

**COMUNE DI VILLAURBANA**

**PROVINCIA DI ORISTANO**

**P I A O**

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE**

**2023 – 2025**

*(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80 convertito, con  
modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113)*

Approvato con delibera G.C. n. 38 del 03.05.2023

## PREMESSA

Il presente documento si inserisce in un ambito normativo di recente introduzione che origina dal D.L. 09.06.2021 n. 80 “Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia (21G00093)”, convertito con modificazioni dalla L. 08.08.2021 n. 113, che ha introdotto all'art. 6 un nuovo strumento di programmazione per le amministrazioni pubbliche, denominato **Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)** quale documento unitario in cui confluiscono i diversi atti di programmazione finora previsti e individuati con D.P.R. 24.06.2022, n. 81 “Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano Integrato di attività e organizzazione” e precisamente:

- piano della performance e digitalizzazione, accessibilità e pari opportunità
- organizzazione del lavoro agile
- piano triennale fabbisogno del personale e formazione
- piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza
- piano delle azioni concrete per l'efficienza della p.a.
- piano delle azioni positive
- piano di razionalizzazione utilizzo dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio.

Restano esclusi dal PIAO gli adempimenti di carattere finanziario

Inoltre con il D.P.R. 30.06.2022, n. 132 è stato adottato il “Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione”.

Il PIAO è triennale e si aggiorna annualmente a scorrimento.

Di norma si approva entro il 31 gennaio di ogni anno o in casi di differimento del termine di approvazione del Bilancio, entro 30 giorni da tale data.

.Viene pubblicato sul sito web dell'Ente e sul sito del Dipartimento Funzione Pubblica.

Con il PIAO il legislatore ha inteso riordinare il complesso sistema programmatico delle amministrazioni pubbliche, formato da una molteplicità di strumenti di programmazione spesso non dialoganti e forse per alcuni aspetti sovrapposti tra loro, inducendo ogni amministrazione pubblica a sviluppare una logica pianificatoria e un'organicità strategica finalizzate ad assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese, nonché di procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di accesso.

Si tratta quindi di uno strumento dotato di rilevante valenza strategica e di un forte valore comunicativo attraverso il quale il Comune di Villaurbana 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.

Il presente documento è stato predisposto dal Segretario Comunale, con il supporto della sua struttura ed il coinvolgimento dei Responsabili di Settore dell'Ente, in ottemperanza a quanto previsto dalla normativa vigente.

## RIFERIMENTI NORMATIVI

Di seguito si elencano i riferimenti normativi e per ognuno una succinta indicazione di “orientamento”.

**DECRETO-LEGGE 09/06/2021, n. 80**, convertito con modificazioni dalla L. 06/08/2021, n. 113 (G.U. 7/8/2021, n. 188): “Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia”

L'art. 6 di questo decreto, per la prima volta introduce il PIAO: “Piano integrato di attività e organizzazione”, che mediante una successiva decretazione dovrà razionalizzare tutta l'attività di pianificazione che tutte le PA devono adottare. A questo dovranno seguire dei provvedimenti di recepimento.

**DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 24/06/2022, n. 81 (GU n.151 del 30/06/2022)**: “Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione”

L'art. 3 di questo decreto ha disposto, a carico della Funzione Pubblica e dell'ANAC, una verifica degli adempimenti a carico delle PA per una loro ulteriore razionalizzazione ed un effettivo coordinamento tra il nuovo piano e quelli precedenti che vengono assorbiti e soppressi.

**DECRETO 30/06/2022, n. 132 - DIPARTIMENTO DELLA FUNZIONE PUBBLICA (GU n.209 del 07/09/2022)**: “Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione”.

In questa norma troviamo, tra le altre, una indicazione di particolare interesse:

Art. 6 - Modalità semplificate per le pubbliche amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti

1. Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività [... per il piano anticorruzione], per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando [...], quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

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

2. L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il

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

**Infine, con Delibera n. 7 del 17 gennaio 2023, pubblicata nella G.U. n. 24 del 30.01.2023 , , l'ANAC – Autorità Nazionale Anticorruzione ha approvato il PNA - Piano Nazionale Anticorruzione 2022 – corredato dai seguenti documenti/provvedimenti:**

[All. 1 Parte generale check-list PTPCT e PIAO.pdf](#)

[All. 2 Parte generale sottosezione trasparenza PIAO PTPCT.pdf](#)

[All. 3 Parte generale RPCT e struttura supporto 14.11.2022.pdf](#)

[All. 4 Parte generale Ricognizione delle semplificazioni vigenti 14.11.2022.pdf](#)

[All. 5 Parte speciale Indice ragionato deroghe modifiche CP.pdf](#)

[All. 6 Parte speciale Appendice normativa regime derogatorio CP.pdf](#)

[All. 7 Parte speciale contenuti Bando tipo 1 2021.pdf](#)

[All. 8 check list versione Informatizzata - Definitiva v.1.pdf](#)

[All. 9 Parte speciale Obblighi trasparenza contratti.xls](#)

[All.10 Parte speciale Commissari straordinari modifiche.pdf](#)

[All.11 Parte generale Analisi dei dati piattaforma PTPCT.pdf](#)

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

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

In data 7 settembre 2022, è stato pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 209 il decreto del Dipartimento Funzione pubblica del 30 giugno 2022, n. 132 che definisce i contenuti e lo schema tipo del PIAO, nonché le modalità semplificate per gli enti con meno di 50 dipendenti, entrato ufficialmente in vigore il 22 settembre;

**SEZIONE 1****SCHEMA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE**

<b>Comune di</b>	VILLAURBANA
<b>Indirizzo</b>	VIA ROMA 24
<b>Sindaco</b>	PAOLO PIREDDU
<b>Codice fiscale/Partita IVA</b>	00071740955
<b>Recapito telefonico</b>	078344104
<b>Indirizzo internet</b>	www.comune.villaurbana.or.it
<b>e-mail</b>	info@comune.villaurbana.or.it
<b>PEC</b>	protocollo@pec.comune.villaurbana.or.it
<b>Numero dipendenti al 31.12.2022</b>	10

<b>Numero abitanti al 31.12.2022</b>	1480	
--------------------------------------	------	--

**SEZIONE 2****VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE*****Sottosezione 2.1***  
***VALORE PUBBLICO***

Il “valore pubblico” rappresenta oggi la sfida rivolta alle pubbliche amministrazioni, il cambio di paradigma che deve guidare gli enti a finalizzare il proprio agire per contribuire a migliorare il livello di benessere economico e sociale del territorio in cui operano. Attraverso il presente documento programmatico il Comune di Siamanna intende identificare il Valore Pubblico verso cui direzionare il proprio agire, facendo leva sulla chiara definizione degli obiettivi strategici da parte del Consiglio Comunale, sulla capacità organizzativa, sulle competenze delle proprie risorse umane, sulle reti di relazione interne ed esterne, sulla capacità di leggere il territorio e di dare risposte adeguate, sulla tensione continua verso l'innovazione e la sostenibilità, assicurando l'attenzione costante dell'abbassamento del rischio di erosione del valore pubblico che si potrebbe determinare a fronte

di una trasparenza opaca o eccessivamente burocratizzata e di fenomeni corruttivi. Il valore pubblico si pone quindi come direzione verso la quale l'Ente intende orientare il proprio agire, utilizzando le proprie risorse al meglio ed in modo funzionale al reale soddisfacimento dei bisogni della comunità locale.

---

Alla base della programmazione strategica dell'Ente vi è il Documento Unico di Programmazione (DUP) e la relativa Nota di Aggiornamento

Il DUP è lo strumento che permette l'attività di guida strategica ed operativa dell'Ente e rappresenta, nel rispetto del principio del coordinamento e coerenza dei documenti che costituiscono il sistema di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione.

La Sezione Strategica (SeS) costituisce la prima parte del documento nonché la base per la redazione della successiva Sezione Operativa (SeO) e sviluppa le linee programmatiche di mandato, individuando gli indirizzi strategici dell'Ente con un orizzonte temporale di riferimento pari a quello del mandato amministrativo.

La sottosezione riporta i risultati attesi in termini di obiettivi programmatici e strategici intesi, definiti in coerenza con i documenti finanziari dell'Ente con riferimento alle previsioni generali della Sezione Strategica del DUP.

Si è assunto che tali obiettivi (generali e specifici) corrispondano agli obiettivi strategici sotto riportati e ai programmi operativi annuali – triennali contenuti nella “Nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione 2023/2025” approvata con deliberazione del Consiglio Comunale n. 5 del 21.03.2023 che costituiscono una declinazione delle linee programmatiche di mandato per il **quinquennio 2021/2026** approvate con deliberazione del Consiglio Comunale n. 45 del 27.12.2021

**Per ulteriori approfondimenti si rinvia al Documento Unico di Programmazione 2023 – 2025 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 5 del 21.03.2023 .**

### ***Sottosezione 2.2-1*** ***PIANO DELLE PERFORMANCES***

Il Piano della Performance articola i suoi contenuti intorno al processo di pianificazione strategica, al sistema di misurazione e di valutazione della performance e alle attività di rendicontazione. Esso rappresenta, in modo schematico e coordinato, il legame tra le linee programmatiche di mandato e gli altri livelli di programmazione e fornisce una visione unitaria e facilmente comprensibile della prestazione attesa dell'Ente.

Il percorso di formazione del Piano delle Performance prende avvio dalle linee programmatiche di mandato, i cui contenuti sono successivamente tradotti negli indirizzi contenuti nella “Nota di Aggiornamento al Documento Unico di Programmazione (DUP) – Triennio 2023-2025”, approvata

con deliberazione del Consiglio Comunale n. 5 del 21.03.2023 con la quale sono individuati obiettivi strategici, declinati in obiettivi operativi, assegnati poi ai singoli Responsabili di Settore.

Gli obiettivi, sono stati concordati con i Responsabili di servizio e validati dall'Organo di Validazione, (verbale n. 1 del 24.04.2023) sono stati definiti individuando il responsabile, le azioni e le relative tempistiche, gli indicatori di misurazione di efficacia e di efficienza e i target i cui esiti saranno rendicontati.

### **PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (Tutte le Aree)**

1. Assicurare un'efficace acquisizione, gestione e programmazione delle risorse finanziarie dell'ente al fine di garantire la qualità dei servizi svolti e il rispetto dei piani e dei programmi della politica
2. Attuazione delle misure previste dalla normativa e del PTPC dell'ente in materia di Anticorruzione
3. Attuazione delle misure previste dalla normativa dell'ente in materia di trasparenza
4. Assicurare un elevato standard degli atti amministrativi finalizzato a garantire la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa nonché di regolarità contabile degli atti mediante l'attuazione dei controlli così come previsto nel numero e con le modalità programmate nel regolamento sui controlli interni adottato dall'ente.

### **PERFORMANCE INDIVIDUALE**

#### **AREA AMMINISTRATIVA**

**(Ufficio amministrativo e affari generali, Ufficio protocollo e servizi demografici, Ufficio servizi sociali)**

1. PNRR – Bando borghi Attivazione procedure di selezione del contraente per la realizzazione degli interventi; Aggiudicazione degli affidamenti; Gestione esecuzione degli appalti; Controllo e rendicontazione finanziamenti
2. PNRR – Bandi ricollegati alla transizione al digitale: Attivazione procedure di selezione del contraente per la realizzazione degli interventi; Aggiudicazione degli affidamenti; Gestione esecuzione degli appalti; Controllo e rendicontazione finanziamenti concessi -Attuazione delle disposizioni di cui al decreto del Ministero dell'Interno del 17/10/2022 recante “Modalità di integrazione nell'ANPR delle liste elettorali e dei dati relativi all'iscrizione nelle liste di sezione di cui al decreto del Presidente della Repubblica 20 marzo 1967, n. 223” –
3. Predisposizione Regolamento Funzionamento Centro Aggregazione Sociale (CAS) –
4. Modifica ed integrazione al Regolamento per la concessione di contributi, sovvenzioni e patrocini ad Associazioni, Comitati, Enti pubblici ed Enti privati

## **AREA FINANZIARIA**

**(Ufficio finanziario e Ufficio tributi)**

- 1 Attivazione della metodologia di tariffazione puntuale del servizio di gestione dei rifiuti solidi urbani
- 2 PNRR Adempimenti connessi alla gestione e alla rendicontazione contabile dei bandi di competenza amministrativa e tecnica e riflessi contabili)

### **PERFORMANCE INDIVIDUALE**

## **AREA TECNICA**

**(Ufficio tecnico e Ufficio Polizia locale e commercio)**

1. Casa del filosofo: conclusione attività procedurali per l'acquisizione dell'immobile;
2. Retrocessioni aree PEEP: conclusione procedimento;
3. Terreni comunali: Gestione proroga, attivazione e conclusione assegnazione nuove concessioni;
4. Ricognizione, accertamento e verifica canoni derivanti da concessioni di immobili e terreni annualità precedenti e annualità 2023;
5. PNRR - Bandi afferenti l'area tecnica - Attivazione procedure di selezione del contraente per la realizzazione degli interventi; Aggiudicazione degli affidamenti; Gestione esecuzione degli appalti; Controllo e rendicontazione finanziamenti concessi;
6. PNRR – Bando borghi Attivazione procedure di selezione del contraente per la realizzazione degli interventi; Aggiudicazione degli affidamenti; Gestione esecuzione degli appalti; Controllo e rendicontazione finanziamenti;
7. Regolamento videosorveglianza: redazione finalizzata all'approvazione.
8. Appalti in essere: Gestione esecuzione degli appalti, Conclusione, controllo e rendicontazione;
9. Ricognizione, verifica stato attuale di immobili e viabilità e programmazione interventi;

## **SEGRETARIO COMUNALE**

1. Garantire tutte le attività connesse al Piano di Prevenzione della Corruzione e al Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità. Garantire inoltre tutte le attività connesse al controllo successivo sugli atti in conformità a quanto riportato sul Regolamento vigente nell'Ente.
2. Ottimizzazione delle risorse umane, gestione delle procedure di reclutamento al fine di soddisfare il fabbisogno dell'ente.
3. Predisposizione Piao Integrato Attività e Organizzazione dell'ente (PIAO)

---

***Sottosezione 2.2-1***

**PIANO DELLE AZIONI POSITIVE PER LE PARI OPPORTUNITA'**

## **PREMESSA**

L'art. 6 del D. L. 09.06.2021, n. 80 Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia, convertito con modificazioni nella Legge 06.08.2021 n. 113, prescrive in capo alle pubbliche amministrazioni l'adozione di un Piano integrato di attività e di organizzazione, di seguito semplicemente PIAO di durata triennale, con aggiornamento annuale;

Sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 151 del 30.06.2022 è stato pubblicato il Decreto del Presidente della Repubblica n. 81/2022, "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione";

Nella stessa data del 30.06.2022 è stato pubblicato il Decreto n. 132/2022 del Ministro per la Pubblica Amministrazione emanato di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze che definisce il contenuto del PIAO;

Il PIAO ha essenzialmente la finalità di semplificare ed unificare gli strumenti di programmazione e, nel contempo, di rafforzarne il carattere vincolante per le amministrazioni pubbliche, mentre non ha finalità innovative relativamente alla introduzione di nuovi istituti di programmazione.

Fra i piani che sono assorbiti nel P.I.A.O. figura anche il piano delle azioni positive.

### **Piano triennale azioni positive.**

Nell'ambito delle finalità espresse dalla L. 125/1991 e successive modificazioni ed integrazioni (D.Lgs n.196/2000, 165/2001 e 198/2006), ossia "favorire l'occupazione femminile e realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro, anche mediante l'adozione di misure, denominate azioni positive per le donne, al fine di rimuovere gli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità", viene adottato il presente Piano di azioni positive per il triennio 2023/2025, che, come detto, confluirà nel P.I.A.O. 2023-2025 ai sensi della normativa vigente..

L'art. 48 del Decreto Legislativo 11 aprile 2006, n. 198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246" prevede che i Comuni, sentite le rappresentanze sindacali unitarie, il comitato per le pari opportunità previsto dal CCNL e la consigliera o il consigliere di parità territorialmente competente predispongano piani di azioni positive tendenti ad assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nell'ambiente di lavoro.

Tali piani hanno durata triennale e possono essere finanziati dalle pubbliche amministrazioni nell'ambito delle proprie disponibilità di bilancio .

L'art. 57 del D.Lgs. 165/2001 come modificato dall'articolo 21, comma 1, lettera d), legge n. 183 del 2010) prevede la costituzione del " Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni" che sostituisce, unificando le competenze in un solo organismo, i comitati per le pari opportunità e i comitati paritetici sul fenomeno del mobbing, costituiti in applicazione della contrattazione collettiva, dei quali assume tutte le funzioni previste dalla legge, dai contratti collettivi relativi al personale delle amministrazioni pubbliche o da altre disposizioni .

Nelle more della costituzione del Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni, il segretario comunale ha predisposto il seguente piano , contenente gli obiettivi che l'Amministrazione Comunale si propone di perseguire nell'arco del triennio nel campo delle pari opportunità . Ci si propone di costituire il nuovo CUG nel corso dell'anno .

Con il presente Piano Triennale delle Azioni Positive l'Amministrazione Comunale favorisce l'adozione di misure che garantiscano effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale e tengano conto anche della posizione delle lavoratrici e dei lavoratori in seno alla famiglia, con particolare riferimento:

- alla partecipazione ai corsi di formazione professionale che offrano possibilità di crescita e di miglioramento;
- agli orari di lavoro;
- all'individuazione di concrete opportunità di sviluppo di carriera e di professionalità, anche attraverso l'attribuzione degli incentivi e delle progressioni economiche;
- all'individuazione di iniziative di informazione per promuovere comportamenti coerenti con i principi di pari opportunità nel lavoro.

Pertanto, la gestione del personale e le misure organizzative, compatibilmente con le esigenze di servizio e con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche, continueranno a tenere conto dei principi generali previsti dalle normative in tema di pari opportunità al fine di garantire un giusto equilibrio tra le responsabilità familiari e quelle professionali.

### **SITUAZIONE ATTUALE**

L'analisi della situazione attuale del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato alla data del 31.12.2022, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratrici:

Lavoratori	Cat. D	Cat. C.	Cat. B	Cat. A	Totale
Donne	3	3	0	0	6
Uomini	0	4	0	0	4

Il Segretario Comunale è una donna.

P.O. donne 2 (servizio amministrativo e tecnico)

Uomini 0

### **OBIETTIVI ED AZIONI POSITIVE**

Per ciascuno degli interventi programmatici citati in premessa vengono di seguito indicati gli obiettivi da raggiungere e le azioni attraverso le quali raggiungere tali obiettivi:

## **1. Descrizione Intervento: FORMAZIONE**

**Obiettivo:** Programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti nell'arco del triennio di

sviluppare una crescita professionale e/o di carriera che si potrà concretizzare mediante l'utilizzo del "credito formativo" nell'ambito di progressioni orizzontali.

**Finalità strategiche:** Migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti.

### Azione positiva 1:

I percorsi formativi dovranno essere, ove possibile, organizzati in orari compatibili con quelli delle lavoratrici part-time e coinvolgere i lavoratori portatori di handicap.

### Azione positiva 2:

Predisporre riunioni di settore con ciascun Responsabile al fine di monitorare la situazione del personale e proporre iniziative formative specifiche in base alle effettive esigenze, da vagliare successivamente in sede di Conferenza dei Responsabili.

### Azione positiva 3:

Predisporre un piano di formazione annuale al quale tutti i dipendenti avranno accesso. Gli attestati dei corsi frequentati verranno conservati nel fascicolo personale individuale di ciascun dipendente presso l'Ufficio Personale.

**Soggetti e Uffici Coinvolti:** Responsabili Settori/Servizi – Segretario – Ufficio Personale.

**A chi è rivolto:** A tutti i dipendenti.

## **2. Descrizione intervento: ORARI DI LAVORO**

**Obiettivo:** Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, attraverso azioni

che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di uomini e donne all'interno dell'organizzazione, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro. Promuovere pari opportunità fra uomini e donne in condizioni di svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, anche per problematiche non solo legate alla genitorialità.

**Finalità strategiche:** Potenziare le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici mediante l'utilizzo di tempi più flessibili. Realizzare economie di gestione attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro.

### Azione positiva 1:

Prevedere articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali.

### Azione positiva 2:

Prevedere agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie e dei permessi a favore delle persone che rientrano in servizio dopo una maternità, e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale, anche per poter permettere rientri anticipati.

Azione positiva 3:

L'Ufficio Personale raccoglierà le informazioni e la normativa riferita ai permessi relativi all'orario di lavoro per favorirne la conoscenza e la fruizione da parte di tutti i dipendenti e provvederà a pubblicare le risultanze sul sito istituzionale dell'Ente.

Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili Settori/Servizi – Segretario – Ufficio Personale.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti con problemi familiari e/o personali, ai part-time, ai dipendenti che rientrano in servizio dopo una maternità, e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale.

### **3. Descrizione intervento: SVILUPPO CARRIERA E PROFESSIONALITA'**

Obiettivo: Fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale maschile che femminile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi.

Finalità strategica: Creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la performance dell'Ente e

favorire l'utilizzo della professionalità acquisita all'interno.

Azione positiva 1:

Programmare percorsi formativi specifici rivolti sia al personale femminile che maschile.

Azione positiva 2:

Utilizzare sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi economici e di carriera, nonché delle progressioni economiche, senza discriminazioni di genere.

Azione positiva 3:

Affidamento degli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni. Nel caso di analoga qualificazione e preparazione professionale, prevedere ulteriori parametri valutativi per non discriminare il sesso femminile rispetto a quello maschile.

Soggetti e Uffici coinvolti: Ufficio Personale.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

### **4. Descrizione Intervento: INFORMAZIONE**

Obiettivo: Promozione e diffusione delle informazioni sulle tematiche riguardanti i temi delle pari opportunità.

Finalità strategica: Aumentare la consapevolezza del personale dipendente sulla tematica delle pari opportunità e di genere. Per quanto riguarda i Responsabili di Settori e Servizi,

favorire maggiore condivisione e partecipazione al raggiungimento degli obiettivi, nonché un'attiva partecipazione alle azioni che l'Amministrazione intende intraprendere.

Azione positiva 1:

Programmare incontri di sensibilizzazione e informazione rivolti ai Responsabili di Settori e Servizi sul tema delle pari opportunità.

Azione positiva 2:

Informazione e sensibilizzazione del personale dipendente sulle tematiche sulle pari opportunità tramite invio di comunicazioni allegate alla busta paga. Informazione ai cittadini attraverso la pubblicazione di normative, di disposizioni e di novità sul tema delle pari opportunità, nonché del presente Piano di Azioni Positive sul sito internet del Comune.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Ufficio Personale e Segretario.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti, ai Responsabili di Settori e Servizi, a tutti i cittadini.

## **DURATA DEL PIANO**

Il presente piano ha durata triennale (2023/2025)

Il piano confluirà nel P.I.A.O. e verrà pubblicato sia all'Albo Pretorio dell'Ente che sul sito internet istituzionale.

Nel periodo di vigenza del presente piano saranno raccolti presso l'Ufficio Personale pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo da poter procedere, alla scadenza, ad un adeguato aggiornamento.

### ***Sottosezione 2.2-1***

#### **Piano della Formazione del Personale.**

## **PREMESSA**

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

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

## **PRIORITA' STRATEGICHE:**

L'Ente tende alla riqualificazione e al potenziamento delle competenze tecniche, attraverso adeguati percorsi di formazione del personale. Tale formazione verrà effettuata attraverso la partecipazione a giornate formative predisposte da altre pubbliche amministrazioni, quali ad esempio la Regione Sardegna, ANCI, IFEL, , e aziende private specializzate nei vari settori di interesse dell'attività pubblica.

Per quanto riguarda i livelli più elevati ( AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE) si ritiene fondamentale la partecipazione a giornate formative, in modo da trasmettere poi le conoscenze a livello interno , attraverso momenti formativi appositamente organizzati da ogni responsabile di settore per i propri collaboratori, così da permettere la crescita professionale, la riqualificazione e potenziamento delle competenze e del livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti.

Per tutti gli altri dipendenti, oltre alla formazione interna di cui sopra, si sostiene la partecipazione a corsi di formazione organizzati anche esternamente dagli stessi soggetti sopraindicati.

### **RISORSE INTERNE DISPONIBILI:**

L'Ente non ha un servizio di formazione interna del personale, le risorse interne disponibili sono relative ai responsabili di settore che si occuperanno di trasmettere quanto più possibile, le conoscenze acquisite nei confronti dei propri collaboratori.

### **RISORSE ESTERNE DISPONIBILI:**

L'Ente farà riferimento a giornate formative predisposte da altre pubbliche amministrazioni, quali ad esempio l'Unione dei Fenici , cui l'ente aderisce, la Regione Sardegna, la Provincia di Oristano, ANCI Sardegna, IFEL, ma anche da aziende private specializzate nei vari settori di interesse dell'attività pubblica.

### **MISURE PER FAVORIRE L'ACCESSO ALLA QUALIFICAZIONE DEL PERSONALE:**

L'Amministrazione sostiene la partecipazione del proprio personale alla formazione, mettendo a disposizione un budget annuale; inoltre adotta tutte le misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale laureato e non laureato, organizzando il lavoro dei diversi settori in modo da conciliarlo con eventuali permessi per il diritto allo studio e di conciliazione.

### **OBIETTIVI E RISULTATI ATTESI**

Le iniziative formative coinvolgeranno tutti i dipendenti dell'ente senza distinzione di genere. Nell'ambito di ciascun servizio, per ogni dipendente sarà organizzato un percorso formativo dando priorità a chi non ha mai usufruito di corsi di formazione.

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

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

- Area Amm.va sociale – Finanziaria- Tributi .
- Area Tecnica;

I Responsabili di ciascun servizio provvedono all'individuazione dei corsi di formazione da far

seguire ai dipendenti appartenenti al proprio Servizio.

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

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

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

Gli interventi formativi si articoleranno:

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

Le attività formative che l'Ente andrà ad effettuare nel triennio di riferimento 2023/2025 potranno riguardare in le seguenti aree tematiche (a titolo indicativo e non esaustivo):

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

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

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

**Sottosezione 2.2.1**  
*Rischi Corruttivi E Trasparenza*

**Parte generale – PNRR- ANAC**

La strategia nazionale di prevenzione della corruzione, secondo la legge 190/2012 e s.m.i., si attua mediante il Piano nazionale anticorruzione (PNA) adottato dall’Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).

Il PNA individua i principali rischi di corruzione, i relativi rimedi e contiene l’indicazione degli obiettivi, dei tempi e delle modalità di adozione e attuazione delle misure di contrasto al fenomeno corruttivo.

L’ultimo PNA adottato dall’ANAC con delibera n. 7 del 17 gennaio 2023, pubblicata nella G.U. n. 24 del 30.01.2023, “si colloca in una fase storica complessa. Una stagione di forti cambiamenti dovuti alle molte riforme connesse agli impegni assunti dall’Italia con il Piano nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) per superare il periodo di crisi derivante dalla pandemia, oggi reso ancor più problematico dagli eventi bellici in corso nell’Europa dell’Est. L’ingente flusso di denaro a disposizione, da una parte, e le deroghe alla legislazione ordinaria introdotte per esigenze di celerità della realizzazione di molti interventi, dall’altra, ad avviso dell’Autorità, richiedono il rafforzamento dell’integrità pubblica e la programmazione di efficaci presidi di prevenzione della corruzione per evitare che i risultati attesi con l’attuazione del PNRR siano vanificati da eventi corruttivi, con ciò senza incidere sullo sforzo volto alla semplificazione e alla velocizzazione delle procedure amministrative. Gli impegni assunti con il PNRR coinvolgono direttamente le pubbliche amministrazioni, incidono in modo significativo sull’innovazione e l’organizzazione e riguardano, in modo peculiare, il settore dei contratti pubblici, ambito in cui preminente è l’intervento dell’ANAC.” (PNA 2022 pag. 16)

A tal proposito, nel presente Piano, saranno individuate apposite misure organizzative per l’implementazione dei controlli e del monitoraggio dei progetti del PNRR che coinvolgono il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza e che ben potranno anche essere oggetto di future revisioni.

La presente sottosezione è predisposta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, di seguito RPCT, tenendo conto degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall’organo di indirizzo, ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190 formulati in modo da integrarsi con quelli utili per la creazione di valore. Attraverso l’analisi di contesto, il RPCT riesce ad acquisire informazioni utili a identificare eventuali rischi corruttivi, sia in relazione alle caratteristiche dell’ambiente e del territorio (contesto esterno), sia all’organizzazione e

all'attività dell'Ente (contesto interno). Costituiscono elementi essenziali della presente sottosezione:

- a) la valutazione di impatto del contesto esterno
- b) la valutazione di impatto del contesto interno;
- c) la mappatura dei processi;
- d) l'identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti;
- e) la progettazione delle misure organizzative per il trattamento del rischio;
- f) il monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure;
- g) la programmazione dell'attuazione della trasparenza e relativo monitoraggio.

Detti elementi sono funzionali a individuare e a contenere rischi corruttivi e sono indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33. Sulla base degli indirizzi dettati dall'Autorità Nazionale Anticorruzione, il RPCT potrà aggiornare la pianificazione secondo canoni di semplificazione calibrati in base alla tipologia di amministrazione ed avvalersi di previsioni standardizzate.

Per le pubbliche amministrazioni interessate con meno di 50 (cinquanta) dipendenti si ricorda che la presente sottosezione si riferisce a quanto stabilito dall'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, n. 132. In particolare viene stabilito che le stesse" [omissis] procedono alle attività di cui

all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3) e quindi all'aggiornamento della mappatura dei processi esistente alla data di entrata in vigore del Decreto in questione, tenendo conto, quali aree di rischio, quelle indicate all'art.1, comma 16 della Legge 6 novembre 2012, n. 190, ovvero:

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

Sempre per le pubbliche amministrazioni interessate con meno di 50 (cinquanta) dipendenti, l'aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione avviene solo in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Il PNA 2022 precisa che le amministrazioni e gli enti con meno di 50 dipendenti possono, dopo la prima adozione, confermare per le successive due annualità, lo strumento programmatico in vigore con apposito atto dell'organo di indirizzo. Ciò può avvenire solo se nell'anno precedente non si siano verificate evenienze che richiedono una revisione della programmazione e che sono indicate nella seguente tabella:

Si può confermare, nel triennio, la programmazione dell'anno precedente salvo che: a) siano emersi fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative; b) siano state introdotte modifiche organizzative rilevanti; c) siano stati modificati gli obiettivi strategici; d) siano state modificate le altre sezioni del PIAO in modo significativo tale da incidere sui contenuti della sezione anticorruzione e trasparenza.

Il verificarsi di questi eventi richiede una nuova valutazione della gestione del rischio che tenga in debito conto il fattore che altera l'appropriatezza della programmazione già effettuata. Alla luce di tale verifica l'ente provvede ad una nuova adozione dello strumento programmatico. Nell'atto di conferma o di nuova adozione occorre dare conto, rispettivamente, che non siano intervenuti i fattori indicati sopra, ovvero che siano intervenuti e su che cosa si è inciso in modo particolare nel nuovo atto di programmazione. Rimane comunque fermo l'obbligo di adottare un nuovo strumento di programmazione ogni tre anni come previsto dalla normativa.

## **I SOGGETTI COINVOLTI NELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

I soggetti chiamati a dare attuazione al piano sono:

- Gli Organi di indirizzo politico;
- Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (RPCT);
- I Responsabili di area
- Tutti i Dipendenti;
- Il Nucleo di Valutazione
- Il Responsabile della protezione dei dati

Gli organi di indirizzo politico

L'art. 1, comma 7, della Legge 190/2012 stabilisce che l'organo di indirizzo politico individua il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza che nel caso degli enti locali è individuato, di norma, nel segretario comunale.

La Giunta comunale adotta nei termini previsti dalla legge il Piano di Prevenzione della Corruzione e della trasparenza quale sottosezione del PIAO.

Compete inoltre alla Giunta l'adozione di atti di indirizzo di carattere generale finalizzati alla prevenzione della corruzione. Gli organi di indirizzo concorrono a creare condizioni favorevoli ad una cultura della prevenzione della corruzione e della valutazione del rischio "corruttivo", ricevono la relazione annuale del RPCT che dà conto dell'attività svolta e sono destinatari delle segnalazioni del R.P.C.T. su eventuali disfunzioni riscontrate sull'attuazione delle misure di prevenzione e di trasparenza.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza (RPCT)

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza, nel Comune di Villaurbana è il segretario comunale Dr.ssa Maria Bonaria Scala

Il ruolo e le funzioni del RPCT sono stati ridefiniti nella delibera ANAC soprarichiamata n.1064 del 13 novembre 2019 - Approvazione in via definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2019 ed in particolare nell'allegato 3 "Riferimenti normativi sul ruolo e sulle funzioni del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)

A titolo esemplificativo e non esaustivo si riportano le principali funzioni del RPCT:

- elabora e propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione;
- verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del piano anticorruzione;
- comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate (attraverso il PTPC) e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del piano;
- propone le necessarie modifiche del PTPC, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso;
- individua il personale da inserire nei programmi di formazione, (articolo 1 commi 10, lettera c), e 11 legge 190/2012);
- riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora sia il responsabile anticorruzione a ritenerlo opportuno;

- trasmette al nucleo di valutazione informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo;
- segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti "per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni";
- quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza;
- quale responsabile per la trasparenza, svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- quale responsabile per la trasparenza, segnala i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- vigila sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità dei responsabili di posizione ai sensi dell'art. 15 del decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39;
- vigila sulla regolare attuazione dell'accesso civico;
- procede con proprie circolari a informare i responsabili di P.O. nonché ad adottare le misure correttive per l'eliminazione di eventuali criticità, anche sulla base dei controlli interni.
- cura la diffusione della conoscenza del codice di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla attuazione, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione dei risultati del monitoraggio, ai sensi dell'art. 15 del D.P.R. n. 63/2013 recante il Codice di comportamento dei pubblici dipendenti.

Il Responsabile anticorruzione, così come già sopraesposto, non disponendo di una struttura in staff con il compito di affiancarlo nell'approfondimento di specifiche tematiche, sia in sede programmatica che in sede di monitoraggio, si serve della collaborazione dei Responsabili di servizio.

Attese le modeste dimensioni dell'Ente, il Segretario comunale, non ha Referenti di riferimento e, oltre alle attività istituzionali previste dall'ordinamento giuridico, svolge i seguenti ulteriori incarichi

- Componente del Nucleo di valutazione,
- Presidente della delegazione trattante di parte pubblica;
- Responsabile dei controlli interni

- Responsabile dei procedimenti disciplinari
- Titolare del potere sostitutivo in caso di assenza e di inerzia dei responsabili

Al Segretario Comunale, considerati i compiti attribuiti nella qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione, non dovrebbero essere più conferiti incarichi di posizione organizzativa ai sensi dell'art. 97 del Tuel n. 267/2000, salvo situazioni particolari temporanee (di durata non superiore ad un anno). In questo ente, data la struttura organizzativa che verrà esplicitata nel paragrafo relativa al contesto interno, è stata affidata al segretario comunale la gestione del servizio personale nelle more dell'adozione di altra soluzione organizzativa.

Il segretario ha informato il sindaco in merito alla segnalata incompatibilità dei ruoli di componente del nucleo di valutazione e di disciplina in capo al RPCT e la necessità di individuare altro soggetto, ma a tutt'oggi non è stata indicata la soluzione e, per non arrecare ulteriori disagi all'ente, svolge anche tali compiti

I responsabili di posizione organizzativa

Il comma 9, lettera c) dell'articolo 1 della legge 190/2012, impone, attraverso il PTPC, la previsione di obblighi di informazione nei confronti del responsabile anticorruzione che vigila sul funzionamento e sull'osservanza del Piano.

Gli obblighi informativi ricadono su tutti i soggetti coinvolti, già nella fase di elaborazione del PTPCT e, poi, nelle fasi di verifica e attuazione delle misure adottate.

È imprescindibile, dunque, un forte coinvolgimento dell'intera struttura in tutte le fasi di predisposizione e di attuazione delle misure anticorruzione.

Il PNA 2016 sottolinea che l'articolo 8 del DPR 62/2013 impone un "dovere di collaborazione" dei dipendenti nei confronti del responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente.

Dal decreto 97/2016 risulta anche l'intento di creare maggiore comunicazione tra le attività del responsabile anticorruzione e quelle dell'OIV, al fine di sviluppare una sinergia tra gli obiettivi di performance organizzativa e l'attuazione delle misure di prevenzione.

In particolare i responsabili di posizione organizzativa, ciascuno per l'area di competenza devono:

- valorizzare la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi delle proprie unità organizzative;
- partecipare attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi opportunamente con il RPCT, e fornendo i dati e le informazioni necessarie per

realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure;

- curare lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovere la formazione in materia dei dipendenti assegnati ai propri uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità;
- assumersi la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nel PTPCT e operare in maniera tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale (ad esempio, contribuendo con proposte di misure specifiche che tengano conto dei principi guida indicati nel PNA 2019 e, in particolare, dei principi di selettività, effettività, prevalenza della sostanza sulla forma);
- tener conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT.
- assicurare l'osservanza del Codice di comportamento e verificare le ipotesi di violazione;
- adottare le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e la rotazione del personale inserito nella propria area, se fattibile;
- osservare le misure contenute nel Piano.

Inoltre e nello specifico, devono:

- rendere accessibile, nel rispetto della disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui al capo V della legge 7 agosto 1990, n. 241, e ss.mm.ii. agli interessati, le informazioni relative ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e all'ufficio competente in ogni singola fase.
- monitorare il rispetto dei tempi di tutti i procedimenti amministrativi e di qualsiasi anomalia accertata, indicando, per ciascun procedimento nel quale i termini non sono stati rispettati, le motivazioni in fatto e in diritto di cui all'art. 3 della legge n. 241/1990 che giustificano il ritardo.
- inserire nei bandi di gara le regole di legalità o integrità del presente Piano.
- monitorare le attività individuate dal presente piano quali a più alto rischio di corruzione.
- indicare in quali ulteriori procedimenti si palesano criticità e le azioni correttive.

- monitorare, anche con controlli a campione tra i dipendenti adibiti alle attività a rischio di corruzione indicate nel P.T.P.C.T, i rapporti aventi maggior valore economico, 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 dipendenti dell'amministrazione;
- astenersi, ai sensi dell'art. 6 bis legge 241/1990, in caso di conflitto di interessi, segnalando tempestivamente al Segretario comunale ogni situazione di conflitto, anche potenziale. In tal caso la pratica, verrà assunta in carico da altro responsabile di P.O. o dal Segretario comunale.
- Attestare di essere a conoscenza del piano di prevenzione della corruzione e provvedere a svolgere le attività per la sua esecuzione

Le Posizioni organizzative rispondono della mancata attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, se il responsabile dimostra di avere effettuato le dovute comunicazioni agli uffici e di avere vigilato sull'osservanza del piano anticorruzione.

Immutata, la responsabilità di tipo dirigenziale, disciplinare, per danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, in caso di commissione di un reato di corruzione, accertato con sentenza passata in giudicato, all'interno dell'amministrazione (articolo 1, comma 12, della legge 190/2012). Anche in questa ipotesi, il responsabile deve dimostrare di avere proposto un PTPCT con misure adeguate e di averne vigilato funzionamento e osservanza.

I dipendenti.

Come detto tutti i dipendenti del Comune:

- partecipano al processo di gestione del rischio,
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C.T,
- segnalano le situazioni di illecito al Responsabile per la prevenzione della corruzione,
- segnalano i casi di personale conflitto di interessi.

Inoltre e nello specifico:

A tutti i dipendenti, è consegnato telematicamente copia del PIAO contenente il Piano di prevenzione della corruzione.

Essi devono astenersi, ai sensi dell'art. 6 bis legge 241/1990, in caso di conflitto di interessi, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto, anche potenziale, al responsabile di P.O. di appartenenza.

I responsabili di procedimento che svolgono attività a rischio di corruzione, informano il responsabile della P.O. che ha loro assegnato la responsabilità del procedimento medesimo, il rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata, indicando, per ciascun procedimento nel quale i termini non sono stati rispettati, le motivazioni in fatto e in diritto di cui all'art. 3 della legge 241/1990, che giustificano il ritardo.

Essi rendono accessibile, nel rispetto della disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui al capo V della legge 7 agosto 1990, n. 241, e ss.mm.ii., agli interessati, le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase.

Segnalano le situazioni di illecito.

Nonostante la previsione normativa concentri la responsabilità per il verificarsi di fenomeni corruttivi (art. 1, comma 12, L. 190/2012) in capo al Responsabile per la prevenzione, tutti i dipendenti delle strutture coinvolte nell'attività amministrativa del Comune di Villaurbana, mantengono ciascuno, il personale livello di responsabilità in relazione ai compiti effettivamente svolti. Inoltre, al fine di realizzare la prevenzione, l'attività del Responsabile deve essere strettamente collegata e coordinata con quella di tutti i soggetti presenti nell'organizzazione dell'Amministrazione.

I collaboratori e consulenti dell'ente e gli appaltatori di lavori, servizi e forniture:

Tali soggetti segnalano casi di conflitto d'interessi e dichiarano di essere a conoscenza delle disposizioni contenute nel D.P.R. n. 62/2013, e delle disposizioni relative al nuovo Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Villaurbana, approvato con deliberazione Giunta Comunale n. 11 in data 17/03/2021, pubblicato sul sito istituzionale nella Sezione Amministrazione trasparente, nonché di obbligarli al rispetto di quanto ivi previsto.

L'aggiudicatario di un contratto pubblico deve dichiarare all'atto della sottoscrizione dell'impegno (contratto, scrittura privata etc):

- di essere a conoscenza che la violazione degli obblighi contenuti nei Codici di comportamenti costituisce causa di risoluzione del rapporto contrattuale ai sensi dell'art. 2, c. 3, del D.P.R. n. 62/2013 e della delibera G.C. n. 23 del 17.03.2021

- ai sensi dell'art. 53, c. 16-ter, D. Lgs. n. 165/2001, di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei confronti del medesimo soggetto incaricato, per il triennio successivo alla cessazione del rapporto. Altresì di essere a conoscenza che la violazione della succitata norma costituisce causa di nullità della convenzione stipulata, nonché il

divieto di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

· l' impegno, per averlo sottoscritto, al rispetto del patto di integrità approvato in uno con il PTPC 2016-2018 con Deliberazione di Giunta Comunale n. 45 del 01.06./2016

### **Nucleo di valutazione**

Il nucleo di valutazione verifica la corretta applicazione del piano di prevenzione della corruzione ai fini della corresponsione delle indennità di risultato. In particolare:

- svolge compiti connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza .
- verifica, anche ai fini della validazione della Relazione sulla performance, che i piani triennali per la prevenzione della corruzione e della trasparenza siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale;
- verifica che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza.

Presso il Comune di Villaurbana il Nucleo di Valutazione è stato istituito in gestione associata tra gli Enti facenti parte dell'Unione dei comuni dei Fenici , nella forma di "organo collegiale, composto da un esperto esterno all'Ente e dal Segretario Comunale.

Si rileva dunque che il Segretario comunale, RPCT del comune di Villaurbana , è anche componente del nucleo di Valutazione come sopraindicato.

Responsabile della protezione dei dati è :

- Denominazione: Nominativo: Nicola Zuddas s.r.l. - Avv. Ivan Orru'
- Indirizzo di posta elettronica: [dpo@unionecomunifenici.it](mailto:dpo@unionecomunifenici.it)

### **Responsabile per la transizione digitale**

Con delibera della G.C. n. 14 del 07.02.2018 si è provveduto all'individuazione dell'Ufficio per la Transizione Digitale ai sensi dell'art. 17, comma 1, del d.lgs. n. 82 del 7.03.2005. Il Responsabile della Transizione Digitale, (RTD) è individuato nella Rag. Maria Paola DEriu, Istruttore direttivo amministrativo-contabile, coadiuvato dalle P.O. , dai dipendenti dell'ente e dai soggetti esterni che partecipano al processo di transizione.

Ad esso sono affidati i conseguenti processi di riorganizzazione, finalizzati alla realizzazione di un'amministrazione digitale e aperta, di servizi facilmente utilizzabili e di qualità, attraverso una maggiore efficienza ed economicità.

Le modalità di approvazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza Premesso che l'attività di elaborazione non può essere affidata a soggetti

esterni all'amministrazione, il RPCT deve elaborare e proporre le misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza da inserire nel PIAO, ovvero lo schema del PTPCT.

L'ANAC sostiene che sia necessario assicurare la più larga condivisione delle misure anticorruzione con gli organi di indirizzo politico (ANAC determinazione n. 12 del 28/10/2015). A tale scopo, ritiene che sia utile prevedere una doppia approvazione. L'adozione di un primo schema di PTPCT e, successivamente, l'approvazione del piano in forma definitiva (PNA 2019).

Allo scopo di assicurare il coinvolgimento degli stakeholders e degli organi politici, questa sottosezione del PIAO stata approvata con la procedura seguente: è stato pubblicato in data 11/01/2022 sul sito istituzionale del Comune, apposito avviso prot. nr. 59 allo scopo di raccogliere suggerimenti ed osservazioni dalla società civile, che consentano di formulare un documento condiviso con i gruppi, i comitati, le associazioni e le rappresentanze delle categorie produttive del territorio comunale. Successivamente, il PTPCT, quale parte integrante del PIAO 2023/2025, è stato approvato con apposita deliberazione della Giunta comunale n. 26 del 19-04-2022 con la quale è stato confermato per l'anno 2022 del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza per il triennio 2021-2023

## **LA GESTIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE**

Attraverso l'elaborazione del PTPCT si procede alla valutazione del rischio di corruzione al fine di aumentarne la conoscenza 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 un'organizzazione con riferimento al rischio.

Le fasi principali di gestione per una corretta analisi del rischio sono:

- 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 attività di monitoraggio sull'attuazione e idoneità delle misure.

## **Valutazione di impatto del contesto esterno**

In generale attraverso l'analisi del contesto, si acquisiscono le informazioni necessarie ad identificare i rischi corruttivi che lo caratterizzano, in relazione sia alle caratteristiche dell'ambiente in cui si opera (contesto esterno), sia alla propria organizzazione ed attività (contesto interno). L'analisi del contesto esterno ed interno rientra tra le attività necessarie per calibrare le misure di prevenzione della corruzione.

Nell'ottica del legislatore del PIAO, quale strumento unitario e integrato, l'analisi del contesto esterno ed interno diventa presupposto dell'intero processo di pianificazione per guidare sia nella scelta delle strategie capaci di produrre valore pubblico sia nella predisposizione delle diverse sottosezioni del PIAO. Ne risulta, in questo modo, rafforzata anche la logica di integrazione tra performance e prevenzione della corruzione che l'Autorità nel PNA ha da tempo sostenuto. L'illustrazione delle principali dinamiche che caratterizzano il contesto esterno ed interno di una amministrazione è, infatti, elemento essenziale del Piano della performance, così come costituisce la prima fase del processo di gestione del rischio corruttivo. A ciò si aggiunga che la struttura organizzativa, elemento essenziale del contesto interno, deve essere esaminata anche con riferimento alla sezione "Organizzazione e capitale umano" del PIAO. È quindi importante che le amministrazioni svolgano una sola volta tali attività di analisi funzionali per le diverse sezioni di cui si compone il PIAO. L'analisi del contesto esterno fornisce una visione d'insieme della situazione in cui l'Amministrazione si trova. Individua e descrive le caratteristiche culturali, sociali ed economiche del territorio di riferimento e di come possano incidere sull'attività dell'amministrazione. L'analisi del contesto esterno dunque restituisce all'amministrazione le informazioni necessarie ad identificare il rischio corruttivo in relazione alle caratteristiche dell'ambiente in cui l'amministrazione o ente opera.

Allo stesso modo vanno valutate le relazioni esistenti con gli stakeholders, in modo da comprendere consapevolmente e compiutamente l'impatto che il contesto esterno ha sull'esposizione al rischio corruttivo dell'Ente.

Consente cioè di:

- valutare il coinvolgimento dei vari soggetti che interagiscono con la Pubblica Amministrazione, sia direttamente che indirettamente;
- verificare la coerenza dell'organizzazione rispetto alle necessità;
- verificare le opportunità offerte dall'ambiente di riferimento

L'analisi permette di verificare degli elementi di carattere generale che possono avere natura politica, economica e sociale in grado di condizionare e/o influenzare le scelte organizzative dell'Ente e degli attori su cui detta organizzazione incide.

L'analisi del contesto esterno ha dunque come duplice obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente nel quale l'Amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi e, al tempo stesso, condizionare la valutazione del rischio corruttivo e il monitoraggio dell'idoneità delle misure di prevenzione.

La "Relazione sull'attività delle Forze di Polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata" per l'anno 2021 presentata dal Ministro dell'Interno Lamorgese al Parlamento il 20 settembre 2022 (Documento XXXVIII numero 5), alla sezione "Criminalità organizzata di tipo mafioso esiti e

risultati dell'azione di contrasto" ha evidenziato come a crisi economica e sociale generata dalla pandemia da Covid19 abbia accelerato cambiamenti economici e sociali ancora in stato embrionale.

In questa transizione le mafie tentano di rafforzare la sfera dei traffici illeciti "tradizionali" ed estendere i tentativi di infiltrazione nella gestione della cosa pubblica. Al di là delle differenze legate alle diverse consorzierie la criminalità organizzata ha dimostrato di perseguire obiettivi di ingerenza negli appalti, nei processi decisionali delle amministrazioni locali coinvolgendo tutti i settori, da quelli più strettamente connessi al P.N.R.R. come l'ambientale e l'energetico, a quelli delle costruzioni, sanità, logistica, ricezione turistica, trasporti ed in generale tutti i comparti rilevanti. Il modus operandi anche si è evoluto passando dal ricorso alla violenza alle intimidazioni ed alla corruzione, nonché alla creazione di legami e l'instaurazione di rapporti con soggetti compiacenti.

Inoltre il perdurare della crisi ha comportato una sovraesposizione degli amministratori locali ad atti intimidatori, per via delle determinazioni assunte in ambito locale a sostegno della liquidità.

L'esame dei dati relativi ad atti intimidatori nei confronti degli amministratori locali per l'anno 2021 ha denotato un incremento del 15,7%.

Sono stati registrati n. 722 atti intimidatori.

La Regione con più incidenza è stata la Lombardia, seguita da Campania, Puglia, Sicilia, Veneto, Piemonte, Emilia Romagna, Lazio e Toscana.

Le Città più interessate sono risultate: Torino, Milano e Napoli.

Le figure maggiormente colpite sono state quelle costituenti il "front" per il cittadino: sindaci (52,2% dei casi) assessori (16,1%) e consiglieri comunali (18,3%)

Anche nella relazione semestrale al Parlamento della DIA - II° semestre 2021, confermando quanto espresso nelle relazioni precedenti, si evidenzia come il modello

delle organizzazioni criminali sia sempre meno legato ad eclatanti manifestazioni di violenza e sia invece rivolto verso l'infiltrazione economica - finanziaria.

Il balzo del prezzo delle materie prime e la scarsità di componenti tecnologici generata dall'epidemia da Covid prima e l'esplosione della grave crisi geopolitica consecutiva all'invasione dell'Ucraina ha causato uno shock all'economia con una riduzione della crescita e con diverse sfide da affrontare in tema energetico, di mobilità, logistica, salute. In questo contesto viene evidenziata l'importanza della capacità amministrativa nel gestire le risorse pubbliche con interventi funzionali e trasparenti.

Infine si evidenzia come l'indice di percezione della corruzione nel settore pubblico e nella politica 2021 elaborato annualmente da Transparency International classifica l'Italia al 42° posto su una classifica di 180 paesi con un punteggio di 56 su 100, con un balzo di 10 posizioni rispetto allo scorso anno. La credibilità dell'Italia si è rafforzata anche per effetto degli sforzi in direzione della promozione dei valori della trasparenza e dell'integrità.

Il comune di Villaurbana è un comune di circa 1.500 abitanti della provincia di Oristano in Sardegna. . Il territorio di Villaurbana è caratterizzato da un'economia fondata principalmente sull'artigianato e agro-pastorale, gli insediamenti produttivi presenti, a causa della crisi economica in atto, tardano ad espandersi, a ciò risulta connesso un alto tasso di disoccupazione che provoca, anche se in forma contenuta, varie forme di disagio sociale che non danno luogo a manifestazioni criminali aggressive.

La presenza di soggetti svantaggiati, a rischio di povertà e/o progressiva perdita di autonomia, accresce il rischio di emarginazione ed esclusione sociale.

All'aumento delle difficoltà percepite e rilevate dai cittadini ha fatto seguito una domanda sempre più pressante di servizi ed interventi messi in campo dal servizio sociale comunale Famiglia e minori, anziani e persone con disabilità sono i principali destinatari delle prestazioni di welfare locale.

E' presente la stazione locale dei Carabinieri , le scuole materne , primaria e secondaria di primo grado.

Non sono presenti società partecipate ad eccezione della società Abbanoa s.p.a. che è il gestore unico del servizio idrico integrato dell'autorità d'ambito della Sardegna.

Le attività artigianali e commerciali sono comunque molto modeste, ed è presente una sola farmacia, uno sportello bancario e un ufficio postale e pochi altri servizi di interesse comune.

A livello locale si evidenzia che nel territorio comunale non risultano fenomeni di corruzione o eventi delittuosi legati alla criminalità organizzata .

Contesto interno

L'analisi del contesto interno investe aspetti correlati all'organizzazione e alla gestione per processi che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo. L'analisi ha lo scopo di far emergere sia il sistema delle responsabilità che il livello di complessità della struttura.

Entrambi questi aspetti contestualizzano il sistema di prevenzione della corruzione e sono in grado di incidere sul suo livello di attuazione e adeguatezza.

**L'analisi del contesto interno è incentrata:**

- sull'esame della struttura organizzativa e delle principali funzioni da essa svolte, per evidenziare il sistema delle responsabilità;
- sulla mappatura dei processi e delle attività dell'Ente, consistente nella individuazione e analisi dei processi organizzativi

Per il dettaglio della struttura organizzativa e l'organigramma del Comune si rimanda alla Sezione 3 "Organizzazione e Capitale Umano" del presente Piano.

A completamento dell'analisi del contesto interno si evidenzia che, sia in relazione alla componente politica che alla struttura burocratica dell'Ente, negli ultimi cinque anni la situazione riguardante i reati contro la Pubblica Amministrazione è la seguente:

Dai documenti agli atti del RPCT in particolare non risulta si siano verificate le seguenti situazioni:

- presenza di fenomeni di corruzione e di cattiva gestione che sono stati rilevati da sentenze;
- segnalazioni qualificate di fenomeni di corruzione e di cattiva gestione, come ad esempio nel caso di indagini in corso etc;
- condanne penali di amministratori, responsabili e dipendenti, attinenti ad attività istituzionali;
- procedimenti penali in corso a carico di amministratori, responsabili e dipendenti, attinenti ad attività istituzionali;
- condanne contabili di amministratori, responsabili e dipendenti,
- procedimenti contabili in corso a carico di amministratori, responsabili e dipendenti;
- sanzioni disciplinari irrogate in conseguenza di procedimenti penali
- procedimenti disciplinari in corso, collegate a procedimenti penali;
- segnalazioni di illegittimità pervenute da parte dei dipendenti;

- segnalazioni di illegittimità pervenute da parte di amministratori;
- segnalazioni di illegittimità pervenute da parte di cittadini e/o associazioni
- anomalie significative che sono state evidenziate, con riferimento in modo ampio a denunce di cittadini/associazioni, a segnalazioni dei mass media, a costi eccessivi, a scadente qualità, a contenziosi relativi alle attività svolte, con particolare riferimento a quelli relativi alle aggiudicazioni di appalti

## **Mappatura dei processi**

La mappatura dei processi costituisce una parte fondamentale dell'analisi di contesto interno.

Una buona programmazione delle misure di prevenzione della corruzione all'interno del PIAO richiede che si lavori per una mappatura dei processi integrata al fine di far confluire obiettivi di performance, misure di prevenzione della corruzione e programmazione delle risorse umane e finanziarie necessarie per la loro realizzazione.

Sono tracciati e mappati i processi ritenuti più sensibili al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con focus sui processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico di cui alla sottosezione di programmazione "Performance".

La mappatura dei processi si articola in tre fasi: identificazione; descrizione; rappresentazione.

L'identificazione consiste nello stabilire l'unità di analisi (il processo), nell'identificare l'elenco completo dei processi svolti dall'organizzazione che, nelle fasi successive, dovranno essere esaminati e descritti. In questa fase l'obiettivo è definire la lista dei processi che dovranno essere oggetto di analisi e approfondimento.

Il risultato della prima fase è l'identificazione dell'elenco completo dei processi dall'amministrazione. I processi sono poi aggregati nelle cosiddette aree di rischio, intese come raggruppamenti omogenei di processi. Le aree di rischio possono essere distinte in generali e specifiche:

- a) quelle generali sono comuni a tutte le amministrazioni (es. contratti pubblici, acquisizione e gestione del personale);
- b) quelle specifiche riguardano la singola amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività da essa svolte.

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

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

Oltre alle suddette undici “Aree di rischio”, si prevede l’area definita “Altri servizi”.

Tale sottoinsieme riunisce processi tipici degli enti territoriali, in genere privi di rilevanza economica e difficilmente riconducibili ad una delle aree proposte dal PNA. Ci si riferisce, ad esempio, ai processi relativi a: gestione del protocollo, funzionamento degli organi collegiali, istruttoria delle deliberazioni, ecc.

Per la mappatura è fondamentale il coinvolgimento dei responsabili delle strutture organizzative principali. Secondo l’ANAC, può essere utile prevedere, specie in caso di complessità organizzative, la costituzione di un “gruppo di lavoro” dedicato e interviste agli addetti ai processi onde individuare gli elementi peculiari e i principali flussi.

A fronte degli indirizzi del PNA, il RPCT si è avvalso del supporto dei responsabili dei servizi, ma non è stato costituito un gruppo di lavoro.

Data l’approfondita conoscenza da parte di ciascun funzionario dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dal proprio ufficio, si è provveduto ad enucleare i processi elencati nelle schede allegate, denominate “Mappatura dei processi a catalogo dei rischi” (Allegato A).

Tali processi, poi, sempre secondo gli indirizzi espressi dal PNA, sono stati brevemente descritti (mediante l’indicazione dell’input, delle attività costitutive il processo, e

dell'output finale) e, infine, è stata registrata l'unità organizzativa responsabile del processo stesso.

Sempre secondo gli indirizzi del PNA, e in attuazione del principio della “gradualità” (PNA 2019), seppur la mappatura sia stata già completata, tutti i soggetti sopra indicati si attiveranno nel corso del prossimo esercizio (e dei due successivi) per addivenire, con certezza, alla individuazione di tutti i processi dell'ente.

Si evidenzia che nel PNA 2022, per le amministrazioni e gli enti con meno di 50 dipendenti, in una logica di semplificazione e in considerazione della sostenibilità delle azioni da porre in essere, sono indicate le seguenti priorità rispetto ai processi da mappare e presidiare con specifiche misure:

- processi rilevanti per l'attuazione degli obiettivi del PNRR (ove le amministrazioni e gli enti provvedano alla realizzazione operativa degli interventi previsti dal PNRR) e dei fondi strutturali. Ciò in quanto si tratta di processi che implicano la gestione di ingenti risorse finanziarie messe a disposizione dall'Unione europea;
- processi direttamente collegati a obiettivi di performance;
- processi che coinvolgono la spendita di risorse pubbliche a cui vanno, ad esempio, ricondotti i processi relativi ai contratti pubblici e alle erogazioni di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati

## **Valutazione del rischio**

La valutazione del rischio è la macro-fase del processo di gestione in cui il rischio stesso è identificato, analizzato e confrontato con altri rischi, al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure organizzative correttive e preventive (trattamento del rischio). Si articola in tre fasi: identificazione, analisi e ponderazione del rischio.

### **Identificazione del rischio**

L'identificazione del rischio ha l'obiettivo di individuare comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza dell'amministrazione, tramite i quali si concretizza il fenomeno corruttivo.

Tale fase deve portare con gradualità alla creazione di un “Catalogo degli eventi rischiosi” nel quale sono riportati tutti gli eventi rischiosi relativi ai processi dell'amministrazione.

Per individuare gli eventi rischiosi è necessario: definire l'oggetto di analisi; utilizzare tecniche di identificazione e una pluralità di fonti informative; individuare i rischi.

a) L'oggetto di analisi: è l'unità di riferimento rispetto alla quale individuare gli eventi rischiosi. L'oggetto di analisi può essere: l'intero processo, le singole attività che

compongono ciascun processo. Secondo gli indirizzi del PNA, il RPCT date le dimensioni dell'ente, insieme ai funzionari dell'ente responsabili delle ripartizioni organizzative. ha svolto l'analisi per singoli "processi" (senza scomporre gli stessi in "attività", fatta eccezione per i processi relativi agli affidamenti di lavori, servizi e forniture).

Sempre secondo gli indirizzi del PNA, e in attuazione del principio della "gradualità" (PNA 2019), ci si propone, nel corso del prossimo esercizio (e dei due successivi) per affinare la metodologia di lavoro, di passare dal livello minimo di analisi (per processo) ad un livello via via più dettagliato (per attività), perlomeno per i processi maggiormente esposti a rischi corruttivi.

b) Tecniche e fonti informative: per identificare gli eventi rischiosi è opportuno utilizzare una pluralità di tecniche e prendere in considerazione il più ampio numero possibile di fonti. Le tecniche 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 amministrazioni simili (benchmarking), analisi dei casi di corruzione, ecc.

I rischi nel comune di Villaurbana sono stati identificati e valutati tenendo presente le specificità dell'ente, la sua modesta dimensione e il livello organizzativo in cui il processo si colloca, nonché attraverso contatti e colloqui con i Responsabili sulle materie di competenza.

E' stato quindi definito il Catalogo dei rischi principali.

Il catalogo è riportato nell' Allegato A, denominato "Mappatura dei processi a catalogo dei rischi", nella colonna G per ciascun processo è indicato il rischio principale che è stato individuato.

### **Analisi del rischio**

L'analisi del rischio secondo il PNA si prefigge due obiettivi:

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

Ai fini dell'analisi del livello di esposizione al rischio è quindi necessario:

a) scegliere l'approccio valutativo, accompagnato da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un'impostazione quantitativa che prevede l'attribuzione di punteggi;

b) individuare i criteri di valutazione;

- c) rilevare i dati e le informazioni;
- d) formulare un giudizio sintetico, adeguatamente motivato.

#### Scelta dell'approccio valutativo

Per stimare l'esposizione ai rischi, l'approccio può essere di tipo qualitativo, quantitativo, oppure di tipo misto tra i due.

**Approccio qualitativo:** l'esposizione al rischio è stimata in base a motivate valutazioni, espresse dai soggetti coinvolti nell'analisi, su specifici criteri. Tali valutazioni, anche se supportate da dati, in genere non prevedono una rappresentazione di sintesi in termini numerici.

**Approccio quantitativo:** nell'approccio di tipo quantitativo si utilizzano analisi statistiche o matematiche per quantificare il rischio in termini numerici.

In Linea on quanto suggerito da ANAC si è adottato l'approccio di tipo qualitativo, dando ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza.

#### **I criteri di valutazione**

Per stimare il rischio è necessario definire preliminarmente indicatori del livello di esposizione al rischio di corruzione.

L'ANAC ha proposto indicatori comunemente accettati, ampliabili o modificabili (PNA2019, Allegato n. 1).

Gli indicatori sono:

- a) livello di interesse esterno: la presenza di interessi rilevanti, economici o meno, e di benefici per i destinatari determina un incremento del rischio;
- b) grado di discrezionalità del decisore interno: un processo decisionale altamente discrezionale si caratterizza per un livello di rischio maggiore rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;
- c) manifestazione di eventi corruttivi in passato: se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha caratteristiche che rendono praticabile il malaffare;
- d) trasparenza/opacità del processo decisionale: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, abbassa il rischio;
- e) livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano: la scarsa collaborazione può segnalare un

deficit di attenzione al tema della corruzione o, comunque, determinare una certa opacità sul reale livello di rischio;

f) grado di attuazione delle misure di trattamento: l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore probabilità di fatti corruttivi.

Tutti gli indicatori suggeriti dall'ANAC sono stati utilizzati per valutare il rischio nel presente PTPCT.

La rilevazione delle informazioni è stata coordinata, come detto, dal RPC in collaborazione dei Responsabili di servizio

### **Misurazione del rischio**

In questa fase, per ogni oggetto di analisi si procede alla misurazione degli indicatori di rischio.

Come già affermato in precedenza poichè l'ANAC sostiene che sarebbe "opportuno privilegiare un'analisi di tipo qualitativo, accompagnata da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un'impostazione quantitativa che prevede l'attribuzione di punteggi", a ciascun indicatore è stato applicato una scala di valutazione di tipo ordinale:

Rischio quasi nullo = N

Rischio basso = B

Rischio molto basso = B-

Rischio molto alto = A+

Rischio alto = A

Rischio medio = M

I risultati della misurazione sono riportati nelle schede allegate, denominate "Analisi dei rischi" (allegato B.). Nella colonna I denominata "Valutazione complessiva" è indicata la misurazione di sintesi di ciascun oggetto di analisi.

Tutte le valutazioni sono supportate da una sintetica motivazioni esposta nella colonna a destra ("Motivazione") .

Le valutazioni, per quanto possibile, sono sostenute da dati oggettivi in possesso dell'Ente quali: dati sui precedenti giudiziari e disciplinari a carico dei dipendenti, fermo restando che le fattispecie da considerare sono le sentenze definitive, i procedimenti in corso, le citazioni a giudizio relativi a: reati contro la PA; falso e truffa, con particolare riferimento alle truffe aggravate alla PA (artt. 640 e 640-bis CP); procedimenti per

responsabilità contabile; ricorsi in tema di affidamento di contratti); le segnalazioni pervenute: whistleblowing o altre modalità, reclami, rassegne stampa, ecc

## **La ponderazione del rischio**

La ponderazione è la fase conclusiva processo di valutazione del rischio. La ponderazione ha lo scopo di stabilire le azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio e le priorità di trattamento dei rischi, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.

I criteri per la valutazione dell'esposizione al rischio di eventi corruttivi possono essere tradotti operativamente in indicatori di rischio (key risk indicators) in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo o delle sue attività. Partendo dalla misurazione dei singoli indicatori, si dovrà pervenire ad una valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio che ha lo scopo di fornire una misurazione sintetica del livello di rischio associabile all'oggetto di analisi (processo/attività o evento rischioso).

In questa fase, il RPCT ed i responsabili di servizio hanno ritenuto di:

1. assegnare la massima priorità agli oggetti di analisi che hanno ottenuto una valutazione complessiva di rischio A++ ("rischio altissimo") procedendo, poi, in ordine decrescente di valutazione secondo la scala ordinale;
2. prevedere "misure specifiche" per gli oggetti di analisi con valutazione A++, A+, A.

## **Il trattamento del rischio**

Il trattamento del rischio consiste nell'individuazione, la progettazione e la programmazione delle misure generali e specifiche finalizzate a ridurre il rischio corruttivo identificato mediante le attività propedeutiche sopra descritte.

Le misure generali intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione e per la loro stabilità nel tempo. Le misure specifiche, che si affiancano ed aggiungono sia alle misure generali, sia alla trasparenza, agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi e si caratterizzano per l'incidenza su problemi peculiari.

## **Individuazione delle misure**

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

In questa fase, sono state individuate misure generali e misure specifiche, in particolare per i processi che hanno ottenuto una valutazione del livello di rischio A++.

Le misure sono state puntualmente indicate e descritte nelle schede allegate denominate "Individuazione e programmazione delle misure", Allegato C.

Le misure sono elencate e descritte nella colonna E delle suddette schede.

Per ciascun oggetto analisi è stata individuata e programmata almeno una misura di contrasto o prevenzione, secondo il criterio del "miglior rapporto costo/efficacia".

Le principali misure, inoltre, sono state ripartite per singola "area di rischio" (Allegato C1).

La seconda parte del trattamento è la programmazione operativa delle misure.

In questa fase, dopo aver individuato misure generali e misure specifiche (elencate e descritte nelle schede allegate denominate "Individuazione e programmazione delle misure", Allegato C, si è provveduto alla programmazione temporale dell'attuazione medesima, fissando anche le modalità di attuazione.

Per ciascun oggetto di analisi ciò è descritto nella colonna F ("Programmazione delle misure") dell'Allegato C.

## **Le misure**

Accanto alle misure generiche sono state individuate le seguenti misure specifiche: Il Codice di comportamento

Il comma 3, dell'art. 54 del d.lgs. 165/2001 e smi, dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento.

Tra le misure di prevenzione della corruzione, i Codici di comportamento rivestono un ruolo importante nella strategia delineata dalla legge 190/2012 costituendo lo strumento che più di altri si presta a regolare le condotte dei funzionari e ad orientarle alla migliore cura dell'interesse pubblico, in una stretta connessione con i Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza (ANAC, deliberazione n. 177 del 19/2/2020 recante le "Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche", Paragrafo 1).

### **MISURA GENERALE N. 1**

In attuazione della deliberazione ANAC n. 177/2020, il Codice di comportamento aggiornato è stato approvato con delibera G. C. n. 23 in data 17/03/2021

Il segretario comunale ha già provveduto negli anni scorsi a dare indirizzi ai responsabili di servizio/procedimento, di inserire negli atti di incarico, contratti, bandi, la condizione dell'osservanza del Codice di comportamento per i collaboratori esterni a qualsiasi titolo, per i titolari di organi, per il personale impiegato negli uffici di diretta collaborazione dell'autorità politica, per i collaboratori delle ditte fornitrici di beni o servizi od opere a

favore dell'amministrazione, nonché prevedendo la risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal codice stesso.

Inoltre, già da tempo, tutte le determinazioni dei responsabili nella premessa devono contenere l'indicazione della conoscenza del Codice di comportamento e di non avere conflitti di interesse nell'assunzione degli atti che si stanno approvando.

Anche le proposte di delibere devono contenere il nome del responsabile del procedimento, l'indicazione della conoscenza del Codice di comportamento e di non avere conflitti di interesse nell'assunzione dell'atto che si sta proponendo.

Il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi prevede in capo al Segretario l'ufficio competente a svolgere e concludere procedimenti disciplinari. Attesa l'incompatibilità dei ruoli di RPCT e Responsabile dell'ufficio disciplina si auspica che sia costituito un Ufficio unico con altri enti attraverso l'istituto della convenzione.

#### **PROGRAMMAZIONE: la misura è già operativa**

Tuttavia si evidenzia che il Consiglio dei Ministri in data 1° dicembre 2022 ha approvato lo schema di decreto del Presidente della Repubblica recante modifiche al Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (DPR n. 62/2013),

Tra le novità introdotte al Codice vi sono:

- il divieto di discriminazioni basate sulle condizioni personali, quali ad esempio orientamento sessuale, genere, disabilità, etnia e religione;
- i criteri di misurazione della performance e la responsabilità dei dirigenti per la crescita dei propri collaboratori;
- l'adozione di comportamenti green rispettosi dell'ambiente, per contribuire alla riduzione del consumo energetico, della risorsa idrica. Tra gli obiettivi anche la riduzione dei rifiuti e il loro riciclo;
- l'adozione di norme più severe sull'utilizzo dei social media da parte dei dipendenti PA, prevedendo che le condotte personali dei dipendenti realizzate attraverso l'utilizzo dei social media non debbano in alcun modo essere riconducibili all'amministrazione di appartenenza o lederne l'immagine ed il decoro.

Lo schema di DPR, adottato in attuazione di quanto previsto dal decreto legge cosiddetto 'PNRR 2' (dl n. 36/2022), integra gli elementi costitutivi della Milestone M1C1-58, del Piano nazionale di ripresa e resilienza (Pnrr), di riforma della Pubblica amministrazione, che deve essere conclusa entro la scadenza del primo semestre del prossimo anno (30 giugno 2023). Il decreto segue le direttrici di riforma previste dal PNRR e aggiorna coerentemente il Codice vigente del 2013, per adeguarlo al nuovo contesto socio-lavorativo e alle esigenze di maggiore tutela dell'ambiente, del principio di non

discriminazione nei luoghi di lavoro e a quelle derivanti dall'evoluzione e dalla maggiore diffusione di internet e dei social media.

Pertanto si procederà all'approvazione del Nuovo Codice nei termini che verranno previsti dalla legge.

## **Conflitto di interessi**

L'art. 6-bis della legge 241/1990 (aggiunto dalla legge 190/2012, art. 1, comma 41) prevede che i responsabili del procedimento, nonché i titolari degli uffici competenti ad esprimere pareri, svolgere valutazioni tecniche e atti endoprocedimentali e ad assumere i provvedimenti conclusivi, debbano astenersi in caso di "conflitto di interessi", segnalando ogni situazione, anche solo potenziale, di conflitto.

a) Il DPR 62/2013, il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, come indicato nel paragrafo precedente, norma il conflitto di interessi agli artt. 6, 7 e 14. Il dipendente pubblico ha il dovere di astenersi in ogni caso in cui esistano "gravi ragioni di convenienza". Sull'obbligo di astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza. L'art. 7 stabilisce che il dipendente si debba astenere sia dall'assumere decisioni, che dallo svolgere attività che possano coinvolgere interessi:

b) dello stesso dipendente;

c) di suoi parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi;

d) di persone con le quali il dipendente abbia "rapporti di frequentazione abituale";

e) di soggetti od organizzazioni con cui il dipendente, ovvero il suo coniuge, abbia una causa pendente, ovvero rapporti di "grave inimicizia" o di credito o debito significativi;

f) di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente;

g) di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente.

Ogni qual volta si configurino le descritte situazioni di conflitto di interessi, il dipendente è tenuto a darne tempestivamente comunicazione al responsabile dell'ufficio di appartenenza, il quale valuterà, nel caso concreto, l'eventuale sussistenza del contrasto tra l'interesse privato ed il bene pubblico.

All'atto dell'assegnazione all'ufficio, il dipendente pubblico ha il dovere di dichiarare l'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi.

Deve informare per iscritto il dirigente di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, che lo stesso abbia in essere o abbia avuto negli ultimi tre anni.

La suddetta comunicazione deve precisare:

a) se il dipendente personalmente, o suoi parenti, o affini entro il secondo grado, il suo coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;

b) e se tali rapporti siano intercorsi, o intercorrano tuttora, con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

Il dipendente, inoltre, ha l'obbligo di tenere aggiornata l'amministrazione sulla sopravvenienza di eventuali situazioni di conflitto di interessi.

Qualora il dipendente si trovi in una situazione di conflitto di interessi, anche solo potenziale, deve segnalarlo tempestivamente al dirigente o al superiore gerarchico o, in assenza di quest'ultimo, all'organo di indirizzo.

Questi, esaminate le circostanze, valuteranno se la situazione rilevata realizzi un conflitto di interessi che leda l'imparzialità dell'agire amministrativo. In caso affermativo, ne daranno comunicazione al dipendente.

La violazione degli obblighi di comunicazione ed astensione integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio e, pertanto, è fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve eventuali ulteriori responsabilità civili, penali, contabili o amministrative. Pertanto, le attività di prevenzione, verifica e applicazione delle sanzioni sono a carico della singola amministrazione.

## MISURA GENERALE N. 2

L'ente applica con puntualità la esaustiva e dettagliata disciplina di cui agli artt. 53 del d.lgs. 165/2001 e 60 del DPR 3/1957.

Allo scopo di monitorare e rilevare eventuali situazioni di conflitto di interesse, anche solo potenziale, il RPCT, aggiorna periodicamente le dichiarazioni rese dai dipendenti.

## PROGRAMMAZIONE: la misura ha periodicità annuale

PNRR: resta fermo quanto previsto dalle "linee guida per lo svolgimento delle attività di controllo e rendicontazione degli interventi PNRR di competenza della Amministrazioni centrali e dei Soggetti attuatori" in merito alla "Fase di affidamento dell'incarico al personale direttamente coinvolto nella procedura di gara", ove è previsto che "Il soggetto attuatore, prima della sottoscrizione dell'incarico/contratto del personale coinvolto nella procedura di gara, deve provvedere all'esecuzione del controllo formale al 100% delle dichiarazioni rese dal medesimo personale al fine della prevenzione e contrasto ai conflitti di interesse e per la verifica del titolare effettivo." Le modalità e tempistiche delle dichiarazioni sono meglio riportate nelle linee guida e tutta l'attività svolta dovrà

essere attestata in ReGIS al fine di certificare lo svolgimento delle misure ex ante come sopra descritte. Il Soggetto attuatore dovrà conservare agli atti tutta la documentazione atta a comprovare le attività svolte. Su richiesta dell'Amministrazione centrale titolare di intervento e/o dei competenti Organi di audit/controllo, detta documentazione dovrà prontamente essere messa a disposizione e/o trasmessa. In merito al modello di autocertificazione, si vedano le indicazioni fornite in via esemplificativa da ANAC al § 3.2. del PNA 2022/2024

### Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi dirigenziali

Si provvede a acquisire, conservare e verificare le dichiarazioni rese ai sensi dell'art. 20 del d.lgs. n. 39/2013. Inoltre, si effettua il monitoraggio delle singole posizioni soggettive, rivolgendo particolare attenzione alle situazioni di inconferibilità legate alle condanne per reati contro la pubblica amministrazione.

La procedura di conferimento degli incarichi prevede:

- la preventiva acquisizione della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità da parte del destinatario dell'incarico;
- la successiva verifica annuale della suddetta dichiarazione;
- il conferimento dell'incarico solo all'esito positivo della verifica (ovvero assenza di motivi ostativi al conferimento stesso);
- la pubblicazione contestuale dell'atto di conferimento dell'incarico, ove necessario ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. 33/2013, e della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità, ai sensi dell'art. 20, co. 3, del d.lgs. 39/2013.

### MISURA GENERALE N. 3

L'ente, con riferimento a dirigenti e funzionari, applica puntualmente la disciplina degli artt. 50, comma 10, 107 e 109 del TUEL e degli artt. 13 – 27 del d.lgs. 165/2001 e smi.

L'ente applica puntualmente le disposizioni del d.lgs. 39/2013 ed in particolare l'art. 20 rubricato: dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità.

**PROGRAMMAZIONE:** la misura ha periodicità annuale

### Regole per la formazione delle commissioni e per l'assegnazione degli uffici

Secondo l'art. 35-bis, del d.lgs. 165/2001 e smi, coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del libro secondo del Codice penale:

a) non possano fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;

b) non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture,

c) non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;

d) non possano fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

#### MISURA GENERALE N. 4/a:

I soggetti incaricati di far parte di commissioni di gara, seggi d'asta, commissioni di concorso e di ogni altro organo deputato ad assegnare sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o vantaggi economici di qualsiasi genere, all'atto della designazione devono rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità previste dall'ordinamento.

**PROGRAMMAZIONE:** la misura è già applicata.

#### MISURA GENERALE N. 4/b:

I soggetti incaricati di posizione organizzativa che comportano la direzione ed il governo di uffici o servizi, all'atto della designazione, devono rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità previste dall'ordinamento.

**PROGRAMMAZIONE:** la misura è già applicata.

Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage)

L'art. 53, comma 16-ter, del d.lgs. 165/2001 e s.m.i. vieta ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

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

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

#### **MISURA GENERALE N. 5:**

Ogni contraente e appaltatore dell'ente, all'atto della stipulazione del contratto deve rendere una dichiarazione, ai sensi del DPR 445/2000, circa l'inesistenza di contratti di lavoro o rapporti di collaborazione vietati a norma del comma 16-ter del d.lgs. 165/2001 e smi. Tale dichiarazione può risultare direttamente nel contratto o negli atti equivalenti.

L'ente verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.

**PROGRAMMAZIONE:** la misura è già applicata

#### **MISURA GENERALE N. 5/a**

Inserimento all'interno del Codice di comportamento di un dovere per il dipendente di sottoscrivere, entro un determinato termine ritenuto idoneo dall'amministrazione (ad esempio tre anni prima della cessazione dal servizio), previa comunicazione via PEC da parte dell'amministrazione, una dichiarazione con cui il dipendente prende atto della disciplina del pantouflage e si assume l'impegno di rispettare il divieto di pantouflage. Ciò anche allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma.

**PROGRAMMAZIONE:** la misura verrà attuata sin dall'approvazione del nuovo codice

#### **MISURA GENERALE N. 5/b**

Inserimento di apposite clausole negli atti di assunzione del personale che prevedano specificamente il divieto di pantouflage.

**PROGRAMMAZIONE:** la misura verrà attuata sin dall'approvazione del presente piano

#### **La formazione in tema di anticorruzione**

Il comma 8, art. 1, della legge 190/2012, stabilisce che il RPCT definisca procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

La formazione può essere strutturata su due livelli:

- livello generale: rivolto a tutti i dipendenti e mirato all'aggiornamento delle competenze/comportamenti in materia di etica e della legalità;
- livello specifico: dedicato al RPCT, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai funzionari addetti alle aree a maggior rischio corruttivo, mirato a valorizzare le politiche, i programmi e gli strumenti utilizzati per la prevenzione e ad approfondire tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

#### **MISURA GENERALE N. 6:**

Si demanda al RPCT il compito di individuare, di concerto con i responsabili di settore, le modalità e i collaboratori cui somministrare formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, nonché di programmare la formazione anche attraverso un eventuale apposito provvedimento.

Il servizio di formazione anticorruzione sarà affidato secondo la disciplina vigente in materia di contratti pubblici o erogato da enti pubblici accreditati.

**PROGRAMMAZIONE:** il procedimento deve essere attuato e concluso, con la somministrazione della formazione ai dipendenti selezionati, entro il 31 dicembre di ogni anno

#### **La rotazione del personale**

La rotazione del personale può essere classificata in ordinaria e straordinaria.

Rotazione ordinaria: la rotazione c.d. "ordinaria" del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione, sebbene debba essere temperata con il buon andamento, l'efficienza e la continuità dell'azione amministrativa.

L'art. 1, comma 10 lett. b), della legge 190/2012 impone al RPCT di provvedere alla verifica, d'intesa con il responsabile competente, dell'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione.

**MISURA GENERALE N. 7/a:**

La dotazione organica dell'ente è assai limitata e non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione.

Non esistono figure professionali perfettamente fungibili.

La legge di stabilità per il 2016 (legge 208/2015), al comma 221, prevede quanto segue: “(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'art. 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale”.

In sostanza, la legge consente di evitare la rotazione dei dirigenti/funzionari negli enti dove ciò non sia possibile per sostanziale infungibilità delle figure presenti in dotazione organica.

In ogni caso l'amministrazione attiverà ogni iniziativa utile (gestioni associate, mobilità, comando, ecc.) per assicurare l'attuazione della misura.

Si auspica, infine, l'attuazione di quanto espresso a pag. 3 delle “Intese” raggiunte in sede di Conferenza unificata il 24/7/2013:

“L'attuazione della mobilità, specialmente se temporanea, costituisce un utile strumento per realizzare la rotazione tra le figure professionali specifiche e gli enti di più ridotte dimensioni. In quest'ottica, la Conferenza delle regioni, l'A.N.C.I. e l'U.P.I. si impegnano a promuovere iniziative di raccordo ed informativa tra gli enti rispettivamente interessati finalizzate all'attuazione della mobilità, anche temporanea, tra professionalità equivalenti presenti in diverse amministrazioni”.

In caso di ipotesi di pericoli corruttivi se ad esempio durante il processo di acquisto di un bene o un servizio, durante l'individuazione del contraente dovesse risultare vincente o partecipare un soggetto in potenziale conflitto di interessi con il responsabile del settore si applicano automatici meccanismi di sostituzione, in questa fase del processo, con altro responsabile.

Rotazione straordinaria: è prevista dall'art. 16 del d.lgs. 165/2001 e s.m.i. per i dipendenti nei confronti dei quali siano avviati procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

L'ANAC ha formulato le “Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria” (deliberazione n. 215 del 26/3/2019).

E' obbligatoria la valutazione della condotta “corruttiva” del dipendente, nel caso dei delitti di concussione, corruzione per l'esercizio della funzione, per atti contrari ai doveri d'ufficio e in atti giudiziari, istigazione alla corruzione, induzione indebita a dare o promettere utilità, traffico di influenze illecite, turbata libertà degli incanti e della scelta del contraente (per completezza, Codice penale, artt. 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-

bis, 346-bis, 353 e 353- bis).

L'adozione del provvedimento è solo facoltativa nel caso di procedimenti penali avviati per tutti gli altri reati contro la pubblica amministrazione, di cui al Capo I, del Titolo II, del Libro secondo del Codice Penale, rilevanti ai fini delle inconfiribilità ai sensi dell'art. 3 del d.lgs. 39/2013, dell'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 e del d.lgs. 235/2012.

Secondo l'Autorità, “non appena venuta a conoscenza dell'avvio del procedimento penale, l'amministrazione, nei casi di obbligatorietà, adotta il provvedimento” (deliberazione 215/2019, Paragrafo 3.4, pag. 18).

Si precisa che, negli esercizi precedenti, non si è mai ravvisata la necessità di ricorrere alla rotazione straordinaria.

#### MISURA GENERALE N. 7/b:

Si prevede l'applicazione, senza indugio, delle disposizioni previste dalle “Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria” (deliberazione ANAC n. 215 del 26/3/2019).

#### PROGRAMMAZIONE: la misura è già attuata

Misure per la tutela del dipendente che segnali illeciti (whistleblower)

L'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001 e s.m.i., riscritto dalla legge 179/2017, stabilisce che il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnali condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non possa essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione.

Tutte le amministrazioni pubbliche sono tenute ad applicare l'articolo 54- bis. E' stato pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 63 del 15 marzo 2023, il Decreto Legislativo n. 24 del 10 marzo 2023, di attuazione della Direttiva (UE) 2019/1937 relativa alla protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione, comunemente nota come Direttiva Whistleblowing. La finalità della direttiva è disciplinare la protezione dei whistleblower all'interno dell'Unione europea, fornendo norme minime di tutela per uniformare le normative nazionali.

L'obiettivo principale della normativa europea è quello di rafforzare i principi di trasparenza e responsabilità e prevenire la commissione di reati.

Per quanto riguarda l'oggetto della segnalazione, la Direttiva fa riferimento alle violazioni del diritto dell'Unione con lo scopo di tutelare l'interesse pubblico. Inoltre, la direttiva prevede che la tutela sia prevista anche in caso di segnalazioni o divulgazioni

rivelatisi poi infondate, qualora il segnalante abbia avuto fondati motivi di ritenere che le violazioni fossero vere.

Le segnalazioni possono essere effettuate attraverso tre diversi canali di segnalazione: interni, esterni e pubblici. La direttiva prevede che possa beneficiare delle tutele anche chi effettua la segnalazione mediante la divulgazione pubblica, a patto che sia stato preliminarmente utilizzato il canale interno o esterno, ma non

vi sia stata una risposta appropriata; o che non siano stati utilizzati i canali interni o esterni per rischio di ritorsione o per inefficacia di quei sistemi.

La Direttiva sul whistleblowing prevede inoltre che tutti gli enti pubblici debbano dotarsi di canali di segnalazione interni, con possibilità di esonero per i comuni con meno di 10.000 abitanti e per gli enti pubblici con meno di 50 dipendenti.

Le disposizioni del decreto legislativo 24/23 avranno effetto a decorrere dal 15 luglio 2023.

In attesa dell'attuazione di tale decreto e delle nuove linee guida di ANAC , si dà atto che il nuovo articolo 54-bis del decreto legislativo 165/2001, rubricato "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti" (c.d. whistleblower), introduce una misura di tutela già in uso presso altri ordinamenti, finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito.

Il PNA 2019 prevedeva che fossero accordate al whistleblower le seguenti misure di tutela:

- a) la tutela dell'anonimato;
- b) il divieto di discriminazione;
- c) la previsione che la denuncia sia sottratta al diritto di accesso (fatta esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel comma 2 del nuovo art. 54-bis).

Ad oggi vigono le Linee Guida in materia di Whistleblowing aggiornate dall' ANAC, con la delibera n. 469/2021

#### MISURA GENERALE N. 8:

A tal fine questo comune anziché dotarsi di un sistema informatizzato proprio ritiene che sia consigliabile e maggiormente tutelante il ricorso all'apposita pagina web di ANAC: <https://servizi.anticorruzione.it/segnalazioni/#/> che consente l'inoltro e la gestione di segnalazioni in maniera del tutto anonima. A tal fine è stato inserito sulla propria pagina internet il collegamento al link: <https://servizi.anticorruzione.it/segnalazioni.it>

**PROGRAMMAZIONE:** la misura è stata già attuata

## **4,9 Patti di Integrità e Protocolli di legalità**

I Patti d'integrità e Protocolli di legalità recano un complesso di condizioni la cui accettazione è presupposto necessario per la partecipazione ad una gara di appalto.

Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare. Permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo. Si tratta quindi di un complesso di “regole di comportamento” finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

Il comma 17 dell'art. 1 della legge 190/2012 e smi che stabilisce che le stazioni appaltanti possano prevedere “negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità [costituisca] causa di esclusione dalla gara”.

### **MISURA GENERALE N. 9:**

Tale misura è stata già introdotta con i precedenti Piani.

Lo schema di Patto d'integrità, approvato con deliberazione della G.C. n. 45 del 01.06.2016, dovrà essere imposto ai concorrenti in sede di gara, nelle procedure di affidamento di lavori e di acquisizione di beni e servizi, aggiornato al D.Lgs 50/2016 (Allegato E).

### **PROGRAMMAZIONE: la misura è pienamente operativa**

#### **Erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere**

Il comma 1 dell'art. 26 del d.lgs. 33/2013 (come modificato dal d.lgs. 97/2016) prevede la pubblicazione degli atti con i quali le pubbliche amministrazioni determinano, ai sensi dell'art. 12 della legge 241/1990, criteri e modalità per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari, nonché per attribuire vantaggi economici di qualunque genere a persone, enti pubblici ed enti privati.

Il comma 2 del medesimo art. 26, invece, impone la pubblicazione dei provvedimenti di concessione di benefici superiori a 1.000 euro, assegnati allo stesso beneficiario, nel corso dell'anno solare. La pubblicazione, che è dovuta anche qualora il limite venga superato con più provvedimenti, costituisce condizione di legale di efficacia del provvedimento di attribuzione del vantaggio (art. 26 comma 3).

La pubblicazione deve avvenire tempestivamente e, comunque, prima della liquidazione delle somme che costituiscono il contributo.

L'obbligo di pubblicazione sussiste solo laddove il totale dei contributi concessi allo stesso beneficiario, nel corso dell'anno solare, sia superiore a 1.000 euro.

Il comma 4 dell'art. 26, esclude la pubblicazione dei dati identificativi delle persone fisiche beneficiarie qualora sia possibile desumere informazioni sullo stato di salute, ovvero sulla condizione di disagio economico-sociale dell'interessato.

L'art. 27, del d.lgs. 33/2013, invece elenca le informazioni da pubblicare: il nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali, il nome di altro soggetto beneficiario; l'importo del vantaggio economico corrisposto; la norma o il titolo a base dell'attribuzione; l'ufficio e il dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo; la modalità seguita per l'individuazione del beneficiario; il link al progetto selezionato ed al curriculum del soggetto incaricato.

Tali informazioni, organizzate annualmente in unico elenco, sono registrate in Amministrazione trasparente (“Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici”, “Atti di concessione”) con modalità di facile consultazione, in formato tabellare aperto che ne consenta l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo (art. 27 comma 2).

#### **MISURA GENERALE N. 10:**

Sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, sono elargiti esclusivamente alle condizioni e secondo la disciplina del regolamento previsto dall'art. 12 della legge 241/1990. Detto regolamento è stato approvato dall'organo consiliare

Ogni provvedimento d'attribuzione/elargizione è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione “amministrazione trasparente”, oltre che all'albo online e nella sezione “determinazioni/deliberazioni”.

Ancor prima dell'entrata in vigore del d.lgs. 33/2013, che ha promosso la sezione del sito “amministrazione trasparente, detti provvedimenti sono stati sempre pubblicati all'albo online e nella sezione “determinazioni/deliberazioni” del sito web istituzionale.

**PROGRAMMAZIONE:** la misura è già operativa

#### **Concorsi e selezione del personale**

#### **MISURA GENERALE N. 11:**

I concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del d.lgs. 165/2001 e del regolamento di organizzazione dell'ente.

Ogni provvedimento relativo a concorsi e procedure selettive è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "amministrazione trasparente".

Ancor prima dell'entrata in vigore del d.lgs. 33/2013, che ha promosso la sezione del sito "amministrazione trasparente, detti provvedimenti sono stati sempre pubblicati secondo la disciplina regolamentare.

**PROGRAMMAZIONE:** la misura è già operativa.

Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti

Dal monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi potrebbero essere rilevati omissioni e ritardi ingiustificati tali da celare fenomeni corruttivi o, perlomeno, di cattiva amministrazione.

**MISURA GENERALE N. 12:**

Il sistema di monitoraggio dei principali procedimenti è attivato nell'ambito del controllo di gestione dell'ente.

**PROGRAMMAZIONE:** la misura è già operativa

La vigilanza sugli enti controllati e partecipati

A norma della deliberazione ANAC, n. 1134/2017, sulle "Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e dagli enti pubblici economici" (pag. 45), in materia di prevenzione della corruzione, gli enti di diritto privato in controllo pubblico e necessario che:

- adottino il modello di cui al d.lgs. 231/2001;
- provvedano alla nomina del Responsabile anticorruzione e per la trasparenza
- integrino il suddetto modello approvando uno specifico piano anticorruzione e per la trasparenza, secondo gli indirizzi espressi dall'ANAC.

Il Comune non ha enti privati controllati.

**Altre misure generali**

### **Clausola compromissoria nei contratti d'appalto e concessione**

Sistematicamente in tutti i contratti d'appalto e di concessione di lavori, servizi e forniture futuri dell'ente si intende escludere il ricorso all'arbitrato (esclusione della clausola compromissoria ai sensi dell'art. 209, comma 2, del Codice dei contratti pubblici - d.lgs. 50/2016 e smi).

**PROGRAMMAZIONE:** la misura è già attuata

### **Attivazione potere sostitutivo**

Fra i possibili eventi rischiosi, nel PNA 2022 (pag. 90) in riferimento alle norme del d.l. 31 maggio 2021, n. 77 sulla “Governance del Piano nazionale di ripresa e resilienza e prime misure di rafforzamento delle strutture amministrative e di accelerazione e snellimento delle procedure”, convertito con modificazioni dalla legge 29 luglio 2021, n. 108, è individuata la “Mancata attivazione del potere sostitutivo ai sensi dell’art. 2, co.9-bis, l. n. 241/1990 con conseguenti ritardi nell’attuazione del PNRR e PNC e dei programmi cofinanziati con fondi strutturali europei al fine di favorire interessi particolari”

**PROGRAMMAZIONE:** la misura verrà applicata con questo piano

### **LA TRASPARENZA**

La Pubblica Amministrazione è negli ultimi anni sempre più orientata a un processo di digitalizzazione e di pubblicità dei propri documenti e delle proprie informazioni: il fine di questa evoluzione in senso “informatizzato” è quello di poter meglio controllare l’azione e gli obiettivi amministrativi e l’utilizzo delle risorse pubbliche.

Questa trasformazione in senso “digitale” è inquadrata all’interno di un concetto chiave estremamente importante, vale a dire quello di “Trasparenza”.

Attraverso la cosiddetta Trasparenza Amministrativa, infatti, si può creare un rapporto di fiducia reciproca tra i cittadini e le Pubbliche amministrazioni. Un cittadino maggiormente consapevole delle attività della propria Pubblica Amministrazione può infatti comprenderne a pieno l’operato e, in caso di irregolarità, intervenire prontamente per opporsi ad eventuali anomalie.

Si tratta di un contesto in continuo mutamento, alla quale tutta la PA deve dimostrarsi sempre pronta e recettiva, per non rimanere indietro e risultare non conforme.

La trasparenza è dunque una delle misure generali più importanti dell’intero impianto delineato dalla legge 190/2012. Secondo l’art. 1 del d.lgs. 33/2013, come rinnovato dal d.lgs. 97/2016, la trasparenza è l’accessibilità totale a dati e documenti delle pubbliche amministrazioni. Detta “accessibilità totale” è consentita allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione all’attività amministrativa, favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche.

La trasparenza è attuata:

- attraverso la pubblicazione dei dati e delle informazioni elencate dalla legge sul sito web istituzionale nella sezione “Amministrazione trasparente”;

· l'istituto dell'accesso civico, classificato in semplice e generalizzato.

### **Accesso civico**

Il comma 1, dell'art. 5 del d.lgs. 33/2013, 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" (accesso civico semplice). Il comma 2, dello stesso art. 5, recita: "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" obbligatoria ai sensi del d.lgs. 33/2013 (accesso civico generalizzato).

Il comune nel 2017 ha provveduto ad adeguarsi alla nuova normativa in materia di accesso civico.

Nel corso degli anni precedenti sono state formulate, a cura del RPCT, direttive specifiche per l'implementazione del sistema dell'accesso civico.

Del diritto all'accesso civico è stata data ampia informazione sul sito dell'ente.

A norma del decreto legislativo 33/2013 in "amministrazione trasparente" sono pubblicati: i nominativi dei responsabile al quale presentare la richiesta d'accesso civico e generalizzato e del titolare del potere sostitutivo, con l'indicazione dei relativi recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;

Nel comune di Villaurbana i responsabili a cui presentare le richieste di accesso civico sono i Responsabili di servizio relativamente ai procedimenti di competenza.

Il titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia dei Responsabili è il Segretario comunale.

### **MISURA GENERALE N. 13:**

consentire a chiunque e rapidamente l'esercizio dell'accesso civico è obiettivo strategico di questa amministrazione.

Del diritto all'accesso civico è stata data ampia informazione sul sito dell'ente. A norma del d.lgs. 33/2013 in "Amministrazione trasparente" sono pubblicati:

- le modalità per l'esercizio dell'accesso civico;
- il nominativo del responsabile della trasparenza al quale presentare la richiesta d'accesso civico;

I dipendenti sono stati appositamente formati su contenuto e modalità d'esercizio dell'accesso civico, nonché sulle differenze rispetto al diritto d'accesso documentale di cui alla legge 241/1990.

**PROGRAMMAZIONE: la misura è già attuata**

Le modalità attuative degli obblighi di pubblicazione

L'Allegato n. 1, della deliberazione ANAC 28/12/2016 n. 1310, integrando i contenuti della scheda allegata al d.lgs. 33/2013, ha rinnovato la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti delle pubbliche amministrazioni, adeguandola alle novità introdotte dal d.lgs. 97/2016.

Il legislatore ha organizzato in sotto-sezioni di primo e di secondo livello le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione "Amministrazione trasparente".

Le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato dalla deliberazione ANAC 1310/2016.

Le schede allegare denominate "Allegato D - Misure di trasparenza" ripropongono fedelmente i contenuti, assai puntuali e dettagliati, quindi più che esaustivi, dell'Allegato n. 1 della deliberazione ANAC 28/12/2016, n. 1310.

Rispetto alla deliberazione 1310/2016, le tabelle di questo piano sono composte da sette colonne, anziché sei.

È stata aggiunta la "Colonna G" (a destra) per poter individuare, in modo chiaro, l'ufficio responsabile delle pubblicazioni previste nelle altre colonne.

Le tabelle, organizzate in sette colonne, recano i dati seguenti:

COLONNA	CONTENUTO
A	denominazione delle sotto-sezioni di primo livello
B	denominazione delle sotto-sezioni di secondo livello
C	disposizioni normative che impongono la pubblicazione

D	denominazione del singolo obbligo di pubblicazione
E	contenuti dell'obbligo (documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-sezione secondo le linee guida di ANAC);
F (*)	periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;
G (**)	ufficio responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella colonna E secondo la periodicità prevista in colonna F.

(\*) Nota ai dati della Colonna F:

la normativa impone scadenze temporali diverse per l'aggiornamento delle diverse tipologie di informazioni e documenti.

L'aggiornamento delle pagine web di "Amministrazione trasparente" può avvenire "tempestivamente", oppure su base annuale, trimestrale o semestrale.

L'aggiornamento di numerosi dati deve avvenire "tempestivamente". Il legislatore, però, non ha specificato il concetto di tempestività, concetto relativo che può dar luogo a comportamenti anche molto difforni.

Pertanto, al fine di "rendere oggettivo" il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini e amministrazione, si definisce quanto segue: è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro n. 20 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.

(\*\*) Nota ai dati della Colonna G:

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

I dirigenti responsabili della trasmissione dei dati sono individuati nei Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G.

## Obblighi di trasparenza a cui sono sottoposti i contratti pubblici

La trasparenza dei contratti pubblici trova fondamento giuridico nella disciplina in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza (L. n. 190/2012 e D.Lgs.n. 33/2013) e nel Codice dei contratti pubblici (D.Lgs. n. 50/2016). Le menzionate disposizioni normative, infatti, prevedono specifici obblighi per le stazioni appaltanti di pubblicare dati, informazioni e atti sul sito web istituzionale, nella sezione “Amministrazione trasparente”, che afferiscono a ogni tipologia di appalto e a ogni fase, dalla programmazione alla scelta del contraente, dall’aggiudicazione fino all’esecuzione del contratto.

Il Piano Nazionale Anticorruzione 2022 ha disposto il rinnovamento della prevenzione della corruzione e la trasparenza in materia di contratti pubblici.

In modo particolare le novità si sono rese necessarie alle luce della disciplina derogatoria in materia di contratti pubblici, cui si è fatto frequente ricorso per far fronte all’emergenza pandemica e per l’urgenza di realizzare interventi infrastrutturali di grande interesse per il Paese. A introdurre le nuove disposizioni è l’Allegato 9 al PNA (Piano Nazionale Anticorruzione) 2022.

L’ Autorità, con questo documento, impone l’adeguamento immediato degli obblighi concernenti la sotto-sezione “Bandi di gara e contratti” delle sezioni Amministrazione Trasparente e Società Trasparente dei portali istituzionali degli Enti pubblici.

Tutte le nuove voci della sezione “Bandi di gara e contratti”

A partire da quest’anno questa parte relativa alla Trasparenza dovrà dunque comprendere le seguenti voci:

- Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare
- Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture
- Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico
- Avvisi di pre-informazione
- Delibere a contrarre

F (\*) periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;

G (\*\*) ufficio responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella colonna E secondo la periodicità prevista in colonna F.

- Avvisi e bandi

- Procedure negoziate afferenti agli investimenti pubblici finanziati, in tutto o in parte, con le risorse previste dal PNRR e dal PNC e dai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione europea
- Commissione giudicatrice
- Avvisi relativi all'esito della procedura
- Avviso sui risultati della procedura di affidamento diretto
- Avviso di avvio della procedura e avviso sui risultati della aggiudicazione di procedure negoziate senza bando
- Verbali delle commissioni di gara
- Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC
- Contratti
- Collegi consultivi tecnici
- Fase esecutiva
- Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione
- Concessioni e partenariato pubblico privato
- Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile
- Affidamenti in house
- Elenchi ufficiali di operatori economici riconosciuti e certificazioni
- Progetti di investimento pubblico

#### Le nuove modalità di pubblicazione

L'ANAC ha infine rivisto anche le modalità di pubblicazione, che d'ora in poi dovranno seguire queste regole:

- non dovranno più avvenire sui siti delle amministrazioni in ordine temporale di emanazione degli atti
- le pubblicazioni dovranno invece essere ordinate per tipologia di appalto, in modo che l'utente e il cittadino possano conoscere l'evolversi di un contratto pubblico, con allegati tutti gli atti di riferimento.

I nuovi obblighi di pubblicazione introdotti dall'Allegato 9 al PNA 2022 sono entrati in vigore già dallo scorso mese di gennaio.

Occorre dunque adeguarsi il prima possibile a tutte le nuove regole per non incorrere in sanzioni molto pesanti. Infatti il Decreto Legge n. 179/2012 stabilisce specifiche responsabilità e sanzioni in capo agli Enti e ai dipendenti pubblici in caso di mancato rispetto delle disposizioni.

Si ricorda che il mancato adempimento agli obblighi di trasparenza comporta il divieto di erogare somme a qualsiasi titolo in favore degli enti pubblici vigilati, degli enti di diritto privato in controllo pubblico, delle società partecipate.

Ovviamente anche in caso di conformità delle varie sezioni vanno rispettati gli obblighi di pubblicazione: la mancata pubblicazione dei dati dà luogo a una sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico del responsabile della mancata comunicazione.

La scheda "Allegato D - Misure di trasparenza" del presente piano tiene conto, ad ogni buon fine, dell'Allegato n. 9 del PNA 2022, (ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" SOTTO SEZIONE 1° LIVELLO - BANDI DI GARA E CONTRATTI (SOSTITUTIVO DEGLI OBBLIGHI ELENCATI PER LA SOTTOSEZIONE "BANDI DI GARA E CONTRATTI" DELL'ALLEGATO 1) ALLA DELIBERA ANAC 1310/2016 E DELL'ALLEGATO 1) ALLA DELIBERA ANAC 1134/2017), recante l'elencazione completa di tutti gli obblighi di pubblicazione ad oggi vigenti relativi alla sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione "Bandi di gara e Contratti", quale utile strumento di consultazione per gli uffici, ai fini della compiuta conoscenza degli adempimenti di competenza e della relativa tempistica.

Il sistema informatico centralizzato del PNRR: sistema "ReGiS"

Al fine fornire un continuo e tempestivo presidio sull'insieme delle misure finanziate e sul loro avanzamento finanziario, procedurale e fisico, è previsto che le Amministrazioni centrali titolari di interventi e i Soggetti attuatori, utilizzino il sistema Informativo "ReGiS" sviluppato dal MEF e messo a disposizione dal Servizio centrale per il PNRR.

Si tratta di uno strumento applicativo unico di supporto ai processi di programmazione, attuazione, monitoraggio, controllo e rendicontazione del PNRR.

Tuttavia, laddove le Amministrazioni centrali titolari di interventi e i Soggetti attuatori dispongano già di un proprio sistema informatico atto a garantire la registrazione e la trasmissione dei dati di gestione, monitoraggio, rendicontazione e controllo di programmi e progetti finanziati da risorse nazionali e/o comunitarie, queste possono, in virtù del principio della riduzione degli oneri e della spesa in capo alle stesse, utilizzare tale sistema.

La costante e tempestiva trasmissione dei dati al sistema “ReGiS”, da parte delle Amministrazioni centrali titolari di interventi e dei Soggetti attuatori, è volta a rilevare per tempo eventuali criticità realizzative degli investimenti e delle riforme del PNRR e predisporre possibili soluzioni atte a recuperare i ritardi attuativi, nonché a consentire la trasmissione delle richieste di pagamento alla Commissione europea secondo le tempistiche e le modalità definite dal regolamento europeo.

La trasparenza degli interventi finanziati con i fondi del PNRR

Una delle priorità per l’attuazione delle misure contenute nel Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) è quella di garantire che l’ingente mole di risorse finanziarie stanziata sia immune da gestioni illecite, nel rispetto dei principi di sana gestione finanziaria, assenza di conflitto di interessi, frodi e corruzione.

Inoltre, in linea con quanto previsto dall’art. 34 del Regolamento (UE) 2021/241, va garantita adeguata visibilità ai risultati degli investimenti e al finanziamento dell’Unione europea per il sostegno offerto.

I destinatari dei finanziamenti dell’Unione sono tenuti a rendere nota l’origine degli stessi e ad assicurarne la conoscibilità, diffondendo informazioni coerenti, efficaci e proporzionate “destinate a pubblici diversi, tra cui i media e il vasto pubblico”.

Al fine di far conoscere in modo trasparente, comprensibile e tempestivo i contenuti delle misure del PNRR e gli obiettivi raggiunti a livello nazionale e sul territorio, il Ministero dell’economia e delle finanze - Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato (RGS) - nel documento “Istruzioni tecniche per la redazione dei sistemi di gestione e controllo delle amministrazioni centrali titolari di interventi del PNRR”, allegato alla Circolare n. 9 del 10 febbraio 2022, ha previsto obblighi di trasparenza e iniziative sul piano della comunicazione e informazione.

La stessa RGS, nel citato allegato, specifica che le Amministrazioni centrali titolari degli interventi e i soggetti attuatori sono tenuti, in quanto pubbliche amministrazioni di cui all’art. 1, comma 2, del d.lgs. n. 165/2001, al rispetto della disciplina nazionale in materia di trasparenza.

Restano fermi gli obblighi di pubblicazione nella sezione “Amministrazione trasparente” del sito istituzionale e l’applicazione dell’accesso civico semplice e generalizzato previsti dal d.lgs. n. 33/2013, anche alla luce delle indicazioni generali dettate da ANAC, cui si rinvia.

Con riferimento ai Soggetti attuatori degli interventi, in assenza di indicazioni della RGS sugli obblighi di pubblicazione sull’attuazione delle misure del PNRR, è stata ribadita la necessità di dare attuazione alle disposizioni del d.lgs. n. 33/2013 (PNA 2022 Trasparenza in materia di contratti pubblici § 3 pag. 119).

La RGS introduce anche ulteriori obblighi di pubblicazione con riguardo agli interventi inclusi nel PNRR.

#### MISURA GENERALE N. 16:

Individuare all'interno del proprio sito web una sezione, dedicata all'attuazione delle Misure PNRR, articolata secondo le misure di competenza dell'amministrazione, ad ognuna delle quali riservare una specifica sottosezione con indicazione della missione, componente di riferimento e investimento;

Pubblicare nella sezione "Attuazione Misure PNRR", per ognuna delle sotto-sezioni, gli atti legislativi emanati e gli atti amministrativi adottati per l'attuazione della misura di riferimento

**PROGRAMMAZIONE:** la misura è stata già attivata ma verrà implementata sin dall'approvazione del presente documento

L'organizzazione dell'attività di pubblicazione

I referenti per la trasparenza, che coadiuvano il RPCT nello svolgimento delle attività previste dal d.lgs. 33/2013, sono come detto gli stessi Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G.

Data la struttura organizzativa dell'ente, non è possibile individuare un unico ufficio per la gestione di tutti i dati e le informazioni da registrare in Amministrazione Trasparente. Gli uffici depositari delle informazioni (Colonna G) sono responsabili della corretta e puntuale applicazione delle disposizioni in materia di trasparenza.

I Responsabili di settore gestiscono le sotto-sezioni di primo e di secondo livello del sito, riferibili al loro ufficio di appartenenza, curando la pubblicazione tempestiva di dati, informazioni e documenti secondo la disciplina indicata in Colonna E.

Il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza: coordina, sovrintende e verifica l'attività dei responsabili, accerta la tempestiva pubblicazione da parte di ciascun ufficio, assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni.

Nell'ambito del ciclo di gestione della performance sono definiti obiettivi, indicatori e puntuali criteri di monitoraggio e valutazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza.

L'ente rispetta con puntualità le prescrizioni dei decreti legislativi 33/2013 e 97/2016.

L'ente assicura conoscibilità ed accessibilità a dati, documenti e informazioni elencati dal legislatore e precisati dall'ANAC.

Le limitate risorse dell'ente non consentono l'attivazione di strumenti di rilevazione circa "l'effettivo utilizzo dei dati" pubblicati.

Tali rilevazioni, in ogni caso, non sono di alcuna utilità per l'ente, obbligato comunque a pubblicare i documenti previsti dalla legge.

La pubblicazione di dati ulteriori

La pubblicazione puntuale e tempestiva dei dati e delle informazioni elencate dal legislatore è più che sufficiente per assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa di questo ente.

Pertanto, non è prevista la pubblicazione di ulteriori informazioni.

In ogni caso, i dirigenti Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G, possono pubblicare i dati e le informazioni che ritengono necessari per assicurare la migliore trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa., tra cui, come suggerito dal PNA 2022:

- a) la tracciabilità informatica degli atti;
- b) aggiornamento degli elenchi degli operatori economici da invitare nelle procedure negoziate;
- c) puntuale esplicitazione nelle determine a contrarre delle motivazioni della procedura di affidamento.

Ricorso a gare telematiche, rotazione del RUP e check list per tipologia di affidamento

Come suggerito dal PNA 2022, quale misura di semplificazione, trasparenza e per presidiare con misure di prevenzione della corruzione tutti gli affidamenti in deroga alla luce delle disposizioni normative di riferimento appare opportuno:

- a) fare ricorso a gare telematiche;
- b) Prevedere la rotazione e la formazione del RUP e del personale a vario titolo preposto ad effettuare le attività di verifica e controllo degli appalti;
- c) Utilizzo di check list per diverse tipologie di affidamento. Si tratta di strumenti operativi che consentono in primis un'attività di autocontrollo di primo livello da parte dei soggetti chiamati a redigere la documentazione della procedura di affidamento, al fine di supportare la compilazione "guidata" degli atti e la loro conformità alla normativa comunitaria e nazionale; nonché un successivo controllo/supervisione dei medesimi atti da parte di soggetti diversi.

La prevenzione della corruzione in funzione di antiriciclaggio

Il D. Lgs. 21 novembre 2007, n. 231, recante “Attuazione della direttiva 2005/60/CE concernente la prevenzione dell'utilizzo del sistema finanziario a scopo di riciclaggio dei proventi di attività criminose e di finanziamento del terrorismo nonché della direttiva 2006/70/CE che ne reca misure di esecuzione”, come successivamente integrato e modificato dal D.Lgs. n. 90/2017, prevede una serie di adempimenti a fini preventivi nonché obblighi di segnalazione, che coinvolgono anche le Pubbliche Amministrazioni.

L'art. 10, comma 1, del citato Decreto, come successivamente modificato, ha ridefinito il perimetro per gli uffici delle pubbliche amministrazioni relativamente a “procedure o procedimenti” potenzialmente esposti al rischio di operazioni di riciclaggio e più in dettaglio essi sono:

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

Da quanto fin qui esposto, appare evidente la stretta assonanza tra l'art. 10, comma 1, del D.lgs. 231/2007 e s.m.i., sopra citato, e l'art. 1, comma 16, della Legge n. 190/2012, che individua sostanzialmente le medesime aree di rischio per la prevenzione della corruzione.

Di qui la correlazione tra l'attività di prevenzione della corruzione e quella di contrasto del riciclaggio. A completamento del quadro normativo fin qui esposto, nella Gazzetta Ufficiale n. 269 del 19/11/2018, è stato pubblicato il provvedimento dell'Unità di Informazione Finanziaria (UIF) della Banca d'Italia, adottato ai sensi dell'art. 10, comma 4 del D.lgs. n. 231/2017 e s.m.i., e recante “Istruzioni sulle comunicazioni di dati e informazioni concernenti le operazioni sospette da parte degli uffici delle pubbliche amministrazioni”.

Al fine di dare piena attuazione alle disposizioni normative in materia di antiriciclaggio, il Comune affida l'incarico di soggetto gestore delle segnalazioni al Responsabile per la prevenzione della corruzione, al quale i responsabili di settore trasmettono le informazioni rilevanti ai fini della valutazione delle operazioni sospette ai sensi del citato decreto ministeriale.

Nella presente sezione del PIAO, al fine di agevolare l'attività di controllo in funzione di prevenzione del riciclaggio, sono allegate due check list (Allegato E e F) nei settori degli appalti e del commercio, fermo restando che è già possibile per i responsabili segnalare le operazioni sospette di cui vengono a conoscenza in ragione dell'ufficio.

## MISURA GENERALE N. 14:

Il controllo viene effettuato sugli appalti aggiudicati con procedure aperte e ristrette di valore superiore ai limiti per gli affidamenti diretti. Il controllo sulle operazioni commerciali viene effettuato all'atto del rilascio/controllo del titolo autorizzativo, tramite delle check list di ausilio agli operatori, per favorire l'identificazione, sulla base degli indicatori prodotti dalla UIF, delle operazioni sospette.

## PROGRAMMAZIONE: la misura viene attivata da questa annualità

Il monitoraggio e il riesame delle misure

Il monitoraggio sull'attuazione delle misure di prevenzione e sul funzionamento dello strumento di programmazione (sia esso sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO) è una fase di fondamentale importanza per il successo del sistema di prevenzione della corruzione.

Le amministrazioni e gli enti sono chiamati a rafforzare il proprio impegno sul monitoraggio effettivo di quanto programmato.

Per il PIAO lo stesso legislatore concentra l'attenzione sul tema del monitoraggio sia delle singole sezioni che lo compongono, sia dell'intero PIAO.

È stato, infatti, configurato un nuovo e particolare tipo di modello di monitoraggio inteso come funzionale, integrato e permanente che ha ad oggetto congiuntamente tutti gli ambiti della programmazione dell'amministrazione.

Si rende necessario rafforzare il ruolo del monitoraggio come snodo cruciale del processo di gestione del rischio, volto sia a verificare l'effettiva attuazione delle misure di prevenzione programmate sia l'effettiva capacità della strategia programmata di contenere il rischio corruttivo.

Questa attività consente di introdurre azioni correttive e di adeguare la sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO ai cambiamenti e alle dinamiche dell'amministrazione, soffermandosi su:

v monitoraggio delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza;

v monitoraggio in relazione alla revisione complessiva della programmazione;

v monitoraggio integrato delle diverse sezioni del PIAO, con specifico riferimento al ruolo pro-attivo che può ricoprire il RPCT.

La prima fase del monitoraggio riguarda l'attuazione delle misure di prevenzione e la verifica della loro idoneità. Ciò consente di non introdurre nuove misure senza aver prima verificato se quelle già previste sono in grado di contenere i rischi corruttivi per

cui sono state progettate. In questo senso, il potenziamento del monitoraggio sull'attuazione e sull'idoneità delle misure semplifica il sistema di prevenzione della corruzione perché, da una parte, consente di valutare se mantenere o meno le misure di prevenzione programmate in relazione alla loro effettività, sostenibilità e adeguatezza; dall'altra di evitare l'introduzione adempimentale di nuove misure se quelle già programmate sono idonee al loro scopo. Per questo, il monitoraggio va progettato e poi attuato nel corso del triennio di riferimento.

Per una buona attuazione del monitoraggio sull'attuazione e sull'idoneità delle misure entro il triennio si provvederà a :

v predisporre schede di monitoraggio in cui indicare, per ciascuna misura, gli elementi e i dati da monitorare, al fine di verificare il grado di realizzazione delle misure riportate all'interno delle mappature, parametrato al target prefissato, nonché gli eventuali scostamenti rispetto ai risultati attesi, le cause (ove conosciute) che li abbiano determinati e le iniziative che si intendono intraprendere per correggerli;

v realizzare, da parte del RPCT, incontri periodici e audit specifici con i responsabili delle misure o verificare l'effettiva azione svolta attraverso la consultazione di banche dati, portali, o riscontri documentali;

v utilizzare strumenti e soluzioni informatiche idonee a facilitare l'attività di monitoraggio;

v considerare, tra gli strumenti e le soluzioni informatiche idonei a facilitare l'attività di monitoraggio, la Piattaforma di acquisizione dei PTPCT messa a disposizione da ANAC. La compilazione della sezione dedicata al monitoraggio consente in particolare di schematizzare le informazioni relative allo stato di attuazione delle misure (generali e specifiche), nonché di scaricare un documento di sintesi che costituisce la base per la redazione della relazione annuale del RPCT. In altri termini, il RPCT si avvale delle risultanze del monitoraggio per la predisposizione della relazione annuale da cui deve emergere una valutazione del livello effettivo di attuazione delle misure contenute nel PTPCT e nella sezione anticorruzione del PIAO;

v raccordare in modo progressivo e graduale gli strumenti del controllo di gestione con quelli del monitoraggio delle misure di piano.

v per il monitoraggio sulle misure generali, può essere un'utile base la relazione che i RPCT elaborano annualmente, ai sensi dell'art. 1, co. 14, della legge n. 190/2012 secondo la scheda in formato excel messa a disposizione da ANAC, eventualmente integrata da parte di ciascuna amministrazione. La scheda consente di evidenziare gli scostamenti delle misure previste rispetto a quelle attuate e di far emergere una valutazione complessiva del livello effettivo di attuazione delle misure considerate.

Gli esiti sui monitoraggi svolti sia sulle misure di trasparenza adottate che sulle richieste di accesso civico, semplice e generalizzato, sono funzionali alla verifica del

conseguimento degli obiettivi strategici dell'amministrazione e, in particolare, di quelli orientati al raggiungimento del valore pubblico.

Le risultanze del monitoraggio sono altresì strumentali alla misurazione del grado di rispondenza alle attese dell'amministrazione delle attività e dei servizi posti in essere dalla stessa. Ciò in quanto le informazioni raccolte a valle del processo di monitoraggio sono rilevanti ai fini della programmazione futura e utili al miglioramento delle attività e dei servizi erogati dall'amministrazione.

Le risultanze consentono altresì di verificare quanto si sia effettivamente tenuto conto degli interessi conoscitivi della collettività e degli stakeholder destinatari dell'attività amministrativa svolta.

Il livello di trasparenza da assicurare, infatti, deve essere tale da rendere l'attività dell'amministrazione espressione di un operato orientato alla partecipazione.

Il monitoraggio sugli obblighi di pubblicazione si connota per essere:

v un controllo successivo: in relazione poi alla loro gravità, il RPCT segnala i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi agli organi/soggetti competenti;

v relativo ad un campione almeno pari al 30% degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente (cfr. infra § 10.2.1);

v programmabile su più livelli, di cui: un primo livello in autovalutazione ai responsabili di PO e un secondo livello di competenza del RPCT.

Nell'ottica di partecipare alla creazione di valore pubblico e alla costruzione del sistema di prevenzione della corruzione dell'Amministrazione, va inquadrato il potere riconosciuto al nucleo di valutazione di attestare lo stato di attuazione degli obblighi di pubblicazione, secondo le indicazioni date ogni anno da ANAC. L'organismo non attesta solo la mera presenza/assenza del dato o documento nella sezione «Amministrazione trasparente» del sito istituzionale, ma si esprime anche su profili qualitativi che investono la completezza del dato pubblicato (ovvero se riporta tutte le informazioni richieste dalle previsioni normative), se è riferito a tutti gli uffici, se è aggiornato, se il formato di pubblicazione è aperto ed elaborabile.

Il RPCT, successivamente alla pubblicazione dell'attestazione del Nucleo e all'invio ad ANAC, assume le iniziative, implementa le misure di trasparenza già adottate e ne individua e adotta di ulteriori, utili a superare le criticità segnalate dal Nucleo, ovvero idonee a migliorare la rappresentazione dei dati per renderli più chiari e fruibili.

Le misure assunte dai RPCT sono valutate da ANAC nell'ambito dell'attività di controllo sull'operato dei RPCT di cui all'art. 45, co. 2, del d.lgs. n. 33/2013.

Il Nucleo verifica poi le misure adottate dai RPCT circa la permanenza o il superamento delle criticità esposte nei documenti di attestazione

Il monitoraggio sulla trasparenza è svolto di norma almeno una volta all'anno. Portato a cadenza almeno semestrale sugli obblighi di pubblicazione oggetto di attestazione del nucleo (secondo le indicazioni fornite annualmente da ANAC), ma anche su quelli ritenuti particolarmente rilevanti sotto il profilo dell'uso delle risorse pubbliche e, in particolare alla luce dell'attuale fase storica, sui dati che riguardano l'uso delle risorse finanziarie connesse agli interventi del PNRR e ai fondi strutturali. A tal proposito, è importante monitorare i dati sui contratti pubblici, sui pagamenti del personale, sui consulenti e collaboratori, sugli interventi di emergenza.

La modalità operativa per lo svolgimento dell'attività di monitoraggio è quella di predisporre report specifici da parte dei soggetti responsabili dell'elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati secondo le indicazioni del RPCT e indirizzati a quest'ultimo.

In quest'ultimo caso, si realizza un controllo e un monitoraggio continuo e su più livelli. Tale tipo di controllo garantisce una verifica continua, condivisa, trasversale e quindi più oggettiva del grado di attuazione della trasparenza, anticipando l'eventuale identificazione di criticità e inadempimenti al fine di porvi immediato rimedio.

Le rilevazioni, in un'ottica di semplificazione e di alleggerimento degli oneri amministrativi, possono anche essere realizzate utilizzando schede/griglie (griglie excel di compilazione, ad esempio, con dati oggetto di pubblicazione, parametri di monitoraggio, soggetti coinvolti e risultanze) sulla falsariga di quelle predisposte per l'Attestazione del nucleo sulla trasparenza, quale utile supporto alle amministrazioni per il monitoraggio.

In relazione alla loro gravità, il RPCT segnala i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi in materia di pubblicazione all'ufficio di disciplina, cui trasmette anche i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure di trasparenza, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. Di ciò informa anche il vertice politico dell'amministrazione, o il Nucleo ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità (art. 43, co. 5, d.lgs. n. 33/2013 e art. 1. co. 7, l. n. 190/2012). Da ultimo, si aggiunge che gli esiti di tutte le verifiche svolte dal RPCT, in coordinamento con il nucleo, rappresentano uno strumento importante di

supporto per la valutazione da parte degli stessi organi di indirizzo politico dell'efficacia delle strategie di prevenzione perseguite in vista della elaborazione, da parte di questi, degli obiettivi strategici alla base della pianificazione futura.

Le amministrazioni monitorano la corretta attuazione dell'accesso civico semplice e generalizzato.

A ciò concorre l'adozione, anche sotto forma di regolamento interno, di una disciplina specifica. Quest'ultima può riguardare, ad esempio, l'individuazione degli uffici competenti a decidere sulle richieste di accesso o la procedura per la valutazione delle richieste. L'adozione di una regolamentazione interna all'ente aiuta a verificare la

corretta attuazione del principio di trasparenza e l'eventuale adozione di comportamenti disomogenei tra uffici della stessa amministrazione. Altra modalità con cui dare attuazione al monitoraggio sugli accessi è la verifica sulla pubblicazione e la corretta tenuta del c.d. "registro degli accessi".

Il monitoraggio sulla sezione anticorruzione del PIAO riguarda tutte le fasi di gestione del rischio al fine di poter intercettare rischi emergenti, identificare processi organizzativi tralasciati nella fase di mappatura, prevedere nuovi e più efficaci criteri per l'analisi e la ponderazione del rischio.

L'obiettivo è considerare eventuali ulteriori elementi che possano incidere sulla strategia di prevenzione della corruzione, se necessario modificare il sistema di gestione del rischio per migliorare i presidi adottati, potenziando e rafforzando gli strumenti in atto, eventualmente promuovendone di nuovi.

Per la progettazione della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO occorre pertanto ripartire dalle risultanze del ciclo precedente utilizzando l'esperienza acquisita per apportare i necessari ed opportuni aggiustamenti alla strategia di prevenzione.

In questa prospettiva, il RPCT si avvale, in primis, degli esiti del monitoraggio del Piano dell'anno precedente (e nel tempo della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO) per la definizione della programmazione per il triennio successivo.

Gli esiti del monitoraggio consentono di identificare l'elemento organizzativo di base (processo) dell'attività dell'amministrazione da sottoporre a maggiore attenzione.

La rilevazione e l'analisi prima e il monitoraggio poi dei processi non appesantiscono il sistema, ma rappresentano strumenti attraverso i quali l'amministrazione misura, controlla e migliora se stessa.

La relazione annuale del RPCT costituisce un importante strumento da utilizzare, in quanto, dando conto degli esiti del monitoraggio, consente di evidenziare l'attuazione della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO, l'efficacia o gli scostamenti delle misure previste rispetto a quelle attuate.

Le evidenze, in termini di criticità o di miglioramento, che si possono trarre dalla relazione, possono guidare le amministrazioni nella eventuale revisione della strategia di prevenzione. In tal modo, l'amministrazione potrà elaborare e programmare nella successiva sezione del PIAO misure più adeguate e sostenibili.

A tal fine:

v può essere utile dare adeguata pubblicità alla relazione del RPCT in modo che tutti gli interessati possano conoscerla e, se del caso, interloquire con il Responsabile stesso sui suoi contenuti;

v è opportuno definire tempi e forme certe per l'ascolto dei portatori di interesse;

v è opportuno prevedere strumenti per valutare il livello di soddisfazione degli utenti.

Tener conto del grado di apprezzamento dell'attività di un'Amministrazione da parte degli utenti consente all'Ente di mettere in discussione il proprio operato e di apportare gli opportuni correttivi e aggiustamenti.

Considerato che gran parte dell'attenzione del PNA 2022 è concentrata sugli interventi gestiti con risorse del PNRR, l'Autorità ritiene necessario valutare i rapporti tra RPCT e le Strutture/Unità di missione individuate dalle amministrazioni per coordinare, monitorare, rendicontare e controllare le attività di gestione degli interventi previsti.

Al fine di evitare il rischio di duplicazione degli adempimenti, in una logica di riduzione degli oneri, e per ottimizzare lo svolgimento delle attività interne occorre assicurare sinergia tra i RPCT e le Strutture/Unità di missione, in linea con la ratio del PNRR e dell'attuale quadro normativo volto alla semplificazione e all'integrazione.

I risultati del monitoraggio devono essere utilizzati per svolgere il riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema e delle politiche di contrasto della corruzione.

Il monitoraggio circa l'applicazione del presente è svolto in autonomia dal RPCT.

Ai fini del monitoraggio i responsabili sono tenuti a collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione e forniscono ogni informazione che lo stesso ritenga utile.

Nelle more dell'entrata a regime entro il triennio dell'attività sopra descritta, considerate le dimensioni dell'Ente, ai sensi della Tabella 9 - Monitoraggio per amministrazioni con dipendenti da 1 a 15, previsto dal PNA 2022 (cfr. punto 10.2.1 "Monitoraggio rafforzato per gli enti di piccole dimensioni") si stabilisce che il monitoraggio sul piano sarà effettuato secondo la seguente previsione:

Cadenza temporale:

il monitoraggio viene svolto 1 volta all'anno.

Campione:

rispetto ai processi selezionati (Autorizzazione/concessione; Contratti pubblici; Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi; Concorsi e prove selettive), ogni anno viene esaminato almeno un campione del 30%.

I controlli effettuati dal Segretario comunale nell'ambito dei controlli successivi concorrono a raggiungere la percentuale del 30

## **SEZIONE 3**

### **ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**

#### **1.1 Struttura organizzativa**

Nella presente sottosezione è riportato il modello organizzativo dell'Ente ed in particolare:

- a) l'organigramma;
- b) i livelli di responsabilità organizzativa;
- c) il numero di Posizioni Organizzative, sulla base
  - 1. inquadramento contrattuale (o categorie);
  - 2. profilo professionale;
  - 3. competenze tecniche;
  - 4. competenze trasversali.
- d) numero dei dipendenti medi per ciascuna unità organizzativa;
- e) Eventuali interventi sul modello organizzativo per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati nella specifica sezione.

La struttura è ripartita in Area. Ciascuna Area è organizzata in Uffici.

Al vertice di ciascuna Area è posto un Funzionario dipendente appartenente all' AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE (ex categoria D) titolare di posizione organizzativa

La dotazione organica effettiva prevede:

- a) il Segretario Comunale, in convenzione con i Comuni di Siamanna e Ollastra, per 12 ore settimanali.. questo ente è comune capofila;
- b) n. 2 funzionari dipendenti titolari di posizione organizzativa (tecnico, e amministrativo /finanziario)
- c) n. 8 dipendenti, privi di posizione organizzativa;
- d) n. 10 complessivo di dipendenti, escluso il Segretario Comunale.

La struttura organizzativa è chiamata a svolgere tutti i compiti e le funzioni che l'ordinamento attribuisce a questo.

In primo luogo, a norma dell'art. 13 del d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267 (Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali), spettano al comune tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale, precipuamente nei settori organici:

- a) dei servizi alla persona e alla comunità;
- b) dell'assetto ed utilizzazione del territorio;
- c) dello sviluppo economico;

salvo quanto non sia espressamente attribuito ad altri soggetti dalla legge statale o regionale, secondo le rispettive competenze.

Inoltre, l'art. 14 del medesimo d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267, attribuisce al comune la gestione dei servizi, di competenza statale, elettorali, di stato civile, di anagrafe, di leva militare e di statistica. Le relative funzioni sono esercitate dal Sindaco quale "Ufficiale del Governo".

Il comma 27 dell'art. 14 del DL 78/2010 (convertito con modificazioni dalla legge 122/2010), infine, elenca le "funzioni fondamentali". Sono funzioni fondamentali dei comuni, ai sensi dell'articolo 117, comma 2, lettera p), della Costituzione:

- a. organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria e contabile e controllo;
- b. organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale, ivi compresi i servizi di trasporto pubblico comunale;
- c. catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute allo Stato dalla normativa vigente;
- d. la pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale nonché la partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovracomunale;
- e. attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi;
- f. l'organizzazione e la gestione dei servizi di raccolta, avvio e smaltimento e recupero dei rifiuti urbani e la riscossione dei relativi tributi;
- g. progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini, secondo quanto previsto dall'articolo 118, quarto comma, della Costituzione;
- h. edilizia scolastica per la parte non attribuita alla competenza delle province, organizzazione e gestione dei servizi scolastici;
- i. polizia municipale e polizia amministrativa locale;
- j. tenuta dei registri di stato civile e di popolazione e compiti in materia di servizi anagrafici nonché in materia di servizi elettorali, nell'esercizio delle funzioni di competenza statale;
- k. i servizi in materia statistica.

### **Organizzazione del lavoro agile**

In questa sottosezione sono riportati strategia e obiettivi di sviluppo dei modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, come il lavoro agile o il telelavoro, adottati dall'amministrazione e coerenti con gli istituti in materia stabiliti dalla Contrattazione Collettiva Nazionale.

In particolare:

le misure abilitanti in termini organizzativi, di piattaforme tecnologiche e di competenze professionali;

gli obiettivi connessi alla prestazione resa in lavoro agile con specifico riferimento alla performance individuale;

il contributo connesso al miglioramento della performance organizzativa di Ente e di struttura organizzativa;

Inoltre, la proroga del diritto a svolgere la prestazione in modalità di lavoro agile fino al 30.06.2023 è riservata ai dipendenti pubblici e privati affetti dalle patologie e condizioni elencate dal D.M. Salute del 4 febbraio 2022, adottato in base all'articolo 17, comma 2, del D.l. n. 221/2021. Lo prevede la legge n. 197/2022 al comma 306 dell'articolo 1, che rinvia espressamente al decreto della Salute che

contiene l'elenco «delle patologie con scarso compenso clinico e con particolare connotazione di gravità in presenza delle quali... la prestazione lavorativa è normalmente svolta in modalità agile».

L'Ente nel corso del 2023 provvederà di dotarsi degli strumenti di regolazione necessari, anche in vista della nuova contrattazione decentrata che dovrà essere avviata applicazione del I CCNL 2019/2021 sottoscritto il 16 novembre 2022.

## **Piano Triennale del Fabbisogno di Personale**

Nella presente sottosezione sono illustrati i seguenti elementi:

- a. consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente;
- b. programmazione strategica delle risorse umane, valutata sulla base dei seguenti fattori:
- c. capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
- d. stima del trend delle cessazioni, sulla base ad esempio dei pensionamenti;
- e. stima dell'evoluzione dei bisogni, in funzione di scelte legate, alla digitalizzazione dei processi, alle esternalizzazioni o internalizzazioni, ovvero a potenziamento e dismissione di servizi, attività, funzioni o ad altri fattori interni o esterni che richiedono una discontinuità nel profilo delle risorse umane in termini di profili di competenze e/o di quantità.

Lo schema del Piano Triennale del Fabbisogno del personale è già stato approvato dal Comune con Deliberazione n. 5 del 08.02.2023 , ai fini nell'inserimento nel DUP approvato con delibera C.C. n.5 del 21.03.2023 recante la nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione (DUP) 2023-2025

Con determinazione del responsabile dell'area amministrativa finanziaria n. 92 del 31.03.2023 si è provveduto all' **INQUADRAMENTO AUTOMATICO DEL PERSONALE IN SERVIZIO CON DECORRENZA 1° APRILE 2023 – ART. 13, C. 2, CCNL 16 NOVEMBRE 2022**

Con determinazione del responsabile dell'area amministrativa finanziaria n. 100 del 05.04 .2023 si è provveduto all' **ATTRIBUZIONE AL PERSONALE IN SERVIZIO DEL RISPETTIVO PROFILO PROFESSIONALE CON DECORRENZA 1° APRILE 2023 – ART. 13, C. 3, CCNL 16 NOVEMBRE 2022**

Il personale in servizio dell'ente è il seguente:

**AREA AMMINISTRATIVA - RESPONSABILE RAG. MARIA PAOLA DERIU- AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE** istruttore direttivo amministrativo/finanziario

N. 1 istruttore amministrativo ex Cat. C – 36 ore settimanali

N. 1 istruttore amministrativo ex Cat. C – 36 ore settimanali

n. 1 Assistente sociale ex Cat. D - 36 ore settimanali

**AREA FINANZIARIA - RESPONSABILE RAG. MARIA PAOLA DERIU AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE** istruttore direttivo amministrativo/finanziario

n. 1 Istruttore contabile ex Cat. C - 36 ore settimanali

n. 1 Istruttore contabile Tributi ex Cat. C - 36 ore settimanali

**AREA TECNICA E DI VIGILANZA- RESPONSABILE ING. LAURA CARTA AREA DEI FUNZIONARI  
E DELL'ELEVATA QUALIFCAZIONE istruttore direttivo tecnico**

N. 1 istruttore tecnico ex Cat. C – 36 ore settimanali

N. 1 istruttore tecnico ex Cat. C – 36 ore settimanali

n. 1 Vigile Urbano ex Cat. C – 36 ore settimanali

A partire dal 18 novembre 2021 e fino al 28.02.2023 il Comune di Villaurbana ha gestito il servizio di segreteria comunale in forma associata con i Comuni di Solarussa (capofila) Siamanna e Ollastra per un numero di 9 ore settimanali ma dal 01.03.2023 ha assunto il ruolo di comune capofila e gestisce il servizio di segreteria comunale in forma associata con i Comuni di Siamanna e Ollastra per un numero di 12 ore settimanali per una spesa presunta a carico di questo ente di € 43.648,92;

Il limite di spesa dei rapporti flessibili cristallizzato al 2009 è pari ad **€. 10.655,22.**

**Con delibera G.C. n. 6 del 08.02.2023 si è provveduto a cedere alla Unione dei Comuni dei Fenici la quota di € 6.000,00 della spesa per lavoro flessibile sopra determinata.**

Si riportano di seguito le tabelle relative al calcolo della capacità assunzionale.

**CALCOLO ENTRATE CORRENTI ULTIMO TRIENNIO**

annualità	2019	2020	2021
Entrate correnti (da inserire)			
di cui			
Titolo I - entrate tributarie	592.556,91 €	615.143,29 €	636.183,62 €
Titolo II - trasferimenti correnti	1.212.996,00 €	1.529.924,18 €	1.287.448,00 €
Titolo III - entrate extratributarie	345.506,62 €	435.381,71 €	390.163,30 €
Totale Entrate correnti (somma precedenti)	€ 2.151.059,53	€ 2.580.449,18	€ 2.313.794,92

Calcolo parametro di riferimento

Media entrate correnti ultimi tre anni	€ 2.348.434,54
Fondo crediti di dubbia esigibilità di parte corrente da bilancio di previsione ultima annualità	€ 52.555,94
riferimento per spese di personale	€ 2.295.878,60

## SPESA DI PERSONALE 2018

MACRO	Livelli		Codice Voce	Importi
<b>U</b>	<b>II</b>	<b>Redditi da lavoro dipendente</b>	<b>U.1.01.00.00.000</b>	363.322,05
<b>U</b>	<b>III</b>	<b>Retribuzioni lorde</b>	<b>U.1.01.01.00.000</b>	
<b>U</b>	<b>IV</b>	<b>Retribuzioni in denaro</b>	<b>U.1.01.01.01.000</b>	
U	V	Arretrati per anni precedenti corrisposti al personale a tempo indeterminato	U.1.01.01.01.001	
U	V	Voci stipendiali corrisposte al personale a tempo indeterminato	U.1.01.01.01.002	
U	V	Straordinario per il personale a tempo indeterminato	U.1.01.01.01.003	
U	V	Indennità ed altri compensi, esclusi i rimborsi spesa per missione, corrisposti al personale a tempo indeterminato	U.1.01.01.01.004	
U	V	Arretrati per anni precedenti corrisposti al personale a tempo determinato	U.1.01.01.01.005	
U	V	Voci stipendiali corrisposte al personale a tempo determinato	U.1.01.01.01.006	
U	V	Straordinario per il personale a tempo determinato	U.1.01.01.01.007	
U	V	Indennità ed altri compensi, esclusi i rimborsi spesa documentati per missione, corrisposti al personale a tempo determinato	U.1.01.01.01.008	
U	V	Assegni di ricerca	U.1.01.01.01.009	
<b>U</b>	<b>IV</b>	<b>Altre spese per il personale</b>	<b>U.1.01.01.02.000</b>	

U	V	Contributi per asili nido e strutture sportive, ricreative o di vacanza messe a disposizione dei lavoratori dipendenti e delle loro famiglie e altre spese per il benessere del personale	U.1.01.01.02.001	
U	V	Buoni pasto	U.1.01.01.02.002	
U	V	Altre spese per il personale n.a.c.	U.1.01.01.02.999	
<b>U</b>	<b>III</b>	<b>Contributi sociali a carico dell'ente</b>	<b>U.1.01.02.00.000</b>	
<b>U</b>	<b>IV</b>	<b>Contributi sociali effettivi a carico dell'ente</b>	<b>U.1.01.02.01.000</b>	
U	V	Contributi obbligatori per il personale	U.1.01.02.01.001	
U	V	Contributi previdenza complementare	U.1.01.02.01.002	
U	V	Contributi per Indennità di fine rapporto <u>erogata tramite INPS</u>	U.1.01.02.01.003	
U	V	Altri contributi sociali effettivi n.a.c.	U.1.01.02.01.999	
<b>U</b>	<b>IV</b>	<b><u>Altri contributi sociali figurativi</u></b>	<b>U.1.01.02.02.000</b>	
U	V	Assegni familiari	U.1.01.02.02.001	
U	V	Equo indennizzo	U.1.01.02.02.002	
U	V	<b>Accantonamento di fine rapporto - quota annuale</b>	U.1.01.02.02.003	
U	V	Oneri per il personale in quiescenza	U.1.01.02.02.004	
U	V	Arretrati per oneri per il personale in quiescenza	U.1.01.02.02.005	
<u>U</u>	<u>V</u>	Accantonamento per indennità di fine rapporto - quota maturata nell'anno in corso	U.1.01.02.02.006	
U	V	Contributi direttamente al proprio personale n.a.c.	U.1.01.02.02.999	
U	V	Acquisto di servizi da agenzie di lavoro interinale	U.1.03.02.12.001	
U	V	Quota LSU in carico all'ente	U.1.03.02.12.002	
U	V	Collaborazioni coordinate e a progetto	U.1.03.02.12.003	
U	V	Tirocini formativi extracurriculari	U.1.03.02.12.004	
U	V	Altre forme di lavoro flessibile n.a.c.	U.1.03.02.12.999	
<b>TOTALE SPESA DI PERSONALE 2018</b>				<b>363.322,05 €</b>

## SPESA DI PERSONALE 2021

<b>SPESA DI PERSONALE 2021</b>				
<b>MACRO</b>	<b>Livelli</b>		<b>Codice Voce</b>	<b>Importi</b>
<b>U</b>	<b>II</b>	<b>Redditi da lavoro dipendente</b>	<b>U.1.01.00.00.000</b>	363.325,44 €
<b>U</b>	<b>III</b>	<b>Retribuzioni lorde</b>	<b>U.1.01.01.00.000</b>	
<b>U</b>	<b>IV</b>	<b>Retribuzioni in denaro</b>	<b>U.1.01.01.01.000</b>	
U	V	Arretrati per anni precedenti corrisposti al personale a tempo indeterminato	U.1.01.01.01.001	
U	V	Voci stipendiali corrisposte al personale a tempo indeterminato	U.1.01.01.01.002	
U	V	Straordinario per il personale a tempo indeterminato	U.1.01.01.01.003	
U	V	Indennità ed altri compensi, esclusi i rimborsi spesa per missione, corrisposti al personale a tempo indeterminato	U.1.01.01.01.004	
U	V	Arretrati per anni precedenti corrisposti al personale a tempo determinato	U.1.01.01.01.005	
U	V	Voci stipendiali corrisposte al personale a tempo determinato	U.1.01.01.01.006	

U	V	Straordinario per il personale a tempo determinato	U.1.01.01.01.007	
U	V	Indennità ed altri compensi, esclusi i rimborsi spesa documentati per missione, corrisposti al personale a tempo determinato	U.1.01.01.01.008	
U	V	Assegni di ricerca	U.1.01.01.01.009	
<b>U</b>	<b>IV</b>	<b>Altre spese per il personale</b>	<b>U.1.01.01.02.000</b>	
U	V	Contributi per asili nido e strutture sportive, ricreative o di vacanza messe a disposizione dei lavoratori dipendenti e delle loro famiglie e altre spese per il benessere del personale	U.1.01.01.02.001	
U	V	Buoni pasto	U.1.01.01.02.002	
U	V	Altre spese per il personale n.a.c.	U.1.01.01.02.999	
<b>U</b>	<b>III</b>	<b>Contributi sociali a carico dell'ente</b>	<b>U.1.01.02.00.000</b>	
<b>U</b>	<b>IV</b>	<b>Contributi sociali effettivi a carico dell'ente</b>	<b>U.1.01.02.01.000</b>	
U	V	Contributi obbligatori per il personale	U.1.01.02.01.001	
U	V	Contributi previdenza complementare	U.1.01.02.01.002	
U	V	Contributi per Indennità di fine rapporto <u>erogata tramite INPS</u>	U.1.01.02.01.003	
U	V	Altri contributi sociali effettivi n.a.c.	U.1.01.02.01.999	
<b>U</b>	<b>IV</b>	<b><u>Altri contributi sociali figurativi</u></b>	<b>U.1.01.02.02.000</b>	
U	V	Assegni familiari	U.1.01.02.02.001	
U	V	Equo indennizzo	U.1.01.02.02.002	
U	V	<b>Accantonamento di fine rapporto - quota annuale</b>	U.1.01.02.02.003	
U	V	Oneri per il personale in quiescenza	U.1.01.02.02.004	
U	V	Arretrati per oneri per il personale in quiescenza	U.1.01.02.02.005	
<u>U</u>	<u>V</u>	Accantonamento per indennità di fine rapporto - quota maturata nell'anno in corso	U.1.01.02.02.006	
U	V	Contributi direttamente al proprio personale <u>n.a.c.</u>	U.1.01.02.02.999	
U	V	Acquisto di servizi da agenzie di lavoro interinale	U.1.03.02.12.001	
U	V	Quota LSU in carico all'ente	U.1.03.02.12.002	
U	V	Collaborazioni coordinate e a progetto	U.1.03.02.12.003	

U	V	Tirocini formativi extracurriculari	U.1.03.02.12.004	
U	V	Altre forme di lavoro flessibile n.a.c.	U.1.03.02.12.999	
TOTALE SPESA DI PERSONALE 2021				363.325,44 €

Valore soglia spese di personale

abitanti	valore soglia	Comune	valore di riferimento
<1000	29,50%		
tra 1.000 e 1.999	28,60%	x	28,60%
tra 2.000 e 2.999	27,60%		
tra 3.000 e 4.999	27,20%		
tra 5.000 e 9.999	26,90%		
tra 10.000 e 59.999	27,00%		
tra 60.000 e 249.999	27,60%		
tra 250.000 e 1.499.999	28,80%		
oltre 1.500.000	25,30%		
% da applicare			<b>28,60%</b>

percentuali massime incremento di personale in servizio (rispetto a 2018)

abitanti	2020	2021	2022	2023	2024	crescita nel 2020
<1000	23,00%	29,00%	33,00%	34,00%	35,00%	
tra 1.000 e 1.999	23,00%	29,00%	33,00%	34,00%	35,00%	23,00%
tra 2.000 e 2.999	20,00%	25,00%	28,00%	29,00%	30,00%	
tra 3.000 e 4.999	19,00%	24,00%	26,00%	27,00%	28,00%	
tra 5.000 e 9.999	17,00%	21,00%	24,00%	25,00%	26,00%	
tra 10.000 e 59.999	9,00%	16,00%	19,00%	21,00%	22,00%	
tra 60.000 e 249.999	7,00%	12,00%	14,00%	15,00%	16,00%	
tra 250.000 e 1.499.999	3,00%	6,00%	8,00%	9,00%	10,00%	
oltre 1.500.000	1,50%	3,00%	4,00%	4,50%	5,00%	
crescita nel 2020						<b>23,00%</b>

valore soglia di rientro della maggiore spesa del personale

abitanti	valore soglia	Comune	valore di riferimento
<1000	33,50%	0	
tra 1.000 e 1.999	32,60%	x	32,60%
tra 2.000 e 2.999	31,60%	0	
tra 3.000 e 4.999	31,20%	0	
tra 5.000 e 9.999	30,90%	0	
tra 10.000 e 59.999	31,00%	0	
tra 60.000 e 249.999	31,60%	0	
tra 250.000 e 1.499.999	32,80%	0	
oltre 1.500.000	29,30%	0	
% da applicare			<b>32,60%</b>

Calcoli capacità assunzionali (se PARAMETRO positivo)	
valore parametro media entrate correnti (A)	€ 2.295.878,60
spesa di personale (2018) (B)	€ 363.322,05
spesa di personale (2021) (B)	€ 363.325,44
Parametro dell'ente (%) - tab. 1	15,83%
Parametro massimo previsto per Comune di corrispondente fascia demografica (tab. 1)	28,60%
margine percentuale effettivo	12,77%
margine assoluto di spesa aggiuntiva rispetto a 2018	€ 293.299,23
margine assoluto di spesa aggiuntiva rispetto a 2021	€ 293.295,84
spesa massima possibile annualità corrente rispetto a parametro - tab. 1 (B+C)	€ 656.621,28
margine di crescita spesa max previsto nel decreto rispetto al 2018 (tab. 2)	34,00%
margine assoluto di spesa aggiuntiva ( D)	123.529,50 €
spesa massima sostenibile anno 2023 rispetto al 2018 (tab. 2)	€ 486.851,55
spesa massima effettivamente sostenibile annualità 2021 (minore tra tab. 1 e tab. 2) al netto dei resti assunzionali	€ 486.851,55
spesa per personale prevista annualità corrente	€ 429.608,00
assunzioni previste nell'anno con resti assunzionali annualità precedenti	
spesa massima annualità corrente compreso i resti assunzionali	486.851,55 €
margine rispetto a programmato	57.243,55 €

calcoli eventuale rientro (se PARAMETRO) negativo	
valore parametro media entrate correnti	€ 2.295.878,60
spesa di personale ultimo rendiconto (2021)	€ 363.325,44
Parametro dell'ente (%) (tab. 3)	
Parametro massimo previsto per il Comune (tab. 3)	
margine percentuale effettivo	
spesa di personale parametro da rispettare	€ 363.325,44
taglio spesa rispetto al 2018 per rispetto paramtro tab. 3	
spesa prevista 2023	€ 429.608,00
taglio spesa rispetto al 2018	66.282,56 €

se negativo----->

Il nuovo programma del fabbisogno del personale, adottato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 5 del 08.02.2023 , prevede le seguenti assunzioni a tempo indeterminato/determinato:

#### **RAPPORTI A TEMPO INDETERMINATO:**

**Anno 2023:** Nessuna assunzione prevista

**Anno 2024:** Nessuna assunzione prevista

**Anno 2025:** Nessuna assunzione prevista

#### **RAPPORTI FLESSIBILI:**

**Si programmano le seguenti assunzioni:**

**Anno 2023:**

- Al fine di potenziare l'area amministrativa, anche alla luce dei finanziamenti ottenuti a valere sui fondi PNRR Misura 2 "Rigenerazione di piccoli siti culturali, patrimonio culturale, religioso e rurale" – Componente 3 Cultura 4.0 (M1C3) – Investimento 2.1. "Attrattività dei borghi storici" Progetto "TRIGU"- CUP D85I22000010006, di € 1.600,000, e quelli relativi alla Digitalizzazione , si intende organizzare l'ufficio amministrativo fino al 31.12.2023 avvalendosi dell'attività lavorativa di n. 1 funzionario classificato nell' AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE , istruttore direttivo amministrativo, ex art 110,comma 1, la cui spesa non incide sulla spesa per rapporti flessibili, ai sensi delle disposizioni vigenti.

**Anno 2024**

- Nessuna assunzione prevista

**Anno 2025**

- Nessuna assunzione prevista.

Il ricorso a forme di lavoro flessibile sarà possibile, nel corso del triennio, per le seguenti motivazioni:

- - per la copertura temporanea dei posti vacanti, nelle more dell'espletamento delle procedure concorsuali per la sostituzione del personale cessato;
- - per esigenze straordinarie e temporanee degli uffici dando atto che tutte le assunzioni verranno effettuate nel rispetto della normativa vigente in tema di lavoro flessibile (in primis, dell'art. 9, comma 28, D.L. n. 78/2010, nonché dell'art. 36 del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.) e di contenimento della spesa del personale.

**SPESA DI PERSONALE 2023**

MACRO	Livelli		Codice Voce	Importi
U	II	<b>Redditi da lavoro dipendente</b>	<b>U.1.01.00.00.000</b>	429.608,00 €
U	III	<b>Retribuzioni lorde</b>	<b>U.1.01.01.00.000</b>	
U	IV	<b>Retribuzioni in denaro</b>	<b>U.1.01.01.01.000</b>	
U	V	Arretrati per anni precedenti corrisposti al personale a tempo indeterminato	U.1.01.01.01.001	
U	V	Voci stipendiali corrisposte al personale a tempo indeterminato	U.1.01.01.01.002	
U	V	Straordinario per il personale a tempo indeterminato	U.1.01.01.01.003	
U	V	Indennità ed altri compensi, esclusi i rimborsi spesa per missione, corrisposti al personale a tempo indeterminato	U.1.01.01.01.004	
U	V	Arretrati per anni precedenti corrisposti al personale a tempo determinato	U.1.01.01.01.005	
U	V	Voci stipendiali corrisposte al personale a tempo determinato	U.1.01.01.01.006	
U	V	Straordinario per il personale a tempo determinato	U.1.01.01.01.007	
U	V	Indennità ed altri compensi, esclusi i rimborsi spesa documentati per missione, corrisposti al personale a tempo determinato	U.1.01.01.01.008	
U	V	Assegni di ricerca	U.1.01.01.01.009	
U	IV	<b>Altre spese per il personale</b>	<b>U.1.01.01.02.000</b>	
U	V	Contributi per asili nido e strutture sportive, ricreative o di vacanza messe a disposizione dei lavoratori dipendenti e delle loro famiglie e altre spese per il benessere del personale	U.1.01.01.02.001	
U	V	Buoni pasto	U.1.01.01.02.002	
U	V	Altre spese per il personale n.a.c.	U.1.01.01.02.999	
U	III	<b>Contributi sociali a carico dell'ente</b>	<b>U.1.01.02.00.000</b>	
U	IV	<b>Contributi sociali effettivi a carico dell'ente</b>	<b>U.1.01.02.01.000</b>	
U	V	Contributi obbligatori per il personale	U.1.01.02.01.001	
U	V	Contributi previdenza complementare	U.1.01.02.01.002	
U	V	Contributi per Indennità di fine rapporto erogata tramite INPS	U.1.01.02.01.003	
U	V	Altri contributi sociali effettivi n.a.c.	U.1.01.02.01.999	
U	IV	<b>Altri contributi sociali figurativi</b>	<b>U.1.01.02.02.000</b>	
U	V	Assegni familiari	U.1.01.02.02.001	
U	V	Equo indennizzo	U.1.01.02.02.002	
U	V	<b>Accantonamento di fine rapporto - quota annuale</b>	<b>U.1.01.02.02.003</b>	
U	V	Oneri per il personale in quiescenza	U.1.01.02.02.004	
U	V	Arretrati per oneri per il personale in quiescenza	U.1.01.02.02.005	
U	V	Accantonamento per indennità di fine rapporto - quota maturata nell'anno in corso	U.1.01.02.02.006	
U	V	Contributi direttamente al proprio personale n.a.c.	U.1.01.02.02.999	
U	V	Acquisto di servizi da agenzie di lavoro interinale	U.1.03.02.12.001	
U	V	Quota LSU in carico all'ente	U.1.03.02.12.002	
U	V	Collaborazioni coordinate e a progetto	U.1.03.02.12.003	
U	V	Tirocini formativi extracurriculari	U.1.03.02.12.004	
U	V	Altre forme di lavoro flessibile n.a.c.	U.1.03.02.12.999	1.500,00 €
<b>TOTALE SPESA DI PERSONALE 2023</b>				<b>429.608,00 €</b>

CAUSALE DI SPESA	2011 (cons)	2012 (cons)	2013 (cons)	2022	2023	2024	2025	media triennio
<b>COMUNE DI VILLAURBANA - SPESE PERSONALE</b>								
<b>STIPENDI ED ONERI DIPENDENTI</b>	<b>481.730,10</b>	<b>388688,64</b>	<b>377199,50</b>	<b>358838,55</b>	<b>480270,64</b>	<b>499850,00</b>	<b>499850,00</b>	<b>415872,75</b>
oneri DIPENDENTI								0,00
assegni nucleo familiare								0,00
RETRIBUZIONI VIGILI MANIFESTAZIONI (INTERV. 03)	1.297,76	671,15	791,11		1500,00	1500,00	1500,00	920,01
INCENTIVO ART. 12 L.R. 5/2008	7.213,19	14180,22	2581,57	10626,46	12025,00	12025,00	12025,00	7991,66
I.R.A.P. DIPENDENTI	29639,43	25268,62	7391,21	23027,32	29557,26	32623,74	32623,74	20766,42
SPESE PER MISSIONI E RIMBORSI	1822,27	1779,5	2000		500,00	500,00	500,00	1867,26
COMPENSI ISTAT	5982,80	1535,2	865,00		0,00	0,00	0,00	2794,33
BUONI PASTO	1834,24	1995,08	0,00	4192,55	2000,00	2000,00	2000,00	1276,44
SUB TOTALE (1)	529.519,79	434118,41	390828,39	396684,88	525852,90	548498,74	548498,74	451488,86
STRAORD. ELETTORALE (IRAP E CPDEL)	-11039,03	-13902,57		-5292,17				-8313,87
MISSIONI	1.822,27	-1779,5	-2000,00		-500,00	-500,00	-500,00	-1867,26
SUB TOTALE (2)	516.658,49	418436,34	388828,39	391392,71	525352,90	547998,74	547998,74	441307,74
DIRITTI ROGITO SEGRETARIO COMUNALE (compreso CPD)	-2217,92	-3375	-1310,60	-1403,97	-2500,00	-2500,00	-2500,00	-2301,17
INCENTIVO ART.12 L.R. 5/2008	7.213,19	-14180,22	-2581,57	-10626,46	-12025,00	-12025,00	-12025,00	-7991,66
COMPENSI ISTAT	-5982,8	-1535,2	-865,00					-2794,33
TOTALE LORDO SPESA PERSONALE	501.244,58	399345,92	384071,22	379362,28	510827,90	533473,74	533473,74	428220,57
SOMME RIMBORSATE DA COMUNI PER SEGRETARIO	23.115,72				-56200,00	-67308,00	-67308,00	-7705,24
SOMME RIMBORSATE PER VIGILE URBANO								
SOMME DA RIMBORSARE PER SEGRETERIA	24.843,43	41866,49	45076,03	28000,00	4700,00			37261,98
QUOTA ARRETRATI RIMBORSATI	14.517,20							-4839,07
TOTALE SPESA PERSONALE (SENZA ARRETRATI)	488.455,09	441212,41	429147,25	407362,28	459327,90	466165,74	466165,74	452938,25
ARRETRATI CONTRATTUALI (2016-2018)				-5446,71	-5446,71	-5446,71	-5446,71	
ARR. CONTRATTUALI SEG. COMUNALE (QUOTA COMPETENZA)				-4837,83	-4837,83	-4837,83	-4837,83	
ARRETRATI CONTRATTUALI (2019-2021)				-17024,64	-17024,64	-17024,64	-17024,64	
TOTALE SPESA PERSONALE PER RISPETTO LIMITE	488.455,09	441212,41	429147,25	380053,10	432018,72	438856,56	438856,56	452938,25

Si evidenzia infine che

- I presupposti necessari per poter procedere ad assunzioni a qualsiasi titolo e con qualsivoglia tipologia contrattuale vengono attestati dal Responsabile del Servizio Finanziario, che attesta, congiuntamente alla regolarità tecnica e contabile della presente sottosezione che nell'anno 2023 il Comune di Villaurbana :
  - rispetta il succitato vincolo del contenimento della spesa di personale, rispetto alla media del triennio 2011-2013;
  - il Piano triennale di azioni positive in tema di pari opportunità (art. 48, comma 1, D.Lgs. n. 198/2006) è confluito nel presente PIAO ;
  - ha registrato tempi medi di pagamento inferiori ai 60 giorni (art. 41, comma 2, D.L. n. 66/2014);
  - ha rispettato i termini previsti per l'approvazione dei bilanci di previsione e dei rendiconti e il termine di trenta giorni dalla loro approvazione per l'invio dei relativi dati alla banca dati delle amministrazioni pubbliche di cui all'art. 13 della L. 196/2009 (secondo le modalità di cui al DM 12.05.2016), compresi i dati aggregati per voce del piano dei conti integrato;
  - non versa in condizioni di deficitarietà strutturale o di dissesto.
- Questo Ente non ha mai dichiarato il dissesto finanziario e dall'ultimo Conto Consuntivo approvato non emergono condizioni di squilibrio finanziario come risulta dall'apposita tabella allegata al medesimo.
- Il Comune di Villaurbana , attualmente, ha una dotazione organica pari a n. 10 dipendenti per cui non si applicano le norme sul collocamento obbligatorio dei disabili di cui alla L. 12/03/1999, n. 68.

## SEZIONE 4

### MONITORAGGIO

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

- in riferimento alla Sottosezione “Performance” il monitoraggio si attua mediante reportistica del Nucleo di Valutazione associato da sottoporre alla Giunta comunale (artt. 6 e 10, co. 1, lett. b) del D.Lgs. n. 150/2009, in base al sistema di valutazione vigente;
- in riferimento alla Sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”, come riportato nel paragrafo precedente, il monitoraggio si attua mediante la relazione annuale del RPCT, in base alle attestazioni pervenute dalle Aree organizzative dell’Ente, e d agli esiti dei controlli successivi di regolarità, tenuto conto altresì delle verifiche svolte a cura del Nucleo di valutazione associato (attestazione assolvimento obblighi di pubblicazione) (art. 1, comma 14, legge n. 190/2012; e indicazioni PNA dell’ANAC ;
- in riferimento alla Sottosezione “Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale” il monitoraggio si attua mediante la revisione periodica, alla luce dei fabbisogni di personale dell’Ente dei Responsabili delle competenti Aree organizzative mediante l’adozione delle misure ritenute più opportune in fase di revisione del Piano.