ufficio contratti o quello preposto alla gestione del patrimonio. In ogni caso la scelta è rimessa all'autonoma determinazione degli organi di indirizzo di ogni ente o amministrazione”. L'ANAC, con delibera n. 180 del 26/02/2020, ha ribadito quanto già previsto nel PNA 2019 in merito alla inopportunità della concentrazione in un unico soggetto dei due ruoli segretario comunale/responsabile della prevenzione corruzione e trasparenza e Presidente del Nucleo di valutazione. La deliberazione della Sezione di controllo della Corte dei Conti per la Puglia n. 103/2019 ha affermato la coincidenza nella medesima persona delle funzioni di SG/RPCT e componente di Nucleo di valutazione è da ritenersi non ammissibile a meno che non ricorrano le condizioni di: a) impossibilità di tenere distinti i ruoli da evidenziarsi in apposita motivazione; b) ci si riferisca a piccoli comuni; c) il Nucleo di valutazione abbia carattere collegiale; d) il RPCT non ricopra il ruolo di Presidente.

In questo comune le funzioni di nucleo di valutazione sono state trasferite all'Unione dei Comuni del Guilcier.

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

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

d) I Responsabili di Settore

I Responsabili dei Servizi:

1. Svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile per la prevenzione della corruzione, dei referenti e dell'autorità giudiziaria (art. 16 D.lgs. n. 165 del 2001; art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art. 3, L. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.).
2. partecipano al processo di gestione del rischio fornendo al RPCT i dati e le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure.
3. Propongono le misure di prevenzione (art. 16 D.lgs. n. 165 del 2001).
4. Assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione.
5. Adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale all'interno dei propri servizi (artt. 15 e 55 bis D.lgs. n. 165 del 2001).
6. Osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14 della L. n. 190 del 2012), operando in modo tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del personale loro assegnato (ad esempio, verificando il rispetto del Codice di comportamento da parte dei dipendenti assegnati all'unità organizzativa, gestendo eventuali segnalazioni di conflitto di interessi, ecc.)
7. Hanno l'obbligo di segnalare prontamente al Responsabile della prevenzione della corruzione ed al Sindaco, eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere e i dipendenti dell'amministrazione.
8. Hanno l'obbligo, per lavori, servizi e forniture finanziati anche parzialmente con trasferimenti di risorse fa parte della Regione Sardegna, di adottare ed applicare il patto d'integrità in materia di anticorruzione stipulato dalla Regione Sardegna con ANCI Sardegna e approvato con delibera G.R 30/16 del 16.02.2015.
9. Hanno l'obbligo di compilare i report su eventuali fenomeni corruttivi trasmessi dal Responsabile per la prevenzione della corruzione prima della redazione della relazione annuale sull'attuazione del piano.
10. In caso di conflitto d'interessi anche potenziale, ai sensi dell'art. 6 bis L. 241/1990, segnalano obbligatoriamente per iscritto al Segretario comunale il conflitto di interessi, in applicazione dell'obbligo di astensione.

e) tutti i dipendenti dell'amministrazione

Tutti i dipendenti dell'Ente:

1. Partecipano al processo di gestione del rischio.
2. Osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14, della L. n. 190 del 2012).
3. Segnalano le situazioni di illecito al proprio responsabile (art. 54 bis del D.lgs. n. 165 del 2001).
4. In caso di conflitto d'interessi anche potenziale, ai sensi dell'art. 6 bis L. 241/1990 segnalano obbligatoriamente per iscritto al proprio responsabile di servizio ed al Segretario comunale – responsabile della prevenzione della corruzione, il conflitto di interessi, in applicazione dell'obbligo di astensione.

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

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

1. Svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 D.lgs. n. 33 del 2013).
2. Esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato da ciascuna amministrazione (art. 54, comma 5, D.lgs. n. 165 del 2001).
3. Verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nella sottosezione "*Rischi corruttivi e trasparenza*" e quelli indicati nella sottosezione "*Performance*" del PIAO.
4. Utilizza le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale dei responsabili d'area obbligati della trasmissione dei dati.
5. Effettua il monitoraggio annuale sull'adempimento agli obblighi di pubblicazione nella sezione "amministrazione trasparente".

g) i collaboratori dell'amministrazione

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

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

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

La legge 190/2012, prevede che "*l'organo di indirizzo definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del Piano triennale per la prevenzione della corruzione*" (art. 1, co. 8, come sostituito dal D.lgs. 97/2016). Tali obiettivi devono altresì essere coordinati con quelli previsti in altri documenti di programmazione strategico-gestionale adottati dai comuni.

L'integrazione tra gli strumenti programmatori delle Amministrazioni ha preso forma nel PIAO: l'art. 6 del decreto-legge 9 giugno 2021 n. 80, convertito con modificazioni in legge 6 agosto 2021 n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa in particolare:

- il Piano della performance;
- il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza;
- il Piano organizzativo del lavoro da remoto;
- il Piano triennale dei fabbisogni di personale.

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

Lo stesso art. 6, al comma 2, lett. D) prevede che il Piano definisce "*d) gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione.*"

Gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza, per il triennio 2025/2027 sono individuati dall'Amministrazione, relativamente all'ambito della prevenzione della corruzione, nei seguenti, finalizzati alla creazione di un contesto sfavorevole ai fenomeni corruttivi:

OBIETTIVI STRATEGICI

Rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione dei fondi europei e del PNRR

Revisione e miglioramento degli strumenti di regolamentazione interna (a partire dal codice di comportamento e della gestione dei conflitti di interessi)
Incremento dei livelli di trasparenza e accessibilità delle informazioni da parte degli stakeholder, sia interni che esterni
Miglioramento interno delle informazioni dei flussi per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente"
Incremento della formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza per il personale della struttura dell'ente
Integrazione tra sistema di monitoraggio della sezione Anticorruzione e trasparenza del PIAO e il monitoraggio degli altri sistemi di controllo interni
Rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione degli appalti pubblici e alla selezione del personale

SEZIONE QUARTA – MAPPATURA DEL RISCHIO E DEI PROCESSI

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

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

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

Quest'Amministrazione, con delibera G.C. 53 del 20/11/2024, di approvazione del piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2024/2026, ha approvato, tra gli allegati del piano, anche la mappatura dei processi.

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

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

a) autorizzazione/concessione;

b) contratti pubblici;

c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;

d) concorsi e prove selettive;

e) processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggior rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico,

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

Al fine di neutralizzare o ridurre il livello di rischio, debbono essere individuate e valutate le misure di prevenzione. Queste possono essere obbligatorie e previste dalla norma o ulteriori se previste.

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

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

Si rimanda a quanto approvato nel PTPCT 2024-2026.

SEZIONE QUINTA – LE MISURE DI CONTRASTO AI FENOMENI CORRUTTIVI

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

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

- Sviluppo di forme di controllo interno ai settori diretto a prevenire fenomeni di cattiva amministrazione.

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

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

ROTAZIONE DEL PERSONALE

Premessa

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

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

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

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

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

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

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

ROTAZIONE ORDINARIA

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

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

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

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

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

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

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

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

I secondi sono più strettamente connessi all'aspetto organizzativo della struttura e alla conseguente efficienza ed efficacia nell'erogazione dei servizi alla collettività, nei casi in cui il personale eventualmente interessato sia in possesso di elevate competenze tecniche specialistiche che non sarebbe possibile reperire all'interno dell'amministrazione nemmeno con percorsi formativi dedicati. Il PNA 32019, a tal proposito, individua quali vincoli quelli che si riconducono alla c.d. infungibilità, derivante dall'appartenenza a categorie o professionalità specifiche, ovvero a prestazioni il cui svolgimento è direttamente correlato al possesso di un'abilitazione professionale e all'iscrizione al relativo albo, quali ad esempio gli avvocati, gli architetti, gli ingegneri.

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

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

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

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

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

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

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

In questo Comune, stante il numero assolutamente esiguo di dipendenti, insufficiente a garantire l'ordinario funzionamento dell'Ente, non si procede alla rotazione ordinaria dei responsabili d'aria.

Rotazione ordinaria dei dipendenti non incaricati di responsabilità di servizi.

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

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

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

ROTAZIONE STRAORDINARIA

La rotazione straordinaria è prevista dall'art. 16, comma 1, lettera l-quarter) del D.lgs. n. 165/2001 ed è prevista per i casi in cui vengano attivati nei confronti dei pubblici dipendenti procedimenti penali o disciplinari per condotte illecite

di natura corruttiva. I procedimenti disciplinari e/o penali che danno luogo alla valutazione in merito alla necessità di procedere ad una rotazione straordinaria sono quelli attivati per reati di corruzione nonché quelli richiamati dal D.lgs. n. 39/2013 e quelli indicati dal D.lgs. n. 235/2012.

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

L'ANAC, con delibera n. 345 del 22.04.2020; recante ad oggetto *"Individuazione dell'organo competente all'adozione del provvedimento motivato di "rotazione straordinaria", ai sensi dell'art. 16, comma1, lettera l-quarter) del D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, nelle amministrazioni"*, ha statuito che l'organo competente, nelle amministrazioni locali, all'adozione del provvedimento motivato di "rotazione straordinaria" di cui all'art. 16, comma 1, lett. l-quarter) del D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 è attribuita ai dirigenti degli uffici dirigenziali generali, ove presenti, o al Segretario comunale, laddove il Sindaco abbia conferito, con atto di delega, a quest'ultimo dette funzioni in base all'art. 108, D.lgs. n. 267 del 2000. Nel caso in cui il provvedimento di rotazioni interessi il segretario comunale, è il Sindaco che ha conferito l'incarico a valutare, in relazione ai fatti di natura corruttiva per i quali il procedimento è stato avviato, se confermare o meno il rapporto fiduciario.

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

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

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

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

MISURE ALTERNATIVE ALLA ROTAZIONE

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

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

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

PROCEDURA PER LA SEGNALAZIONE DI ILLECITI E IRREGOLARITÀ

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

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

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

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

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

1. Anonimato;
2. Divieto di discriminazione;

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

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

LA NUOVA DISCIPLINA IN MATERIA DI WHISTLEBLOWING

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSE

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

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

La comunicazione deve avvenire, da parte dei responsabili di servizio – titolari di elevata qualificazione, con nota scritta e protocollata, indirizzata al Sindaco, al Segretario comunale – responsabile della prevenzione della corruzione; per i dipendenti non titolari di posizione organizzativa la comunicazione va inviata al proprio responsabile di servizio. Nella

comunicazione viene indicata la causa di incompatibilità o di potenziale conflitto di interesse in relazione allo specifico atto o procedimento da adottare: al fine di verificare la fondatezza della segnalazione e per evitare un abuso di tale prerogativa, non verranno ritenute ammissibili segnalazioni generiche prive delle precise indicazioni necessarie per consentire una corretta valutazione.

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

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

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

DISPOSIZIONI RELATIVE AL RICORSO ALL'ARBITRATO

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

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

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

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

La norma vieta ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. L'ANAC ha avuto già modo di chiarire che il potere autoritativo della pubblica amministrazione implica l'adozione di provvedimenti amministrativi atti a incidere unilateralmente, modificandole, sulle situazioni giuridiche soggettive dei destinatari. Secondo il PNA 2022, l'applicazione della disciplina del pantouflage comporta che il dipendente che ha cessato il proprio rapporto lavorativo "*pubblicistico*" svolga "attività lavorativa o professionale" presso un soggetto privato destinatario dell'attività della pubblica amministrazione.

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

- Rapporti di lavoro a tempo determinato o indeterminato;
- Incarichi o consulenze a favore dei soggetti privati.

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

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

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.

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

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

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

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

Si stabiliscono le seguenti misure:

- L’inserimento di apposite clausole negli atti di assunzione del personale, sia a tempo indeterminato che determinato, che prevedono specificamente il divieto di pantouflage;
- Ai dipendenti che cessano dal servizio per qualunque causa si chiede la compilazione di una dichiarazione da sottoscrivere prima della data di cessazione del servizio, con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di pantouflage, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma;
- Comunicazione obbligatoria, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto, dell’eventuale instaurazione di un nuovo rapporto di lavoro;
- Nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici deve essere previsto l’obbligo per l’operatore economico concorrente di dichiarare di non aver stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici in violazione del predetto divieto, in conformità a quanto previsto nei bandi tipo adottati dall’ANAC ai sensi dell’art. 71 del D.lgs. n. 50/2016;
- Inserimento nei bandi di gara, nonché negli atti di autorizzazione e concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici di qualunque genere a enti privati, di un richiamo esplicito alle sanzioni cui incorrono i soggetti per i quali emerge il mancato rispetto dell’art. 53, comma 16-ter, del D.lgs. n. 165/2001.

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

La legge 190/2012 ha introdotto delle misure di prevenzione di carattere soggettivo, che anticipano la tutela al momento della formazione degli organi deputati ad assumere decisioni e ad esercitare poteri nelle amministrazioni. L’articolo 35-bis del decreto legislativo 165/2001 pone condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione.

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

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

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

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

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

Le suddette dichiarazioni verranno pubblicate sul sito internet comunale, nella sezione “Amministrazione trasparente”.

PATTI D’INTEGRITÀ

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

Gli uffici comunali dovranno applicare le prescrizioni contenute nel patto d’integrità in materia di anticorruzione stipulato dalla Regione Sardegna con ANCI Sardegna e approvato con delibera G.R. 30/16 del 16.06.2015.

ATTIVITÀ DI FORMAZIONE

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

Il Responsabile della prevenzione e della corruzione, in accordo con i Responsabili di Servizio – titolari di elevata qualificazione, dovrà individuare l’attività di formazione relativa alle attività indicate nel presente piano. La formazione verterà anche sui temi della legalità e dell’etica e verrà effettuata, ove possibile, mediante partecipazione a corsi organizzati dalla Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione o di altre scuole private specializzate, in alternativa, con corsi organizzati dall’Unione dei Comuni o in forma associata con altri enti, o, compatibilmente con le risorse a

disposizione, con corsi organizzati nella sede dell'ente o corsi in modalità online. Verranno poi individuate attività formative, anche attivate da enti di formazione privati, relativi alle aree a rischio di eventi corruttivi, in particolar modo legate alle aree del personale e degli appalti.

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

SEZIONE SESTA – LA TRASPARENZA AMMINISTRATIVA

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

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

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

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

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

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

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

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

Il nuovo codice dei contratti pubblici, approvato con il D.lgs. n. 36/2023 in sostituzione del precedente, rivede le norme sulla trasparenza in tale ambito.

GESTIONE DELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"

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

Al fine di una corretta gestione della Sezione "Amministrazione Trasparente", ciascun Responsabile di servizio – titolare di elevata qualificazione:

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

Ai sensi di quanto disposto dall'ANAC nella delibera n. 1310 del 28 dicembre 2016, caratteristica essenziale della sezione della trasparenza è l'indicazione dei nominativi dei soggetti responsabili della trasmissione dei dati, intesi quali

uffici tenuti all'individuazione e/o all'elaborazione dei dati e di quelli cui spetta la pubblicazione, prevedendo la possibilità di indicare, in luogo del nominativo, il responsabile in termini di posizione ricoperta nell'organizzazione, purché il nominativo associato alla posizione sia chiaramente individuabile all'interno dell'organigramma dell'ente. La mappa ricognitiva degli obblighi di pubblicazione previsti per le pubbliche amministrazioni è stata approvata dall'ANAC nell'allegato alla delibera n. 1310 del 28 dicembre 2016.

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

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

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

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

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

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

DISPOSIZIONI IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI RAPPORTI TRA TRASPARENZA E TUTELA DEI DATI PERSONALI

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

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

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

- Liceità, correttezza e trasparenza;
- Minimizzazione dei dati;
- Esattezza;
- Limitazione della conservazione;
- Integrità e riservatezza.

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

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

SANZIONI

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

SEZIONE SETTIMA – ACCESSO CIVICO

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

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

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

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

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

Nella citata deliberazione l'ANAC suggerisce agli enti l'adozione, anche nella forma di un regolamento sull'accesso, di una disciplina che fornisca un quadro organico e coordinato dei profili applicativi relativi alle tre tipologie di accesso (accesso documentale ai sensi della L. n. 241/90, accesso civico "semplice" connesso agli obblighi di pubblicazione di cui al D.lgs. n. 33/2013, accesso civico "generalizzato") con il fine di dare attuazione al nuovo principio di trasparenza introdotto dal legislatore e di evitare comportamenti disomogenei tra uffici della stessa amministrazione.

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

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

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

SEZIONE OTTAVA – TRASPARENZA IN MATERIA DI CONTRATTI PUBBLICI

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

Secondo quanto affermato nel PNA 2022, la trasparenza va intesa "come misura cardine per assicurare un importante presidio in funzione di anticorruzione, oltre che di controllo sociale sull'operato e sui risultati ottenuti dalle stazioni appaltanti, sia nell'aggiudicazione che nell'esecuzione di opere, di servizi e forniture. La trasparenza è, infatti,

indeclinabile principio posto a presidio di garanzia, ex ante, di una effettiva competizione per l'accesso alla gara e, ex post, di un'efficace controllo sull'operato dell'aggiudicatario."

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.1 Struttura organizzativa

Premessa

In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione/Ente:

- organigramma;
- livelli di responsabilità organizzativa;
- ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio;
- altre eventuali specificità del modello organizzativo, nonché gli eventuali interventi e le azioni necessarie per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi.

La struttura organizzativa dell'ente è stata approvata con la deliberazione della Giunta comunale n. 61 del 07/12/2021, da ultimo modificata con il PIAO 2024-2026, approvato con delibera della giunta comunale n. 53 del 20/11/2024.

Nel corso dell'esercizio 2024, l'Ente si è dotato della consistenza del personale riportata nel PIAO 2024-2026, avendo alla data odierna una consistenza di personale così ripartita:

Area Amministrativa Finanziaria e Sociale:

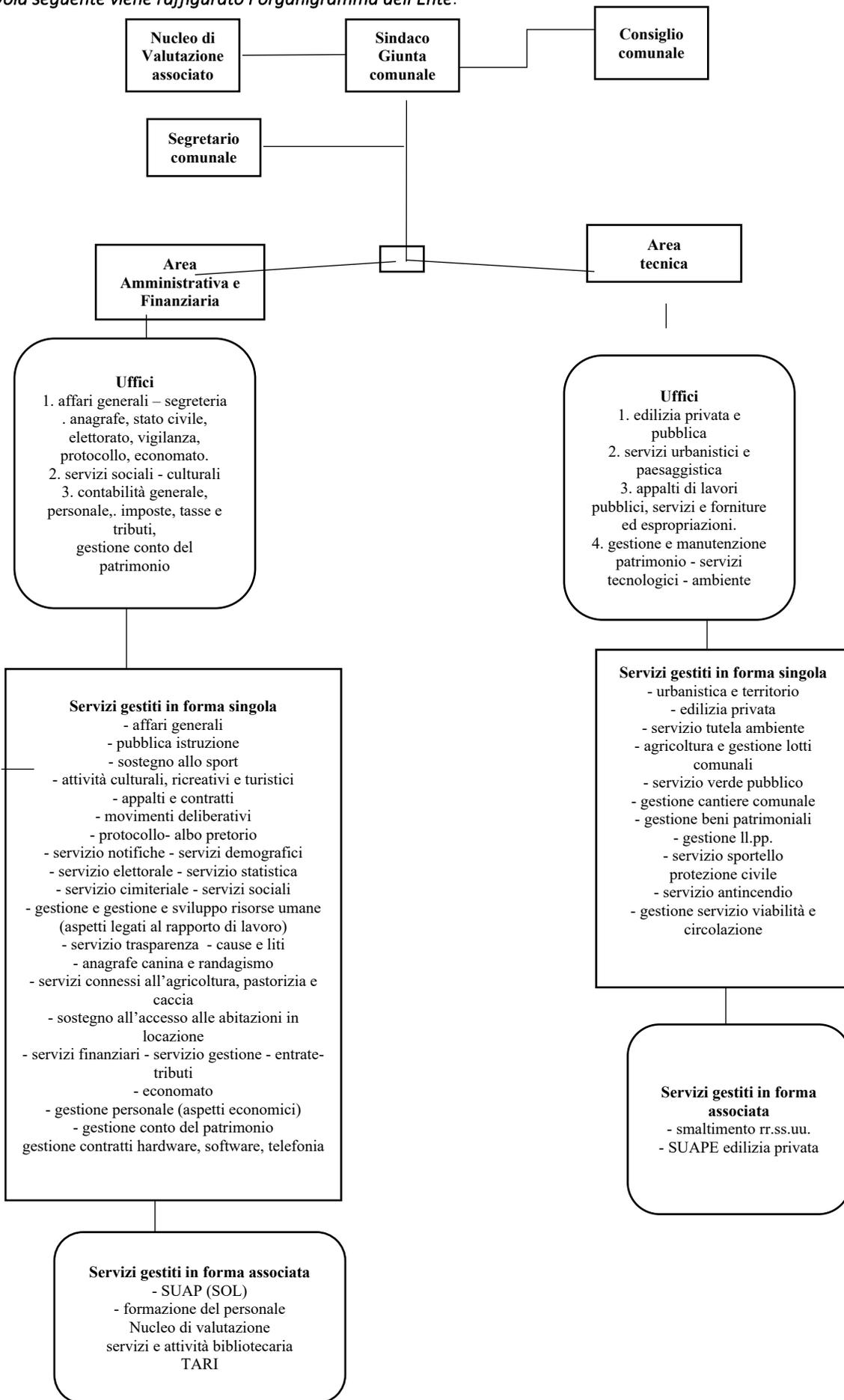
- n.1 assistente sociale, Area dei Funzionari (ex Cat. D); a tempo pieno e indeterminato;
- n.1 Istruttore amministrativo contabile, Area Istruttori (ex Cat. C); a tempo pieno e indeterminato;
- n.1 addetto alla vigilanza e istruttore amministrativo, Area degli istruttori (ex Cat. C); a tempo pieno e indeterminato;

Area Tecnica

- n.1 Istruttore Tecnico, Area dei Funzionari (ex Cat. D); a tempo pieno e indeterminato;
- n.1 Operaio qualificato – Muratore, Area operatori esperti; a tempo pieno e indeterminato;

A tale elenco va aggiunto un segretario comunale in convenzione, con il Comune di Mamoiada come capofila, per 5 ore settimanali, che ha preso incarico il 18 gennaio 2025

Nella tavola seguente viene raffigurato l'organigramma dell'Ente.



Livelli di responsabilità organizzativa

Le posizioni apicali nell'Ente sono ricoperte dalle Posizioni organizzative (dal 1° aprile 2023, incarichi di Elevata Qualificazione).

La definizione dell'assetto organizzativo fornisce anche la base per l'individuazione delle responsabilità di direzione delle unità organizzative primarie (Servizi) e per l'attribuzione degli incarichi di Elevata Qualificazione.

Al vertice dei "Servizi" vengono nominati dei Responsabili apicali di area a cui compete "lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa".

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

- al vertice del Servizio Amministrativo Finanziario, a seguito della cessazione dal Servizio del dipendente Cat. D, profilo professionale di "istruttore direttivo amministrativo-contabile, la Responsabilità del Servizio è in capo al Sindaco, ex art. 53, comma 23, della Legge n. 388/2000, in attesa del completamento della formazione dell'istruttore amministrativo contabile che è stato assunto, nel rispetto della procedura, in data 31/12/2024;
- al vertice del Servizio tecnico vi è un Responsabile di Servizio incaricato di Posizione Organizzativa (dal 1° aprile 2023, incarico di Elevata Qualificazione), Cat. D, profilo professionale di "istruttore direttivo tecnico"; il posto è stato ricoperto tramite procedura di mobilità interna volontaria ai sensi dell'articolo 30 del Decreto Legislativo n.165/2001. Allo stato attuale è stata attivata una convenzione con l'Amministrazione Comunale di Ardauli per 18 ore settimanali; il dipendente rimarrà esclusivamente nell'organico del Comune di Soddì dal 30/06/2025.

Al vertice della struttura organizzativa attualmente vi è un Segretario comunale in convenzione, con funzioni di coordinamento, impulso e raccordo tra i diversi settori. Si intende inoltre applicare l'art. 97 comma 5 del TUEL utilizzando l'istituto del vice segretario, qualora vi siano dei dipendenti che abbiano i requisiti prescritti dalla legge.

3.2 Organizzazione del lavoro agile

Dopo il periodo dell'emergenza sanitaria da Covid-19, durante la quale il lavoro agile è stato la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, si ritiene opportuno includere nella presente sotto-sezione del PIAO apposito regolamento disciplinante la modalità operative della prestazione lavorativa in "smart-working", secondo quanto previsto dalla normativa vigente e dal CCNL funzioni locali del 16.11.2022, da parte del personale dipendente in servizio presso il Comune, quale forma di organizzazione della prestazione lavorativa del personale.

Regolamento per la disciplina del lavoro agile e da remoto nel Comune di Soddì.

Art. 1 Definizioni

Art. 2 Condizioni per l'applicazione del lavoro da remoto

Art. 3 Diritti e doveri del dipendente

Art. 4 Destinatari

Art. 5 Accordo Individuale

Art. 6 Trattamento economico del personale

Art. 7 Luoghi di lavoro

Art. 8 Orario di lavoro e disconnessione

Art. 9 Dotazione Tecnologica

Art. 10 Formazione, comunicazione e supporto

Art. 11 Potere direttivo, di controllo e disciplinare

Art. 12 Privacy

Art. 13 Sicurezza sul lavoro

Art. 14 Recesso dall'accordo di lavoro a distanza

Art. 15 Norma generale

Allegato n.1: schema di accordo individuale

Allegato n.2: modello di richiesta individuale di attivazione del lavoro agile;

Allegato n.3: schema per elenco obiettivi assegnati al dipendente;

Allegato n.4: Scheda monitoraggio obiettivi assegnati;

Allegato n.5: informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile ai sensi dell'art. 22, comma 1, della legge n. 81/2017.

Art. 1 - Definizioni

Ai fini del presente regolamento, si intende per:

“Lavoro agile” o “Smart Working”: le modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il prevalente supporto di tecnologie dell’informazione e della comunicazione che consentano il collegamento con l’amministrazione comunale nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali. La prestazione lavorativa è eseguita in parte o esclusivamente presso un luogo collocato al di fuori delle sedi dell’Amministrazione, entro i limiti di durata massima dell’orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva;

“Lavoro da remoto”: modalità di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti, che comporta l’effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede dell’ufficio al quale il/la dipendente è assegnato/a, con il mantenimento di vincoli di orario e luogo di lavoro e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro;

“Amministrazione”: il Comune di Soddì datore di lavoro;

“Dipendente” o “lavoratore agile”: il dipendente o la dipendente legati da un rapporto di lavoro subordinato al Comune di Soddì che espletano parte della loro attività lavorativa in modalità agile secondo i termini stabiliti nell’accordo individuale;

“Responsabile di servizio” o “responsabile”: il dipendente del Comune di Soddì titolare di posizione organizzativa e incaricato dal Sindaco dell’esercizio delle funzioni dirigenziali di cui all’art. 107, commi 2 e 3 del D.lgs. n. 267/2000;

“Accordo individuale”: l’accordo concluso tra il dipendente ed il titolare di posizione organizzativa responsabile dell’area o del settore a cui il dipendente medesimo è assegnato. L’accordo è stipulato per iscritto e disciplina, tra l’altro:

- le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa svolta all’esterno dei locali comunali;
- l’individuazione della giornata o delle giornate della settimana in cui viene svolta l’attività in modalità di lavoro agile;
- l’indicazione dei luoghi prevalenti in cui verrà svolta l’attività in modalità agile;
- le forme di esercizio del potere direttivo e di controllo del responsabile di riferimento;
- la strumentazione tecnologica da utilizzare;
- la/le fascia/e oraria/e di contattabilità telefonica e la fascia di disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro, a tutela della salute psico-fisica del dipendente, della sua efficienza e produttività e della conciliazione tra tempi di vita, di riposo e di lavoro;
- gli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e sul trattamento dati.

“Sede di lavoro”: la sede a cui il dipendente è assegnato;

“Luogo di lavoro”: spazio nella disponibilità del dipendente (la propria abitazione/domicilio o altro luogo) ritenuto idoneo allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile. Il luogo o luoghi prescelti devono essere indicati nell’Accordo individuale;

“Dotazione tecnologica”: la strumentazione costituita da personal computer, tablet, smartphone, applicativi software ecc.. forniti dall’amministrazione al dipendente e/o nella sua disponibilità, utilizzati per l’espletamento dell’attività lavorativa.

Art. 2. Condizioni per l’applicazione del lavoro agile e del lavoro da remoto

La prestazione può essere eseguita in **modalità agile** quando sussistono le seguenti condizioni:

- a) è possibile delocalizzare almeno in parte le attività assegnate al dipendente senza che sia necessaria la sua costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- b) lo svolgimento della prestazione in modalità agile non pregiudica in alcun modo la qualità dei servizi erogati all’utenza;
- c) lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile risulta coerente con le esigenze organizzative e funzionali dell’ufficio o del settore al quale il dipendente è assegnato;
- d) il dipendente gode di autonomia operativa ed ha la possibilità di organizzare l’esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati;
- e) è possibile monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate rispetto agli obiettivi programmati.

Il **lavoro da remoto** è una modalità di esecuzione della prestazione lavorativa con vincolo di orario e di luogo, avente ad oggetto attività smartabili previamente individuate, ove è richiesto un presidio costante del processo e ove sussistono i requisiti tecnologici che consentono la continua operatività ed il costante accesso alle procedure di lavoro ed ai sistemi informativi, oltreché affidabili controlli automatizzati sul rispetto degli obblighi derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro. L’accordo individuale definisce le modalità di alternanza con il lavoro svolto presso la sede dell’ufficio, prevedendo di norma il rientro in sede mediamente per almeno **2 giorni** alla settimana.

Nel caso di lavoratori part time il rientro è riparametrato alla durata dell’orario del part time.

Art. 3 Diritti e doveri del dipendente

Il lavoro agile non modifica l’inquadramento e il livello retributivo del dipendente e consente le medesime opportunità rispetto ai percorsi professionali e alle iniziative formative.

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il comportamento del dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla

base di quanto previsto dai CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento del Comune di Soddi.

Art. 4 Destinatari

L'attivazione della modalità di lavoro agile avviene su base volontaria, previa domanda da presentare a seguito di avviso rivolto ai dipendenti del settore/servizi.

Il presente regolamento è rivolto a tutto il personale dipendente in servizio presso il Comune di Soddi, a tempo determinato (con contratti di durata continuativa non inferiore a sei mesi) e indeterminato, a tempo pieno o parziale e nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna.

Assumono carattere prioritario le richieste di esecuzione del rapporto in modalità agile formulate:

- a) dalle lavoratrici e lavoratori con figli nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità (art. 18, comma 3-bis della legge n. 81/2017);
- b) dai lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104 (art. 18, comma 3-bis della legge n. 81/2017);
- c) dai lavoratori dipendenti disabili nelle condizioni di cui all'art. 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104 o che abbiano nel proprio nucleo familiare una persona con disabilità nelle condizioni di cui all'art. 3, comma 3, della legge n. 104/1992;
- d) dai lavoratori immunodepressi, muniti di certificazione sanitaria rilasciata dalle competenti autorità, secondo la normativa vigente.

In subordine alle precedenti priorità, si terrà conto:

- della distanza chilometrica dalla sede di lavoro;
- della presenza nel nucleo di figli minori e numero dei figli.

I Titolari di Posizione Organizzativa, tenuto conto della fondamentale esigenza di garantire il corretto funzionamento dei servizi presidiati e lo svolgimento delle funzioni dirigenziali attribuite con decreto sindacale, potranno esser fruitori della modalità di prestazione lavorativa in lavoro agile previa formale valutazione della Giunta Comunale.

L'accordo individuale, tenuto conto delle direttive date dalla Giunta Comunale, sarà sottoscritto dal Segretario Comunale nell'esercizio della funzione di coordinamento.

Art. 5 Accordo Individuale

L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale, secondo lo schema riportato nell'allegato n.1 al presente regolamento, tra il dipendente e il responsabile dell'unità organizzativa alla quale il medesimo dipendente è assegnato.

Il dipendente presenta la richiesta al proprio responsabile utilizzando lo schema riprodotto nell'allegato 2 al presente regolamento, precisandovi gli elementi fondamentali da riportare nell'accordo individuale e, in particolare, l'individuazione della giornata o delle giornate della settimana in cui si chiede di svolgere l'attività in lavoro agile, l'indicazione dei luoghi di lavoro prevalenti in cui verrà svolta l'attività e la strumentazione da utilizzare.

Il responsabile respinge motivatamente o approva la richiesta, eventualmente apportando modifiche e la trasmette all'Ufficio personale che provvede alla predisposizione dell'accordo individuale, sottoponendolo per la sottoscrizione al dipendente interessato e al responsabile dell'unità organizzativa.

L'accordo ha durata semestrale ed è rinnovabile.

Nell'accordo devono essere definiti, tra l'altro:

- a) le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali comunali;
- b) le modalità e i tempi di definizione e verifica dei progetti, degli obiettivi e dei risultati assegnati al dipendente, secondo lo schema previsto dall'allegato n. 3 al presente regolamento;
- c) l'individuazione della giornata o delle giornate della settimana in cui viene svolta l'attività di lavoro agile;
- d) l'indicazione dei luoghi prevalenti in cui verrà svolta l'attività;
- e) le forme di esercizio del potere direttivo e di controllo del responsabile del servizio di riferimento;
- f) la strumentazione tecnologica da utilizzare;
- g) la/le fascia/e oraria/e di contattabilità telefonica e la fascia di disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro, a tutela della sua salute psico-fisica, della sua efficienza e produttività e della conciliazione tra tempi di vita, di riposo e di lavoro;
- h) gli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e sul trattamento dati.

In caso di eventuali modifiche riguardanti il profilo professionale del dipendente o dell'attività svolta dal medesimo, la prosecuzione della prestazione in lavoro agile è condizionata alla sottoscrizione di un nuovo accordo individuale.

Art. 6 Trattamento economico del personale

E' garantita parità di trattamento economico e normativo per il dipendente che espleta la propria attività in modalità agile, senza interventi sui benefici economici o sugli istituti contrattuali diversi da quelli previsti dal presente regolamento.

Il buono pasto non è dovuto.

Non sono configurabili altri istituti che comportino riduzioni di orario.

Non è applicabile l'istituto della turnazione e l'erogazione della relativa indennità, nonché di altre indennità giornaliere legate alle condizioni di lavoro.

Nelle giornate in cui l'attività lavorativa è prestata in modalità agile non è configurabile il lavoro straordinario. L'eventuale debito orario accumulato durante le giornate di lavoro agile potrà essere saldato esclusivamente durante le successive giornate di lavoro prestate in presenza.

Art. 7 Luoghi di lavoro

Nelle giornate di lavoro agile il dipendente avrà cura di svolgere la propria attività lavorativa in luoghi, che, tenuto conto delle attività svolte e secondo un criterio di ragionevolezza, rispondano ai requisiti di idoneità, sicurezza e riservatezza e, quindi, siano idonei all'uso abituale di supporti informatici, non mettano a rischio la sua incolumità, né la riservatezza delle informazioni e dei dati trattati nell'espletamento del proprio lavoro. In particolare, il luogo di lavoro deve essere tale da garantire la necessaria riservatezza delle attività, evitando che estranei possano venire a conoscenza di notizie riservate. E' inoltre necessario che il luogo ove si svolge l'attività non metta a rischio di danneggiamento, manomissione o furto la strumentazione dell'Amministrazione.

Nelle giornate di lavoro agile i dipendenti utilizzeranno prioritariamente spazi chiusi privati (in primo luogo il proprio domicilio abituale, ma non esclusivamente), spazi attrezzati per l'accoglienza e il collegamento o spazi in altre Amministrazioni con le quali siano previste attività di collaborazione già strutturate.

È necessario fornire l'indicazione del luogo o dei luoghi prevalenti al fine della corretta copertura INAIL.

L'individuazione di più luoghi prevalenti dev'essere motivata da esigenze connesse alla prestazione lavorativa o dalla necessità di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative.

Il lavoratore agile può chiedere di modificare, anche temporaneamente, il luogo di lavoro presentando richiesta scritta (anche a mezzo e-mail) al proprio responsabile di riferimento il quale, valutata la compatibilità, autorizza per scritto (anche a mezzo e-mail) il mutamento: lo scambio di comunicazioni scritte, in tal caso, è sufficiente ad integrare l'accordo individuale, senza necessità di una nuova sottoscrizione. Ogni modifica temporanea o permanente del luogo di lavoro deve essere prontamente comunicata dal lavoratore all'Ufficio personale.

Ai sensi dell'art. 23 della L. 81/2017 il lavoratore è tutelato contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali come previsto dall'art. 13 del presente regolamento.

Il luogo di lavoro individuato dal lavoratore non può in nessun caso essere collocato al di fuori dei confini nazionali.

Art. 8 Orario di lavoro e disconnessione

L'attuazione del lavoro agile non modifica i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione.

Nell'ambito delle modalità di esecuzione della prestazione, definite nell'accordo individuale, sono individuate la giornata o le giornate della settimana in cui l'attività è svolta in modalità lavoro agile, che potranno comunque essere oggetto di modifica nel corso di validità dell'accordo.

L'eventuale malfunzionamento delle dotazioni tecnologiche che renda impossibile la prestazione lavorativa in modalità agile dovrà essere tempestivamente segnalato dal dipendente sia al fine di dare soluzione al problema che di concordare con il proprio responsabile le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, ove possibile, il rientro nella sede di lavoro. 4

L'amministrazione, per esigenze di servizio rappresentate dal responsabile di riferimento, si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento, per situazioni di emergenza o per altre esigenze operative non differibili o risolvibili in altro modo.

In particolare, nelle giornate di lavoro agile, per il personale valgono le seguenti regole:

- a) **fascia di svolgimento attività standard:** 8:00 – 20.00. Durante tale fascia di attività il lavoratore è contattabile attraverso gli strumenti di comunicazione in dotazione e viene garantita una fascia di contattabilità telefonica, tendenzialmente **dalle 9:00 alle 13.00**, salve eventuali esigenze organizzative della settore di appartenenza, al fine di garantire un'ottimale organizzazione delle attività e permettere le necessarie occasioni di contatto e coordinamento con i colleghi; nel caso in cui l'articolazione oraria della giornata preveda la prestazione in orario pomeridiano, è richiesta una fascia di contattabilità di un'ora, indicativamente **dalle 15:30 alle 17:30**, salve eventuali esigenze organizzative della settore di appartenenza;
- b) **fascia di disconnessione standard:** 20.00 – 8.00 oltre a sabato, domenica e festivi. Durante tale fascia non è richiesto lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle email, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Amministrazione. Il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi.

Qualora nella giornata definita in lavoro agile il dipendente debba essere presente nella sede di lavoro comunale per ragioni di servizio e formazione, in via generale effettua un cambio di giornata all'interno della stessa settimana.

Il dipendente è tenuto a rispettare le norme sui riposi e sulle pause previste per legge e dalla contrattazione nazionale ed integrativa in materia di salute e sicurezza. In particolare l'obbligo di pausa è prescritto dopo 6 ore di lavoro.

Art. 9 Dotazione Tecnologica

L'Amministrazione programma una progressiva sostituzione, da completarsi su base pluriennale, delle postazioni informatiche al fine di renderli conformi alle disposizioni vigenti in materia di salute e sicurezza e funzionali allo svolgimento del lavoro in modalità agile.

Il dipendente può richiedere l'accordo individuale anche nel caso in cui l'Amministrazione non sia in grado di provvedere alla fornitura dell'attrezzatura tecnologica, utilizzando strumenti di sua proprietà o nella propria disponibilità, se ritenuti idonei dall'Amministrazione, impegnandosi ad installare il software di connessione alla rete del Comune di Soddì, e il software di autenticazione.

Nell'accordo individuale viene precisato se il dipendente utilizza strumentazione propria o dell'Amministrazione.

Se successivamente alla sottoscrizione dell'accordo il dipendente viene dotato di strumentazione di proprietà dell'Amministrazione, è necessario sottoscrivere un nuovo accordo individuale.

Il dipendente si impegna a custodire con la massima cura e a mantenere integra la strumentazione che sarà fornita, in modo tale da evitarne il danneggiamento, lo smarrimento e a utilizzarla in conformità con le istruzioni ricevute. Gli strumenti di lavoro affidati al personale devono essere utilizzati esclusivamente per lo svolgimento dell'attività lavorativa, nel rispetto della disciplina legale e contrattuale applicabile.

L'Amministrazione provvede alla manutenzione della strumentazione e dei relativi software di sua proprietà o disponibilità.

Il dispositivo di telefonia mobile aziendale (telefono cellulare, smartphone ecc...), deve essere utilizzato solo per attività lavorative, in modo appropriato, efficiente, corretto e razionale. I costi relativi a tale utenza telefonica sono a carico dell'Amministrazione.

Per garantire le comunicazioni telefoniche, nelle giornate di lavoro agile il dipendente è tenuto ad attivare la deviazione di chiamata sul cellulare di servizio.

I costi relativi alle utenze per linea dati e telefonica sono a carico del dipendente.

Ulteriori costi sostenuti dal dipendente direttamente e/o indirettamente collegati allo svolgimento della prestazione lavorativa (elettricità, linea di connessione, spostamenti etc.) o le eventuali spese per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile non sono a carico dell'Amministrazione.

Eventuali impedimenti tecnici (come malfunzionamenti della comunicazione telefonica o della connessione con la linea dati) o problemi di operatività durante il lavoro agile dovranno essere tempestivamente comunicati al fine di dare soluzione al problema secondo i consueti canali. Qualora ciò non sia possibile, il dipendente dovrà concordare con il proprio responsabile le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, ove possibile, il rientro nella sede di lavoro.

Art. 10 Formazione, comunicazione e supporto

Per i dipendenti in lavoro agile la formazione, laddove possibile, deve essere compatibile con la modalità di prestazione dell'attività lavorativa.

La partecipazione agli interventi di formazione predisposti dall'Amministrazione per i lavoratori agili è obbligatoria.

Art. 11 Potere direttivo, di controllo e disciplinare

La modalità in lavoro agile non modifica il potere direttivo e di controllo del responsabile di servizio e dell'Amministrazione Comunale, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate alle prestazioni rese presso i locali comunali.

Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si esplicherà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti.

Tra dipendente in lavoro agile e diretto responsabile saranno condivisi, in coerenza con i documenti di programmazione o le direttive approvate dall'Amministrazione Comunale, obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati dalla prestazione lavorativa in lavoro agile.

Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, il dipendente e il responsabile si confronteranno periodicamente sul relativo stato di avanzamento.

Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti.

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile il comportamento del dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento del Comune di Soddì

Le parti si danno atto che, secondo la loro gravità e nel rispetto della disciplina legale e contrattuale vigente, le condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali potranno dare luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, così come individuate nel codice disciplinare.

Il mancato rispetto delle disposizioni previste dal presente disciplinare, con particolare riguardo all'art. 8 "Orario di lavoro e disconnessione", può comportare l'esclusione dal successivo rinnovo dell'accordo individuale.

Art. 12 Privacy

Il trattamento dei dati ai quali il dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative deve avvenire nel rispetto della riservatezza e degli altri diritti fondamentali riconosciuti all'interessato dal Regolamento UE 679/2016– GDPR e dal D.Lgs. 196/03 e successive modifiche, nonché delle eventuali apposite prescrizioni impartite dall'Amministrazione in qualità di Titolare del Trattamento.

Art. 13 Sicurezza sul lavoro

Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D.Lgs. n. 81/08 e della legge 22 maggio 2017, n. 81.

Relativamente alla sicurezza sul lavoro:

- a) l'Amministrazione garantisce il buon funzionamento degli strumenti tecnologici assegnati;
- b) il dipendente, a sua volta, è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dall'Amministrazione per fronteggiare e prevenire i rischi, riportate nell'allegato n. 4 al presente regolamento.

Ai sensi dell'art. 23 della L. 81/2017 il lavoratore è tutelato contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali. Il lavoratore è altresì tutelato contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello eventualmente diverso prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa – luogo di lavoro agile - nei limiti e alle condizioni di cui al terzo comma dell'articolo 2 del testo unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 30 giugno 1965, n. 1124, e successive modificazioni.

In caso di infortunio durante la prestazione lavorativa, il dipendente deve darne tempestiva comunicazione al proprio responsabile di riferimento e all'ufficio personale per gli adempimenti di legge.

Art. 14 Recesso dall'accordo di lavoro a distanza

L'Amministrazione e/o il/la lavoratore/lavoratrice a distanza possono recedere dall'accordo individuale in forma scritta con un preavviso di 30 giorni lavorativi.

Nel caso di lavoratore/lavoratrice a distanza con disabilità ai sensi dell'articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine del preavviso del recesso da parte dell'Amministrazione non può essere inferiore a 90 giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del/della lavoratore/lavoratrice.

In presenza di un giustificato motivo ciascuno dei contraenti può recedere senza preavviso dall'accordo individuale di lavoro a distanza.

Costituiscono cause di recesso per giustificato motivo da parte dell'Amministrazione:

- a) gravi e reiterati inadempimenti del lavoratore rispetto alla disciplina fissata nel progetto e nell'accordo di lavoro agile (es. mancato rispetto dei tempi e/o delle modalità di effettuazione della prestazione lavorativa, o in caso di ripetuto mancato rispetto delle fasce di contattabilità; mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati dal responsabile; etc.);
- b) l'irrogazione di una sanzione disciplinare superiore al rimprovero scritto;
- c) il mancato adempimento dello specifico obbligo formativo entro il termine indicato nell'accordo;
- d) la mancata osservanza delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sicurezza e tutela dei dati, fedeltà e riservatezza sui dati e sulle informazioni trattate;
- e) il mancato rispetto delle tempistiche e modalità per le verifiche periodiche al luogo di svolgimento del lavoro da remoto.

Art. 15 Norma generale

Per tutto quanto non previsto dal presente regolamento si rinvia alla disciplina contenuta nelle disposizioni legislative, nei contratti collettivi nazionali di lavoro e nei contratti decentrati integrativi.

Fanno parte integrante del presente regolamento anche se non materialmente allegati i seguenti modelli:

Allegato n.1: schema di accordo individuale

Allegato n.2: modello di richiesta individuale di attivazione del lavoro agile;

Allegato n.3: schema per elenco obiettivi assegnati al dipendente;

Allegato n.4: Scheda monitoraggio obiettivi assegnati;

Allegato n.5: informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile ai sensi dell'art. 22, comma 1, della legge n. 81/2017

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

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

Dotazione organica complessiva riferita all'anno precedente il PIAO 2025-2027:

calcolato, secondo le modalità di calcolo utilizzate per compilare la tabella 12 del Conto Annuale, ovvero sulla base dei cedolini stipendiali erogati al personale che accede ai fondi della contrattazione integrativa. In base a tale approccio, 12 cedolini stipendiali corrispondono ad una unità di personale a tempo pieno in servizio nell'anno **2023**; pertanto il numero dei cedolini stipendiali dei dipendenti diviso 12 (numero dei mesi) restituisce il numero di dipendenti in servizio nell'anno di riferimento, ferma restando la necessità di ricondurre gli stessi al tempo pieno, rapportando i cedolini con la percentuale di part-time del dipendente in servizio.

n. 5 unità di personale, di cui:

dipendente (area ex cat.)	Cedolini 2023	Tempo pieno o parziale	Unità diviso 12
Funzionario ex D4	9	100%	0,75
Funz Ass. Soc ex D3	12	100%	1
Istrutt. Amministrativo ex C1	12	100%	1
Istruttore Tecnico ex C1	9	50%	0,375
Operatore esperto	1	50%	0,042
TOTALE dotazione organica 2023			3,17

Allo stato attuale l'organico presente è così composto:

n. 5 a tempo indeterminato e pieno, di cui:

- n.1 istruttore direttivo Assistente Sociale – Area dei funzionari (ex Cat.D3);
- n.1 Istruttore amministrativo – Agente di Polizia Locale – Area degli istruttori (ex Cat. C1);
- n.1 istruttore amministrativo contabile – Area degli istruttori
- n.1 operaio – area degli operatori esperti (ex cat. B1)
- n.1 istruttore direttivo tecnico – Area dei Funzionari (ex Cat. D1), - **in convenzione per 18 ore settimanali con il Comune di Ardauli**;

A questo si aggiunge il **Segretario comunale** in convenzione con il Comune di Mamoiada (capofila), il Comune di Tinnura e il Comune di Orune

Obiettivo da raggiungere, dotazione di personale programmata in questo PIAO.

n.5 a tempo indeterminato e pieno, di cui:

- n.1 istruttore direttivo Assistente Sociale – Area dei funzionari (ex Cat.D3);
- n.1 Istruttore amministrativo – Agente di Polizia Locale – Area degli istruttori (ex Cat. C1);
- n.1 operaio – Area degli operatori esperti;
- n.1 istruttore direttivo tecnico – Area dei Funzionari (ex Cat. D1);
- n.1 Istruttore amministrativo contabile - Area degli Istruttori.

A questo si aggiunge il **Segretario comunale**, in convenzione

3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane

Il PIAO 2025-2027 ha l'esigenza di essere modificato in seguito alla trasformazione dell'attuale dotazione organica di personale come meglio specificato nel precedente punto "Obiettivo da raggiungere, dotazione di personale programmata in questo PIAO"

Si rende pertanto necessario intervenire per riprogrammare le risorse umane.

In particolare si evidenzia, rispetto all'ultimo PIAO approvato:

- In data 31/12/2024 è stata perfezionata l'assunzione a tempo pieno e indeterminato dell'istruttore amministrativo contabile – area degli istruttori,
- Con deliberazione della Giunta Comunale n. 60 del 24/12/2024 è stata approvata la Convenzione per la gestione associata del servizio tecnico comunale ai sensi dell'articolo 23 del CCNL 16 novembre 2022 nelle

more della conclusione del procedimento per la copertura del posto vacante nel Comune di Ardauli, tale convenzione è stata stipulata a dicembre 2024, allo stato attuale la scadenza della convenzione è prevista per il 30 giugno 2025.

Con il presente PIAO si intendono programmare le risorse umane secondo la dotazione sopra richiamata, in coerenza con quanto indicato nel DUP 2025 (delibera C.C. n. 3 del 26 marzo 2025), con parere del revisore verbale n. 2 del 20/03/2025, prot. 651 del 24 marzo 2025. Tale **dotazione organica: n.5 unità di personale a tempo indeterminato e pieno**, a cui si aggiunge il Segretario comunale, sono ritenute rispondenti alle esigenze del Comune per poter svolgere il proprio compito istituzionale e offrire adeguati e significativi servizi alla cittadinanza.

A) Capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa:

Qui si intende specificare i nuovi calcoli relativi alla capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa, riferiti alle annualità 2021-2023.

È importante ricordare le condizioni ed i presupposti richiesti dalla vigente normativa per poter avviare i processi assunzionali.

Si attesta che il Comune di Soddi rispetta il limite di spesa del personale ai sensi della norma succitata relativa all'anno 2008, pari ad € 221.337,00;

La capacità assunzionale dei Comuni.

Le assunzioni a tempo indeterminato nei Comuni sono state regolate dal meccanismo del *turn-over* parziale (possibilità di sostituire con nuove assunzioni solo una quota limitata del personale cessato) per oltre un decennio.

Questo sistema ha poi subito una radicale riforma nel 2020, in attuazione di quanto previsto dal c.d. *Decreto Crescita* (D.L. n. 34/2019) che, all'articolo 33, ha introdotto un nuovo sistema di calcolo della capacità assunzionale per i Comuni (comma 2), prevedendo il superamento del *turn-over* e l'introduzione del criterio della sostenibilità finanziaria della spesa di personale.

La disciplina di dettaglio per i Comuni¹ è contenuta nel Decreto attuativo (DM 17 marzo 2020), pubblicato nella Gazzetta ufficiale del **27 aprile 2020**, che ha fissato la decorrenza del nuovo sistema per il calcolo della capacità assunzionale al **20 aprile 2020**.

La circolare del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 13 maggio 2020, pubblicata in Gazzetta ufficiale l'11 settembre 2020, contiene i principali indirizzi applicativi del Decreto.

La determinazione della capacità assunzionale secondo il DM 17 marzo 2020

In attuazione di quanto previsto dall'art. 33, comma 2, del D.L. n. 34/2019, i Comuni possono effettuare assunzioni di personale a tempo indeterminato nel limite di una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito dal Decreto attuativo come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità assestato in bilancio di previsione, nonché nel rispetto della percentuale massima di incremento annuale della spesa di personale, anch'essa definita dal Decreto attuativo.

Più in dettaglio, il Decreto individua per ciascuna fascia demografica due distinte percentuali: una prima percentuale che definisce il **valore-soglia**, il cui rispetto abilita il Comune alla piena applicazione della nuova disciplina espansiva delle assunzioni, e una più alta percentuale che definisce il **valore di rientro**, come riferimento per i Comuni che hanno una maggiore rigidità strutturale della spesa di personale in relazione all'equilibrio complessivo del Bilancio.

Volendo sintetizzare, alla verifica del rapporto di incidenza tra spese di personale ed entrate correnti, e tenuto conto dei valori-soglia individuati dal DM 17 marzo 2020, ciascun Comune può determinare la propria capacità assunzionale a tempo indeterminato applicando le regole differenziate per le tre casistiche di seguito elencate:

1. Comuni con una incidenza della spesa di personale sulle entrate correnti bassa (per i quali il rapporto spesa/entrate, è inferiore al valore-soglia individuato dal Decreto per la propria fascia demografica), che possono utilizzare le percentuali di crescita annuale della spesa di personale per maggiori assunzioni a tempo indeterminato;
2. Comuni con una incidenza della spesa di personale sulle entrate correnti intermedia, (per i quali il rapporto spesa/entrate è superiore al valore-soglia individuato dal Decreto per la propria fascia demografica, ma inferiore al valore di rientro), che devono fare attenzione a non peggiorare il valore di tale incidenza;

3. **Comuni con una incidenza della spesa di personale sulle entrate correnti elevata**, (per i quali il rapporto spesa/entrate è superiore al valore di rientro individuato dal Decreto per la propria fascia demografica), che devono attuare politiche di contenimento della spesa di personale in relazione alle entrate correnti.

L'art. 4, comma 1, del Decreto individua i valori-soglia di riferimento (tab.1) di ciascuna fascia demografica; per il comune di Soddi:

Tabella 1

Fasce demografiche	Valore soglia
a) comuni con meno di 1.000 abitanti	29,50%

Il Decreto ministeriale e la Circolare applicativa chiariscono che i Comuni che si collocano al di sotto del valore soglia, possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato:

- sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti non superiore a tale valore soglia;
- nel rispetto della dinamica di crescita delimitata dalla tabella 2 (contenuta nell'art. 5), che individua le percentuali massime di incremento annuale della spesa di personale.

Tabella 2

Fasce demografiche	2021	2022	2023	2024	2025
a) comuni con meno di 1.000 abitanti	29.00%	33.00%	34.00%	35.00%	33.50%

Rispetto a tali percentuali massime di incremento occorre evidenziare che:

- le percentuali riportate in tabella sono applicate alla spesa di personale sostenuta nel 2018 (art. 5, comma 1);
- i valori sono incrementali, nel senso che ciascun valore percentuale assorbe quello individuato per le annualità precedenti;
- l'utilizzo di eventuali **resti assunzionali** consente il superamento delle percentuali massime di crescita (art. 5, comma 2);
- la maggior spesa per assunzioni di personale a tempo indeterminato derivante da quanto previsto dagli articoli 4 e 5 non rileva ai fini del rispetto del limite di spesa previsto dall'articolo 1, commi 557-quater e 562, della legge 27 dicembre 2006 n. 296 (art. 7, comma 1).

È importante chiarire come l'applicazione delle nuove regole, a differenza di quelle in materia di *turn-over*, non portano alla definizione di un budget assunzionale, che può essere speso nell'esercizio di riferimento, ma all'**individuazione di un limite complessivo di spesa**.

Ciò comporta che **le percentuali di crescita annuale individuate dalla Tabella 2 consentono la quantificazione di una spesa aggiuntiva che si somma al valore della spesa di personale registrata nel 2018, e da tale sommatoria si ricava il limite complessivo della spesa di personale nell'anno di riferimento.**

a.1) verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato

Il Comune di Soddi, collocandosi nella fascia demografica dei Comuni fino a 1.000 abitanti ed avendo un rapporto tra spese di personale ed entrate correnti inferiore al valore soglia stabilito (15,74%), si configura come ente virtuoso ed ai sensi del D.M. del 17/03/2020:

Calcolo del limite di spesa per assunzioni relativo all'anno		ANNO	VALORE	FASCIA
		2025	121	a
Popolazione al 31 dicembre		2023		
		ANNI	VALORE	
Spesa di personale da ultimo rendiconto di gestione approvato (v. foglio "Spese di personale-Dettaglio")	2023	(a)	140.744,08 €	(l)
Entrate correnti da rendiconti di gestione dell'ultimo triennio (al netto di eventuali entrate relative alle eccezioni 1 e 2 del foglio "Spese di personale-Dettaglio")	2021		850.744,22 €	
	2022		892.673,08 €	
	2023		958.340,12 €	
Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio			900.585,81 €	
Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE) stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio	2025		6.401,93 €	
Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE		(b)	894.183,88 €	
Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette (a) / (b)		(c)		15,74%
Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 1 DM		(d)		29,50%
Valore soglia massimo del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 3 DM		(e)		33,50%

COLLOCAZIONE DELL'ENTE SULLA BASE DEI DATI FINANZIARI ENTE VIRTUOSO

a.2) Verifica limiti di spesa per assunzione di personale a tempo indeterminato.

CALCOLO CAPACITA ASSUNZIONALE PER I COMUNI VIRTUOSI

Incremento teorico massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato - (SE (c) < o = (d))	(f)	123.040,16 €
Sommatoria tra spesa da ultimo rendiconto approvato e incremento da Tabella 1	(f1)	263.784,24 €
Rapporto tra spesa di personale e entrate correnti in caso di applicazione incremento teorico massimo	(g)	29,50%
Limite di spesa per il personale da applicare nell'anno	(h)	263.784,24 €

In base al DM 17/03/2020, l'Amministrazione può incrementare la spesa di personale relativa all'ultimo rendiconto approvato (2023), pari ad € 140.744,00 per assunzioni di personale a tempo indeterminato, fino ad un massimo di spesa di € 259.636,05.

La spesa di personale stimata relativamente all'annualità 2024 è pari ad € 140.744,08

a.3) verifica del rispetto del tetto alla spesa per lavoro flessibile

Per il triennio 2025/2027 si rende necessario avvalersi di eventuali assunzioni a tempo determinato, per rispondere ad esigenze di carattere esclusivamente temporaneo e fintanto che sussista l'emergenza dovuta alla piena copertura della dotazione organica. Attualmente il limite di spesa previsto dall'art. 9, comma 28, del D.L.78/2010 conv. in Legge 122/2010 e s.m.i. ammonta a € 13.000,00 annuo, importo che, data la grave situazione di copertura dell'organico dell'ufficio finanziario fino al 31/12/2024 dell'Ente dovuto alla cessazione del personale per quiescenza ed a procedure di assunzione non andate a buon fine, si è reso necessario adeguare per far fronte alle assunzioni a tempo determinato nelle more della copertura dei posti vacanti, con deliberazione n. 52 del 20/11/2024. Limite che diventerà il parametro finanziario per le annualità successive

a.4) verifica dell'assenza di eccedenze di personale

il Comune ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, con esito negativo.

a.5) Verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere

- il Comune, ha l'approvazione i bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine dall'approvazione;
- il Comune, alla data odierna, ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del D.L. 26/4/2014, n. 66, convertito in L. 23/6/2014, n. 89, di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185, convertito in L. 28/1/2009, n. 2;
- il Comune non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del D.Lgs. 18/8/2000, n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale;
- il Comune, pertanto, non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale.

B) Stima del trend delle cessazioni:

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

ANNO 2025: nessuna - ANNO 2026: nessuna - ANNO 2027: nessuna

c) Stima dell'evoluzione dei fabbisogni:

Rispetto al PIAO precedente qui sono apportate modifiche per tener conto delle sopravvenute esigenze e per aggiornare i dati contabili di riferimento.

A seguito di attenta valutazione:

- a) della programmazione finanziaria e gestionale 2025/2027, approvata con il Documento Unico di Programmazione Semplificato (D.U.P.S.) 2025/2027, giusta delibera di Consiglio Comunale n. del 26/03/2024;
- b) del bilancio di Previsione finanziario 2025/2027, giusta delibera di Consiglio comunale n. del 26/03/2025;
- c) del rendiconto della gestione relativa all'esercizio finanziario 2023, giusta delibera del Consiglio comunale n. 15 del 28/10/2024;
- d) delle "Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani di fabbisogni di personale da parte delle Amministrazioni Pubbliche" (DPCM 8 maggio 2018 pubblicato in G.U. n.173 del 27/7/2018);
- e) delle capacità assunzionali, calcolate secondo la disciplina introdotta dall'art.33 del D.L. 34/2019 e del DPCM 17 marzo 2020;
- f) dalla circolare della Presidenza del Consiglio dei ministri 13 maggio 2020 ad oggetto: "Circolare sul decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, attuativo dell'articolo 33, comma 2, del decreto-legge n. 34 del 2019, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 58 del 2019, in materia di assunzioni di personale da parte dei comuni", pubblicata in Gazzetta Ufficiale n. 226 dell'11 settembre 2020;
- g) dei vincoli cogenti in materia di spese di personale;
- h) dell'attuale dotazione organica;
- i) delle esigenze permanenti in relazione ai processi lavorativi svolti e a quelli che si intendono svolgere;
- j) delle possibili modalità di gestione dei servizi comunali, al fine di perseguire gli obiettivi di carattere generale di efficienza, efficacia ed economicità della pubblica amministrazione, in relazione alla dimensione della collettività amministrata e della dimensione territoriale;

nella **programmazione triennale del fabbisogno di personale 2025-2027**, sulla base delle direttive impartite dalla Giunta comunale e delle indicazioni fornite dai singoli Responsabili dei servizi comunali, si prevedono le seguenti assunzioni di personale nel triennio oggetto della presente programmazione:

ANNO 2025: nessuna

ANNO 2026: nessuna.

ANNO 2027: nessuna.

Certificazioni del Revisore dei conti:

Il Revisore dei conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del D.L. 34/2019 convertito in legge 58/2019, ha espresso il parere positivo con Verbale n.2 del 24 marzo 2025, con riferimento al DUPS 2025-2027, approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. C.C. n. 3 del 26/03/2025 che contiene anche la programmazione triennale dei fabbisogni di personale, ai sensi dell'allegato 4.1 al D.Lgs. n. 118/2011.

Ai fini del presente atto, in seguito all'approvazione del rendiconto consuntivo 2024, è necessario ulteriore parere del revisore dei conti alla luce dei nuovi valori dei parametri cui fare riferimento per il calcolo della capacità assunzionale, e in quanto si integra e completa la programmazione triennale dei fabbisogni di personale già prevista nel DUP 2025/2027.

3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse / Strategia di copertura del fabbisogno

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

Non prevista

b) mobilità volontaria, utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti, concorso pubblico:

c) assunzioni mediante forme di lavoro flessibile:

Per gli anni 2025 - 2026 – 2027 potrà essere effettuato il ricorso alle assunzioni a tempo determinato, ad altre forme di lavoro flessibile o all'utilizzo di personale in convenzione, comando o ex art. 1 comma 557 L. 311/2004, per tutti i Settori dell'Ente, nel rispetto del nuovo limite di spesa qui rideterminato, sino all'immissione in ruolo di nuove unità.

d) progressioni verticali di carriera:

Per il triennio 2025-2027 non si prevedono progressi verticali.

f) assunzioni mediante stabilizzazione di personale:

Non previste

3.3.5 Formazione del personale

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

- le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali, organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;
- le risorse interne ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative;
- le misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale laureato e non laureato (es. politiche di permessi per il diritto allo studio e di conciliazione);
- gli obiettivi e i risultati attesi (a livello qualitativo, quantitativo e in termini temporali) della formazione in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze e del livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti, anche con riferimento al collegamento con la valutazione individuale, inteso come strumento di sviluppo.

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

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

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

Il Comune ricorre esclusivamente a formatori esterni (soggetti specializzati, professionisti, magistrati, etc.), appositamente convenzionati, mediante utilizzo di fondi propri stanziati sui pertinenti capitoli di spesa del bilancio di previsione 2025/2027.

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

Nel corso del triennio di riferimento il Comune intende altresì favorire il ricorso ai permessi studio o ad altra forma di welfare aziendale correlato nel rispetto dei vincoli contrattuali in materia.

d) obiettivi e risultati attesi della formazione:

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

In particolare al personale neoassunto sarà predisposto un apposito piano della formazione, che lo vedrà impegnato in corsi specifici del proprio settore.

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

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

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

- Servizio finanziario;
- Servizio tecnico;

– Servizio amministrativo.

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

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

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

I Responsabili concorderanno i corsi relativi alla loro formazione con il Segretario Comunale.

Gli interventi formativi si articoleranno:

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

Le attività formative che l'Ente andrà ad effettuare nel triennio di riferimento 2025/2027 potranno riguardare in le seguenti aree tematiche (a titolo indicativo e non esaustivo):

AREA TEMATICA	PARTECIPANTI
Etica, integrità, legalità e prevenzione della corruzione, trasparenza e privacy	Categorie B, C e D
Trasparenza, accesso documentale e civico, riservatezza dei dati personali	Categorie B, C e D
Personale (procedure concorsuali, capacità assunzionali e vincoli, FRD)	Categorie C e D
Trasformazione digitale della PA	Categorie B, C e D
Sicurezza informatica nella PA	Categorie B, C e D
Responsabilità dei dipendenti pubblici	Categorie B, C e D
ANPR, CIE, Censimento Continuo, Privacy – Anagrafe	Categorie C e D
Appalti di lavori, servizi e forniture (procedure per acquisti di beni e servizi sotto soglia, procedure MEPA e CAT Sardegna), RUP nei lavori pubblici,	Categorie C e D
Aggiornamento AUTOCAD	Categorie C e D
Aggiornamento in ambito ambientale e territorio (risparmio energetico, protezione civile, VIA, AUA, SCIA, procedimento sanzionatorio, presidio territorio, etc.)	Categorie C e D
Aggiornamento legge bilancio; aggiornamento contabilità armonizzata ed in ambito tributario	Categorie B, C e D
Formazione contabile/Finanziaria (es. elementi di contabilità finanziaria per dipendenti comunali addetti a servizi non finanziari)	Categorie B, C e D
Affidamento servizi sociali (convenzioni, Accordi, protocolli, collaborazioni tra P.A. e soggetti del terzo settore)	Categorie C e D
PNRR (progettualità, gestione e rendicontazione)	Categorie C e D
Sicurezza ex D.Lgs. 81/2008 per dipendenti amministrativi e non amministrativi, nonché per altre categorie specifiche di dipendenti	Categorie B, C e D
Strumenti di comunicazione, relazioni con il pubblico e social media nella pubblica amministrazione	Categorie C e D
Messi notificatori	Categorie B e C

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

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

OBIETTIVI FORMATIVI

Richiamata la dotazione organica, come risultante dai dati esposti in questo Piano, vengono declinati gli obiettivi formativi per il triennio 2023-25, articolati per Area di inquadramento ed ufficio di assegnazione.

Gli obiettivi formativi vengono distinti in due ambiti: obiettivi di carattere generale o specifici, a seconda che riguardino la totalità (o la quasi totalità) dei dipendenti oppure riguardino materie specifiche di interesse di alcuni dipendenti.

All'interno degli obiettivi di carattere generale si opera un'ulteriore suddivisione tra formazione obbligatoria (espressamente prevista da norme di legge) e formazione non obbligatoria.

OBIETTIVI FORMATIVI DI CARATTERE GENERALE

FORMAZIONE OBBLIGATORIA

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

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

La formazione è rivolta a tutti i dipendenti ed è erogata dalla società affidataria di un incarico complessivo che

comprende anche i compiti di medico competente e di Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione (RSPP). Gli oneri della formazione trovano copertura nel compenso spettante alla società incaricata, in quanto parte necessaria dell'incarico attribuito.

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

Questo Comune ha affidato il servizio di assistenza in materia di tutela della riservatezza e dei dati personali ai sensi del Regolamento Europeo 2016/ 679 alla Sipal s.r.l., che si occupa anche della formazione obbligatoria in materia. La formazione è rivolta a tutti i dipendenti. Gli oneri della formazione trovano copertura nel compenso corrisposto alla società incaricata dal Comune, in quanto parte dell'incarico attribuito.

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

La formazione è rivolta a tutti i dipendenti.

FORMAZIONE NON OBBLIGATORIA

Gli ambiti tematici individuati come strategici per le attività formative del triennio 2023 – 25 all'interno di questo sottoinsieme sono i seguenti:

1) *Disciplina degli appalti, in particolare riguardo al Nuovo codice dei contratti – D. Lgs. N. 36/2023*

Rivolto a tutti i Funzionari con Elevata Qualificazione, ai Funzionari, agli Istruttori che si occupano di affidamenti di lavori, servizi e forniture.

2) *Transizione digitale – utilizzo software gestionali.*

Tutti i dipendenti che si utilizzano i computer per l'espletamento delle proprie attività lavorative dovranno partecipare alle attività formative organizzate dalla software house che fornisce i programmi gestionali.

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

OBIETTIVI FORMATIVI SPECIFICI

1) *Il Nuovo CCNL Funzioni Locali stipulato il 16.11.2022.*

Rivolto a tutti i Funzionari con Elevata Qualificazione, ai Funzionari, agli Istruttori che si occupano di trattamento giuridico ed economico del personale.

2) *Ordinamento istituzionale e finanziario degli enti locali.*

Rivolto a tutti i Funzionari con Elevata Qualificazione, ai Funzionari, agli Istruttori che si occupano di attività amministrativa e contabile.

3) *Altre attività formative rivolte ai Funzionari con Elevata Qualificazione, ai Funzionari, agli Istruttori, agli Operatori Qualificati che si occupano delle materie di seguito indicate:*

- SERVIZI DEMOGRAFICI E STATISTICI
- SERVIZI SOCIALI
- TRIBUTI E CANONI PATRIMONIALI
- PROTOCOLLO
- ISTRUZIONE E CULTURA
- URBANISTICA, EDILIZIA PRIVATA, PATRIMONIO, AMBIENTE E ASSETTO DEL TERRITORIO

L'elencazione non è esaustiva, potendo essere individuati ulteriori ambiti di formazione specifica.

SEZIONE 4 MONITORAGGIO

Sebbene per gli enti fino a 50 dipendenti, ai sensi dell'art. 6 del D.M. n. 132/2022, non sia prevista la compilazione della presente sezione, si ritiene opportuno precisare che il monitoraggio avviene:

- in riferimento alla *Sottosezione 2.2 "Performance"* mediante reportistica del Nucleo di Valutazione associato da sottoposto alla Giunta comunale (artt. 6 e 10, co. 1, lett. b) del D.Lgs. n. 150/2009; sistema di valutazione associato Unione/Comuni);
- in riferimento alla *Sottosezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza"* effettuare il monitoraggio mediante la relazione annuale del RPCT, in base alle attestazioni pervenute dalle Aree organizzative dell'Ente, ed agli esiti dei controlli successivi di regolarità, tenuto conto altresì delle verifiche svolte a cura del Nucleo di valutazione associato (attestazione assolvimento obblighi di pubblicazione) (art. 1, comma 14, legge n. 190/2012; indicazioni PNA dell'ANAC);

- in riferimento alla Sottosezione 3.3 “Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale” effettuare il monitoraggio mediante revisione periodica alla luce dei fabbisogni di personale dell’Ente dei Responsabili delle competenti Aree organizzative mediante l’adozione delle misure ritenute più opportune in fase di revisione del Piano.