



Comune di Sarroch

Città Metropolitana di Cagliari

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2025 – 2027

(P.I.A.O.)

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. __ del _____

1. Premessa.....	3
2. Riferimenti normativi.....	3
3. Piano Integrato di attività e Organizzazione 2025-2027.....	5
SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE.....	5
SEZIONE 1.1 ANALISI DEL CONTESTO INTERNO ED ESTERNO.....	5
SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE.....	8
2.1 VALORE PUBBLICO.....	8
2.2 PERFORMANCE.....	8
2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA.....	10
SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO.....	45
3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA.....	45
3.1.1 Organigramma.....	45
3.1.2 Funzionigramma.....	46
3.2 IL PIANO DELLE AZIONI POSITIVE.....	46
3.2.1 - Analisi del contesto interno.....	47
3.2.2 - Principi.....	48
3.2.3 – Azioni ed obiettivi.....	48
3.2.4 - Le risorse dedicate.....	51
3.2.5 - Durata- pubblicazione e diffusione.....	51
3.3 OBIETTIVI PER IL MIGLIORAMENTO DELLA SALUTE DIGITALE.....	51
3.4 PERSONALE IN SOVRANNUMERO E/O DELLE CONDIZIONI DI ECCEDEENZA.....	53
3.5 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE.....	54
3.6 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE.....	54
3.6.1 Programmazione strategica delle risorse umane.....	54
3.6.2 Formazione del personale.....	62
SEZIONE 4. MONITORAGGIO.....	63

1. Premessa

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato introdotto nel nostro ordinamento dall'art. 6 del DL n. 80/2021, convertito in Legge n. 131/2021, con la finalità 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.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla missione pubblica complessiva di 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 vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

2. Riferimenti normativi

L'art. 6, commi da 1 a 4, 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 (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa – in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale - quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione ha una durata triennale e viene aggiornato annualmente, è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance, ai sensi del decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, all'Anticorruzione e alla Trasparenza, di cui al Piano Nazionale Anticorruzione e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012, del decreto legislativo n. 33 del 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 del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio di ogni anno o in caso di proroga per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsione, entro 30 giorni dalla data ultima di approvazione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe.

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2. Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico

di Programmazione 2025-2027 - approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 37 del 16/12/2024 - con il bilancio di previsione finanziario 2025-2027 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 38 del 16/12/2024.

Ai sensi dell'art. 1, comma 1, del DPR n. 81/2022, il PIAO assorbe il Piano dei fabbisogni di personale, il Piano delle azioni concrete, il Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio, il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano di azioni positive.

3. Piano Integrato di attività e Organizzazione 2025-2027

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

SEZIONE 1 SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	
Comune di	SARROCH
Indirizzo	VIA SIOTTO N. 2
Recapito telefonico	070/90926200
Indirizzo internet	www.comune.sarroch.ca.it
e-mail	urp@comune.sarroch.ca.it
PEC	protocollosarroch@pec.it
Codice fiscale	80006310926
Partita IVA	01456640927
Sindaco	Angelo Dessì
Numero dipendenti al 31.12.2024	37
Numero abitanti al 31.12.2024	5.005

SEZIONE 1.1 ANALISI DEL CONTESTO INTERNO ED ESTERNO

Contesto esterno

Sarroch è una cittadina di poco più di 5.000 abitanti, situata nell'area metropolitana di Cagliari. Il paese confina con i Comuni di Villa San Pietro, Pula, Capoterra oltre a una isola amministrativa in zona montagna che confina con il Comune di Assemini. La popolazione si distribuisce fra il centro del paese e le località di Portu Colombu e Perd'è Sali, e in numerosi nuclei urbani minori quali Forada de is Olias, Genniauri, Monter Arrubiu, Spagnolu, villaggio Moratti oltre a numerose case sparse.

Sarroch fa parte dell'area vasta della Città Metropolitana di Cagliari. È il secondo Comune più piccolo della Città Metropolitana di Cagliari ma si caratterizza per una importante realtà industriale fondata nel 1962 e sviluppatasi a partire dagli anni '70 e in seguito alla quale si è via via sviluppato un importante indotto.

Dalle analisi delle iniziative imprenditoriali nel territorio si evince che vi è una forte polarizzazione delle attività che operano intorno al settore industriale e una forte polverizzazione delle altre attività. Si delinea quindi un quadro economico complesso e una forte disparità fra le attività operanti (circa 20) nel settore industriale con fatturati (al 2020) di oltre 500.000 € e le altre attività presenti nel territorio quasi tutte ben al di sotto di questo fatturato; le imprese agricole presenti nel territorio sono poche e sono costituite in ditte individuali e/o a conduzione familiare. Vi è dunque anche una forte disparità di redditi fra chi lavora nel settore industriale e il resto dei lavoratori.

Si tratta quindi di un sistema multilivello e molto complesso.

Contesto interno

Oltre agli organi di indirizzo politico previsti e disciplinati dalla legge (Consiglio comunale, Giunta e Sindaco), il Comune è dotato di una struttura amministrativa composta da un Segretario comunale, attualmente titolare in convenzione con il Comune di Pimentel, e da cinque strutture organizzative di massima dimensione denominate Aree.

Agli organi politici elettivi spetta definire obiettivi e programmi, individuare i titolari delle funzioni dirigenziali (Responsabili di Area), valutare che l'attività dei Responsabili attui gli obiettivi e i programmi.

Il Consiglio comunale è attualmente composto dal Sindaco e da 16 consiglieri eletti a suffragio universale e diretto.

Il Sindaco è il legale rappresentante del Comune ed esercita le funzioni di Ufficiale di Governo, secondo le leggi dello Stato. Assicura il coordinamento politico amministrativo, relativamente all'attività degli assessori; impartisce direttive al Segretario comunale e ai Responsabili di Area in modo da assicurare che gli uffici e i servizi svolgano la loro attività secondo gli obiettivi indicati dalla Giunta e dal Consiglio comunale.

La Giunta è composta dal Sindaco, che la presiede, e da n. 5 assessori di cui uno investito delle funzioni di vicesindaco.

La struttura organizzativa è ripartita in cinque Aree ciascuna delle quali diretta da un funzionario titolare di elevata qualificazione:

- Tecnica
- Finanziaria e Tributi
- Servizi alla Persona
- Polizia Locale

- Amministrativa

Ciascuna Area gestisce uffici e servizi tramite il coordinamento e la direzione degli istruttori da parte dei Responsabili. Risultano in servizio attualmente 37 dipendenti (comprese le E.Q.) oltre al Segretario comunale.

A completamento delle informazioni sopra riportate si rinvia a quanto già illustrato nella prima parte del DUP 2025-2027 (sezione strategica) che illustra il quadro strategico di riferimento all'interno del quale si inserisce l'azione di governo dell'Amministrazione, nonché l'analisi delle condizioni interne dell'Ente, ossia delle principali risorse dell'Ente.

Il richiamato DUP 2025-2027 è pubblicato sul sito web dell'Ente, per agevolare la consultazione si riporta di seguito il relativo link:

https://servizi.comune.sarroch.ca.it/openweb/pratiche/dett_registri.php?sezione=DocProg&id=14858&codEstr=P_OP&CSRF=46efba729fed10a1d467835a27dcfcc6

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 VALORE PUBBLICO

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, la presente sezione non deve essere redatta dagli Enti con meno di 50 dipendenti.

Per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Sindaco, si rimanda alla richiamata Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione, adottato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 37 del 16/12/2024 che qui si ritiene integralmente riportata.

2.2 PERFORMANCE

L'art. 4 del decreto legislativo del 27 ottobre 2009 n. 150 richiede alle amministrazioni pubbliche di adottare metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse dei destinatari dei servizi.

La presente sottosezione riporta le attività di miglioramento ed innovazione previste per l'annualità 2025, suddivise in obiettivi da raggiungere cui esiti dovranno essere rendicontati nella relazione sulla performance, e che consentiranno di misurare e valutare la performance organizzativa e individuale.

In particolare, si stabiliscono i seguenti obiettivi di performance individuale per ciascuna delle Aree e per il Segretario Comunale meglio definiti nelle allegate schede:

OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE	
Area	Obiettivo
Amministrativa	Servizio biblioteca pubblica
	Messa in sicurezza impianti sportivi
	Reclutamento personale
	Attività di animazione a favore dei titolari di bed & breakfast
Finanziaria e tributi	Creazione database finalizzato alla messa online dello sportello telematico del contribuente
	Verifica dichiarazioni aree macrozone B e C mediante aggiornamento strumento software GIS con software tributi
	Monitoraggio della spesa corrente
Politiche Sociali	Monitoraggio e Implementazione del Servizio Di Integrazione e Animazione dei Disabili Adulti
	Partecipazione al Progetto Pilota di SARAS di Formazione e Inserimento Lavorativo giovani Disabili
Polizia Locale	Abusivismo edilizio
	Controllo del randagismo sul territorio di Sarroch

Tecnica	Realizzazione opere pubbliche inserite nel programma annuale dei lavori pubblici (ex scuola Carducci, centro anziani, piazza A. Moro, forestazione 2° lotto)
	Riqualificazione e messa in sicurezza parchi pubblici
	Gestione del patrimonio comunale
Segretaria Comunale	Attuazione e monitoraggio del piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza
	Monitoraggio del rispetto degli obblighi di pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente
	Azione volte al miglioramento del benessere organizzativo

Si stabiliscono altresì i seguenti obiettivi di performance organizzativa meglio definiti nelle allegate schede:

OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA
Attuazione e monitoraggio del piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza
Predisposizione del Regolamento comunale per l'affidamento, mediante procedura sottosoglia, di lavori, servizi e forniture
Attivazione di uno sportello di ricezione pubblico territoriale c/o Perd 'e Sali e Portu Columbu
Formazione obbligatoria
Rispetto dei tempi medi di pagamento
Inclusione e accessibilità

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

1. Premessa e quadro normativo

A seguito del combinato disposto dell'art. 6 del Decreto Legge 9 giugno 2021 n. 80, convertito con modificazioni dalla Legge 6 agosto 2021 n. 113, del D.P.R. n. 81 del 24 giugno 2023 e del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze n. 132, emanato il 30 giugno 2023, con i quali è stato istituito il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) e sono stati individuati e abrogati gli adempimenti relativi ai piani assorbiti dal PIAO per tutte le amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, le misure e gli strumenti del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza confluiscono in questa sezione del PIAO.

La presente sottosezione, pertanto, è predisposta dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (RPCT), sulla base degli obiettivi strategici in materia definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della Legge n. 190 del 6 novembre 2012 e ss.mm.ii.

La presente sezione del PIAO costituisce lo strumento interno attraverso il quale viene effettuata l'analisi e la valutazione dei rischi specifici di corruzione e sono individuati gli interventi organizzativi volti a prevenirli e/o a contrastarli.

Il contenuto della sezione è coerente con il DUP e con le altre sezioni di cui si compone il PIAO, prima fra tutte quella della performance in quanto le misure di prevenzione della corruzione e di promozione della trasparenza si concretizzino, sempre, in puntali obiettivi assegnati agli uffici e ai rispettivi responsabili.

Il Comune di Sarroch considera le misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza essenziali al conseguimento di tale obiettivo all'interno dell'Ente; esse mirano a prevenire ed evitare i fatti corruttivi prima che possano giungere a consumazione o, quantomeno, non appena gli stessi stiano per essere commessi, per poterne tempestivamente evitare la prosecuzione e i danni. Il concetto di corruzione nell'ambito dell'attività di prevenzione è inteso in senso lato, come comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri il cattivo utilizzo da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati. La presente sezione, nella quale confluiscono gli aggiornamenti apportati negli anni precedenti a seguito delle indicazioni contenute del Piano Nazionale Anticorruzione, si inquadra nella strategia nazionale di lotta ai fenomeni di illegalità e di tutela dell'integrità della pubblica amministrazione, con l'obiettivo di migliorare misure e strumenti già introdotti nell'organizzazione in grado di intercettare fenomeni di abuso del potere pubblico a fini privati,

e con la finalità di attuare nuovi interventi organizzativi per inserire la lotta alla corruzione amministrativa come stabile obiettivo nell'ambito della performance organizzativa ed individuale del Comune, dei suoi dipendenti e collaboratori, contribuendo in tal modo all'affermazione della strategia messa in campo a livello internazionale e nazionale per combattere la corruzione.

La prevenzione dei fenomeni di cattiva amministrazione e il perseguimento degli obiettivi di imparzialità e trasparenza contribuiscono a generare valore pubblico, orientando correttamente l'azione amministrativa in termini di efficienza, efficacia e qualità e promuovendo la "buona amministrazione" attraverso la promozione della cultura della legalità e della trasparenza totale.

Come noto, l'ANAC ha disposto che il piano anticorruzione (adesso sezione rischi corruttivi) non deve comportare l'introduzione di adempimenti e controlli formali, con conseguente aggravio burocratico, ma, al contrario, si deve ispirarsi a concetti di ottimizzazione e maggiore razionalizzazione dell'organizzazione e dell'attività delle amministrazioni per il perseguimento dei propri fini istituzionali, secondo i principi di imparzialità, efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa.

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, la SRCT è modificata sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio. In data 19 dicembre 2023, con propria deliberazione n. 605, ANAC ha approvato l'aggiornamento 2023 al Piano Nazionale Anticorruzione 2022-2024, per rispondere all'esigenza di supportare le amministrazioni e gli enti al fine di presidiare l'area dei contratti pubblici con misure di prevenzione della corruzione e per la promozione della trasparenza che possano costituire una risposta efficace e calibrata rispetto ai rischi corruttivi rilevabili in tale settore dell'agire pubblico e della disciplina derogatoria del PNRR; ciò nonostante, ad avviso dell'Autorità, la parte speciale del PNA 2022 dedicata ai contratti pubblici risulta sostanzialmente ancora attuale. Pertanto, a integrazione di quanto già previsto nel PTPC 2022-2024, con deliberazione di G.C. n. 15 del 09.02.2024, in sede di conferma del piano, sono state individuate ulteriori misure di contrasto specifiche per i rischi corruttivi propri dei processi in cui sono gestite risorse finanziarie provenienti dal PNRR nonché per i rischi corruttivi derivanti dalle novità introdotte dal nuovo codice dei contratti pubblici di cui al D. Lgs. 36/2023. A tal fine si è preso a riferimento l'elenco contenuto nella tabella 1 del richiamato aggiornamento al PNA 2022, inoltre sono state integrate le disposizioni della sezione Amministrazione Trasparente con riferimento agli obblighi di pubblicazione vigenti a seguito delle modifiche normative intervenute.

Si dà atto che lo scorso 30.01.2025 con deliberazione n. 31 l'ANAC ha approvato l'aggiornamento 2024 al PNA 2022 che contiene indicazioni specifiche e per i comuni con popolazione al di sotto dei 5000 abitanti e con meno di 50 dipendenti.

In data 20.01.2025, con scadenza al 27.01.2025, il RPCT ha provveduto a pubblicare un avviso agli stakeholders per la presentazione di contributi o di suggerimenti per l'aggiornamento della sezione rischi corruttivi del PIAO ex "Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2025-2027", ma non è pervenuto alcun contributo in merito.

L'obiettivo che ci si prefigge, in coerenza con le indicazioni dell'ANAC e della giurisprudenza amministrativa in materia è quello di rendere maggiormente sostenibile ed attuabile il modello organizzativo di prevenzione adottato negli anni scorsi, confermando la logica del miglioramento continuo e graduale che informa il precedente piano.

A completamento della premessa si inserisce un breve glossario delle principali abbreviazioni

RPCT: responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza

SRCT: sezione rischi corruttivi e trasparenza

PTPCT: piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza

DUP: documento unico di programmazione.

2. Obiettivi strategici

Alla luce di quanto sopra si indicano gli obiettivi strategici per il triennio 2025-2027:

- promuovere sempre maggiori livelli di trasparenza e accesso da tradursi in obiettivi organizzativi e individuali di performance nell'osservanza della normativa sul trattamento dei dati personali;
- adottare misure idonee affinché i Responsabili di Area operino effettivamente al fine di prevenire e, conseguentemente, per quanto possibile, contrastare i fenomeni di corruzione fornendo anche le informazioni necessarie per individuare i rischi corruttivi e provvedere al loro monitoraggio;
- adeguare le regole di comportamento contenute nel Codice di comportamento integrativo dell'Ente approvato con deliberazione G.C. n. n. 142 del 23/12/2013, alle nuove disposizioni introdotte dal D.P.R. 23.06.2023 n. 81 modificative del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con D.P.R. 13.06.2011 n. 62;
migliorare la cultura della legalità;
- implementare la cultura dell'integrità: la gestione del rischio di corruzione deve diventare un modus operandi dell'ente ed entrare all'interno di tutti i processi decisionali e di tutti i procedimenti, senza essere percepita come un processo formalistico né un mero adempimento burocratico

- implementare o almeno confermare le attività formative rivolte al personale sia quelle relative alla materia della prevenzione della corruzione e della trasparenza sia quelle relative alle competenze tecniche al fine di favorire l'intercambiabilità del personale addetto ai diversi settori.

3. I soggetti coinvolti nella prevenzione della corruzione

I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno del Comune di Sarroch sono:

Il Responsabile della prevenzione della corruzione

Il Responsabile della prevenzione della corruzione del Comune di Sarroch è il Segretario comunale dell'ente, individuato con decreto sindacale, il quale esercita i compiti attribuiti dalla legge e dalla presente sottosezione del PIAO. In particolare:

- avvia il processo di condivisione dell'analisi sui rischi di corruzione;
- predispone la sottosezione rischi corruttivi del PIAO e la sottopone all'esame della Giunta comunale;
 - organizza l'attività di formazione;
- verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del piano;
- propone la modifica del piano, anche a seguito di accertate significative violazioni delle prescrizioni, così come qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- entro il termine stabilito da Anac, pubblica sul sito web dell'amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette all'organo di indirizzo, sentiti i responsabili di servizio interessati sul rispetto del piano anticorruzione;
- nei casi in cui l'Organo di indirizzo politico lo richieda, il Responsabile riferisce sull'attività svolta
- riceve le segnalazioni di possibili atti corruttivi da parte dei dipendenti e/o di qualsiasi altra anomalia accertata costituente la mancata attuazione del presente Piano.

La Giunta comunale

- adotta, con deliberazione, il Piano di prevenzione entro il 31 gennaio dell'anno corrente
- definisce gli obiettivi di performance collegati alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza amministrativa

I Responsabili delle Aree

- promuovono l'attività di prevenzione tra i propri collaboratori
- partecipano attivamente all'analisi dei rischi
- propongono le misure di prevenzione relative ai processi di competenza
- assicurano l'attuazione delle misure nei processi di competenza dei dipendenti
- partecipano alla fase di valutazione del rischio

- assicurano il rispetto delle misure di prevenzione
- garantiscono il rispetto dei comportamenti previsti nel Codice di comportamento
- partecipano alla formazione e alle iniziative di aggiornamento.

I Responsabili inoltre, così come tutti i dipendenti, devono astenersi ad adottare pareri, valutazioni tecniche, atti endo-procedimentali e provvedimenti finali, ai sensi dell'art. 6-bis della Legge n. 241/1990 e del DPR n. 62/2013, in caso di conflitto di interessi, anche potenziale, segnalando tempestivamente (per i dipendenti al proprio Responsabile e per i Responsabili al Responsabile della prevenzione della corruzione), ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

Essi sono tenuti inoltre ad informare tempestivamente il Responsabile della prevenzione della corruzione in merito al mancato rispetto dei tempi procedimentali e di qualsiasi altra anomalia accertata costituente la mancata attuazione del presente piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al Responsabile, le azioni correttive.

Gli esiti delle attività e dei controlli di cui sopra sono trasmessi al Responsabile per la prevenzione della corruzione.

I processi e le attività previsti dal presente piano triennale sono inseriti negli strumenti del ciclo della performance, in qualità di obiettivi e indicatori.

Tutti i dipendenti dell'Amministrazione

- partecipano al processo di gestione del rischio
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C.T. (art. 1, comma 14, della L. n. 190/2012)
- segnalano le situazioni di illecito al proprio Responsabile o al R.P.C.T.
- segnalano casi di personale conflitto di interessi

Il Nucleo di valutazione

Il Nucleo di Valutazione del Comune di Sarroch verifica la corretta applicazione del presente piano di prevenzione della corruzione da parte dei Responsabili.

La corresponsione della retribuzione di risultato ai Responsabili delle Aree, con riferimento alle rispettive competenze, è direttamente e proporzionalmente collegata alla attuazione del Piano triennale della prevenzione della corruzione dell'anno di riferimento.

Il Nucleo, in particolare:

- collabora con l'Amministrazione nella definizione degli obiettivi di performance
- verifica la coerenza degli obiettivi di performance con le prescrizioni in tema di prevenzione della corruzione e trasparenza amministrativa
- supporta il Responsabile della prevenzione nell'attività di monitoraggi

I collaboratori a qualsiasi titolo dell'Amministrazione

- osservano le misure contenute nel P.T.P.C.T.
- segnalano le situazioni di illecito

4. Il processo di gestione del rischio di corruzione

Attraverso l'elaborazione della sottosezione SRCT il Comune di Sarroch procede alla valutazione del rischio di corruzione al fine di aumentare la conoscenza del rischio di corruzione, sul modo in cui i comportamenti corruttivi potrebbero emergere e diffondersi all'interno dell'amministrazione e sulle priorità delle misure di prevenzione da adottare.

Il "rischio" è definito dal PNA come l'effetto dell'incertezza sul corretto perseguimento dell'interesse pubblico e, quindi, sull'obiettivo istituzionale dell'ente, dovuto alla possibilità che si verifichi un dato evento.

L'attività di gestione del rischio consiste nell'insieme delle attività coordinate per guidare e tenere sotto controllo l'organizzazione con riferimento al rischio.

Le fasi principali di gestione per una corretta analisi del rischio sono quelle schematizzate nella norma internazionale UNI ISO 31000:2010 – "Gestione del rischio – Principi e linee guida":

- **Analisi del contesto esterno ed interno** che comprende la mappatura dei processi organizzativi;
- **Valutazione del rischio** che a sua volta si articola nelle attività di identificazione, analisi e ponderazione del rischio;
- **Trattamento del rischio** con l'individuazione e la programmazione delle misure di riduzione o mitigazione del rischio.

Trasversalmente a queste tre fasi si inseriscono le seguenti attività:

- **Monitoraggio e riesame:**

- a. monitoraggio sull'attuazione delle misure;
- b. monitoraggio sull'idoneità delle misure;
- c. riesame periodico delle funzionalità complessive del sistema.

- **Consultazione e comunicazione.**

La prima fase di gestione del rischio è quella relativa all'analisi del contesto interno ed esterno, 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.

4.1. Analisi de contesto esterno (rinvio)

L'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'ente opera possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno. Ciò in relazione sia al territorio di riferimento, sia a possibili relazioni con portatori di interessi esterni che possano influenzarne l'attività.

Sul punto si rinvia alla “Sezione 1.1 Analisi del contesto interno ed esterno”.

Con specifico riferimento, poi all'ordine pubblico si fa altresì riferimento a quanto riportato nelle relazioni sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata presentate annualmente dal Ministro dell'Interno al Parlamento. A oggi l'ultima trasmessa è quella relativa al 2022 ed è consultabile all'indirizzo:

<https://www.camera.it/temiap/2024/03/12/OCD177-7040.pdf>

Ulteriori informazioni sono desumibili dalle relazioni semestrali (ultima pubblicazione relativa al 2023) relative all'attività svolta e ai risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia (DIA) scaricabili al link:

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

Da un'analisi dei dati in possesso della Polizia Locale non si evincono avvenimenti criminosi di rilievo come pure dalla relazione ANAC sull'attività svolta presentata alla Camera dei Deputati in data 14 maggio 2024 e reperibile al link:

<https://www.anticorruzione.it/-/relazione.annuale.2024>

4.2. Analisi del contesto interno

L'analisi del contesto interno riguarda, da una parte, la struttura organizzativa – per la quale si rinvia alla “Sezione 1.1 Analisi del contesto interno ed esterno” - e, dall'altra parte, la mappatura dei processi, che rappresenta l'aspetto centrale e più importante finalizzato ad una corretta valutazione del rischio. L'assetto organizzativo definisce gli organi dell'ente e i relativi compiti e funzioni.

4.3. La mappatura dei processi

L'analisi del contesto interno comprende la fase di mappatura dei processi attuati dall'ente. Si tratta di una fase propedeutica alla successiva valutazione del rischio in quanto ne individua l'oggetto di analisi.

La mappatura dei processi consente di individuare e rappresentare tutte le principali attività svolte dall'ente ed è un esercizio conoscitivo importante non solo per l'identificazione dei possibili ambiti di vulnerabilità dell'amministrazione rispetto alla corruzione, ma anche rispetto al miglioramento complessivo del funzionamento della macchina amministrativa.

In una logica di semplificazione, come peraltro confermato dall'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del PIAO, l'ANAC ha stabilito che le amministrazioni con un organico inferiore a 50 dipendenti possano effettuare la mappatura dei processi nelle aree a rischio corruttivo indicate all'art. 1, co. 16, della legge 190/2012 e cioè quelle relative a:

- Autorizzazione/concessione
- Contratti pubblici
- Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi
- Concorsi e prove selettive
- Processi individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dei responsabili degli uffici ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

L'ente ha proceduto alla mappatura di tutte le aree a rischio corruttivo indicate dall'Autorità, detta mappatura è stata integrata nelle schede contenenti la valutazione e il trattamento del rischio di cui all'Allegato 1 della presente SRCT che contiene anche un'area, introdotta a partire dal 2024 con la sopra richiamata deliberazione di G.C. n. 15 del 09.02.2024, in sede di conferma del PTPCT 2022-2024, dedicata alla gestione dei fondi PNRR adesso integrata nell'allegato n. 1.

In un'ottica di miglioramento continuo l'ente potrà procedere nel triennio di riferimento alla mappatura di ulteriori processi.

5. Valutazione del rischio

La valutazione del rischio è la macro-fase del processo di gestione del rischio in cui lo stesso è identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive/preventive (contenute nella successiva fase del trattamento del rischio).

5.1. Identificazione del rischio

L'identificazione del rischio, o meglio degli eventi rischiosi, ha l'obiettivo di individuare quei comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza dell'amministrazione, tramite cui si concretizza il fenomeno corruttivo.

A tal fine è necessario:

a) definire l'oggetto di analisi, ossia l'unità di riferimento rispetto al quale individuare gli eventi rischiosi.

L'ANAC ammette che il livello minimo di analisi per l'identificazione dei rischi sia rappresentato dal "processo".

In considerazione delle dimensioni organizzative ridotte del Comune di Sarroch sopra meglio descritte si ritiene che il processo possa costituire per l'ente nella maggior parte delle aree a rischio corruttivo il livello di analisi per l'identificazione dei rischi.

b) utilizzare opportune tecniche di identificazione e una pluralità di fonti informative;

Le tecniche applicabili sono molteplici, quali: l'analisi di documenti e di banche dati, l'esame delle segnalazioni, le interviste e gli incontri con il personale, *workshop* e *focus group*, confronti con altre amministrazioni pubbliche simili (*benchmarking*), analisi dei casi di corruzione, ecc.

Nel caso di specie si sono prese in considerazione le informazioni disponibili nelle banche dati comunali, nonché le ulteriori informazioni emerse in sede di confronto con i Responsabili, le risultanze dell'attività di monitoraggio svolta dal RPCT e delle attività svolte dal Nucleo di Valutazione, il registro di rischi realizzato da altre amministrazioni, simili per tipologia e complessità organizzativa.

c) individuare i rischi associabili all'oggetto di analisi e formalizzarli nella SRCT.

I rischi sono stati inseriti all'interno dell'allegato 1 unitamente alla mappatura dei processi e alla individuazione delle misure specifiche.

5.2. L'analisi del rischio

L'analisi del rischio ha un duplice obiettivo. Il primo è quello di pervenire ad una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi identificati nella fase precedente, attraverso l'analisi dei cosiddetti fattori abilitanti della corruzione. Il secondo è quello di stimare il livello di esposizione dei processi e delle relative attività al rischio.

a) Analisi dei fattori abilitanti

L'analisi del rischio prende le mosse dall'analisi dei fattori abilitanti cioè quei fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione.

L'Allegato 1 del PNA 2019 indica ad esempio quali fattori abilitanti: assenza di misure di trattamento del rischio; mancanza di trasparenza; eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della

normativa di riferimento; l'esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto; scarsa responsabilizzazione interna; inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi; inadeguata diffusione della cultura della legalità; mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

b) Stima del livello di esposizione al rischio

In questa fase si procede alla stima del livello di esposizione al rischio per ciascun oggetto di analisi al fine di individuare i processi e le attività sui quali concentrare le misure di trattamento e il successivo monitoraggio da parte del RPCT.

Per stimare l'esposizione ai rischi l'approccio può essere di tipo qualitativo (l'esposizione al rischio è stimata in base motivate valutazioni espresse dai soggetti coinvolti nell'analisi su specifici criteri) o quantitativo (si utilizzano analisi statistiche matematiche per quantificare il rischio in termini numerici) oppure una combinazione di entrambi. L'ANAC, suggerisce di adottare un approccio di tipo qualitativo. In linea con gli indirizzi del PNA e le indicazioni internazionali ai fini della valutazione del rischio si è proceduto a incrociare due indicatori relativi alla dimensione della probabilità e a quella dell'impatto.

Con riferimento all'indicatore di probabilità sono state individuate nove variabili - ciascuna delle quali può assumere un valore alto, medio, basso - che sono:

- Discrezionalità
- Coerenza operativa;
- Rilevanza degli interessi esterni;
- Livello di opacità del processo
- Presenza di eventi sentinella
- Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività
- Segnalazioni e reclami;
- Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa;
- Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità.

Con riferimento all'indicatore di impatto, sono state individuate quattro variabili - ciascuna delle quali può assumere un valore alto, medio, basso - che sono:

- Impatto sull'immagine dell'ente;
- Impatto in termini di contenzioso;

- Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio;
- Danno generato a seguito delle irregolarità riscontrate in termini di sanzioni, in accordo con la corrispondente descrizione.

Ciascuna delle variabili individuata per ogni indicatore è meglio descritta nelle schede di cui all'allegato 3 al presente piano.

La rilevazione di dati e informazioni necessarie ad esprimere un giudizio sugli indicatori di rischio di cui alle tabelle precedenti è coordinata dal RPCT. Il PNA prevede che le informazioni possano essere rilevate da soggetti con specifiche competenze oppure attraverso modalità di autovalutazione da parte dei responsabili degli uffici coinvolti nello svolgimento del processo. Nel caso del Comune di Sarroch è stata utilizzata l'autovalutazione da parte dei responsabili la cui stima è analizzata dal RPCT fa in sede di confronto con i Responsabili stessi.

Dopo aver attribuito i valori alle singole variabili degli indicatori di impatto e probabilità, seguendo gli schemi proposti dalle precedenti tabelle e aver proceduto alla elaborazione del valore sintetico di ciascun indicatore, come specificato in precedenza, si è proceduto all'identificazione del livello di rischio di ciascun processo, attraverso la combinazione logica dei due fattori, secondo i criteri indicati nella tabella seguente.

Combinazioni valutazioni PROBABILITA' - IMPATTO		LIVELLO DI RISCHIO
PROBABILITA'	IMPATTO	
Alto	Alto	Rischio alto
Alto	Medio	Rischio critico
Medio	Alto	
Alto	Basso	Rischio medio
Medio	Medio	
Basso	Alto	
Medio	Basso	Rischio basso
Basso	Medio	
Basso	Basso	Rischio minimo

La suddetta metodologia è stata applicata a tutti i processi mappati e i risultati ottenuti sono riassunti nell'allegato 1.

5.3. Ponderazione del rischio

La fase di ponderazione del rischio, prendendo come riferimento le risultanze della precedente fase, ha lo scopo di stabilire:

- le azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio;
- le priorità di trattamento dei rischi, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.

6. Trattamento del rischio

Il processo di “gestione del rischio” si conclude con il “trattamento”, che è la fase volta ad individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi.

Le misure da attuare possono essere:

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

specifiche agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio e non neutralizzati con il ricorso alle misure di carattere generale.

Sul punto è opportuno rilevare che, come più volte precisato da ANAC, l'identificazione delle misure di prevenzione è strettamente correlata alle dimensioni dell'ente e alle sue caratteristiche organizzative; nella programmazione delle misure si è pertanto tenuto conto del fatto che il Comune di Sarroch appartiene agli enti di piccole dimensioni per il quale il sovraccarico di adempimenti e di atti rischia di innescare esso stesso situazioni di opacità che possono ingenerare comunque confusione e irregolarità. Si è cercato pertanto di individuare misure efficaci ed effettivamente sostenibili dagli uffici.

6.1. Individuazione delle misure

Il Piano Nazionale Anticorruzione indica una serie di misure che possono essere individuate sia come generali sia come specifiche. A titolo esemplificativo, una misura come la trasparenza può essere generale ove volta alla puntuale applicazione del D.lgs. 33/2016 e speciale nel caso in cui sia finalizzata a rendere maggiormente fruibili le informazioni relative a un processo che risulti opaco.

Il PNA 2022 raccomanda alle amministrazioni di concentrare l'attenzione sui processi in cui sono gestite risorse finanziarie con particolare riguardo a quelle provenienti dal PNRR e dai fondi strutturali europei;

a tal proposito l’Autorità suggerisce delle misure di contrasto specifiche ai possibili rischi corruttivi relativi a processi di questo tipo. Dette misure sono state recepite già nel 2024 e sono adesso inserite nell'allegato 1 alla presente sottosezione.

6.2. Programmazione delle misure

Costituisce contenuto essenziale della SRCT. In base al PNA 2019, confermato nel PNA 2022, la programmazione delle misure deve tener conto dei seguenti elementi descrittivi:

- fasi o modalità di attuazione della misura laddove la misura sia particolarmente complessa e necessiti di variazioni per essere adottata e presuppone il coinvolgimento di più attori
- tempistica di attuazione della misura o delle due fasi così da consentire ai soggetti che sono chiamati ad attuarla così come ai soggetti chiamati a verificarne l'effettiva adozione in fase di monitoraggio di programmare e svolgere efficacemente tali azioni nei tempi previsti
- responsabilità connessi all'attuazione della misura: in quanto occorre indicare chiaramente quali sono i responsabili dell'attuazione della misura al fine di evitare fraintendimenti sulle azioni da compiere per la messa in atto della strategia di prevenzione della corruzione;
- indicatori di monitoraggio e valori attesi al fine di poter agire tempestivamente su una o più delle variabili sopra elencate definendo i correttivi adeguati e funzionali alla corretta attuazione delle misure

6.3. Misure di carattere generale

Si procede alla programmazione delle misure di prevenzione generali per il triennio 2025/2027. Per ciò che attiene alle misure specifiche si rinvia all'allegato n. 1 la presente SRCT.

In un'ottica di miglioramento continuo ulteriori misure potranno essere implementate durante il triennio.

j) Codice di comportamento

Ai sensi dell'articolo 54 del d.lgs. 165/2001 è stato emanato il D.P.R. 62/2013 “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici”. Si tratta di un atto di natura regolamentare che il Governo ha definito sulla base delle richiamate disposizioni legislative con la finalità di “assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico”. Il codice nazionale contiene una serie di regole anche piuttosto puntuali relative agli obblighi di comportamento e ai divieti che interessano i dipendenti pubblici. In adempimento del dettato del comma 5 dell'articolo 54 sopra citato, il Comune di Sarroch, con deliberazione di G.C. n. 142 del 23/12/2013 ha approvato il proprio

codice di comportamento che integra e specifica le disposizioni del codice nazionale, incoerenza con le linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni adottate da ANAC con deliberazione 75/2013. La violazione degli obblighi di comportamento contenuti nel codice è fonte di responsabilità disciplinare a carico dei dipendenti.

Le disposizioni contenute nel codice si applicano non solo ai dipendenti dell'amministrazione ma anche a tutti i collaboratori esterni a qualsiasi titolo, ai titolari di organi, al personale impiegato negli uffici di diretta collaborazione dell'autorità politica, ai collaboratori delle ditte fornitrici di beni o servizi od opere a favore dell'amministrazione.

A tal fine era previsto già nei PTPCT precedenti e in questo si conferma che in ogni contratto e a prescindere dal valore del medesimo, sia inserita la seguente clausola:

L'appaltatore prende atto che gli obblighi previsti dal D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, nonché quelli contenuti nel codice di comportamento adottato dall'ente, si estendono anche al medesimo e ai suoi collaboratori e come tale lo stesso si impegna a mantenere un comportamento pienamente rispettoso degli obblighi di condotta etica ivi delineati. A tal proposito le parti dichiarano che un eventuale comportamento elusivo od in violazione degli obblighi di condotta costituiscono causa di risoluzione del presente contratto

Nel corso dell'anno 2025 occorrerà procedere all'aggiornamento del codice di comportamento integrativo dell'ente al fine di adeguarlo ai contenuti del D.P.R. 81/2023, della delibera ANAC numero 177/2020 contenente le linee guida in materia nonché di coordinarlo con la nuova disciplina in materia di whistleblowing.

Attuazione della misura nel triennio di riferimento:

Fasi	Termini attuazione	Ufficio/Responsabile	Indicatori di Monitoraggio
Aggiornamento codice di comportamento integrativo dell'ente	Entro il primo semestre del 2025	RPCT	Sottoposizione alla giunta comunale di una proposta di aggiornamento del codice di comportamento vigente.

Applicazione codice di comportamento nazionale e codice di comportamento integrativo dell'ente nei confronti dei dipendenti comunali e dei collaboratori e degli appaltatori	Durante l'intero triennio	Tutti i dipendenti	Le EQ attestazione in sede di compilazione del report annuale l'avvenuto rispetto da parte loro e il monitoraggio del rispetto degli obblighi da parte dei propri collaboratori
Inserimento di apposita clausola (vedi sopra per il contenuto esatto) nei bandi e avvisi di gara, contratti, lettere disciplinari di incarico che prevedono osservanza dei codici di comportamento e la risoluzione o decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi ivi previsti.	Durante l'intero triennio	Responsabili di Area	EQ attestazione in sede di compilazione del report annuale

j) Il monitoraggio dei comportamenti in caso di conflitto di interessi

L'articolo 1, comma 9, lett. e), della Legge n. 190/2012, prevede l'obbligo di monitorare i rapporti tra l'Amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'Ente.

L'articolo 6-bis della legge 7 agosto 1990, n. 241, inserito dall'[articolo 1, comma 41, della legge n. 190/2012, prevede](#) che *“Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale.”*

Per conflitto di interessi, anche solo potenziale, deve intendersi la situazione di tensione tra l'interesse privato del pubblico dipendente e i doveri d'ufficio, nella quale il pubblico dipendente appare portatore di interessi afferenti alla sfera privata, che potrebbero indebitamente influenzare l'adempimento dei suoi doveri.

L'Articolo 7 del D.P.R. 62/2013 (Obbligo di astensione) prevede che *“Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza”*.

L'art. 16 del d.lgs. 36/2023, rubricato “Conflitto di interessi”, declina la regola generale con specifico riferimento alla materia degli appalti.

Procedura da seguire in caso di conflitto di interessi

Il dipendente, con riferimento ad un determinato procedimento, oltre all'obbligo di astensione, la cui violazione può comportare l'illegittimità del provvedimento e l'insorgere di responsabilità, penali, amministrative e disciplinari previste dalla legge, provvede a segnalare al proprio Responsabile di Area, o, nel caso in cui il conflitto di interessi riguardi il Responsabile di Area, al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, l'esistenza di eventuali situazioni di incompatibilità o di conflitto di interesse, anche potenziale.

Il Responsabile di Area o il RPCT valuta se la situazione segnalata o comunque accertata realizzi un conflitto di interessi idoneo a ledere l'imparzialità dell'azione amministrativa e decide se sussistano le condizioni per la partecipazione al procedimento da parte del dipendente.

In particolare, occorre valutare se la causa di astensione sia grave e metta in pericolo l'adempimento dei doveri di integrità, indipendenza e imparzialità del dipendente, considerando, altresì, il pregiudizio che potrebbe derivare al decoro e al prestigio dell'amministrazione di appartenenza. A tal fine occorre

valutare tutte le circostanze del caso concreto, tenendo conto della propria organizzazione, della specifica procedura espletata nel caso di specie, dei compiti e delle funzioni svolte dal dipendente e degli interessi personali dello stesso.

Nel caso in cui venga accertata la sussistenza di un conflitto di interesse, anche potenziale, idoneo a ledere l'imparzialità dell'azione amministrativa, il Responsabile di Area che ha ricevuto la segnalazione affida il procedimento ad un diverso funzionario dell'amministrazione oppure, in carenza di idonee figure professionali, lo avoca a sé stesso. Nel caso in cui il conflitto riguardi uno dei Responsabili di Area, il RPCT affida il procedimento ad un diverso Responsabile di Area secondo il meccanismo di sostituzione indicato nei decreti sindacali di conferimento degli incarichi di elevata qualificazione i quali individuano i soggetti incaricati della sostituzione di ciascun Responsabile.

Per una maggiore consapevolezza e responsabilizzazione sulla tematica del conflitto di interesse, in tutti i provvedimenti che attribuiscono vantaggi di ogni tipo (quali a mero titolo esemplificativo affidamento di lavori, servizi e forniture, contributi, sovvenzioni e borse di studio, procedure assunzionali) dovrà essere riportata la seguente attestazione: *“Di dare atto che non sussistono situazioni di conflitto d'interesse, anche potenziale, previsti dalla normativa vigente, per il Responsabile del Procedimento e [se diverso] per chi adotta il presente atto.”*

Per quanto riguarda le Commissioni di gara, di concorso e selezione o costituite per il riconoscimento di vantaggi economici (quali contributi, sovvenzioni, borse di studio, etc), i componenti e il segretario verbalizzante dovranno rendere sotto la propria responsabilità la dichiarazione di assenza di condizioni di incompatibilità e/o di situazioni di conflitto di interesse, previsti dalla normativa vigente. La dichiarazione resa dovrà essere allegata al verbale della Commissione.

Le dichiarazioni rese devono essere aggiornate immediatamente in caso di modifiche sopravvenute, comunicando qualsiasi situazione di conflitto di interesse insorta successivamente alla dichiarazione originaria.

Attuazione della misura nel triennio di riferimento:

Fasi	Termini attuazione	Ufficio/Responsabile	Indicatori di Monitoraggio
		e	

<p>Adeguate iniziative formative e di sensibilizzazione per dare conoscenza al personale dell'obbligo di astensione ed in particolare delle conseguenze scaturenti dalla sua violazione e dei comportamenti da seguire in caso di conflitto di interesse</p>	<p>Durante l'intero triennio</p>	<p>RPCT</p>	<p>Invio al RPCT degli attestati di partecipazione dei Responsabili di Area e dei dipendenti assegnati al proprio ufficio alle attività di sensibilizzazione e formazione.</p>
<p>Attestazione di assenza di conflitto di interesse in tutti i provvedimenti relativi al conferimento di incarichi o all'affidamento di lavori, servizi e forniture o riconoscimento di vantaggi economici (quali contributi, sovvenzioni e borse di studio, etc).</p>	<p>Durante l'intero triennio</p>	<p>Responsabili di Area, istruttori</p>	<p>RPCT in sede di controlli successivi EQ attestazione in sede di compilazione del report annuale</p>
<p>Dichiarazione di assenza di condizioni di incompatibilità e/o di situazioni conflitto di interesse, previsti dalla normativa vigente da parte dei componenti delle commissioni di gara, di concorso.</p>	<p>All'atto dell'insediamento della commissione</p>	<p>Partecipanti alle commissioni di gara</p>	<p>RPCT in sede di controlli successivi EQ attestazione in sede di compilazione del report annuale</p>

Segnalazione al RPCT di problematiche inerenti al conflitto di interesse o proposte di ottimizzazione delle misure	Durante l'intero triennio	Responsabili di Area	Invio segnalazioni appena si presenta la situazione di conflitto EQ attestazione in sede di compilazione del report annuale
Monitoraggio dell'attuazione della misura	Semestralmente Annualmente	RPCT Responsabili di Area	In sede di controlli successivi amministrativo-contabili EQ attestazione in sede di compilazione del report annuale

j) Formazione delle commissioni e assegnazione del personale agli uffici

L'art. 35-bis del D.Lgs. 165/2001, così come modificato dalla L. 190/2012, stabilisce che coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non definitiva, per i reati previsti nel capo I, del titolo II, del libro secondo, del Codice penale (delitti dei pubblici ufficiali contro la PA) non possono fare parte, neppure con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso a pubblici impieghi, per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione di servizi pubblici.

Attuazione della misura nel triennio di riferimento:

Fasi	Termini attuazione	Ufficio/Responsabili	Indicatori di Monitoraggio
Acquisizione apposita dichiarazione dai componenti e dal segretario delle commissioni	All'atto dell'insediamento della commissione	RUP/Responsabili di Area	Acquisizione preventiva delle dichiarazioni

Monitoraggio dell'attuazione della misura	Annuale	Responsabili di Area	EQ attestazione in sede di compilazione del report annuale
---	---------	----------------------	--

j) Inconferibilità, incompatibilità di incarichi dirigenziali e incarichi amministrativi di vertice

Con la legislazione “anticorruzione”, in particolare con il decreto attuativo n. 39/2013, oltre a casi di conflitto di interessi, sono state individuate, in relazione agli incarichi dirigenziali, ipotesi di inconferibilità (preclusione, permanente o temporanea, a conferire incarichi pubblici nei confronti di soggetti condannati per delitti contro la P.A. ovvero che abbiano svolto incarichi o ricoperto determinate cariche) e di incompatibilità (divieto di ricoprire contemporaneamente due o più incarichi con obbligo di opzione a pena decadenza).

I provvedimenti di conferimento degli incarichi danno conto della avvenuta verifica sulla sussistenza o meno di cause di inconferibilità o di incompatibilità, anche mediante acquisizione di dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato ai sensi del D.P.R. n. 445/2000. L'autocertificazione deve essere acquisita per tutti gli incarichi in essere, è condizione di efficacia degli stessi. L'ANAC auspica che il procedimento di conferimento dell'incarico si perfezioni solo all'esito della verifica sulla veridicità della dichiarazione resa.

La dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità è pubblicata nella sezione “Amministrazione trasparente” del sito web istituzionale contestualmente al provvedimento di conferimento dell'incarico.

Alle disposizioni del richiamato decreto si aggiunge il divieto di cui all'art. 35-bis del D.Lgs. 165/2001, così come modificato dalla L. 190/2012, che prevede che coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale (reati contro la pubblica amministrazione) il divieto di essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici o privati.

Le situazioni di incompatibilità eventualmente emerse nel corso del rapporto sono segnalate al Responsabile anticorruzione che procederà a contestarle all'incaricato e all'autorità che ha conferito l'incarico.

Attuazione della misura nel triennio di riferimento:

Fasi	Termini attuazione	Ufficio/Responsabil e	Indicatori di Monitoraggio
Acquisizione dichiarazione inconferibilità e incompatibilità	All'atto del conferimento dell'incarico	Segretario Comunale Responsabili di Area	Acquisire dichiarazioni prima del conferimento di incarichi conferiti dal Sindaco e pubblicarle nella Sezione Trasparenza del sito. Ricevere dichiarazioni per gli incarichi conferiti dall'Area e curarne il controllo, l'archiviazione cartacea e la pubblicazione nella Sezione Trasparenza del sito EQ attestazione in sede di compilazione del report annuale
Monitoraggio dell'attuazione della misura	Annuale	Responsabili di Area Segretario	EQ attestazione in sede di compilazione del report annuale per le dichiarazioni di propria competenza Verificare trasmissione dichiarazioni e la pubblicazione sul sito nei casi previsti per le dichiarazioni di propria competenza

j) Lo svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage)

Il comma 16-ter, dell'art. 53 del D.Lgs. 165/2001, così come integrato dalla L. n. 190/2012, stabilisce che *“I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni non possono 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. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti”.

Lo scopo della misura è quello di evitare che il dipendente pubblico possa abusare della posizione acquisita in seno alla PA per ottenere condizioni di lavoro o incarichi vantaggiosi da parte di soggetti con i quali è entrato in contatto in ragione dell'ufficio pubblico (c.d. divieto *post-employment* o *pantouflage*). Non tutti i dipendenti sono interessati da questa fattispecie, ma soltanto coloro che hanno la possibilità di influenzare il contenuto degli atti amministrativi che riguardano gli interessi di soggetti esterni all'amministrazione. La limitazione riguarda sia i dipendenti a tempo indeterminato sia quelli a tempo determinato nonché ai titolari di incarichi ai sensi del D.lgs. n. 39/2013 (cfr. art. 21 del richiamato decreto). Le attività vietate riguardano sia quelle svolte mediante rapporti di lavoro dipendente a tempo determinato o indeterminato, sia in forma di incarichi e consulenze.

Pertanto, si prevedono le seguenti misure in parte già presenti nei PTPCT precedenti:

nei PTPC pregressi è stato stabilito che:

- negli atti di assunzione del personale è espressamente previsto il divieto di *pantouflage*;
- al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, ciascun dipendente renderà una dichiarazione con la quale si impegna al rispetto del divieto di *pantouflage*;
- nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici, a prescindere dal valore degli stessi, dovrà risultare l'obbligo per l'operatore economico concorrente di dichiarare di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici in violazione del predetto divieto, in conformità a quanto previsto nei bandi-tipo adottati dall'Autorità ai sensi dell'art. 71 del d.lgs. n. 50/2016;
- in ogni contratto di affidamento, a prescindere dal valore del medesimo, è inserita la seguente clausola *“L'aggiudicatario, con la sottoscrizione del presente contratto, attesta, ai sensi dell'art. 53, comma 16 ter del D.Lgs. n. 165/2001, di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi a ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei confronti del medesimo aggiudicatario, per il triennio successivo alla cessazione del rapporto.”*

Attuazione della misura nel triennio di riferimento:

Fasi	Termini attuazione	Ufficio/Responsabile	Indicatori di Monitoraggio	
Inserimento clausola di <i>pantouflage</i> negli atti prodromici alla scelta del contraente, dei consulenti e collaboratori esterni, dei beneficiari di sovvenzioni contributi, sussidi, ecc. a soggetti privati			Durante l'intero triennio	Responsabili di Area Acquisire in sede di affidamento di contratti pubblici, di selezione per il conferimento di incarichi, di rilascio di autorizzazioni e/ concessione di benefici, apposita dichiarazione dai fornitori, collaboratori e consulenti.
Inserimento clausola di <i>pantouflage</i> nei contratti di affidamento			All'atto della conclusione di ogni contratto in qualsiasi forma	Responsabili di Area Inserire specifica clausola nei contratti di affidamento
Clausola di <i>pantouflage</i> all'accesso all'impiego che alla conclusione del rapporto di lavoro corredata da dichiarazioni			In occasione dell'assunzione e della cessazione del	Responsabile risorse umane Inserire specifica clausola nei contratti individuali di

	rapporto di lavoro		lavoro ed acquisire dichiarazione in merito, sia all'inizio che al termine del servizio, contenente anche l'obbligo di comunicare nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro dell'eventuale instaurazione di un rapporto lavorativo presso privati
Monitoraggio dell'attuazione della misura	Semestralmente	RPCT	In sede di controlli successivi amministrativi-contabili

j) Rotazione straordinaria

L'istituto è previsto dall'art. 16, co. 1, lett. l-quater) d.lgs. n. 165/2001, come misura di carattere successivo al verificarsi di fenomeni corruttivi. La norma citata prevede, infatti, la rotazione «del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva».

Con la delibera 215/2019 l'ANAC ha dettato «Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all'art. 16, comma 1, lettera l-quater, del d.lgs. n. 165 del 2001», cui si rinvia.

Si rammenta che le “condotte di natura corruttiva” non si esauriscono con i soli reati più strettamente definiti come corruttivi (concussione, art. 317, corruzione impropria, art. 318, corruzione propria, art. 319, corruzione in atti giudiziari, art. 319-ter, induzione indebita a dare e promettere utilità, art. 319-quater). L'Autorità, infatti, con la succitata delibera n. 215 del 2019, ai fini dell'applicazione della misura della rotazione straordinaria, ha considerato come “condotte di natura corruttiva” tutte quelle indicate dall'art. 7 della legge n. 69 del 2015, che aggiunge ai reati prima indicati quelli di cui agli articoli del codice penale: 319-bis (Circostanze aggravanti del reato di cui all'art. 319), 321 (Pene per il corruttore), 322 (Istigazione alla corruzione), 322-bis (Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri delle Corti internazionali o degli organi delle Comunità europee o di assemblee parlamentari internazionali o di organizzazioni internazionali e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri), 346-bis (Traffico di influenze illecite), 353 (Turbata libertà degli incanti), 353-bis (Turbata libertà del procedimento di scelta del contraente).

Attuazione della misura nel triennio di riferimento

Fasi	Termini attuazione	Ufficio/Responsabile	Indicatori di Monitoraggio
Monitoraggio sull'attuazione della disciplina	Durante l'intero triennio	tutti	Segnalazione al RPCT del verificarsi di ipotesi che determinano l'applicazione della misura

j) Formazione

La formazione è strutturata su due livelli:

livello generale, rivolto a tutti i dipendenti: riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale);

livello specifico: rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a rischio: riguarda le politiche, la gestione dei procedimenti, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell'Amministrazione.

La formazione in tema di anticorruzione viene erogata mediante corsi di formazione da tenersi con frequenza almeno annuale, e può essere svolta in forma associata con altri Enti.

A tal fine, sono individuati dal RPCT d'intesa con i Responsabili di Area i nominativi del personale assegnato ai settori a rischio e destinatario dei programmi di formazione eventualmente differenziato.

La partecipazione al piano di formazione da parte del personale selezionato rappresenta un'attività obbligatoria.

Attuazione della misura nel triennio di riferimento:

Fasi	Termini attuazione	Ufficio/Responsabile	Indicatori di Monitoraggio
Individuazione dei bisogni e dei destinatari e organizzazione giornate di formazione	entro il 31 maggio	RPCT	Predisposizione e trasmissione della circolare in materia di formazione
Fruizione dei corsi	Durante l'intero triennio secondo le indicazioni date dai Responsabili o dal RPCT	Tutti i dipendenti	Invio al RPCT degli attestati di partecipazione ai corsi
Monitoraggio sull'attuazione della disciplina	Entro il 30 settembre Annualmente	RPCT	Monitoraggio del numero dei dipendenti che hanno partecipato ai corsi rispetto al numero dei dipendenti obbligati In sede di relazione annuale anticorruzione

j) Svolgimento attività ed incarichi extra-istituzionali

Non possono essere conferiti ai dipendenti incarichi, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati da leggi o altre forme normative, o che non siano espressamente autorizzati. La concentrazione di incarichi conferiti dall'ente e, dunque, di potere decisionale, in capo ad un unico dipendente aumenta il rischio che l'attività svolta possa essere finalizzata a scopi privati o impropri. Inoltre, lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali può dar luogo a situazioni di conflitto di interesse, che possono costituire a loro volta sintomo di fatti corruttivi.

Peraltro, in altra direzione lo svolgimento di incarichi extra istituzionali può costituire per il dipendente una valida occasione di arricchimento professionale con utili ricadute sull'attività amministrativa dell'ente.

L'ente ha pertanto predeterminato i criteri e le condizioni, per il conferimento di incarichi per attività d'istituto o per l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi conferiti da terzi in apposito regolamento adottato con deliberazione di G.C. n. 45 in data 13.05.2021 quale allegato al regolamento sull'ordinamento generale dei servizi e degli uffici.

Attuazione della misura nel triennio di riferimento

Fasi	Termini attuazione	Ufficio/Responsabile	Indicatori di Monitoraggio
Applicazione norme di legge e disposizioni interne all'ente in materia di incarichi extraufficio	Durante l'intero triennio	tutti	Ottenimento dell'autorizzazione da parte del proprio Responsabile/RPCT per i Responsabili
Adempimenti conseguenti al rilascio di autorizzazioni ad incarichi extraufficio	Semestralmente	Responsabili di Area Responsabile Risorse Umane	Comunicazione incarichi extraufficio rilasciati per l'inserimento dei dati nella piattaforma PERLAPA. Aggiornamento pubblicazioni

Monitoraggio dell'attuazione della misura	Semestralmente	Responsabili di Area	EQ attestazione in sede di compilazione del report annuale
---	----------------	----------------------	--

j) Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito

Il sistema di prevenzione della corruzione e della illegalità si basa anche sulla sensibilizzazione e l'educazione alla legalità dei soggetti che operano nella PA, i quali sono chiamati, oltre che al rispetto delle regole, a far emergere fatti e situazioni che possono degenerare in fenomeni corruttivi o comunque illeciti.

A tal fine l'art. 1, comma 51, della L. n.190/2012 (cd. legge anticorruzione) ha introdotto l'art. 54 bis nel D.lgs. 165/2001, rubricato "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti", che ha disciplinato nell'ordinamento italiano la misura finalizzata a favorire l'emersione di fattispecie di illecito, nota nei paesi anglosassoni come whistleblowing. Dopo un primo intervento di modifica con la L. n.179/2017, il D.Lgs. n. 24/2023, in attuazione della Direttiva UE 2019/1937, ha abrogato l'art. 54 bis del D.Lgs. n. 165/2001 e ha raccolto in un unico testo normativo l'intera disciplina.

Per segnalante o whistleblower si intende la persona fisica che, in ragione di una conoscenza maturata nell'ambito del proprio contesto lavorativo, segnala, divulga o denuncia alla autorità giudiziaria o contabile, violazioni di disposizioni normative nazionali o dell'Unione europea che ledano l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica.

Possono effettuare le segnalazioni non solo i dipendenti del Comune di Sarroch ma anche altre persone che vengono a conoscenza di violazioni nell'ambito del proprio rapporto di lavoro con l'ente.

Le violazioni oggetto di segnalazione consistono in comportamenti, atti od omissioni che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'Amministrazione Pubblica e che consistono in illeciti amministrativi, contabili, civili o penali come meglio dettagliato all'art. 2 del D. Lgs n. 24 del 10 marzo 2023.

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

La violazione segnalabile non può consistere in una mera irregolarità.

Non sono altresì ricomprese le notizie palesemente prive di fondamento, le informazioni che sono già totalmente di dominio pubblico, nonché le informazioni acquisite solo sulla base di indiscrezioni o vociferazioni scarsamente attendibili.

La segnalazione può avvenire attraverso canali interni (cioè messi a disposizione dal Comune di Sarroch) oppure esterni (messi a disposizione da ANAC) o tramite divulgazioni pubbliche o denunce all'autorità giudiziaria o contabile.

La persona che segnala un illecito non può essere, sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. La denuncia, inoltre, è sottratta all'accesso documentale previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241.

In attuazione delle disposizioni normative richiamate il Comune di Sarroch, con deliberazione di G.C. n. 17 del 19.02.2025 ha definito il proprio modello di ricevimento e gestione delle segnalazioni interne, cui si rinvia e che contiene tutte le informazioni utili sul tema, che si trova pubblicato nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale dell'ente, nella sottosezione "altri contenuti" alla voce "whistleblowing" (visionabile al seguente link <https://servizi.comune.sarroch.ca.it/openweb/trasparenza/pagina.php?id=109&CSRF=c6f2290a229ee3a167f08de60e52b060>) ed ha attivato un idoneo canale di segnalazione di illeciti accessibile dal seguente link:

<https://segnalazioni.asmenet.it/#/submission?context=61e89468-8682-4922-a651-e6e9c28d83c6>

La segnalazione di illeciti può avvenire anche mediante l'apposito canale ANAC al link: <https://www.anticorruzione.it/-/whistleblowing>.

Attuazione della misura nel triennio di riferimento

Fasi	Termini attuazione	Ufficio/Responsabile	Indicatori di Monitoraggio
Comunicazione a tutti i dipendenti delle modalità di gestione e della segnalazione	Entro 30 giorni dall'approvazione del presente piano	RPCT Responsabile Risorse Umane	Predisporre idonea nota

	All'atto dell'assunzione dei nuovi soggetti reclutati		Consegnare la nota predisposta dal RPCT alla stipula del contratto di lavoro
Ricezione segnalazione illeciti sulla piattaforma	Nei termini previsti dalla normativa	RPCT mamma	Istruire le segnalazioni ricevute e adottare i provvedimenti conseguenti
Aggiornare la procedura in caso di nuove disposizioni di legge o direttive ANAC	Tempestivamente	RPCT e Responsabili di Area	Informare tempestivamente il personale sulle eventuali novità intervenute
Monitoraggio sull'attuazione della misura	Annualmente	RPCT	In sede di relazione annuale anticorruzione

j) Trasparenza

La trasparenza costituisce uno strumento essenziale per la prevenzione della corruzione e per il perseguimento di obiettivi di efficacia, efficienza ed economicità della Pubblica Amministrazione. La pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, nel sito internet del Comune, costituisce infatti modalità fondamentale per il controllo, da parte del cittadino, delle decisioni nelle materie a rischio di corruzione disciplinate dal presente piano.

La Legge n. 190/2012 ha stabilito che la trasparenza dell'attività amministrativa deve essere assicurata mediante la pubblicazione sui siti web istituzionali delle Pubbliche Amministrazioni delle informazioni rilevanti stabilite dalla legge. Successivamente il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, adottato in virtù della delega legislativa contenuta nella richiamata legge, ha definito la trasparenza quale "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 e ha individuato gli atti oggetto di pubblicazione.

In data 23 giugno 2016 è entrato in vigore il D.Lgs. n. 97/2016 (c.d. *Freedom of Information Act - F.O.I.A.*) che ha modificato la quasi totalità degli articoli e degli istituti del suddetto “decreto trasparenza”; tre i principali ambiti di novità:

- la nozione di trasparenza e i profili oggettivi e soggettivi
- l'accesso civico
- le novità relative agli atti oggetto di pubblicazione nella sezione amministrazione trasparente

Secondo il principio generale di trasparenza, come riscritto dalla novella del 2016, questa è ora intesa come accessibilità totale dei dati e dei documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni (art. 1). Anche l'oggetto della trasparenza muta prospettiva (art. 2), nella versione originale il Decreto n. 33/2013 si poneva quale oggetto e fine la “trasparenza della PA”. Il FOIA ha spostato il baricentro della normativa a favore del “cittadino” e del suo diritto di accesso.

E' la libertà di accesso civico l'oggetto ed il fine del decreto, libertà che viene assicurata, seppur nel rispetto “dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti”, attraverso:

- l'istituto dell'accesso civico, estremamente potenziato rispetto alla prima versione del decreto legislativo 33/2013;
- la pubblicazione di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni.

In ogni caso, la trasparenza rimane la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della Legge n. 190/2012. Secondo l'articolo 1 del D.lgs. 33/2013, rinnovato dal decreto legislativo 97/2016: *“La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche”*.

In particolare il rinnovato articolo 5 del D.Lgs. 33/2013 al comma 1 prevede: *“L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione”*.

Mentre il comma 2, dello stesso articolo 5 dispone: *“Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis.”*

La norma attribuisce dunque ad ogni cittadino il libero accesso ai dati elencati dal decreto legislativo 33/2013, oggetto di pubblicazione obbligatoria, ed estende l'accesso civico ad ogni altro dato e documento ("ulteriore") rispetto a quelli da pubblicare in "amministrazione trasparente".

L'accesso civico "generalizzato" investe ogni documento, ogni dato ed ogni informazione delle pubbliche amministrazioni ed incontra quale unico limite "la tutela di interessi giuridicamente rilevanti" secondo la disciplina del nuovo articolo 5-bis.

L'accesso civico, come in precedenza, non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente: spetta a chiunque.

Il FOIA disciplina quindi due tipi di accesso che si aggiungono all'accesso documentale disciplinato dagli artt. 22 e seguenti della L. 241/1990 – che sono:

- **L'accesso generalizzato** che determina il diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria;
- **L'accesso civico "semplice"**, previsto dall'art. 5, comma 1 del decreto trasparenza, rimane circoscritto ai soli atti, documenti e informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione e costituisce un rimedio, in caso di inadempienza, alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge. Rispetto all'accesso civico generalizzato, assistiamo, dunque, ad un rovesciamento della precedente prospettiva che comportava, appunto, l'attivazione del diritto di accesso civico solo strumentalmente all'adempimento degli obblighi di pubblicazione; ora, invece, è proprio la libertà di accedere ai dati e ai documenti a divenire centrale nel nuovo sistema, sovrapponendo al dovere di pubblicazione, il diritto del privato di accedere ai documenti, dati e informazioni in analogia agli ordinamenti aventi il Freedom of Information Act (FOIA), dove il diritto all'informazione è generalizzato e la regola generale è la trasparenza, mentre la riservatezza e il segreto le eccezioni.

L'accesso generalizzato consente dunque un accesso meno in profondità rispetto all'accesso di cui alla L. 241/1990 ma certamente più esteso, garantendo una larga conoscibilità e diffusione di dati, documenti e informazioni.

L'ente ha adottato il registro degli accessi che viene periodicamente aggiornato e pubblicato nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale del Comune, sottosezione "altri contenuti" sotto la voce "accesso civico".

Quanto alle informazioni, ai documenti e ai dati oggetto di pubblicazione gli stessi sono pubblicati all'interno della sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale dell'ente il quale è organizzato in sotto-sezioni di primo e di secondo livello strutturate e denominate in base alle indicazioni contenute nel D.Lgs. 33/2013 e dalle disposizioni impartite dall'ANAC. In particolare, nell'allegato 2 alla presente SRCT è riportata la tabella che ripropone i contenuti dell'allegato n. 1 della deliberazione ANAC

1310/2016 e, relativamente alla sottosezione bandi di gara e contratti, nell'allegato 9 al PNA 2022. Alla tabella sono state aggiunte due ulteriori colonne, la 7 e la 8, nelle quali sono indicate, rispettivamente, la struttura responsabile della produzione del dato e la struttura Responsabile della pubblicazione del dato. I compiti di monitoraggio e misurazione della qualità della sezione amministrazione trasparente del sito Internet comunale sono in capo al RPCT che svolge anche i compiti di responsabile della trasparenza. Il rispetto degli obblighi di pubblicazione da parte di ciascun responsabile costituisce elemento di valutazione della performance organizzativa punto il nucleo di valutazione attesta annualmente l'effettivo assolvimento degli obblighi di trasparenza e di integrità entro il termine annualmente stabilito dall'ANAC, nonché in sede di valutazione della performance dei Responsabili di Area.

Attuazione della misura nel triennio di riferimento:

Fasi	Termini attuazione	Ufficio/Responsabile	Indicatori di Monitoraggio
Aggiornamenti o costante dei dati pubblicati nella sezione Amministrazione Trasparenza	Secondo le scadenze indicate nell'allegato 2	Responsabili indicati nell'allegato 2	Attestazione annuale rilasciata dal Nucleo di Valutazione
Garantire l'accesso civico nel rispetto delle disposizioni esistenti	Durante l'intero triennio	Responsabili di Area/Responsabili Area Amministrativa	Compilazione e pubblicazione semestrale del registro degli accessi civici
Monitoraggio sull'attuazione della misura	Semestralmente Annualmente	RPCT	Controlli sull'aggiornamento del registro degli accessi e monitoraggio della corretta gestione istanze accesso civico In sede di relazione annuale anticorruzione

La trasparenza e le gare d'appalto

Nella materia dei contratti pubblici la trasparenza è tra i principi cardine dell'agire amministrativo, che si realizza sia attraverso norme e adempimenti all'uopo previsti sia dal D. Lgs. 33/2013, sia mediante la vigente disciplina contenuta nel codice dei contratti pubblici. A tal fine, si evidenzia sin da subito che al diritto di accesso ai documenti disciplinato dagli artt. 22 e ss. della legge 241/1990 e dall'art. 35 del d.lgs. 31.03.2023 n. 36 (recante il nuovo Codice dei contratti pubblici) e rivolto ai soggetti titolari di un particolare interesse al fine di tutelare la propria sfera giuridica, si è affiancato l'accesso civico "c.d. generalizzato", che consente a tutti i cittadini di avere contezza di atti amministrativi senza che sia richiesta alcuna legittimazione, fermo restando il rispetto degli interessi pubblici e privati espressamente tutelati dalla normativa di settore che tuttavia ne segnano i limiti. Gli obblighi di pubblicazione sui contratti pubblici, a fini di trasparenza, si rinvengono dalla lettura combinata di due importanti norme:

- l'art. 37, comma 1, del D. lgs. 33/2013, come modificato dal d.lgs. 97/2016 che dispone: "*Fermo restando quanto previsto dall'articolo 9-bis e fermi restando gli obblighi di pubblicità legale, le pubbliche amministrazioni e le stazioni appaltanti pubblicano: a) i dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190; b) gli atti e le informazioni oggetto di pubblicazione ai sensi del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50.*" (Abrogato dal D.Lgs. 36/2023).

- l'art. 28 del D.Lgs. 36/2023 che ha innovato la precedente disciplina contenuta nell'art. 29 del D.lgs. n. 50/2016 disponendo: "*1. Le informazioni e i dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici, ove non considerati riservati ai sensi dell'articolo 35 ovvero secretati ai sensi dell'articolo 139, sono trasmessi tempestivamente alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici attraverso le piattaforme digitali di cui all'articolo 25.*

2. Le stazioni appaltanti e gli enti concedenti assicurano il collegamento tra la sezione «Amministrazione trasparente» del sito istituzionale e la Banca dati nazionale dei contratti pubblici, secondo le disposizioni di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33. Sono pubblicati nella predetta sezione di cui al primo periodo la composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti, nonché i resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione.

3. Per la trasparenza dei contratti pubblici fanno fede i dati trasmessi alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici presso l'ANAC, la quale assicura la tempestiva pubblicazione sul proprio portale dei dati ricevuti, anche attraverso la piattaforma unica della trasparenza, e la periodica pubblicazione degli stessi in formato aperto. In particolare, sono pubblicati la struttura proponente, l'oggetto del bando,

l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte, l'aggiudicatario, l'importo di aggiudicazione, i tempi di completamento dei lavori, servizi o forniture e l'importo delle somme liquidate.

4. L'ANAC, entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore del codice, individua con proprio provvedimento le informazioni, i dati e le relative modalità di trasmissione per l'attuazione del presente articolo”.

In sostanza, a partire dal 2024, l'art. 37 del D.Lgs. 33/2013 e le disposizioni contenute nell'art. 29 del D.lgs. n. 36/2023 attuano, in modo contestuale e integrato, gli obblighi di pubblicità e di trasparenza amministrativa in materia di contratti pubblici avvalendosi della Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici (BNDCP) e secondo le direttive impartite dall'ANAC in attuazione delle disposizioni sulla digitalizzazione dei contratti pubblici prevista dal Libro I, Parte II, del nuovo Codice dei contratti pubblici.

7. Monitoraggio dell'attuazione della SRCT

I Responsabili di Area trasmettono con cadenza annuale almeno 10 giorni prima della scadenza del termine per la pubblicazione della relazione anticorruzione, di norma fissata al 15 dicembre di ogni anno, al RPCT le informazioni sull'andamento delle attività a più elevato rischio di corruzione, segnalando le eventuali criticità ed avanzando proposte operative. Delle stesse il RPCT tiene conto nella adozione del proprio rapporto annuale. In tale ambito possono essere compresi tra gli altri gli esiti del monitoraggio sui tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi, sulla rotazione del personale, sui rapporti che intercorrono tra i soggetti che per conto dell'ente assumono le decisioni sulle attività a rilevanza esterna, con specifico riferimento alla erogazione di contributi, sussidi etc, ed i beneficiari delle stesse, sulle attività svolte per conto di privati da dipendenti che cessano dal servizio, sulle autorizzazioni rilasciate ai dipendenti per lo svolgimento di attività ulteriori, sulla applicazione del codice di comportamento.

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

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

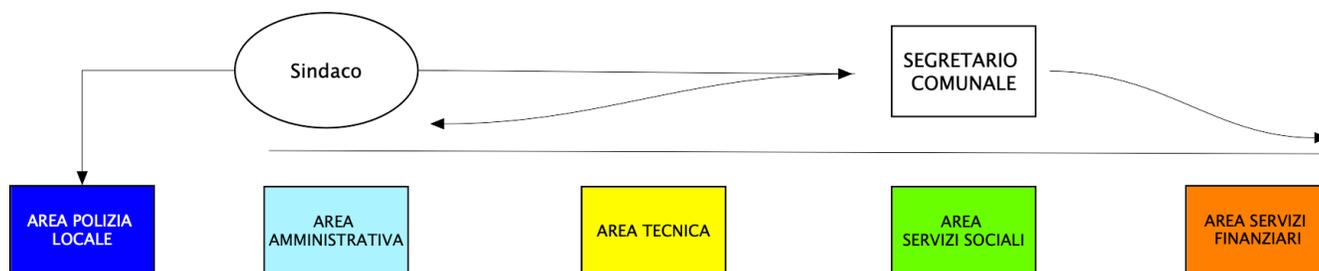
L'Amministrazione muove dalla consapevolezza che i processi di innovazione, non possono prescindere dal coinvolgimento di coloro che ne sono attori e destinatari, ovvero le persone che operano all'interno di quell'apparato. Dal momento che le risorse umane rappresentano un *asset* strategico per la realizzazione della *mission* istituzionale, diventano centrali le scelte in tema di definizione e copertura del fabbisogno di personale, sviluppo delle competenze dei dipendenti, valorizzazione di modelli innovativi di organizzazione del lavoro.

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Si richiama quanto già detto nella Sezione 1.1 “Analisi del contesto interno ed esterno”.

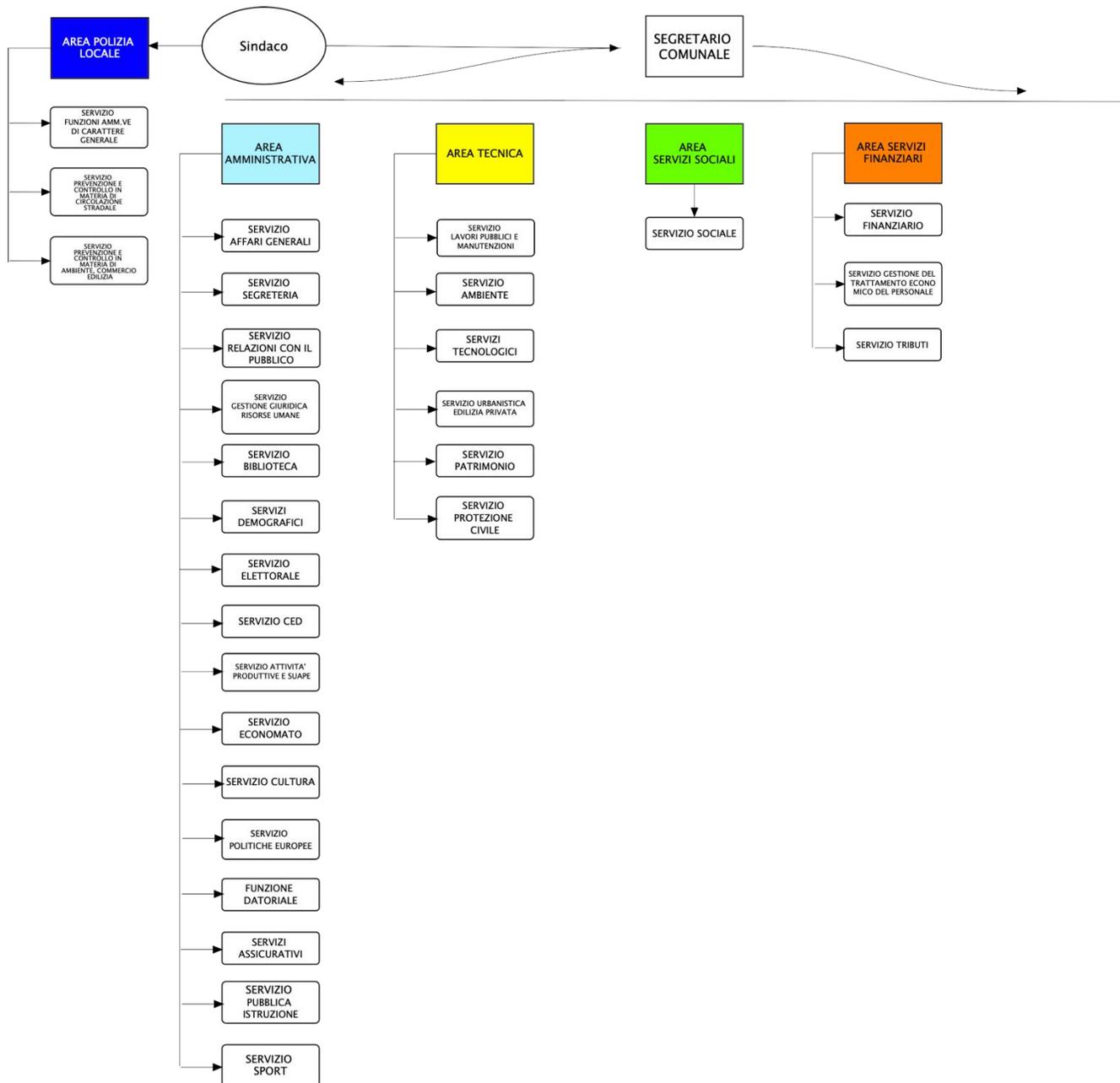
3.1.1 Organigramma

La struttura organizzativa del Comune di Sarroch, approvata con deliberazione di Giunta Comunale n. 46 del 11-04-2022, è così articolata:



Si evidenzia, inoltre, che con deliberazione di Giunta Comunale n. 57 del 6.6.2024, rettificata con deliberazione di G.C. n. 114 del 9.10.2024, è stata istituita, ai sensi dell'art. 12 del regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, una **Struttura Organizzativa Stabile** costituita da una unità di progetto, trasversale rispetto alle Aree maggiormente impegnate nelle diverse fasi del ciclo di vita dei contratti pubblici, che svolge le funzioni relative alla programmazione, alla progettazione e agli affidamenti di lavori, servizi e forniture.

3.1.2 Funzionigramma



3.2 IL PIANO DELLE AZIONI POSITIVE

Il decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 “*Codice delle pari opportunità tra uomo e donna*” prevede all’art. 48 che le pubbliche amministrazioni 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.

Con Direttiva n. 2/2019 del Ministro per la Pubblica amministrazione avente ad oggetto “*Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati unici di garanzia nelle*

amministrazioni pubbliche” sono state definite nuove linee di indirizzo volte ad orientare le amministrazioni pubbliche in materia di promozione della parità e delle pari opportunità.

Il Piano delle Azioni Positive rappresenta uno strumento per offrire a tutte le persone la possibilità di svolgere il proprio lavoro in un contesto organizzativo attento a prevenire discriminazioni o situazioni di malessere e disagio, promuovendo nel contempo pari opportunità e strumenti di sostegno alla gestione e sviluppo del personale e di conciliazione con le esigenze di vita familiare.

3.2.1 - Ripartizione per genere del personale dell’ente

La realizzazione del Piano terrà conto della struttura organizzativa del Comune.

L’analisi dell’attuale situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato, presenta il seguente quadro di raffronto tra uomini e donne lavoratori:

Lavoratori	Area dei Funzionari e di EQ	Area degli istruttori	Area degli operatori esperti	Area degli operatori	Totale
Donne	3	13	1	0	17
Uomini	8	7	5	0	20
Totale	11	20	6	0	37

risultano inoltre in servizio i seguenti dipendenti a tempo determinato:

Lavoratori	Area dei Funzionari e di EQ	Area degli istruttori	Area degli operatori esperti	Area degli operatori	Totale
Donne	0	0	0	0	0
Uomini	0	0	0	0	0
Totale	0	0	0	0	0

di cui:

Titolari di incarichi di elevata qualificazione

Donne: n. 0

Uomini: n. 5

R.S.U.: n. 3 donne

Segretario Comunale : n. 1 donna

Da tutto quanto sopra esposto, emerge una maggiore partecipazione nell'apparato amministrativo burocratico del genere maschile.

Anche per quanto riguarda, la presenza dei due generi negli organi elettivi comunali, essa è caratterizzata da una prevalenza maschile:

Sindaco: uomo

Consiglio Comunale: n. 6 donne - n. 10 uomini (di cui Presidente del Consiglio: n. 1 donna)

Giunta Comunale: n. 2 donne - n. 3 uomini

3.2.2 - Principi

Il Comune di Sarroch, nella definizione degli obiettivi che si propone di raggiungere, si ispira ai seguenti principi:

- a) Pari opportunità come condizione di uguale possibilità di riuscita o pari occasioni favorevoli;
- b) Azioni positive come strategia destinata a stabilire l'uguaglianza delle opportunità;
- c) Salvaguardare il principio della dignità e inviolabilità della persona, in particolare per quanto attiene a molestie sessuali, morali e comportamenti indesiderati o discriminatori a connotazione sessuale, religiosa, politica o di qualunque genere essi siano.

3.2.3 – Azioni ed obiettivi

Per il triennio 2025/2027 si prevedono le seguenti azioni positive:

AZIONE: I FORMAZIONE.

Obiettivo: Accrescere la formazione sui temi di competenza.

Descrizione dell'intervento: Favorire l'autoformazione individuale o di gruppo, con supporti cartacei e/o informatici o partecipazione a eventi formativi.

Destinatari: Tutte/i le/i lavoratrici/ori.

Strutture coinvolte nell'intervento: Segretario Comunale, Servizio personale, Responsabili di Area. Periodo di realizzazione: Triennio di riferimento.

AZIONE II: AMBIENTE DI LAVORO.

Obiettivo: Tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni di genere. Descrizione dell'intervento: Attività volta a far sì che non si verifichino situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate da (a titolo esemplificativo):

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

discriminazioni. Garantire il rispetto della privacy dei propri dipendenti e collaboratori.

Destinatari: Tutte/i le/i lavoratrici/ori.

Strutture coinvolte nell'intervento: Segretario Comunale, Servizio personale, Responsabili di Area. Tipologia di azione: Rivolta prevalentemente all'interno dell'amministrazione.

Periodo di realizzazione: Triennio di riferimento.

AZIONE III: ASSUNZIONI

Obiettivo: Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale, nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia.

Descrizione dell'intervento: L'Ente si impegna ad assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile e a non privilegiare, in fase di selezione, candidati dell'uno o dell'altro sesso. In caso di parità di requisiti tra un candidato donna e uno uomo, l'eventuale scelta del candidato deve essere opportunamente giustificata. Nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, il Comune si impegna a stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere.

La dotazione organica dell'Ente è strutturata in base alle categorie e profili professionali previsti dal vigente CCNL senza alcuna prerogativa di genere. Nello svolgimento del ruolo assegnato, l'Ente valorizza attitudini e capacità personali.

Strutture coinvolte nell'intervento: Segretario Comunale, Servizio personale, Responsabili di Area. Tipologia di azione: Rivolta prevalentemente all'interno dell'amministrazione.

Periodo di realizzazione: Triennio di riferimento.

AZIONE IV: CONCILIAZIONE FRA VITA LAVORATIVA E PRIVATA.

Obiettivo: Coniugare le necessità di tipo familiare e personale presentate dai dipendenti con le esigenze di servizio e di miglioramento dei servizi offerti al cittadino nel rispetto della normativa di legge e contrattuale, ponendo al centro l'attenzione alla persona.

Descrizione dell'intervento: Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio. Promuovere pari opportunità tra donne e uomini in condizioni di difficoltà o svantaggio, al fine di trovare soluzioni che permettano di conciliare al meglio la vita professionale con la vita familiare, laddove esistano problematiche legate non solo alla genitorialità, ma anche ad altri fattori. Valutare la temporaneità delle concessioni di variazioni di orario/permessi e aspettative varie, legate all'esigenza personale e familiare del dipendente, in modo da non aumentare in modo eccessivo il carico di lavoro dei colleghi di servizio e/o impedire a questi la fruizione di orari più flessibili e permessi per esigenze analoghe.

Destinatari: Tutte/i le/i lavoratrici/ori.

Strutture coinvolte nell'intervento: Segretario Comunale, Servizio personale, Responsabili di Area. Tipologia di azione: Rivolta prevalentemente all'interno dell'amministrazione;

Periodo di realizzazione: Ogni qualvolta se ne presenti la necessità/opportunità.

AZIONE V: SICUREZZA SUL LAVORO E BENESSERE AMBIENTALE.

Obiettivo: Valorizzare il benessere organizzativo e il clima lavorativo mediante l'utilizzo di strumenti ritenuti utili.

Descrizione dell'intervento: L'Ente s'impegna a dare attuazione alle previsioni normative in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro, provvedendo all'aggiornamento del documento di valutazione dei rischi presenti negli edifici, alla designazione e individuazione dei soggetti coinvolti nel processo volto a garantire adeguati livelli di sicurezza sul luogo di lavoro e a garantire l'adempimento degli obblighi formativi e informativi in materia.

L'Ente all'uopo nomina il Medico competente, il Responsabile del servizio di Prevenzione e Protezione, nonché il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza, demandando al Settore competente i relativi adempimenti.

L'Ente procede all'adempimento relativo all'obbligo di valutazione del rischio da stress lavoro correlato ricorrendo a professionisti esterni qualificati e corsi finalizzati.

L'ente favorisce le attività atte a rendere consapevoli tutti i dipendenti che perseguire un comportamento collaborativo è un vantaggio per tutti.

L'ente adotta misure per un'equa redistribuzione dei carichi di lavoro nel caso di impossibilità di sostituzione del personale assente, attraverso la ripartizione tra i colleghi, di quello che è il lavoro normalmente svolto dalla persona assente.

Sarà data, inoltre, particolare attenzione al reinserimento lavorativo del personale assente per lungo tempo a vario titolo (es. congedo di maternità o congedo di paternità o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari o malattia ecc..). A tale scopo saranno previste speciali forme di accompagnamento che migliorino i flussi informativi tra lavoratori ed Ente durante l'assenza e nel momento del rientro, sia attraverso l'affiancamento da parte del responsabile di servizio o di chi ha sostituito la persona assente, o mediante la partecipazione ad apposite iniziative formative, anche interne, per colmare le eventuali lacune ed al fine di mantenere le competenze ad un livello costante, così che il lavoratore non si senta isolato.

Destinatari: Tutte/i le/i lavoratrici/ori

Strutture coinvolte nell'intervento: Area Tecnica, Responsabile interno del servizio di Prevenzione e Protezione, Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza, Segretario Comunale, Responsabili di Area, tutto il personale.

Tipologia di azione: Rivolta all'interno dell'amministrazione
Periodo di realizzazione: Entro il triennio in considerazione

AZIONE VI: PROMOZIONE DELLA CULTURA DELLA NON VIOLENZA

Obiettivo: Attività culturali dirette a favorire la promozione della cultura della non- violenza ed in particolare di prevenzione e contrasto ai fenomeni di violenza e di abuso nei confronti delle donne e dei loro figli minori.

Descrizione dell'intervento: Il Comune di Sarroch s'impegna altresì a svolgere attività culturali e iniziative volte a favorire la cultura della non violenza in particolare per il contrasto delle violenze, individuando la popolazione giovanile come destinatario privilegiato e demandando ai Servizi Socio-Scolastici l'organizzazione e la promozione delle stesse, con la collaborazione dei rappresentanti dell'Amministrazione comunale all'uopo designati.

Tipologia di azione: Rivolta all'interno e all'esterno dell'amministrazione

Strutture coinvolte nell'intervento: Segretario Comunale, Servizi Socio-Scolastici, Servizio biblioteca. Periodo di realizzazione: Entro il triennio in considerazione.

3.2.4 - Le risorse dedicate

Per dare corso a quanto definito nel Piano di Azioni Positive, il Comune potrà mettere a disposizione eventuali risorse, compatibilmente con le disponibilità di bilancio e inoltre si attiverà al fine di reperire risorse aggiuntive nell'ambito dei fondi messi a disposizione a livello provinciale, regionale, nazionale e comunitario a favore delle politiche volte all'implementazione degli obiettivi di pari opportunità fra uomini e donne.

3.2.5 - Durata- pubblicazione e diffusione

Il piano delle azioni positive ha durata triennale, a far data dalla pubblicazione all'albo pretorio online dell'ente e sul sito web nella sezione "Amministrazione Trasparente". Sarà inoltre trasmesso alla Consigliera di parità territorialmente competente. Nel periodo di vigenza presso l'Ufficio di Segreteria e Personale del Comune, saranno raccolti pareri, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati dal personale dipendente, in modo da poter procedere, alla scadenza, ad un aggiornamento adeguato e condiviso.

3.3 OBIETTIVI PER IL MIGLIORAMENTO DELLA SALUTE DIGITALE

La digitalizzazione della Pubblica Amministrazione è una sfida importante per il futuro del nostro paese, con l'obiettivo di rendere i servizi pubblici più efficienti, accessibili e rispondenti alle esigenze dei cittadini e delle imprese. L'Agenzia per l'Italia Digitale ha pubblicato l'edizione 2022-2024 del Piano triennale per l'informatica nella PA, che rappresenta un importante strumento per la definizione e l'implementazione delle strategie e degli interventi per la digitalizzazione del sistema pubblico.

Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il miglioramento della salute digitale dell'amministrazione.

La programmazione potrà essere oggetto di revisione annuale "a scorrimento", in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

INDICATORE	VALORE DI PARTENZA	TARGET 1° ANNO	TARGET 2° ANNO	TARGET 3° ANNO
N. servizi online accessibili esclusivamente con SPID / n. totale servizi erogati	15/15	15/15	15/15	15/15
Numero di accessi unici tramite SPID su servizi digitali collegati a	Non rilevabile	Non rilevabile	Non rilevabile	Non rilevabile

SPID/Numero di accessi totali su servizi digitali collegati a SPID				
N. servizi interamente online, integrati e full digital / n. totale servizi erogati	10/30	20/30	30/30	30/30
N. servizi a pagamento che consentono uso PagoPA / n. totale servizi erogati a pagamento	09/37	20/37	37/37	37/37
N. di comunicazioni elettroniche inviate ad imprese e PPAA tramite domicili digitali /n. totale di comunicazioni inviate a imprese e PPAA	Non rilevabile	Non rilevabile	Non rilevabile	Non rilevabile
Dataset pubblicati in formato aperto/ n. di dataset previsti dal paniere dinamico per il tipo di amministrazione	2/2	2/2	2/2	2/2
N. di dipendenti che nell'anno hanno partecipato ad un percorso formativo di rafforzamento delle competenze digitali/n. totale dei dipendenti in servizio	4/37	5/37	5/37	6/37
Procedura di gestione presenze, assenze,	SI	SI	SI	SI

ferie, permessi e missioni e protocollo integralmente ed esclusivamente dematerializzata (si/no)				
Atti firmati con firma digitale / totale atti protocollati in uscita	100%	100%	100%	100%
Costi sostenuti in investimenti per ICT/ costi totali per ICT	113.400,00 €	113.400,00 €	113.400,00 €	113.400,00 €
PC portatili	13	13	13	13
% PC portatili sul totale dei dipendenti	35%	40%	40%	40%
Smartphone	7	7	7	7
Dipendenti abilitati alla connessione via VPN	2	2	2	2
Dipendenti con firma digitale	6	6	6	6

3.4 PERSONALE IN SOVRANNUMERO E/O DELLE CONDIZIONI DI ECCEDEENZA

L'art. 33 del d.lgs. n. 165/2001 nel testo modificato dall'art. 16 della legge n°183/2011, cd. legge di stabilità 2012 che testualmente recita “*Le pubbliche amministrazioni che hanno situazioni di soprannumero o rilevino comunque eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria, anche in sede di ricognizione annuale prevista dall'art. 6, comma 1, terzo e quarto periodo, sono tenute ad osservare le procedure previste dal presente articolo dandone immediata comunicazione al Dipartimento della funzione pubblica. Le amministrazioni pubbliche che non adempiono alla ricognizione annuale non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere*”.

A tal fine si dà atto che nell'Ente non sono presenti né dipendenti in soprannumero, né dipendenti in eccedenza e che pertanto l'Ente non deve avviare nel corso del 2025 procedure per la dichiarazione di esubero di dipendenti.

3.5 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

L'istituto del lavoro agile per gli aspetti non riservati alla fonte unilaterale, così come indicato nelle premesse delle "Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche", adottate dal Dipartimento della Funzione Pubblica il 30 novembre 2021 e per le quali è stata raggiunta l'intesa in Conferenza Unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, in data 16 dicembre 2021, è stato di recente regolamentato ad opera del Contratto collettivo nazionale di lavoro Funzioni Locali relativo al triennio 2019-2021, sottoscritto in via definitiva in data 16 novembre 2022. Presso il Comune di Sarroch, l'istituto è attualmente regolato dalle disposizioni di cui alla vigente legislazione e dalle disposizioni del CCNL Funzioni Locali.

Nel corso dell'anno 2025 si valuterà come procedere sul punto sia alla luce delle più recenti modifiche normative sia della realtà dell'ente.

3.6 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

Il Piano triennale dei fabbisogni di personale è lo strumento attraverso il quale l'organo di vertice dell'Amministrazione assicura le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse umane necessarie per il miglior funzionamento dei servizi, compatibilmente con le disponibilità finanziarie e con i vincoli normativi alle assunzioni di personale e di finanza pubblica. La programmazione del fabbisogno di personale deve ispirarsi a criteri di efficienza, economicità, trasparenza ed imparzialità, indispensabili per una corretta programmazione delle politiche di reclutamento e sviluppo delle risorse umane.

La programmazione potrà essere oggetto di revisione, in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

3.6.1 Programmazione strategica delle risorse umane

Con la presente sezione l'Amministrazione programma e definisce il fabbisogno di risorse umane, al fine di dare attuazione agli obiettivi previsti dal Documento Unico di programmazione e a quelli di performance, in termini di migliori servizi alla collettività e permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche.

A tal fine risulta necessario, preliminarmente, indicare le tre cessazioni intervenute nel corso degli ultimi mesi dell'anno 2024 (di cui due cessazioni riferite a dimissioni dal servizio per assunzione presso altri enti pubblici di vincitori/idonei di concorsi pubblici) e il trend delle cessazioni, riferite a pensionamenti che si verificheranno nel triennio di riferimento 2025-2027.

Nel dettaglio si evidenzia che nel corso dell'anno 2024 si sono verificate le seguenti cessazioni:

- n. 1 Istruttore tecnico dell'area tecnica
- n. 1 Funzionario di vigilanza dell'area polizia locale
- n. 1 Funzionario assistente sociale dell'area politiche sociali

Mentre nel corso del triennio 2025/2027 si verificheranno le seguenti cessazioni per pensionamenti:

- n. 1 Funzionario con incarico di E.Q dell'area polizia locale (anno 2025)
- n. 1 Istruttore tecnico dell'area tecnica (anno 2026)
- n. 1 Istruttore amministrativo dell'area amministrativa (anno 2026)
- n. 1 Funzionario amministrativo dell'area amministrativa (anno 2027)

Prospetto riassuntivo cessazioni 2024-2027

	Area degli Operatori	Area degli Istruttori	Area dei Funzionari e di EQ	Totale
2024	0	2	2	3
2025	0	0	1	1
2026	0	2	0	2
2027	0	0	1	1

Le priorità strategiche dell'Amministrazione, per quanto riguarda l'anno 2025, consistono, al momento, nel potenziamento dell'area tecnica, politiche sociali e polizia locale, come illustrato dettagliatamente nelle successive tabelle di programmazione delle assunzioni a tempo indeterminato e determinato.

È prevista inoltre l'attivazione delle progressioni tra le aree contrattuali - quale istituto previsto dalla contrattazione collettiva per la valorizzazione delle professionalità interne dell'Amministrazione mediante l'attivazione di percorsi di carriera dedicati:

- progressioni verticali a regime ordinario, ai sensi dell'art. 52, comma 1 bis, del D. Lgs. 165/2001, in combinato disposto con l'art. 15 del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro 2019-2021 - Funzioni Locali;
- progressioni straordinarie "in deroga", ai sensi dell'art. 13, comma 6 e sgg., del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro 2019-2021 - Funzioni Locali – attuabili in fase di prima applicazione del nuovo ordinamento professionale e, comunque, entro il termine del 31 dicembre 2025.

Si dà atto che, in attuazione dell'articolo 4 della legge 68/1999, l'Ente provvederà alla richiesta di computabilità di un dipendente di ruolo nella quota di riserva che attualmente è scoperta (art. 1 legge 68/1999).

Verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato

La strategia di programmazione del fabbisogno è impostata nel rispetto della disciplina sulla capacità assunzionale introdotta dall'articolo 33, comma 2, del D.L. 34/2019 convertito con modificazioni con legge 58/2019 e s.m.i., e disciplinata dal decreto ministeriale attuativo D.M. 17.03.2020, che

prevedono il superamento del sistema di turn over e l'introduzione di un nuovo sistema basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale, determinata sulla base del rapporto tra spese di personale ed entrate correnti, al netto dell'accantonamento al fondo per le entrate di dubbia esigibilità (FCDE).

Pertanto, in applicazione delle regole introdotte dai richiamati D.L. 34/2019 e D.M. 17.03.2020, già in sede di DUPS è stato effettuato il calcolo degli spazi assunzionali disponibili con riferimento al rendiconto di gestione degli anni 2021, 2022 e 2023 per le entrate, al netto del FCDE assestato dell'ultima delle tre annualità considerate, e della spesa di personale da rendiconto di gestione 2023, ne risulta che appartenendo il Comune di Sarroch alla fascia demografica tra 5.000 e 9.999 abitanti (popolazione al 31.12.2024: n. 5.005 abitanti), sulla base della Tabella 1 dell'art. 4, D.M. 17 marzo 2020 - il valore soglia di massima spesa del personale corrisponde al 26,90%, mentre il rapporto effettivo tra spesa di personale e la media delle entrate correnti (sulla base dei dati ricavati dai rendiconti 2021 – 2022 – 2023) nette è pari al 15,87%, come da tabella dimostrativa di seguito riportata:

ENTRATE	ANNO 2021	ANNO 2022	ANNO 2023
1. entrate correnti di natura tributaria cont.e perequative	€ 6.467.426,48	€ 6.648.178,42	€ 5.866.500,85
2. Trasferimenti correnti	3.293.756,36	€ 3.315.495,73	€ 4.855.151,71
3. Entrate extra tributaria	€ 292.887,99	€ 560.130,06	€ 867.024,63
Totale	€ 10.054.070,83	€ 10.523.804,21	€ 11.588.677,19
Media delle entrate correnti del triennio 2021/2023			€ 10.722.184,08
Fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione anno 2023			€ 666.953,51
Media delle entrate correnti del triennio 2021/2023 al netto del FCDE anno 2023			€ 10.055.230,57
Spesa del personale da rendiconto 2023			€ 1.595.912,36
Rapporto			15,87%

Va precisato, che a partire dal 1° gennaio 2025 è cessato il regime transitorio di cui all'art. 5 del richiamato D.M. del 17 marzo 2020 ed è entrato in vigore il regime ordinario di cui all'articolo 33, comma 2, del DL 34/2019 che prevede che:

L'art. 33, comma 2, del D.L. 34/2019 stabilisce che "A decorrere dalla data individuata dal decreto di cui al presente comma, anche per le finalità di cui al comma 1, i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione..".

Il Comune di Sarroch, che ha un rapporto effettivo tra la spesa di personale e la media delle entrate correnti nette pari al 15,87%, rientra tra gli enti virtuosi che possono incrementare la propria spesa di personale.

Pertanto, per gli anni 2025-2026-2027, essendo il valore soglia del rapporto tra la spesa del personale e le entrate correnti dei primi tre titoli al netto del FCDE pari al 26,90% (fascia demografica tra 5.000 e 9.999 abitanti), il tetto massimo della spesa di personale del Comune di Sarroch è pari a € 2.704.857,02, salvo rimodulazione a seguito dell'approvazione dei successivi rendiconti di gestione.

LIMITE DI SPESA DEL PERSONALE A TEMPO DETERMINATO

La spesa di personale a tempo determinato per l'anno 2025, calcolata sulla base dei dati dell'anno 2009, considerata come limite di spesa del personale a tempo determinato secondo quanto stabilisce l'art. 9 c. 28 del D.L. 78/2010 convertito in L. 122/2010, è la seguente:

Tipologia di lavoro	Spesa anno 2009
LIMITE DI SPESA	€ 58.592,75
Spesa prevista nel 2025	€ 26.056,75
Spesa prevista nel 2026	0
Spesa prevista nel 2027	0

PROGRAMMAZIONE

Alla luce dei margini a disposizione per le assunzioni a tempo indeterminato, nell'anno 2025, il Comune di Sarroch intende dar corso alle seguenti assunzioni:

ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO									
AREA PROFESSIONALE	PROFILO	FULL TIME/PART-TIME	DECORRENZA	PROCEDURA ASSUNZIONE	2025	2026	2027	AREA DI ASSEGNAZIONE	COSTO ANNUO
Istruttore	Istruttore Tecnico	Full time	07/2025	Mobilità art. 34 bis d.lgs. 165/2001 e in subordine scorrimento graduatorie proprie	1			Tecnica	€ 34.979,31

Funzionari ed E.Q	Funzionario Polizia Locale	Full time	07/2025	Mobilità art. 34 bis d.lgs. 165/2001 e n subordine concorso pubblico	1			Polizia Locale	€ 32.295,96
Funzionari ed E.Q	Funzionario Polizia Locale	Full time	12/2025	Mobilità art. 34 bis d.lgs. 165/2001 e in subordine concorso pubblico	1			Polizia Locale	€ 32.295,96
Funzionari ed E.Q	Funzionario Assistente sociale	Full time	07/2025	Mobilità art. 34 bis d.lgs. 165/2001 in subordine scorrimento graduatorie altri enti e, in ulteriore subordine, concorso pubblico	1			Politiche sociali	€ 37.669,67
Istruttore	Istruttore amministrativo	Full time	11/2025	Progressione verticale ordinaria art. 52 c. 1 bis d.lgs. 165/2001	1			Amministrativa	€ 34.684,65
Istruttore	Istruttore amministrativo	Full time	11/2025	Progressione verticale art. 13, comma 6, CCNL F.L. 16/11/2022	1			Politiche sociali	€ 2.562,21* (differenza tra posizione iniziale istruttore e operatore esperto)
Istruttore	Istruttore Tecnico	Full time	04/2025	Trasformazione da part time 50% a full time	2			Tecnica	€ 34.979,31 x 2 = € 69.958,62 (l'incremento è pari a € 34.979,31)

Con riguardo alle progressioni verticali sopra programmate, l'Ente da atto:

- che per quanto riguarda la progressione verticale ordinaria ai sensi dell'articolo 52, comma 1 bis del d.lgs. 165/2001, nel rispetto della normativa vigente, deve essere garantita la copertura di almeno un posto della stessa area (area degli istruttori) con accesso dall'esterno;

- che la progressione verticale programmata ai sensi dell'art. 13, comma 6, del CCNL Funzioni Locali del 16/11/2022 è finanziata esclusivamente facendo ricorso allo 0,55% del m.s. 2018 ai sensi dell'art. 1, comma 612 della legge n. 234 del 30 dicembre 2021 (pari a € 5.244,43); la progressione in oggetto determina un utilizzo di tale budget pari a € 2.562,21, resta disponibile da utilizzare la somma di € 2.682,22; inoltre in questo caso non è richiesta una riserva di almeno il 50% delle posizioni disponibili destinata all'accesso dall'esterno.

- a far data dal riconoscimento delle progressioni verticali con il passaggio all'area degli Istruttori, i due posti di operatore esperto si intendono soppressi.

Con il presente PIAO, in considerazione del fatto che non è possibile coprire immediatamente a tempo indeterminato i due posti che si sono resi vacanti alla fine dell'anno 2024 in quanto i dipendenti di che trattasi hanno diritto alla conservazione del posto per la durata del periodo di prova presso l'amministrazione di destinazione, per sopperire alla carenza di personale, vengono programmate, inoltre, le seguenti assunzioni a tempo determinato, nell'anno 2025, nei limiti del tetto di spesa sopra individuato (€ 58.592,75).

ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO									
AREA PROFESSIONALE	PROFILO	FULL TIME/PART-TIME	DECORRENZA	PROCEDURA ASSUNZIONE	2025	2026	2027	AREA DI ASSEGNAZIONE	COSTO
Funzionari ed E.Q	Funzionario Polizia Locale	Full time	03/2025 (durata 4 mesi)	Graduatorie altri enti, in subordine selezione pubblica anche tramite albi di idonei asmel	1			Polizia Locale	€ 13.353,22 (4 mesi)
Funzionari ed E.Q	Funzionario Assistente sociale	Full time	03/2025 (durata 4 mesi)	Graduatorie altri Enti, in subordine selezione pubblica anche tramite albi	1			Tecnica	€ 12.703,53 (4 mesi)

				di idonei asmel					
--	--	--	--	--------------------	--	--	--	--	--

Alla luce della programmazione su esposta, nell'anno 2025, si configura, dunque, la seguente dotazione organica:

Area	Posti coperti alla data del 31.12.2024		Posti da coprire per effetto del presente piano	
	FT	PT	FT	PT
Dir				
Area dei Funzionari e della E.Q.	11	0	2	0
Area degli Istruttori	16	2	5*	0
Area degli Operatori Esperti	6	0	0	0
Area degli Operatori	0	0	0	0
TOTALE	35	2	7*	0

* Di cui due posti part time attualmente coperti da trasformare in full time e due posti da coprire tramite progressione verticale dall'area degli operatori esperti all'area degli istruttori.

Prospetto di verifica dei vincoli bilancio

	Anno 2025	Anno 2026	Anno 2027
Spazio spesa potenziale (ex art. 1, comma 557, legge n. 296/2006 o comma 562)	€ 1.443,183,90	€ 1.443,183,90	€ 1.443,183,90
Spese del personale per l'anno 2025 (ex art. 1, comma 557, legge n. 296/2006 o comma 562)	€ 1.240.363,57	€ 1.249.325,03	€ 1.249.325,03

Limite incremento spesa ai sensi dell'art. 33 del DL 34/2019 e del DM 17 Marzo 2020	€ 2.704.857,02	€ 2.704.857,02	€ 2.704.857,02
Spesa con assunzioni programmate*	€ 1.821.921,68	€ 1.794.123,89	€ 1.793.951,52

* Include quote unione dei Comuni Nora e Bithia e quote PLUS.

3.6.2 Formazione del personale

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

Con circolare del 17 gennaio u.s. il Ministro per la Pubblica Amministrazione ha stabilito un numero di ore di formazione pro-capite annue, a partire dal 2025, non inferiore a 40, individuando altresì le cinque principali aree di competenza comuni a tutte le amministrazioni e costituite da:

- Competenze di leadership e soft skill;
- Competenze per l'attuazione della transizione amministrativa
- Competenze per l'attuazione della transizione digitale
- Competenze per l'attuazione della transizione ecologica
- Competenze relative ai valori e ai principi che contraddistinguono il sistema culturale delle pubbliche amministrazioni

Nel corso del 2025, quindi, tutti i Responsabili di Area, coordinati dal Segretario Comunale, dovranno individuare i corsi che i propri collaboratori dovranno seguire sulle indicate tematiche. Questo costituisce anche obiettivo di performance come richiesto dalla richiamata direttiva e come meglio dettagliato nelle schede allegate.

A tal fine verrà utilizzato anche i corsi di formazione disponibili sulla piattaforma "Syllabus" messa a disposizione dal DFP;

Risulterà inoltre necessario provvedere all'aggiornamento dei dipendenti, con priorità per coloro che sono assegnati all'ufficio finanziario e per i Responsabili circa il nuovo sistema di contabilità accrual di imminente attuazione.

Resta infine ferma la necessità di provvedere alla formazione obbligatoria in materia di anticorruzione, tutela dei dati personali, sicurezza sul lavoro.

Le risorse finanziarie complessivamente destinate agli interventi sulle citate aree tematiche, pari a 10.000,00 euro, trovano copertura nel capitolo 10101004 (C.d.r. Resp. Area Amministrativa) del bilancio previsionale 2025/2027.

Le ulteriori risorse, stanziare sui rispettivi capitoli di competenza delle singole Aree, (capitoli 10210018, 12501031, 10310007, 10610015, 10310046, 10510036, 10610265 e 10902102) sono destinate a seminari di aggiornamento ed alla formazione specifica dei dipendenti assegnati all'Area.

In ogni caso i Responsabili favoriranno la formazione propria e dei propri collaboratori mediante la partecipazione ai seminari/webinar proposti dai Ministeri, dalla Regione, da AGID e dagli altri organismi cui l'Ente aderisce (ANCI/IFEL/ANUTEL) i quali forniscono gratuitamente la formazione a favore dei dipendenti pubblici.

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 3 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato:

- Secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alla sottosezione "Performance";
- Secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza";
- dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, relativamente alla Sezione "Organizzazione e capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.
- Relazione sulla Performance;
- Sistema dei controlli interni;
- Relazioni dell'Organo di revisione amministrativa contabile.