



Comune di
Sedilo

PROVINCIA DI ORISTANO

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025

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

Indice generale

Premessa.....	3
Riferimenti normativi.....	4
Sezione 1. Scheda anagrafica dell'Amministrazione.....	7
Sezione 2. Valore pubblico, performance e anticorruzione.....	8
2.1 Valore pubblico.....	8
2.2 Performance.....	9
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza.....	17
Sezione 3. Organizzazione e capitale umano.....	44
3.1 Struttura organizzativa.....	44
3.2 Organizzazione del lavoro agile.....	46
3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale.....	55
Sezione 4. Monitoraggio.....	63

Premessa

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

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

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

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

Il PIAO 2023-2025 è il primo a essere redatto in forma ordinaria, dopo il primo Piano per il triennio 2022-2024, adottato in forma sperimentale e, come indicato da ANCI nel Quaderno n. 36, quale «Delibera ricognitiva di tutti i piani, assorbiti ora dallo stesso Piao, e già approvati».

Riferimenti normativi

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

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

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

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

Il PIAO è stato reso attuativo da:

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

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

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

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in L. 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del D.L. 30 dicembre 2021, n.

228, convertito, con modificazioni, dalla L. n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del D.L. 30 aprile 2022, n. 36, convertito, con modificazioni, in L. 29 giugno 2022, n. 79, la data di scadenza per l'approvazione del PIAO in fase di prima applicazione è stata fissata al 30 giugno 2022.

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

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, n. 132 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'art. 3, comma 1, lett. c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'art. 1, comma 16, della legge n. 190/2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

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

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

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

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

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

- all'art. 4, comma 1, lett. a) *Struttura organizzativa*: in questa sottosezione è illustrato il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione e sono individuati gli interventi e le azioni necessarie programmate di cui all'art. 3, comma 1, lettera a) (Valore pubblico);
- all'art. 4, comma 1, lett. b) *Organizzazione del lavoro agile*: in questa sottosezione sono indicati, in coerenza con la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla

Contrattazione collettiva nazionale, la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall'amministrazione. A tale fine, ciascun Piano deve prevedere:

- che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi in alcun modo o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti;
- la garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza;
- l'adozione di ogni adempimento al fine di dotare l'amministrazione di una piattaforma digitale o di un cloud o, comunque, di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;
- l'adozione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove presente;
- l'adozione di ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;
- all'art. 4, comma 1, lett. c) *Piano triennale dei fabbisogni di personale*: indica la consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente a quello di adozione del Piano, suddiviso per inquadramento professionale e deve evidenziare:
 - la programmazione delle cessazioni dal servizio, effettuata sulla base della disciplina vigente, e la stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento, operate sulla base della digitalizzazione dei processi, delle esternalizzazioni o internalizzazioni o dismissioni di servizi, attività o funzioni;

Sulla base del quadro normativo di riferimento, e in una visione di transizione dall'attuale alla nuova programmazione, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025 ha quindi il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

Sezione 1. Scheda anagrafica dell'Amministrazione

Comune di	Sedilo
Indirizzo	Piazza San Giovanni Battista n. 1
Recapito telefonico	+39 0785 56001
Indirizzo sito internet	https://comune.sedilo.or.it
E-mail	info@comune.sedilo.or.it
PEC	protocollo@pec.comune.sedilo.or.it
Codice fiscale/Partita IVA	80005090958/00090390956
Sindaco	Dott. Salvatore Pes
Numero dipendenti a tempo indeterminato al 31.12.2022	12
Numero abitanti al 31.12.2022	1.965

Sezione 2. Valore pubblico, performance e anticorruzione

2.1 Valore pubblico

Per gli enti fino a 50 dipendenti, ai sensi dell'art. 6 del D.M. n. 132/2022, non è prevista la compilazione della sotto-sezione 2.1 "Valore pubblico".

2.2 Performance

Seppure per gli enti fino a 50 dipendenti, ai sensi dell'art. 6 del D.M. n. 132/2022, non è prevista la compilazione della sotto-sezione 2.2 "Performance", di seguito si riporta:

2.2.1 Piano dettagliato degli obiettivi di performance 2023

Performance Individuale

Settore Amministrativo

1. Rispetto e riduzione dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni mediante il rispetto dei tempi medi di pagamento di cui alla certificazione telematica (Art. 4 bis DL 13/2023 convertito in Legge n. 41 del 21.4.2023). Riorganizzazione modalità di gestione delle procedure di liquidazione fatture finalizzato a ridurre l'attuale tempistica dando attuazione al seguente cronoprogramma:

- verifica della fattura per accettazione o rifiuto entro 8/10 giorni dalla ricezione della stessa,
- elaborazione degli atti di liquidazione entro i 7 giorni dall'accettazione della fattura,
- elaborazione del mandato entro 3/5 giorni dall'atto di liquidazione.

2. Attuazione del piano del fabbisogno mediante la gestione delle procedure per la copertura dei N. 4 posti previsti.

3. Coordinamento gestione finanziamenti PNRR per la Transizione Digitale: coordinamento delle attività collegate al passaggio al Cloud, SPID e CIE, APP IO, Esperienza del cittadino, Piattaforma nazionale notifiche digitali¹, nel rispetto delle tempistiche e delle modalità previste dai progetti.

4. Vigilanza: ricognizione della segnaletica stradale orizzontale e verticale² su tutto il centro urbano con segnalazione delle criticità e necessità di implementazione con *report* finale da trasmettere alla Giunta e all'Ufficio Tecnico.

5. Dematerializzazione e/o digitalizzazione delle liste generali e sezionali e dello schedario elettorale, nel rispetto delle circolari del Ministero dell'Interno per il tramite della Prefettura di Oristano. Gestione dell'ANPR elettorale nel rispetto delle scadenze indicate dalla normativa.

6. Definizione di una modalità di rendicontazione sullo stato dell'evasione rivolta all'Amministrazione meditante predisposizione di appositi *report* semestrali.

Settore Finanziario

1. Rispetto e riduzione dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni mediante il rispetto dei tempi medi di pagamento di cui alla certificazione telematica (Art. 4 bis DL 13/2023 convertito in Legge n. 41 del 21.4.2023). Riorganizzazione modalità di gestione delle procedure di liquidazione fatture finalizzato a ridurre l'attuale tempistica dando attuazione al seguente cronoprogramma:

¹ è presente un errore materiale nella stesura verbale OIV n. 1/2023: per «Piattaforma Nazionale Digitale Dati» si intende in realtà la «Piattaforma notifiche digitali degli atti pubblici PNA» (misura 1.4.5 di Pa Digitale 2026)

² è presente un errore materiale nella stesura verbale OIV n. 1/2023, ove non è specificato l'oggetto della ricognizione

- verifica della fattura per accettazione o rifiuto entro 8/10 giorni dalla ricezione della stessa,
- elaborazione degli atti di liquidazione entro i 7 giorni dall'accettazione della fattura,
- elaborazione del mandato entro 3/5 giorni dall'atto di liquidazione

2. Monitoraggio sullo stato delle entrate e delle spese con incontri di conferenze dei Responsabili finalizzate a razionalizzare l'utilizzo delle risorse al fine di ridurre l'avanzo di amministrazione: n. 2 incontri uno a giugno e uno entro il 30 settembre.

Settore Sociale

1. Rispetto e riduzione dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni mediante il rispetto dei tempi medi di pagamento di cui alla certificazione telematica (Art. 4 bis DL 13/2023 convertito in Legge n. 41 del 21.4.2023). Riorganizzazione modalità di gestione delle procedure di liquidazione fatture finalizzato a ridurre l'attuale tempistica dando attuazione al seguente cronoprogramma:

- verifica della fattura per accettazione o rifiuto entro 8/10 giorni dalla ricezione della stessa,
- elaborazione degli atti di liquidazione entro i 7 giorni dall'accettazione della fattura,
- elaborazione del mandato entro 3/5 giorni dall'atto di liquidazione.

2. Ridefinizione delle modalità di erogazione contributi a favore delle associazioni culturali e sportive del Territorio. Presentazione di una proposta di regolamento e pubblicazione del bando entro dicembre;

3. Definizione di una modalità di rendicontazione sullo stato delle attività sociali culturali e istruzione rivolta all'Amministrazione meditante predisposizione di appositi *report* semestrali;

Settore Tecnico

1. Rispetto e riduzione dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni mediante il rispetto dei tempi medi di pagamento di cui alla certificazione telematica (Art. 4 bis DL 13/2023 convertito in Legge n. 41 del 21.4.2023). Riorganizzazione modalità di gestione delle procedure di liquidazione fatture finalizzato a ridurre l'attuale tempistica dando attuazione al seguente cronoprogramma:

- verifica della fattura per accettazione o rifiuto entro 8/10 giorni dalla ricezione della stessa,
- elaborazione degli atti di liquidazione entro i 7 giorni dall'accettazione della fattura,
- elaborazione del mandato entro 3/5 giorni dall'atto di liquidazione.

Creazione di un parco progetti rigenerazione urbana al fine di consentire la partecipazione di eventuali bandi: Elaborazione Progetto di riqualificazione del centro urbano

Segretario Comunale

Coordinamento nell'attuazione del Piano Anticorruzione. Revisione del PTPCT. Coordinamento nell'attività di pubblicazione dei dati **di cui al D.Lgs. n. 33/2013** in sezione "Ammini-

strazione Trasparente, in conformità alle disposizioni indicate nella Mappa della Trasparenza allegata al PTPCT 2023/2025.

Performance Organizzativa

Dipendenti, Responsabili e Segretario Comunale

1. **Prevenzione della Corruzione e Trasparenza** – Revisione del PTPCT. Pubblicazioni di cui al D.Lgs. n. 33/2013 in sezione “Amministrazione Trasparente, in conformità alle disposizioni indicate nella Mappa della Trasparenza allegata al PTPCT 2023/2025

2. **Attuazione degli interventi previsti dai Progetti PNRR** nel rispetto delle tempistiche e delle modalità previste dai progetti. Definizione di un gruppo di lavoro intersettoriale per il supporto e confronto tra Responsabili su modalità di attuazione dei progetti, in particolare per l’attuazione della Transizione Digitale

3. **Gestione nuovi strumenti di programmazione 2024/2026:** garantire, al di là di eventuali decreti di proroga, presentare schema di bilancio alla Giunta entro il 5 dicembre al fine di garantire l’approvazione in Consiglio Comunale entro il 31.12.2023. Il Responsabile del Servizio Finanziario predisporrà il cronoprogramma delle attività e coordinerà le riunioni dei colleghi, convocate dallo stesso responsabile, al fine della trasmissione delle previsioni di entrata e di spesa, nonché le previsioni di cassa e adempimenti propedeutici, e informazione costante sullo stato delle attività (accertamenti e impegni al fine di razionalizzare l’utilizzo delle risorse ed evitare la possibilità di creare/incrementare l’avanzo di amministrazione) entro i termini fissati nel calendario concordato. Ciascun Responsabile dovrà collaborare all’elaborazione del Bilancio e del DUP predisponendo gli atti e comunicando i dati richiesti dal Responsabile del servizio finanziario.

Comportamenti professionali oggetto di valutazione

COMPORAMENTO PROFESSIONALE	DESCRIZIONE	PESO
Relazione, integrazione, comunicazione.	Capacità di relazionarsi nel gruppo di lavoro e con i colleghi, partecipazione alla vita organizzativa, collaborazione ed integrazione nei processi di servizio	10
Orientamento alla qualità dei servizi	Capacità di mettere in atto comportamenti di lavoro e decisioni finalizzate all'efficienza dei processi e alla qualità dei prodotti/servizi finali. Capacità di effettuare regolarmente verifiche sul lavoro (proprio o altrui) per prevenire errori e per garantire il rispetto di un buon livello dei risultati finali.	10

COMPORAMENTO PROFESSIONALE	DESCRIZIONE	PESO
Integrazione con gli amministratori su obiettivi assegnati, con i colleghi su obiettivi comuni	Garantisce efficace assistenza agli organi di governo. Adatta il proprio tempo lavoro al perseguimento degli obiettivi strategici concordati con la politica e di quelli gestionali concordati con la struttura accogliendo le prioritarie esigenze dell'ente. Presta attenzione alle necessità delle altre aree in particolare quando (formalmente e informalmente) coinvolte in processi lavorativi trasversali rispetto alla propria.	10
Analisi e soluzione dei problemi.	Capacità di individuare e comprendere gli aspetti essenziali dei problemi, proporre soluzioni e verificarne gli esiti.	10
Rapporti con l'utenza	Capacità di cogliere le esigenze dei clienti interni ed esterni orientando costantemente la propria attività al soddisfacimento delle loro esigenze, coerentemente con l'organizzazione dei servizi.	10
Capacità di gestire efficacemente le risorse umane.	Capacità di guidare, coinvolgere e motivare le persone in maniera efficace, per il raggiungimento degli obiettivi assegnati, considerandoli come valore e risorsa in sé, ottenendo il meglio da ciascuno di loro. Capacità di delegare obiettivi e attività.	10
Capacità di differenziare la valutazione dei collaboratori	Capacità di differenziare la valutazione dei propri collaboratori Capacità di cogliere i diversi contributi dati da ciascun collaboratore	10

2.2.2 Piano delle azioni positive 2023-2025

1. Premessa

L'assetto organizzativo dell'ente è caratterizzato da un equilibrio fra presenze maschili e femminili (50%/50%). Risulta in ogni caso necessario porre particolare attenzione nella gestione del personale definendo obiettivi di performance per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere.

Si tratta quindi di agevolare le dipendenti ed i dipendenti dando la possibilità a tutte le lavoratrici ed i lavoratori di svolgere le proprie mansioni con impegno, con entusiasmo e senza particolari disagi, rimuovendo gli ostacoli alla piena e effettiva parità di opportunità tra uomini e donne.

2. Analisi del personale dipendente

Il personale dipendente in servizio presso il Comune di Sedilo al 31.12.2022 è il seguente:

Dipendenti a tempo indeterminato

Totale	Uomini	Donne
12	6	6

Dipendenti divisi per categoria

Categoria	Uomini	Donne
D	1	3
C	2	3
B	3	0
A	0	0
Totale	6	6

Distribuzione personale per profilo professionale e sesso

Profilo professionale	Uomini	Donne
Istruttore direttivo contabile	0	1
Istruttore direttivo amministrativo	0	1
Istruttore direttivo tecnico	1	0
Istruttore direttivo assistente sociale	0	1
Istruttore amministrativo contabile	1	0
Istruttore amministrativo	1	3
Istruttore tecnico	0	0
Collaboratore amministrativo	0	0
Operaio Specializzato	3	0
TOTALE	6	6

Dipendenti divisi per tipologia di orario svolto

Orario	Uomini	Donne
Tempo pieno	6	5
Part-time	0	1
Totale	6	6

Responsabili di Servizio, titolari di posizione organizzativa / incarichi elevata qualificazione al 31.12

Settore	Uomini	Donne
Amministrativo	0	1
Finanziario	0	1
Sociale (vacante al 31/12/2022)	0	0
Tecnico	1	0

Dall'esame della situazione del personale dipendente al 31/12/2022 si evidenzia una tenden-

ziale parità di genere sotto il profilo numerico all'interno dell'organico dell'Ente, mentre in relazione alle categorie di inquadramento del personale dipendente, si registra una prevalenza delle donne nella categorie D e C e degli uomini nelle categorie B.

Gli obiettivi da perseguire più che riequilibrare la presenza maschile saranno quindi orientati a presidiare l'uguaglianza delle opportunità offerte alle donne e agli uomini nell'ambiente di lavoro, e a promuovere politiche di conciliazione delle responsabilità professionali e familiari.

3. Obiettivi delle azioni positive

Obiettivo generale degli obiettivi di performance è la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne, da perseguire nel seguente modo:

Obiettivo 1 - Tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni	
Indicatori	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verifica situazioni conflittuali sul posto di lavoro (es. pressioni o molestie sessuali; casi di mobbing; atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta; atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni) 2. Codice di comportamento relativo al provvedimento da assumere nella lotta contro le molestie sessuali secondo quanto previsto dall'art. 25 del ccnl del 05.10.2001 3. Prevenzione e contrasto fenomeno del mobbing e adozione eventuali provvedimenti 4. Analisi del benessere organizzativo sulla base della somministrazione di questionari ai dipendenti e successiva elaborazione dei dati.
Destinatari	Tutti i lavoratori e le lavoratrici
Finanziamenti	Non necessari
Strutture coinvolte nell'intervento	Amministrazione, Responsabili dei Servizi, personale, organizzazioni sindacali, RSU
Periodo realizzazione	Anno 2023 e seguenti

Obiettivo 2 - Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale

Indicatori	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presenza di almeno un terzo di componenti di sesso femminile nelle commissioni di concorso e selezione, così come previsto dall'art. 57 del D. Lgs. n. 165/2001, fermo restando il principio di cui all'art. 35, comma 3, lettera e) del D. Lgs. n. 165/2001 2. Nessun privilegio nella selezione dell'uno o l'altro sesso nelle procedure di reclutamento; in caso di parità di requisiti tra un candidato donna e uno uomo, l'eventuale scelta del candidato maschio deve essere opportunamente giustificata 3. Requisiti di accesso ai concorsi/selezioni rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni
Destinatari	Tutti i lavoratori e le lavoratrici
Finanziamenti	Non necessari
Strutture coinvolte nell'intervento	Responsabili dei Servizi, Ufficio personale
Periodo realizzazione	Anno 2023 e seguenti

Obiettivo 3 - Promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale	
Indicatori	<ol style="list-style-type: none"> 1. Uguale possibilità per le donne e gli uomini lavoratori di frequentare i corsi individuati mediante articolazione in orari, sedi e quant'altro utile a renderli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part-time 2. Reinserimento del personale assente per lungo tempo, prevedendo speciali forme di accompagnamento che migliorino i flussi informativi tra lavoratori ed Ente durante l'assenza e nel momento del rientro, al fine di mantenere le competenze ad un livello costante. 3. Modulo di formazione sulle pari opportunità rivolto ai dipendenti comunali 4. Reinserimento lavorativo del personale che rientra dal congedo di maternità o dal congedo di paternità o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari sia attraverso l'affiancamento da parte del responsabile di servizio o di chi ha sostituito la persona assente, sia attraverso la predisposizione di apposite iniziative formative per colmare le eventuali lacune
Destinatari	Tutti i lavoratori e le lavoratrici
Finanziamenti	Stanziamenti previsti in bilancio per formazione del personale
Strutture coinvolte nell'intervento	Responsabili dei Servizi, Enti di formazione
Periodo realizzazione	Anno 2023 e seguenti

Obiettivo 4: Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio	
Indicatori	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adozione di politiche afferenti i servizi e gli interventi di conciliazione degli orari 2. Rispetto delle "Disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e alla formazione e per il coordinamento dei tempi delle città", di cui alla Legge 8 marzo 2000 n. 53 3. Possibilità del dipendente in congedo di maternità o in congedo di paternità o in assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari di accedere alla posta di lavoro da casa
Destinatari	Tutti i lavoratori e le lavoratrici
Finanziamenti	Non necessari
Strutture coinvolte nell'intervento	Responsabili dei Servizi, Ufficio personale
Periodo realizzazione	Da attuarsi in caso di necessità

Obiettivo 5: Promuovere la comunicazione e la diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità	
Indicatori	<ol style="list-style-type: none"> 1. Raccolta e condivisione di materiale informativo sui temi delle pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne (normativa, esperienze significative realizzate, progetti europei finanziati, ecc.) 2. Diffusione interna delle informazioni e risultati acquisiti sulle pari opportunità, attraverso l'utilizzo dei principali strumenti di comunicazione presenti nell'Ente (posta elettronica, invio di comunicazioni tramite busta paga, aggiornamento costante del sito Internet e Intranet) o eventualmente incontri di informazione/sensibilizzazione previsti ad hoc
Destinatari	Tutti i lavoratori e le lavoratrici
Finanziamenti	Non necessari
Strutture coinvolte nell'intervento	Responsabili dei Servizi, Ufficio personale
Periodo realizzazione	Da attuarsi in caso di necessità

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

2.3.1 Prevenzione della Corruzione

Art. 1 – Premessa

Con la legge 6 novembre 2012 n. 190 recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione” è stato introdotto nel nostro ordinamento un sistema organico di prevenzione e contrasto della corruzione secondo una strategia articolata su due livelli: nazionale e decentrato.

A livello nazionale, un ruolo fondamentale è svolto dal Piano Nazionale Anticorruzione (PNA). Il piano 2022-2024 è stato approvato dall’ANAC con delibera n. 7 del 17.01.2023, consolidando in un unico atto di indirizzo tutte le indicazioni fornite dalla stessa autorità fino ad oggi, integrandoli con orientamenti maturati nel corso del tempo e oggetto di appositi atti regolatori.

A livello decentrato ogni pubblica amministrazione definisce un Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPCT) che, sulla base delle indicazioni contenute nel PNA, rappresenta il documento programmatico fondamentale per la strategia di prevenzione all’interno dell’Ente.

Questa duplice articolazione garantisce da un lato l’attuazione coordinata delle strategie di prevenzione e contrasto della corruzione elaborate a livello nazionale e internazionale, dall’altro consente alle singole amministrazioni di predisporre soluzioni mirate in riferimento alla propria specificità.

Ai sensi dell’articolo 6 del decreto legge n. 80/2021, il Piano Anticorruzione costituisce una sezione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Il PNA 2022-2024 prevede modalità semplificate per il Piano Anticorruzione degli Enti con meno di 50 dipendenti, e in particolare la possibilità di confermare, nella seconda e terza annualità, lo strumento programmatico in vigore.

Il Piano Nazionale Anticorruzione fornisce la definizione di corruzione di cui tenere conto ai fini dell’elaborazione del PTPCT e di ogni altra strategia di lotta alla corruzione stessa. Nel documento si legge che “il concetto di corruzione che viene preso a riferimento del presente documento ha un’accezione ampia. Esso è comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell’attività amministrativa, si riscontri l’abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati. Le situazioni rilevanti sono più ampie della fattispecie penalistica [...] e sono tali da comprendere [...] anche le situazioni in cui – a prescindere dalla rilevanza penale – venga in evidenza un malfunzionamento dell’amministrazione a causa dell’uso a fini privati delle funzioni attribuite ovvero l’inquinamento dell’azione amministrativa ab externo, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.”

Esso è finalizzato prevalentemente ad agevolare e supportare le pubbliche amministrazioni nell’applicazione delle c.d. misure legali, ovvero gli strumenti di prevenzione e contrasto della corruzione e dell’illegalità previsti dalla normativa di settore, con particolare riferimento al Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione.

Il PNA si configura come uno strumento dinamico che pone in atto un processo ciclico, nell’ambito del quale le strategie e le misure ideate per prevenire e contrastare i fenomeni corruttivi vengono sviluppate o modificate a seconda delle risposte ottenute in fase di appli-

cazione a livello decentrato da parte delle pubbliche amministrazioni. In tal modo si possono progressivamente mettere a punto strumenti di prevenzione e contrasto sempre più mirati e incisivi.

Occorre precisare il concetto di corruzione sotteso alla normativa di settore, al PNA e al presente piano triennale, dal momento che è importante individuare in concreto quali sono i comportamenti da prevenire e contrastare.

In altre parole costituiscono fenomeni corruttivi:

- 1) reati di corruzione in senso proprio previsti e puniti dagli artt. 318 c.p. (Corruzione per l'esercizio della funzione), 319 c.p. (Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio) e 319-ter c.p. (Corruzione in atti giudiziari);
- 2) tutti i reati di cui al Titolo II, Capo I del Codice Penale;
- 3) qualunque situazione in cui il corretto funzionamento della pubblica amministrazione sia alterato dal perseguimento di fini privati;
- 4) qualunque situazione in cui il corretto funzionamento della pubblica amministrazione sia alterato da indebite pressioni provenienti dall'interno della pubblica amministrazione (funzionari, amministratori, rappresentanti sindacali, esponenti di altre amministrazioni) ovvero dall'esterno dell'amministrazione;
- 5) qualunque tentativo di alterazione del corretto funzionamento della pubblica amministrazione, dell'indipendenza decisionale dei suoi organi, della separazione tra ambito decisionale politico ed amministrativo di cui alle lettere precedenti, ancorché non produca alcun effetto concreto.

In tale contesto il termine corruzione esorbita dalle fattispecie disciplinate dal codice penale, poiché **va inteso in un'accezione ampia che comprende l'intera gamma dei delitti contro la Pubblica Amministrazione** e tutte le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, un soggetto pubblico abusa del potere attribuitogli e, più in generale, della propria posizione al fine di ottenere vantaggi privati. In pratica rilevano tutti i casi in cui si evidenzia un malfunzionamento dell'amministrazione, nel senso di una devianza dai canoni della legalità, del buon andamento e dell'imparzialità dell'azione amministrativa, causato dall'uso per interessi privati delle funzioni pubbliche attribuite.

La vigente normativa in materia di prevenzione e contrasto della corruzione può essere così riepilogata:

- Legge 6 novembre 2012, n° 190 recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”
- Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), da ultimo aggiornato con delibera ANAC n. 1064 del 13/11/2019;
- Decreto legislativo 31 dicembre 2012, n° 235 “Testo unico delle disposizioni in materia di incandidabilità e di divieto di ricoprire cariche elettive e di Governo conseguenti a sentenze definitive di condanna per delitti non colposi, a norma dell'articolo 1, comma 63, della legge 6 novembre 2012, n. 190”;
- Decreto legislativo 14 marzo 2013, n° 33 “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, approvato dal Governo il 15 febbraio 2013, in attuazione di commi 35 e 36 dell'art. 1 della Legge n° 190 del 2012”;

- Decreto legislativo 8 aprile 2013, n° 39 “Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell’articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n° 190”;
- Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n° 62 “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n° 165”

Purtroppo, come più volte ribadito dalla Corte dei Conti, la corruzione nel nostro Paese è talmente radicata da essere parte del sistema burocratico amministrativo, *“la corruzione sistemica, oltre al prestigio, all’imparzialità ed al buon andamento della pubblica amministrazione, pregiudica, da un lato, la legittimazione stessa delle pubbliche amministrazioni, e, dall’altro (...) l’economia della Nazione”. Il costo economico della corruzione è difficilmente determinabile e può solo essere oggetto di stima.Affinché la corruzione danneggi lo Stato e l’economia nazionale, non è necessario che essa sia effettivamente presente, ma è sufficiente che sia “percepita”, ovvero che la maggior parte dei cittadini e delle imprese ritengano che il sistema politico-amministrativo sia corrotto. Ciò è sufficiente a far crollare la fiducia dei cittadini nei confronti delle istituzioni e a disincentivare gli investimenti da parte delle imprese.*

Secondo uno studio condotto da Transparency International, l’indice di percezione della corruzione in Italia è pari a 4,2 e pone il nostro Paese al 73 posto delle graduatorie mondiali a pari merito con Tunisia, Liberia, Bosnia Erzegovina, Bulgaria e Montenegro.³

La strategia di prevenzione del rischio corruttivo si articola in due livelli, uno centrale, realizzato principalmente mediante il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), ed un secondo a livello decentrato, da attuarsi presso ciascuna pubblica amministrazione, mediante la realizzazione di specifici Piani Triennali per la Prevenzione della Corruzione (PTPCT).

1.1 La lotta alla corruzione a livello di singola amministrazione

La realizzazione di una strategia di lotta alla corruzione presuppone:

- a) l’*analisi* del rischio corruttivo (da intendersi come sopra meglio specificato);
- b) la *valutazione* del rischio;
- c) l’individuazione di adeguati *interventi organizzativi*, commisurati alle risultanze dell’analisi e delle valutazioni e calibrati sulle effettive potenzialità dell’amministrazione comunale, volti a prevenire il rischio corruttivo;
- d) la *modifica degli interventi organizzativi* in relazione alle esigenze di prevenzione emerse durante la prima applicazione del piano e dei feedback ricevuti.

Si tratta di un’attività continua che si perpetua ciclicamente sulla base delle mutate esigenze e delle nuove informazioni acquisite. Non si tratta di un’attività *una tantum*.

Il successo del PTPCT dipende dal *consenso* che si sviluppa attorno alle misure in esso contenute, dalla *accettazione* delle misure di prevenzione e dalla loro *promozione* da parte di tutti gli attori coinvolti.

Gli **attori coinvolti** sono:

- a) il vertice politico dell’Amministrazione;

³ Transparency International Corruption Perceptions Index 2012 (www.transparency.org).

- b) tutte le componenti politiche presenti all'interno dell'ente (quindi anche le minoranze consiliari);
- c) il Responsabile della Prevenzione della Corruzione (in seguito RPC);
- d) il Segretario Comunale (qualora non coincida con l'RPC);
- e) i Responsabili delle singole Strutture Organizzative;
- f) tutti i dipendenti comunali;
- g) gli Stakeholders.

1.2 Creazione e sviluppo del consenso

Affinché le misure previste dal PTPCT godano del *consenso*, dell'*accettazione* e vengano *promosse* modificando l'azione della pubblica amministrazione, è necessario che gli attori coinvolti non vivano le misure contenute nel PTPCT come un appesantimento sterile ed inutile dell'attività amministrativa o del proprio lavoro, ma come un'opportunità per favorire trasparenza e legalità all'interno dell'ente. Ciò significa che se l'applicazione delle procedure del PTPCT porta a rallentamenti dell'attività amministrativa, ciò non deve determinare una colpevolizzazione degli uffici o dei funzionari; è necessario respingere la tentazione di accantonare le regole per perseguire con maggiore rapidità gli obiettivi che l'amministrazione si è prefissata; è necessario che anche la *Giunta* ed il *Consiglio Comunale* difendano l'operato degli uffici anche quando il rispetto delle norme comporta rallentamenti nell'attività amministrativa. Il Consiglio Comunale in tutte le sue componenti deve essere compatto nel difendere le misure organizzative attuative del PTPCT, proponendo misure migliorative e supportando gli apparati burocratici nel far comprendere ai cittadini l'importanza (oltre che l'obbligatorietà) delle misure previste dal Piano.

Perché ciò sia possibile il RPC e i Responsabili delle Strutture Organizzative, ciascuno per quanto di propria competenza, devono interpretare il PTPCT come uno strumento operativo volto al perseguimento degli obiettivi propri dell'Amministrazione comunale nel pieno rispetto della legalità e non come mero adempimento.

Potrà crearsi consenso attorno alle previsioni del PTPCT e queste potranno essere accettate solo se nessuno degli attori coinvolti le utilizzerà in modo strumentale per perseguire obiettivi propri: in particolare le regole di PTPCT non possono essere applicate per appesantire oltre il dovuto ed in modo immotivato i procedimenti amministrativi, né per ritardare il compimento degli atti del proprio ufficio o per fare in modo che tali adempimenti ricadano su altri uffici. Tali condotte sono oggetto di specifica previsione da parte dell'art. 11 del DPR 16 aprile 2013, n° 62 avente ad oggetto "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165" e devono essere sanzionate disciplinarmente.⁴

Quanto fin qui esposto richiede un effettivo e profondo ripensamento dei paradigmi dell'azione amministrativa. Infatti, negli ultimi decenni, essa si regge (almeno a parole) sulle cosiddette tre "e": **economicità**, **efficienza** ed **efficacia**. Sull'altare di questi tre fondamentali valori non può essere sacrificato il rispetto delle regole: il perseguimento apparentemente economico, efficiente ed efficace degli obiettivi, senza un pieno rispetto della legalità, crea ed

⁴ Art. 11, comma 1, D.P.R. n. 62/2013: "Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza."

alimenta effetti distorsivi del sistema tali da vanificare le utilità paiono conseguite. Va allora riletto e applicato nella sua completezza l'art. 1, comma 1, della Legge n° 241/1990 che così recita: "L'attività amministrativa persegue i fini determinati dalla legge ed è retta da criteri di economicità, di efficacia, di imparzialità, di pubblicità e di trasparenza secondo le modalità previste dalla presente legge e dalle altre disposizioni che disciplinano singoli procedimenti, nonché dai principi dell'ordinamento comunitario."

1.3 Obiettivi e strumenti indicati dal PNA

Il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) indica (punto 2.2) i seguenti obiettivi:

- a) ridurre la opportunità che si manifestino casi di corruzione;
- b) aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- c) creare un contesto sfavorevole alla corruzione.

Per il perseguimento di essi individua alcuni strumenti previsti dalla normativa, ed in particolare:

- 1) l'adozione dei Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione (PTPCT);
- 2) gli adempimenti in materia di trasparenza;
- 3) l'adozione dei codici di comportamento;
- 4) le misure in materia di rotazione del personale che occupa particolari posizioni;
- 5) l'obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse;
- 6) la predisposizione di una disciplina specifica in materia di svolgimento di incarichi di ufficio – attività ed incarichi extra-istituzionali;
- 7) la predisposizione di una disciplina specifica in materia di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti;
- 8) la predisposizione di specifiche norme in materia di incompatibilità per i soggetti titolari di poteri dirigenziali;
- 9) la predisposizione di una disciplina specifica in materia di formazione di commissio- ni, assegnazione agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione;
- 10) la predisposizione di una disciplina specifica in materia di attività successiva alla ces- sazione del rapporto di lavoro;
- 11) la predisposizione di una disciplina specifica in materia di tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito;
- 12) la previsione di appositi programmi di formazione in materia di etica, integrità ed al- tre tematiche attinenti alla prevenzione della corruzione.

Appare evidente che tutto quanto sopra sarebbe superfluo e comunque non sarà sufficiente se in Italia non si diffonderà una cultura fondata sul rispetto delle regole. Ciò presuppone la certezza del diritto: se le norme rappresentano il modo attraverso il quale la società si regola tutelando i propri valori, il continuo mutamento delle norme sottintende l'assenza di valori da tutelare.

1.3 I soggetti

I principali attori che sono interessati a vario titolo dal Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione sono:

La Giunta Comunale

- È l'organo di indirizzo politico competente ad adottare il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione, il Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrazione, il Codice di Comportamento dei dipendenti Comunali e il Piano delle Performance, che può consistere anche nel Piano Esecutivo di Gestione.
- È competente ad approvare tutti gli aggiornamenti dei documenti di cui al punto precedente.
- Emanando gli atti di indirizzo e gli atti di macro organizzazione direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione.

Il Sindaco

- Nomina il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione.
- Nomina il Responsabile per la Trasparenza e l'Integrità.
- Nomina i singoli Responsabili delle Strutture Organizzative in cui si articola l'organizzazione comunale.

Il Consiglio Comunale

- È l'organo di indirizzo politico in cui sono rappresentate tutte le componenti politiche comunali.
- È competente all'adozione dei Regolamenti comunali e alla modifica dei Regolamenti vigenti al fine di adeguarli alle novità normative sopravvenute ovvero alle esigenze che la loro applicazione ha fatto emergere.
- Formula gli indirizzi alla Giunta Comunale per l'adeguamento dei regolamenti di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi.

Il Segretario Comunale

- di norma è Responsabile della Prevenzione della Corruzione e svolge i compiti indicati nella circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 1/2013 e i compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità. Prepara il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, il Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrazione ed il Codice di Comportamento dei dipendenti Comunali per sottoporli alla Giunta Comunale. Propone gli aggiornamenti del ПTPCT e di ogni altro atto organizzativo o regolamentare qualora lo ritenga necessario o utile ai fini della prevenzione della corruzione. Redige la relazione annuale sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazione. Svolge tutte le altre funzioni in materia attribuitegli dalla legge.
- Quale Responsabile della Trasparenza e dell'Integrità, svolge tutte le funzioni ad esso attribuite dal D.Lgs. n° 33/2013;
- Quale componente monocratico dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari cura l'istruttoria e l'adozione dell'atto finale dei procedimenti disciplinari per i quali sia prevista

una sanzione diversa dal mero richiamo verbale; provvede alle comunicazioni obbligatorie all'Autorità Giudiziaria ed alla Procura della Corte dei Conti in sede Giurisdizionale nel caso di violazioni penali ovvero qualora ravvisi ipotesi di responsabilità amministrativa o contabile; formula le proposte di aggiornamento del Codice di Comportamento dei Dipendenti Comunali.

- È componente del Nucleo Interno di Valutazione.
- È soggetto cui è attribuito il potere sostitutivo ai sensi dell'art. 2, comma 9-*bis* e ss. della legge n° 241/1990 in caso di inerzia degli uffici comunali competenti.
- Osserva le misure contenute nel РТРСТ.

Questo Comune dal 12/07/2017 è privo di Segretario Comunale titolare. L'incarico di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza è rimasto vacante da tale data sino al 19/07/2019, data in cui il Sindaco ha conferito tale incarico al Responsabile dell'Area Amministrativa e Tributi.

Il Nucleo Interno di Valutazione

- Partecipa al processo di gestione del rischio.
- Valuta i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti.
- Svolge compiti propri di verifica e certificazione connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa.
- Esprime un parere obbligatorio sul Codice di Comportamento dei dipendenti comunali.
- Osserva le misure contenute nel РТРСТ.

I Responsabili

- Svolgono attività informativa nei confronti dell'RPC, dei referenti e dell'Autorità Giudiziaria.
- Partecipano al processo di gestione del rischio.
- Propongono le misure di prevenzione.
- Assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione.
- Individuano in se stessi o in un dipendente avente un profilo professionale idoneo un referente per la prevenzione della corruzione.
- Adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e la rotazione del personale.
- Osservano le misure contenute nel РТРСТ.

Tutti i dipendenti comunali

- Partecipano al processo di gestione del rischio.
- Osservano le misure contenute nel РТРСТ.
- Segnalano le situazioni di illecito al proprio dirigente o all'UPD.

- Segnalano casi di personale conflitto di interessi.

I Collaboratori a qualsiasi titolo dell'Amministrazione

- Osservano le misure contenute nel PTPCT.
- Segnalano situazioni di illecito.

Art. 2 – Analisi del contesto interno ed esterno

Il Comune di Sedilo sorge su un leggero pianoro sull'Altipiano di Abbasanta in prossimità del Lago Omodeo.

L'economia radicata nel comune di Sedilo è principalmente agropastorale, incentrata prevalentemente sull'allevamento di ovini. Rilevante è la produzione di formaggi. Sono attive aziende nei settori dei materiali da costruzione e della lavorazione delle pietre.

Allo stato attuale, pur non essendo disponibili dati aggregati inerenti il comune di Sedilo che consentano di individuare caratteristiche tali da valutare compiutamente la percezione del fenomeno corruttivo tra la popolazione del Comune, anche nella Provincia così come nel resto della Regione, la potenziale espansione di fenomeni legati alla presenza di organizzazioni di stampo mafioso, deve essere monitorata con attenzione, in quanto può ripercuotersi in maniera incisiva sulle attività degli Enti Pubblici. Il rischio che l'interazione di tali organizzazioni con la politica e le istituzioni favorisca lo sviluppo di affari legati in particolare agli appalti, alle scelte riguardanti il territorio, e/o altre funzioni del comune, è da tenere in considerazione.

Di conseguenza il PTPCT dovrà tenere conto di tali fenomeni e porre in atto misure che contrastino tanto gli eventi più macroscopici quanto le fattispecie meno appariscenti ma potenzialmente più diffuse.

Art. 3 – Adozione del Piano Triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTCPT)

3.1 Processo di adozione del PTCPT

Secondo il PNA (pag. 27 e seguenti), il PTPCT reca le informazioni seguenti:

- data e documento di approvazione del Piano da parte degli organi di indirizzo politico-amministrativo;
- individuazione degli attori interni all'amministrazione che hanno partecipato alla predisposizione del Piano nonché dei canali e degli strumenti di partecipazione;
- individuazione degli attori esterni all'amministrazione che hanno partecipato alla predisposizione del Piano nonché dei canali e degli strumenti di partecipazione;
- indicazione di canali, strumenti e iniziative di comunicazione dei contenuti del Piano.

3.2 Data e documento di approvazione del Piano da parte degli organi di indirizzo politico-amministrativo

L'esecutivo ha approvato la sottosezione del PIAO Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la trasparenza con delibera della Giunta Comunale n° 24 del 23/03/2023.

3.3 Attori interni all'amministrazione che hanno partecipato alla predisposizione del Piano, nonché canali e strumenti di partecipazione

Sono stati consultati per la stesura del Piano i Responsabili di Area dell'Ente.

Sono stati poi coinvolti altri dipendenti privi della titolarità di posizione organizzativa.

3.4 Individuazione degli attori esterni all'amministrazione che hanno partecipato alla predisposizione del Piano nonché dei canali e degli strumenti di partecipazione

Sul sito istituzionale dell'ente è stato pubblicato un avviso per acquisire eventuali suggerimenti dei cittadini entro lunedì 20/03/2023 alle ore 12.00.

Entro tale scadenza non è pervenuto alcun suggerimento.

3.5 Indicazione di canali, strumenti e iniziative di comunicazione dei contenuti del Piano

Il Piano sarà pubblicato sul sito istituzionale: link dalla homepage "amministrazione trasparente" nella sezione "altri contenuti", sottosezione "[Prevenzione della corruzione](#)", a tempo indeterminato sino a revoca o sostituzione con un Piano aggiornato.

Art. 4 Le aree a maggiore rischio di corruzione

4.1 Le aree di maggiore rischio individuate dalla Legge e dal PNA.

La Legge n° 190/2012, avente ad oggetto "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", all'art. 1, comma 15 definisce "la trasparenza dell'attività amministrativa [...] livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione" ed al capoverso successivo prescrive che "le pubbliche amministrazioni assicurano i livelli essenziali di cui al comma 15 del presente articolo con particolare riferimento ai procedimenti di:

- a) autorizzazione o concessione;
- b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2016, n. 50;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del citato decreto legislativo n.150 del 2009.

I procedimenti specificati dall'art. 1, comma 16, della Legge n° 190/2012 sono definite aree a rischio obbligatorie dal PNA che nell'allegato 2 le specifica e dettaglia meglio come segue:

4.2 Aree di rischio comuni e obbligatorie

A) Area: acquisizione e progressione del personale

1. Reclutamento
2. Progressioni di carriera

3. Conferimento di incarichi di collaborazione

B) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture

1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento
2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
3. Requisiti di qualificazione
4. Requisiti di aggiudicazione
5. Valutazione delle offerte
6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
7. Procedure negoziate
8. Affidamenti diretti
9. Revoca del bando
10. Redazione del cronoprogramma
11. Varianti in corso di esecuzione del contratto
12. Subappalto
13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto

C) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

- Provvedimenti amministrativi vincolati nell'*an*
- Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
- Provvedimenti amministrativi vincolati nell'*an* e a contenuto vincolato
- Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
- Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'*an*
- Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'*an* e nel contenuto

D) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

- Provvedimenti amministrativi vincolati nell'*an*
- Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
- Provvedimenti amministrativi vincolati nell'*an* e a contenuto vincolato
- Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
- Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'*an*
- Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'*an* e nel contenuto

Inoltre l'art. 1, comma 53 della Legge n. 190/2012 definisce come "maggiormente esposte a rischio di infiltrazione mafiosa" le seguenti attività:

- a) trasporto di materiali a discarica per conto di terzi;
- b) trasporto e smaltimento di rifiuti per conto di terzi;
- c) estrazione, fornitura e trasporto di terra e materiali inerti;
- d) confezionamento, fornitura e trasporto di calcestruzzo e di bitume;
- e) noli a freddo di macchinari;
- f) fornitura di ferro lavorato;
- g) noli a caldo;

Il rischio di cui all'art. 1, comma 53, della Legge n. 190/2012 può essere considerato come uno specifico rischio che può riguardare l'area "affidamento di lavori, servizi e forniture".

4.3 Le aree individuate come soggette ad elevato rischio di corruzione da parte del Comune di Sedilo

La stessa Legge n. 190/2012 e il PNA demandano al Comune il compito di individuare altre possibili aree soggette ad elevato rischio di corruzione, anche tenendo conto delle peculiarità della singola amministrazione comunale. A questo proposito viene effettuata la valutazione del rischio, attraverso le fasi dell'identificazione, analisi e ponderazione dello stesso.

4.4 Metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio

La valutazione dei rischi prevede l'identificazione, l'analisi e la ponderazione del rischio.

a) L'identificazione del rischio

Consiste nel ricercare, individuare e descrivere i rischi. Richiede che, per ciascuna attività, processo o fase, siano evidenziati i possibili rischi di corruzione. Questi sono fatti emergere considerando il contesto esterno ed interno all'amministrazione, anche con riferimento alle specifiche posizioni organizzative presenti all'interno dell'amministrazione.

I rischi sono identificati:

- attraverso la consultazione ed il confronto tra i soggetti coinvolti, tenendo presenti le specificità dell'Ente, di ciascun processo e del livello organizzativo in cui il processo si colloca;
- valutando i passati procedimenti giudiziari e disciplinari che hanno interessato l'Amministrazione;
- decidendo di applicare i criteri di cui all'allegato 5 del PNA (discrezionalità, rilevanza esterna, complessità del processo, valore economico, razionalità del processo, controlli, impatto economico, impatto organizzativo, economico e di immagine).

b) L'analisi del rischio

In questa fase sono stimate le probabilità che il rischio si concretizzi (probabilità) e sono pesate le conseguenze che ciò produrrebbe (impatto). Al termine è calcolato il livello di rischio moltiplicando "probabilità" per "impatto".

b.1) Stima del valore della probabilità che il rischio di concretizzi:

- discrezionalità: più è elevata, maggiore è la probabilità di rischio (valori da 0 a 5);
- rilevanza esterna: nessuna rilevanza esterna 2; se il risultato si rivolge a terzi valore 5;

- complessità del processo: se il processo coinvolge più Amministrazioni il valore aumenta progressivamente secondo quanto stabilito dalla tabella dell'allegato 5;
- valore economico: se il processo attribuisce vantaggi a soggetti terzi, la probabilità aumenta progressivamente secondo quanto stabilito dalla tabella dell'allegato 5;
- frazionabilità del processo: se il risultato finale può essere raggiunto anche attraverso una pluralità di operazioni di entità economica ridotta, la probabilità sale (valori da 1 a 5);
- controlli: (valore da 1 a 5) la stima delle probabilità tiene conto del sistema dei controlli vigente. Per controllo si intende qualunque strumento utilizzato che sia utile per ridurre le probabilità del rischio. Quindi, sia il controllo preventivo che successivo di legittimità e il controllo di gestione, sia altri meccanismi di controllo utilizzati.

Per ogni attività/processo esposto è stato attribuito un valore/punteggio per ciascuno dei sei criteri elencati. La media finale rappresenta la "stima della probabilità" (max 5).

b.2) Stima del valore dell'impatto

L'impatto si misura in termini di impatto economico, organizzativo, reputazionale e sull'immagine.

L'allegato 5 del PNA propone criteri e valori (punteggi o pesi) da utilizzare per stimare "l'impatto" di potenziali episodi di malaffare.

- **impatto organizzativo:** tanto maggiore è la percentuale di personale impiegato nel processo/attività esaminati, rispetto al personale complessivo dell'unità organizzativa, tanto maggiore sarà "l'impatto" (fino al 20% del personale=1; 100% del personale=5);
- **impatto economico:** se negli ultimi cinque anni sono intervenute sentenze di condanna della Corte dei Conti o sentenze di risarcimento per danni alla pubblica amministrazione a carico di dipendenti, punti 5. In caso contrario, punti 1;
- **impatto reputazionale:** se negli ultimi cinque anni sono stati pubblicati su giornali (o sui media in genere) articoli aventi ad oggetto episodi di malaffare che hanno interessato la pubblica amministrazione, fino ad un massimo di punti 5 per le pubblicazioni nazionali. Altrimenti, punti 0;
- **impatto sull'immagine:** dipende dalla posizione gerarchica ricoperta dal soggetto esposto al rischio. Tanto è più elevata, tanto maggiore è l'indice (punti da 1 a 5).

Attribuiti i punteggi per ognuna delle quattro voci di cui sopra, la media finale misura la "stima dell'impatto".

L'analisi del rischio si conclude moltiplicando tra loro valore della probabilità e valore dell'impatto per ottenere il valore complessivo, che esprime il livello di rischio del processo.

c) La ponderazione del rischio

Dopo aver determinato il livello di rischio di ciascun processo o attività si procede alla "ponderazione". In buona sostanza trattasi della graduatoria dei rischi sulla base del parametro numerico "livello di rischio".

I singoli rischi ed i relativi processi sono inseriti in una "classifica del livello di rischio". Le fasi di processo o i processi per i quali siano emersi i più elevati livelli di rischio identificano le aree di rischio, che rappresentano le attività più sensibili ai fini della prevenzione.

I livelli di rischio sono suddivisi in rischio basso, rischio medio e rischio alto.

4.5 Il trattamento dei rischi

Il processo di “gestione del rischio” si conclude con il “trattamento” ovvero misure di prevenzione.

Il trattamento consiste nel procedimento “per modificare il rischio”. In concreto, individuare e valutare delle misure per neutralizzare o almeno ridurre il rischio di corruzione.

Indubbiamente, ai fini di una completa ed efficace gestione del trattamento del rischio è necessario aver analizzato tutte le possibili ipotesi di rischio giacché la misura di prevenzione per quanto efficace sia, deve poter essere estesa a tutte le possibili ipotesi, in quanto mancandone alcune si pregiudica il risultato complessivo.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione deve stabilire le “priorità di trattamento” in base al livello di rischio, all’obbligatorietà della misura ed all’impatto organizzativo e finanziario della misura stessa. L’incisività della misura sarà inevitabilmente proporzionale al grado di rischio come desumibile dai risultati della ponderazione effettuata.

Il РТРСТ contiene e prevede l’implementazione di misure di carattere trasversale, quali misure specifiche di prevenzione per ciascun ufficio di ciascuna area con relativa scheda di comportamento attraverso la quale definire nel dettaglio modalità operative che abbiano l’attitudine a prevenire la corruzione (non appare superfluo rammentare che laddove in un processo decisionale sono coinvolti più soggetti il rischio corruzione possa diminuire perché se può essere possibile corrompere una persona sarà più arduo doverne corrompere più d’una; Inoltre può essere utile prevedere dei comportamenti virtuosi da tenere in via preventiva rispetto potenziali rischi derivanti da conflitti di interesse o simili, ecc.).

Le “misure” specifiche di prevenzione per ciascun procedimento sono delineate nel dettaglio nelle schede allegate al presente, utilizzando parametri standard, visto che il Comune non è stato soggetto a fenomeni corruttivi o di danno erariale.

Le misure di gestione del rischio si dividono in varie categorie: obbligatorie e facoltative; previste direttamente dalla legge o dal PNA oppure individuate dall’amministrazione; applicabili a tutti i procedimenti o specifiche solo per alcuni di essi.

Art. 5 - La Gestione del rischio

5.1 Le azioni trasversali per la gestione del rischio.

Sono azioni individuate direttamente dal legislatore quali idonee a conseguire gli obiettivi di prevenzione per tutte le aree di rischio. Esse sono:

A) La trasparenza

La pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, nel sito internet del Comune, costituisce il metodo fondamentale per il controllo, da parte del cittadino e/o utente, delle decisioni nelle materie a rischio di corruzione disciplinate dal presente piano.

È oggetto di apposita sezione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione denominata Piano Triennale per la Trasparenza e l’Integrità (РТТІ). Gli adempimenti in tema di trasparenza si suddividono in obbligatori ed ulteriori. La disciplina è contenuta principalmente nel D.Lgs. n° 33/2013, nella deliberazione CIVIT n° 50/2013 e nel D.L.gs. n° 50/2016.

Affinché la trasparenza non assuma la connotazione di mero adempimento formale, l’art. 1,

comma 15, della Legge n. 190/2012 richiede che le informazioni siano pubblicate in un apposito spazio del sito web e abbiano caratteristiche di “facile accessibilità”, “completezza” e “semplicità di consultazione” (cfr. PNA, allegato 1, par. B.1.1.5).

Presuppone un sistema informativo adeguato in grado di registrare, elaborare, esportare e di porre a disposizione, possibilmente in formato già idoneo per la pubblicazione, i dati e le informazioni necessarie.

Misura	Frequenza	Responsabile
Adozione e pubblicazione Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Annuale	Responsabile Anticorruzione e per la Trasparenza
Adozione e pubblicazione del Codice di comportamento dei dipendenti	Una tantum	Responsabile Settore Amministrativo
Pubblicazione compensi e incarichi Amministratori	Annuale	Responsabile Settore amministrativo
Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti	Costante	Tutti i Responsabili dei Servizi
Organizzazione Giornate della Trasparenza	Annuale	Responsabile Trasparenza
Integrale applicazione del D.Lgs. n.33/2012 e s m come da linee guida ANAC	Tempi diversi indicati nel Decreto 33/2012	Responsabile Trasparenza Tutti i Responsabili dei Servizi e i referenti per la trasparenza dagli stessi individuati

B) L'informatizzazione dei processi

Consente la tracciabilità di tutte le attività dell'amministrazione e dello sviluppo del procedimento con monitoraggio dei tempi. Consente di evidenziare il rischio di “blocchi” o non controllati e l'emersione delle responsabilità individuali ed organizzative per ogni fase del procedimento. L'informatizzazione dei processi è elemento fondamentale per rendere possibile l'adempimento agli obblighi di trasparenza. Il PNA, allegato 1, par. B.1.1.6, testualmente afferma che “gli strumenti di raccordo devono utilizzare tecnologie informatizzate che consentano la tracciabilità del processo e dei risultati”.

C) L'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti

“Consentono l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, la diffusione del patrimonio pubblico e il controllo sull'attività da parte dell'utenza” (cfr. PNA, allegato 1, par. B.1.1.3). Anche in questo caso l'attuazione delle misure indicate presuppone la disponibilità di un sistema informativo di semplice utilizzo ed in grado di registrare e comunicare al cittadino-utente tutti i dati di cui necessita.

D) Il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali

“Attraverso il monitoraggio emergono eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi” (cfr. PNA, allegato 1, par. B.1.1.3). Nel 2023 pensare di monitorare i tempi di conclusione di ciascuna fase procedimentale manualmente appare non solo anacronistico, ma anche il modo migliore per sprecare le risorse umane di cui dispone l'organizzazione pubblica. Anche per tale adempimento è necessario un sistema informatico che, registrando tutte le fasi del procedimento, consenta di monitorarne i tempi.

L'importanza di tali azioni è posta in evidenza direttamente dal Legislatore e dalla ex CIVIT, ora ANAC, in quanto ritenute idonee a costituire un valido strumento per ridurre il rischio di fenomeni corruttivi. L'attuazione effettiva di tali azioni presuppone però la disponibilità di un sistema informatico semplice (facilmente utilizzabile dall'impiegato medio), affidabile (che non richieda continui interventi di assistenza e che non produca di per se, mediante errori bloccanti, disservizi), in grado di elaborare tutti i dati richiesti dalla normativa vigente e di restituirli in un formato idoneo al loro utilizzo. Inoltre è necessario che il sistema informativo sia in grado di offrire al cittadino un'interfaccia intuitiva e di semplice utilizzo. Attualmente il Comune di Sedilo non dispone di un simile sistema informativo e nei prossimi anni sarà indispensabile dotarsi di esso, con l'implementazione del sistema da parte dell'attuale software house. Pertanto, fermo restando l'obbligo di adempiere per quanto umanamente possibile agli obblighi legislativi con gli strumenti attualmente in uso, emerge con forza l'obiettivo di adeguare quanto prima il sistema informativo in dotazione al Comune di Sedilo in modo tale che esso sia in grado di soddisfare tutte le esigenze sopra specificate.

5.2 Altre azioni trasversali per la gestione del rischio.

L'Ente pone in essere, inoltre, le seguenti misure specifiche, previste prevalentemente dal PNA o comunque dalla legge.

E) I controlli interni – il controllo successivo di legittimità.

Tra essi assume particolare rilievo il controllo interno successivo di legittimità. Introdotto dal D.L. n° 174/2012 che ha modificato il D.Lgs. n° 267/2000 introducendo gli artt. 147-bis e seguenti, consente ad un soggetto (in genere) diverso ed indipendente rispetto a quello che ha adottato l'atto amministrativo di verificare la correttezza formale e sostanziale dell'atto suggerendo le modifiche che si rendono necessarie. In questa sede possono emergere elementi sintomatici di un utilizzo scorretto del potere amministrativo, indice di condotte corruttive intese nell'accezione ampia indicata nella parte introduttiva del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione.

La disciplina sui controlli interni ha trovato attuazione nel Comune di Sedilo attraverso il Regolamento per la disciplina dei controlli interni, approvato dal Consiglio Comunale con propria deliberazione n. 1 del 30/01/2013.

F) Astensione in caso di conflitto di interesse.

A seguire si riporta estratto dell'Allegato 1 del PNA, par. B.6, per la particolare chiarezza espositiva del testo: “L'art. 1, comma 41, della l. n. 190 ha introdotto l'art. 6 bis nella l. n. 241 del 1990, rubricato “Conflitto di interessi”. La disposizione stabilisce che “Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale.”

La norma contiene due prescrizioni:

- è stabilito un obbligo di astensione per il responsabile del procedimento, il titolare dell'ufficio competente ad adottare il provvedimento finale ed i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali nel caso di conflitto di interesse anche solo potenziale;
- è previsto un dovere di segnalazione a carico dei medesimi soggetti.

Il Codice di Comportamento costituisce, per espressa previsione legislativa, parte integrante del РТРСТ. La novità legislativa in materia di conflitto di interesse in particolare e la disciplina sul processo amministrativo così come disciplinato nel testo attualmente vigente della Legge n° 241/1990 dovrà essere oggetto di specifici incontri formativi per il personale dipendente.

G) Antiriciclaggio (D.Lgs. 231/2007)

In attuazione del PNA 2022-2024 si prevede, nell'ambito delle procedure di affidamento degli appalti e delle concessioni, l'obbligo di comunicare i dati del **titolare effettivo** dell'appaltatore, nonché di richiedere la dichiarazione del medesimo titolare effettivo circa l'assenza di conflitto di interessi.

H) Adeguamento alla nuova disciplina in materia di incarichi extra istituzionali.

La nuova formulazione dell'art. 53, comma 3-bis, del D.L.gs. n° 165/2001 e dell'art. 1, comma 58-bis della Legge n° 662/1996, richiedono l'adeguamento dei regolamenti vigenti o l'adozione di un regolamento ad hoc prevedendo criteri oggettivi e predeterminati per il conferimento o l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi di cui all'art. 53, comma 5, D.L.gs. n° 165/2001.

Il Regolamento degli Uffici e dei Servizi del Comune di Sedilo è stato aggiornato con delibera di Giunta Comunale n. 12 del 06.03.2014 con la sostituzione del Capo V.

I) Verifica della sussistenza di condizioni ostative in capo a dipendenti e/o soggetti cui l'organo di indirizzo politico intende conferire incarichi di Responsabile di Struttura Organizzativa anche con riferimento allo svolgimento di particolari attività o incarichi precedenti.

Ai fini dell'applicazione della misura in oggetto è obbligatoria la verifica dell'assenza di condizioni ostative all'atto del conferimento degli incarichi di Responsabile della Struttura Organizzativa e degli altri incarichi previsti dai Capi III e IV del D.L.gs. n° 39/2013. L'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del DPR n. 445/2000. In caso di violazione delle previsioni di inconfiribilità l'incarico è nullo ai sensi dell'art. 17 del D.L.gs. n° 39/2013.

I Responsabili dovranno rinnovare annualmente le dichiarazioni di insussistenza delle cause di inconfiribilità. Il monitoraggio di tale adempimento è rimesso al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Negli interpelli per l'attribuzione degli incarichi e nei capitolati speciali d'appalto saranno inserite espressamente le condizioni ostative al conferimento. Il Regolamento comunale per la disciplina dei lavori, delle forniture e dei servizi in economia, contemplerà la modifica suindicata.

J) Incompatibilità per specifiche posizioni dirigenziali.

I Responsabili di servizio dovranno inoltre rendere annualmente, una dichiarazione personale sull'insussistenza delle cause di incompatibilità di cui al D. Lgs. n° 39/2013.

La sussistenza di cause di incompatibilità dovrà essere inoltre verificata nel caso di nuovo conferimento di incarichi ovvero in caso di espressa richiesta del RPC nel corso del rapporto. L'incompatibilità deve essere rimossa prima del conferimento; se emerge nel corso del rapporto il RPC contesta la circostanza ai sensi degli artt. 15 e 19 del D.L.gs. n° 39/2013.

Verranno impartite direttive interne affinché negli interpelli per l'attribuzione degli incarichi e nei capitolati speciali d'appalto siano inserite espressamente le cause di incompatibilità.

K) Divieto di svolgere determinate attività successivamente alla cessazione del rapporto di lavoro (c.d. pantouflage).

È fatto divieto agli ex dipendenti comunali di prestare attività lavorativa, per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto, nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale dei dipendenti stessi. La violazione da parte dell'operatore economico comporta il divieto di contrarre con la pubblica amministrazione per un anno.

Per dare attuazione alla misura in oggetto verranno impartite direttive interne affinché:

- nei contratti di assunzione del personale sia inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;
- sia resa una dichiarazione da sottoscrivere nei tre anni precedenti alla cessazione dal servizio o dall'incarico, con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di pantouflage, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma;
- sia prodotta una comunicazione obbligatoria, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto, dell'eventuale instaurazione di un nuovo rapporto di lavoro;
- in caso di soggetti esterni con i quali l'amministrazione stabilisce un rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato o uno degli incarichi di cui all'art. 21 del d.lgs. 39/2013 previsione di una dichiarazione da rendere una tantum o all'inizio dell'incarico, con cui l'interessato si impegna al rispetto del divieto di pantouflage;
- nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, sia inserita la condizione soggettiva 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 loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;
- sia disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;
- si agisca in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16-ter, d.lgs. n. 165/2001. Le misure di cui sopra verranno recepite anche mediante adeguamento dei regolamenti vigenti.

L) Verifica dell'assenza di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione a carico dei soggetti chiamati a far parte di commissioni di gara o di concorso, nel caso di conferimento di incarichi di Responsabile di Struttura Organizzativa.

A tal fine verranno impartite direttive interne affinché vengano verificati eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o soggetti titolari di incarichi o cui si intenda conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

- ai fini della formazione di commissioni per l'affidamento di commesse o per bandi di gara;
- ai fini del conferimento di incarichi di Responsabile di Struttura Organizzativa e degli incarichi previsti dall'art. 3 del D.L.gs. n° 39/2013.

L'accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione d'ufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del D.P.R. n° 445/2000 (art. 20 del D.L.gs. n. 39/2013). Qualora all'esito degli accertamenti risultino a carico del personale interessato uno dei precedenti penali di cui sopra, l'amministrazione non conferisce l'incarico, applica le misure previste dall'art. 3 del D.L.gs. n° 39/2013, conferisce l'incarico o dispone l'assegnazione ad altro soggetto idoneo. In caso di violazione della presente previsione l'incarico è nullo ex art. 17 D.L.gs. n° 39/2013 e si applicano le sanzioni previste dall'art. 18 del medesimo D.L.gs.

Le direttive interne prevedono che, negli interPELLI per l'attribuzione degli incarichi, siano inserite espressamente le condizioni ostative al conferimento. Si ritiene comunque necessario procedere all'adeguamento dei regolamenti comunali in materia di formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o di concorsi pubblici.

M) Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito

Chiunque venga a conoscenza di fatti e/o comportamenti che possano considerarsi in violazione del presente piano anticorruzione è tenuto a segnalarlo al Responsabile del Piano.

In dettaglio, si ritiene che le condotte illecite che costituiscono oggetto di segnalazioni intercettano sicuramente:

- comportamenti che si materializzano in delitti contro la Pubblica Amministrazione di cui al Titolo II, Capo I, del codice penale (ossia le ipotesi di corruzione per l'esercizio della funzione, corruzione per atto contrario ai doveri d'ufficio e corruzione in atti giudiziari, disciplinate rispettivamente agli artt. 318, 319 e 319-ter del predetto codice),
- comportamenti dai quali possa riscontrarsi l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati, nonché i fatti in cui – a prescindere dalla rilevanza penale – venga in evidenza un mal funzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ivi compreso l'inquinamento dell'azione amministrativa *ab externo*.

A titolo meramente esemplificativo, si rammentano i casi di sprechi, nepotismo, demansionamenti, ripetuto mancato rispetto dei tempi procedurali, assunzioni non trasparenti, irregolarità contabili, false dichiarazioni, violazione delle norme ambientali e di sicurezza sul lavoro, ecc.

In buona sostanza, costituiscono oggetto di segnalazione le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affida-

to al fine di ottenere vantaggi privati.

I fatti devono essere riportati secondo modalità circostanziate e chiare, se possibile con dovizia di particolari.

La presente sezione disciplina il procedimento volta alla segnalazione di fatti che possano avere attinenza al piano anticorruzione segnalati unicamente da dipendenti della struttura organizzativa allorquando il segnalante renda nota la sua identità.

Non rientrano in questa disciplina le segnalazioni anonime, quelle poste in essere da soggetti esterni in cui il segnalante renda nota la sua identità ovvero denunce obbligatorie all'autorità giudiziaria che devono essere fatte da soggetti il cui l'obbligo è previsto direttamente dalla legge.

M.1. Modalità di segnalazione

La segnalazione va effettuata:

- tramite posta elettronica, incluse le e-mail inviate con sistema di crittografia *end to end*;
- in forma scritta con consegna nelle mani del Responsabile del Piano.

Ricevuta la segnalazione, il responsabile del Piano valuta entro e non oltre 30 giorni dal suo ricevimento la condizione di procedibilità e, se del caso, redige una relazione da consegnare al responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari per l'esercizio delle eventuali azioni di competenza.

Nel caso in cui in ragione della segnalazione una persona sia sottoposta ad un procedimento disciplinare, questa può accedere mediante lo strumento del diritto di accesso anche al nominativo del segnalante, pur in assenza del consenso di quest'ultimo, solo se ciò sia "assolutamente indispensabile" per la propria difesa.

Spetta al Responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari valutare, su richiesta dell'interessato, se ricorrano le condizioni di assoluta indispensabilità della conoscenza del nominativo del segnalante ai fini della difesa.

Va da sé che sia in caso di accoglimento dell'istanza, sia in caso di diniego, il Responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari deve, ai sensi dell'art. 3 della L. n. 241/1990, motivare la decisione.

Il Responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari può venire a conoscenza del nominativo del segnalante solamente quando il soggetto interessato chieda allo stesso che sia resa nota l'identità del segnalante per la sua difesa.

In questo caso, sul Responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari gravano gli stessi doveri di comportamento, volti alla tutela della riservatezza del segnalante, cui sono tenuti il Responsabile della prevenzione della corruzione.

La segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della L. 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni.

Va assicurata la riservatezza dell'identità del segnalante sin dalla ricezione ed in ogni fase successiva del procedimento⁵.

Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata,

⁵ Determinazione ANAC n. 6 del 28 aprile 2015, "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)", pag. 4.

ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità.

La tutela della riservatezza trova tuttavia *un limite* nei casi di responsabilità a titolo di **calunnia** o **diffamazione**, reati per i quali deve, in relazione al fatto oggetto di segnalazione, esservi stata almeno una sentenza di condanna di primo grado sfavorevole al segnalante.

a) Calunnia (art. 368 c.p.)

“Chiunque, con **denuncia, querela, richiesta o istanza**, anche se anonima o sotto falso nome, **diretta all'autorità giudiziaria** o ad un'altra autorità che a quella abbia obbligo di riferirne o alla Corte penale internazionale, **incolpa di un reato taluno che egli sa innocente**, ovvero simula a carico di lui le tracce di un reato, è punito ...”.

Il reato presuppone tre elementi costitutivi:

- la falsa incolpazione;
- la certezza dell'innocenza del soggetto;
- la dichiarazione formale resa all'autorità preposta.

a.1) L'elemento soggettivo in tema di reato di calunnia e la natura del dolo

Nella calunnia, affinché si realizzi il dolo, e quindi si integri l'elemento soggettivo di imputabilità, è necessario che colui che falsamente accusa un'altra persona di un reato abbia la certezza dell'innocenza del soggetto che accusa.

L'erronea convinzione che fosse colpevole esclude in radice l'elemento soggettivo, (Cass. Pen., Sez. VI, sentenza 2 aprile 2007, n. 17992).

b) Diffamazione (595 c.p. – Delitti contro l'onore)

“Chiunque, fuori dei casi di ingiuria, comunicando con **più persone, offende l'altrui reputazione**, è punito ...”.

Il reato di diffamazione tutela la reputazione della persona ossia la percezione che la collettività ha delle qualità essenziali di una persona.

Il reato presuppone tre elementi costitutivi:

- **l'assenza dell'offeso** che consiste nel fatto che il soggetto passivo del reato è impossibilitato a percepire direttamente l'addebito diffamatorio promanante dal soggetto che lo diffama (se fosse presente si tratterebbe di reato di ingiuria);
- **l'offesa alla reputazione** intesa come l'uso di parole ed espressioni che possano pregiudicare l'onore del soggetto verso cui sono preferite (in questi termini è un reato di pericolo);
- la **comunicazione con più persone** ossia che l'agente deve aver posto in essere la sua azione nei riguardi di almeno due persone.

Per cui, in breve sintesi: “le c.d. *maledicenze* dette alle spalle della persona costituiscono reato di diffamazione mentre una accusa consapevolmente falsa volta ad addebitare un fatto delittuoso ad un soggetto innocente resa formalmente davanti a pubblici ufficiali costituisce

reato di calunnia.”

N) Le iniziative per la formazione devono svolgersi su diversi livelli, programmando adeguati percorsi di aggiornamento e formazione.

Al fine di garantire la formazione e l'aggiornamento dei responsabili e del personale viene adottato annualmente uno specifico programma.

Nel corso del 2023 si prevede di svolgere, anche tramite l'Unione di Comuni del Guilcier, in particolare, formazione sulle seguenti materie:

- *per i responsabili:* la legge anticorruzione, il ПТСРТ, il codice di comportamento, il codice di comportamento integrativo, il regolamento sugli incarichi di cui all'articolo 53 del DLgs n. 165/2001, la nuova definizione dei reati contro la PA; durata da quantificare;
- *per i dipendenti impegnati nelle attività a più elevato rischio di corruzione:* la legge anticorruzione, il ПТСРТ, il codice di comportamento, il codice di comportamento integrativo, la nuova definizione dei reati contro la PA; durata da quantificare;
- *per tutto il restante personale:* il carattere generale della legge anticorruzione, del ПТСРТ e dei reati contro la PA, il codice di comportamento, il codice di comportamento integrativo; durata da quantificare;

Nel corso degli anni 2023, 2024 e 2025 verranno effettuate attività di formazione ed aggiornamento per i responsabili e per i dipendenti utilizzati nella attività a più elevato rischio di corruzione sulle novità eventualmente intervenute e sulle risultanze delle attività svolte nell'ente in applicazione del ПТСРТ e del codice di comportamento integrativo, anche tramite l'Unione di Comuni del Guilcier.

Il responsabile per la prevenzione della corruzione sovrintende alla programmazione delle attività di formazione di cui al presente comma, alla individuazione dei soggetti impegnati ed alla verifica dei suoi risultati effettivi.

O) Azioni di sensibilizzazione.

L'amministrazione deve programmare e realizzare adeguate azioni di sensibilizzazione della cittadinanza finalizzate alla promozione della cultura della legalità. A tal fine deve dare efficace comunicazione e diffusione alla strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi impostata e attuata mediante il ПТСРТ. L'azione di prevenzione e contrasto della corruzione richiede un'apertura di credito e di fiducia nella relazione con i cittadini ed il funzionamento di canali stabili di comunicazione.

Dovranno essere attivati adeguati strumenti di segnalazione dall'esterno dell'Amministrazione, anche in forma anonima o informale, episodi di cattiva amministrazione, di conflitto d'interessi e di corruzione.

P) Codici di comportamento.

Con deliberazione della Giunta Comunale n. 122 del 15/12/2022 è stato approvato il Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Sedilo. Esso costituisce parte integrante del presente Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione.

5.3 Ulteriori azioni per la gestione del rischio rilevanti per particolari tipologie di procedimenti.

Q) I controlli interni – i pareri del Revisore dei conti.

Considerata l'importanza funzioni consultive previste dall'art. 239 del D.L.gs. n. 267/2000 così come riformulato dal D.L. n. 174/2012⁶, si intende implementare il ricorso a tale opportunità, anche in un'ottica di prevenzione della corruzione.

R) La rotazione del personale.

Pur ritenuta una misura efficace, si dà atto della difficoltà di disporre la *rotazione ordinaria* degli incarichi di responsabile di servizio, dal momento che le figure in organico risultano altamente specializzate in ciascun settore.

Assicurare che per ogni procedimento a rischio siano presenti più funzionari in fase di istruttoria, salvo firma in capo a unico soggetto.

Si dà corso alla *rotazione straordinaria* dei responsabili e dei dipendenti nel caso in cui siano avviati nei loro confronti procedimenti disciplinari e/o penali per fatti che siano ascrivibili a fatti corruttivi.

S) patti di integrità per l'affidamento di commesse.

Dovrà essere inserita una clausola di salvaguardia che preveda il mancato rispetto del patto di integrità quale causa di esclusione dalla gara e di risoluzione del contratto.

5.4 Azioni ulteriori, rispetto a quelle previste dalla Legge e dal PNA, per la gestione e la prevenzione del rischio.

Nei procedimenti risultati soggetti a maggior rischio di corruzione, anche alla luce della difficoltà di attuare la rotazione del personale e dovendo necessariamente adottare misure compensative ed ulteriori di prevenzione e gestione del rischio, si identificano le seguenti misure:

U) Ulteriori misure varie.

Predisporre atti adeguatamente motivati, come già previsto dalla L. 241/1990, e di chiara, puntuale e sintetica formulazione.

V) Ulteriori misure da adottarsi da parte dei Responsabili di struttura

I responsabili adottano le seguenti misure:

1. verifica a campione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese ai sensi degli artt. 46-49 del D.P.R. n° 445/2000;
2. promozione di accordi con enti e autorità per l'accesso alle banche dati, anche ai fini del controllo di cui sopra;

⁶ L'art. 239 del D.L.gs. n. 267/2000 è stato modificato dal D.L. n. 174/2012, quest'ultimo convertito con modificazioni dalla Legge n. 213/2012, prevedendo che l'Organo di Revisione del Conto esprima il proprio parere "in materia di: 1) strumenti di programmazione economico-finanziaria; 2) proposta di bilancio di previsione verifica degli equilibri e variazioni di bilancio; 3) modalità di gestione dei servizi e proposte di costituzione o di partecipazione ad organismi esterni; 4) proposte di ricorso all'indebitamento; 5) proposte di utilizzo di strumenti di finanza innovativa, nel rispetto della disciplina statale vigente in materia; 6) proposte di riconoscimento di debiti fuori bilancio e transazioni; 7) proposte di regolamento di contabilità, economato-provveditorato, patrimonio e di applicazione dei tributi locali."

3. strutturazione di canali di ascolto dell'utenza e delle categorie al fine di raccogliere suggerimenti, proposte e segnalazioni di illecito, utilizzando strumenti telematici;
4. svolgimento di incontri periodici tra dipendenti per finalità di aggiornamento sull'attività, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali;
5. regolazione dell'istruttoria dei procedimenti amministrativi e dei processi mediante circolari e direttive interne;
6. attivazione di controlli specifici, anche *ex post*, su processi lavorativi critici ed esposti a rischio corruzione;
7. aggiornamento della mappa dei procedimenti con pubblicazione sul sito delle informazioni e della modulistica necessari;
8. rispetto dell'ordine cronologico di protocollo delle istanze, dando disposizioni in merito;
9. redazione degli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice, dando disposizioni in merito;
10. adozione delle soluzioni possibili per favorire l'accesso *online* ai servizi con la possibilità per l'utenza di monitorare lo stato di attuazione dei procedimenti.

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

Art. 6 - monitoraggio

Per tutte le attività dell'ente **il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi** è monitorato, con riferimento alla durata media ed agli scostamenti che si registrano per i singoli procedimenti rispetto alla media. Lo svolgimento di tali attività viene effettuato dai singoli settori.

I singoli responsabili trasmettono, con cadenza annuale, al responsabile per la prevenzione della corruzione le informazioni sull'andamento delle attività a più elevato rischio di corruzione, segnalando le eventuali criticità ed avanzando proposte operative. Delle stesse il responsabile per la prevenzione della corruzione tiene conto nella adozione del proprio rapporto annuale. In tale ambito sono compresi gli esiti del monitoraggio sui rapporti che intercorrono tra i soggetti che per conto dell'ente assumono le decisioni sulle attività a rilevanza esterna, con specifico riferimento alla erogazione di contributi, sussidi, ed i beneficiari delle stesse.

In particolare i responsabili provvedono al monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie.

Essi informano tempestivamente il responsabile della prevenzione della corruzione in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al responsabile, le azioni sopra citate ove non rientrino nella competenza normativa, esclusiva e tassativa dirigenziale.

I responsabili monitorano, anche con controlli sorteggiati a campione tra i dipendenti adibiti alle attività a rischio di corruzione, 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 am-

ministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione. Presentano una relazione periodica al responsabile della prevenzione della corruzione.

Il responsabile per la prevenzione della corruzione verifica annualmente, anche a campione, lo svolgimento delle attività di cui al presente articolo e gli esiti concreti. I risultati delle verifiche saranno trasmessi anche all'OIV.

Art. 7 – Coordinamento col ciclo delle performance

Le attività svolte dall'Amministrazione per la predisposizione, l'implementazione e l'attuazione del ПТРСТ sono inserite negli strumenti del ciclo della performance, in qualità di obiettivi e indicatori, nel duplice versante della:

- **performance organizzativa**, con particolare riferimento:
 - all'attuazione di piani e misure di prevenzione della corruzione, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti;
 - allo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni coi cittadini, i soggetti interessati, gli utenti ed i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione;
- **performance individuale**, dove andranno inseriti:
 - nel PEG gli obiettivi assegnati ed i relativi indicatori, in particolare gli obiettivi assegnati al Responsabile della prevenzione della corruzione ed ai Responsabili di servizio;
 - nel Sistema di misurazione e valutazione della performance gli obiettivi assegnati al personale formato, non avente la responsabilità di servizio, che opera nei settori esposti alla corruzione.

Sottosezione 2.3.2 Piano della Trasparenza

Premessa

La trasparenza costituisce un elemento essenziale per la lotta alla corruzione e all'illegalità.

Il D.Lgs. n° 97/2016 recante le norme sul "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" modificando gran parte delle previsioni del decreto 33/2013 ha spostato il centro della normativa a favore del cittadino e del suo diritto di accesso agli atti, tanto da aver acquisito l'appellativo internazionalmente conosciuto come "FOIA".

Alla trasparenza è ormai dedicata una apposita sezione del Piano triennale della prevenzione della Corruzione. La sezione del ПТРСТ dedicata alla trasparenza viene impostata essenzialmente come atto organizzativo capace di garantire lo svolgersi corretto e costante dei flussi informativi necessari all'elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati. Il Decreto si prefigge inoltre da un lato il ben preciso obiettivo di razionalizzare tali obblighi concentrando e riducendo gli oneri in capo all'amministrazione attraverso delle misure specifiche previste nell'art. 3 del nuovo Decreto n° 33, e dall'altro garantisce una più ampia accessibilità ai dati e documenti detenuti dall'amministrazione anche in assenza di un preciso obbligo di pubblicazione grazie al rinnovato istituto dell'accesso civico.

Art. 1 – Soluzioni organizzative

1.1 Responsabili di servizio

Ciascun Responsabile di Servizio garantisce il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto degli obblighi previsti dal decreto Trasparenza e dal presente Piano.

Assicurano il corretto esercizio dell'accesso civico nei termini e nelle modalità stabiliti dall'art. 5, 5 bis e 5 ter del Decreto Lgs. N° 33 come modificato dal D.Lgs. n° 97/2016 e dal presente piano.

1.2 I referenti

I referenti assicurano:

- la raccolta dei documenti/informazioni/dati relativi al Settore di appartenenza per cui sussista un obbligo di pubblicazione;
- l'elaborazione dei dati suddetti necessaria ai fini della pubblicazione in un formato aperto;
- l'aggiornamento tempestivo e costante delle sottosezioni in "Amministrazione Trasparente" in cui devono essere pubblicati dati/documenti/informazioni di propria competenza;
- l'informazione tempestiva al Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione e al proprio Responsabile di Servizio dietro richiesta anche informale degli stessi, sullo stato di attuazione degli obblighi di pubblicazione;
- la tempestiva eliminazione/correzione di eventuali anomalie riscontrate in occasione del monitoraggio sullo stato di attuazione degli obblighi di pubblicazione.

Art. 2 – Modalità di pubblicazione

Per pubblicazione si intende l'inserimento nel sito istituzionale del Comune dei documenti, delle informazioni e dei dati concernenti l'organizzazione e l'attività dell'Amministrazione, cui corrisponde il diritto di chiunque di accedere al sito direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione.

Tutti i documenti, le informazioni e i dati oggetto di accesso civico, ivi compresi quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblici e chiunque ha diritto di conoscerli, di fruirne gratuitamente, e di utilizzarli e riutilizzarli. A tal fine i dati sono pubblicati **in formato di tipo aperto** ai sensi dell'art. 68 del Codice dell'Amministrazione Digitale e sono riutilizzabili ai sensi del decreto legislativo 36/2006, del decreto legislativo 82/2005 e del Regolamento CE 679/2016 senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e rispettarne l'integrità. Le modalità di pubblicazione garantiscono inoltre la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'Amministrazione. L'esigenza di assicurare adeguata qualità delle informazioni diffuse non può, in ogni caso, costituire motivo per l'omessa o ritardata pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti.

Nella pubblicazione dei dati dovrà essere garantita l'osservanza alle prescrizioni in materia di riservatezza di dati personali. Pertanto, preliminarmente alla pubblicazione di dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, si

procede alla verifica caso per caso, della ricorrenza o meno dei presupposti per la pubblicazione degli stessi. In ogni caso non sono pubblicabili dati personali non pertinenti e/o eccedenti gli obblighi di pubblicazione la cui diffusione non sia necessaria e proporzionata alla finalità di trasparenza perseguita nel caso concreto.

Di conseguenza, i dati personali che esulano da tale finalità non devono essere inseriti negli atti e nei documenti oggetto di pubblicazione online (a titolo esemplificativo: l'indirizzo di abitazione o di residenza, il codice fiscale delle persone fisiche, il numero di telefono, le coordinate bancarie (codice IBAN) ove vengono accreditati contributi, sussidi e somme a qualunque titolo erogate dall'amministrazione). Nel caso in cui si proceda alla pubblicazione di dati e documenti ulteriori rispetto a quelli espressamente previsti da norme vigenti si procederà ad anonimizzare gli eventuali dati personali presenti.

Art. 3 – Tempistica di pubblicazione

Dove non siano previsti termini diversi si applicano i seguenti criteri di aggiornamento:

- **Tempestivo:** l'aggiornamento deve avvenire entro 15 giorni dalla pubblicazione del relativo atto all'albo pretorio o, in mancanza, dalla variazione del dato. Tale termine si applica anche nel caso in cui gli obblighi di pubblicazione siano contenuti in disposizioni diverse dal codice della trasparenza e non siano indicati termini diversi.
- **Trimestrale:** la pubblicazione deve avvenire entro il mese successivo alla scadenza del trimestre.
- **Semestrale:** la pubblicazione deve avvenire entro il mese successivo alla scadenza del semestre.
- **Annuale:** la pubblicazione deve avvenire entro il mese successivo a quello in cui i dati sono disponibili.

Art. 4 – Monitoraggio

Il Responsabile della Trasparenza effettua, anche con il supporto dei referenti, il monitoraggio sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente.

Ciascun Responsabile di Servizio provvede periodicamente al monitoraggio dell'adempimento nell'ambito del proprio settore.

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, che concorrono alla valutazione della performance dei Responsabili di Servizio e dei dipendenti.

Art. 5 – Accesso civico

Con l'approvazione del decreto 97/2016 l'accessibilità dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni si allarga ulteriormente attraverso il potenziamento dell'istituto dell'accesso civico grazie alla riscrittura dell'art. 5 del decreto 33/2013 che disciplina i due tipi di accesso civico, introducendo negli articoli successivi limiti ed esclusioni ad esso per ragioni di tutela di interessi pubblici e privati ben individuati.

Pertanto il libero accesso da parte dei cittadini si estende ai dati e documenti ulteriori rispetto a quelli per cui è prevista la pubblicazione nella sezione "amministrazione trasparente".

Per dare effettiva concretezza a questo diritto, il Comune di Sedilo ha disciplinato, sulla base delle novità normative, il nuovo accesso civico, approvando con Deliberazione del Consiglio

Comunale n° 15 del 29 settembre 2017 il nuovo regolamento sull'accesso civico, generalizzato e documentale.

In particolare il regolamento prevede il costante aggiornamento della sezione "Amministrazione Trasparente" con i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria (art. 4). Inoltre disciplina l'accesso ai documenti, informazioni e dati, soggetti agli obblighi di pubblicazione secondo la normativa vigente, nonché ai dati e documenti ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'art. 5-bis del decreto legislativo 33/2013.

Sezione 3. Organizzazione e capitale umano

3.1 Struttura organizzativa

Premessa

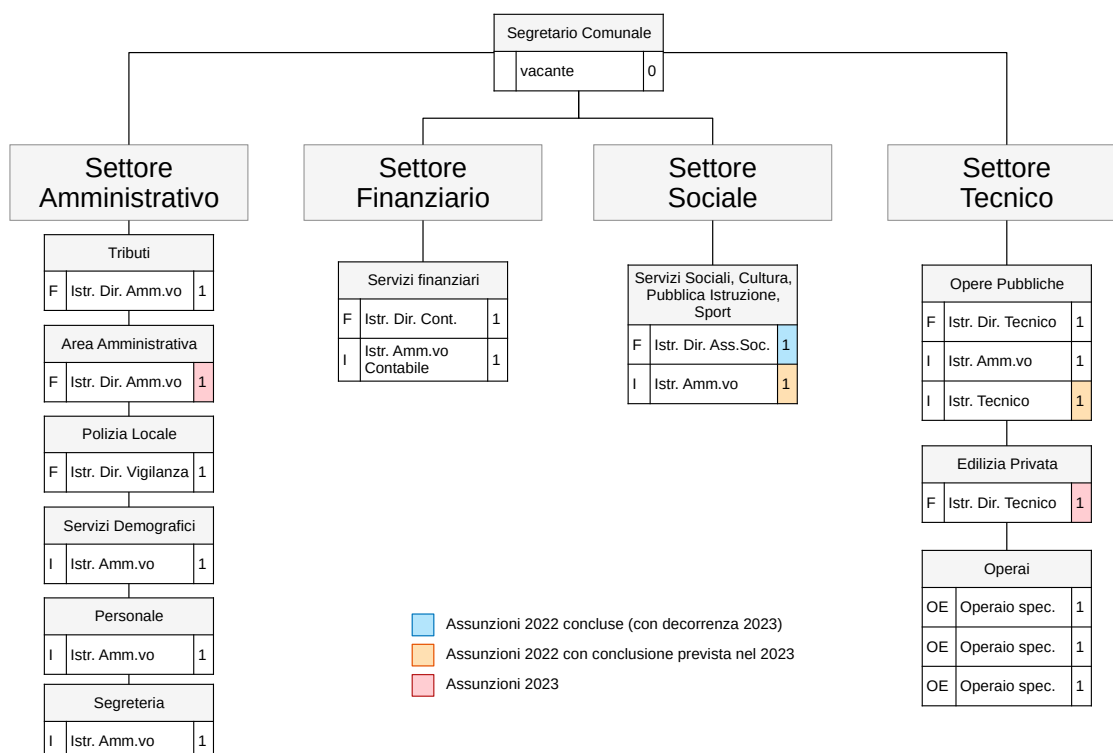
In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione/Ente:

- organigramma;
- livelli di responsabilità organizzativa, n. di fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e simili (es. posizioni organizzative);
- ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio;
- altre eventuali specificità del modello organizzativo, nonché gli eventuali interventi e le azioni necessarie per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati.

Organigramma

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

Comune di Sedilo – Organigramma



Livelli di responsabilità organizzativa

Le posizioni apicali nell'Ente sono ricoperte dalle Posizioni organizzative (dal 1° aprile 2023,

incarichi di Elevata Qualificazione).

La definizione dell'assetto organizzativo fornisce anche la base per l'individuazione delle responsabilità di direzione delle unità organizzative primarie (Servizi) e per l'attribuzione degli incarichi di posizione organizzativa (dal 1° aprile 2023, incarichi di Elevata Qualificazione).

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

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

- al vertice del Servizio finanziario vi è un Responsabile di Servizio incaricato di Posizione Organizzativa (dal 1° aprile 2023, incarico di Elevata Qualificazione), Cat. D, profilo professionale di "istruttore direttivo contabile";
- al vertice del Servizio tecnico vi è un Responsabile di Servizio incaricato di Posizione Organizzativa (dal 1° aprile 2023, incarico di Elevata Qualificazione), Cat. D, profilo professionale di "istruttore direttivo tecnico";
- al vertice del Servizio amministrativo vi è un Responsabile di Servizio incaricato di Posizione Organizzativa (dal 1° aprile 2023, incarico di Elevata Qualificazione), Cat. D, profilo professionale di "istruttore direttivo amministrativo";
- al vertice del Servizio amministrativo vi è un Responsabile di Servizio incaricato di Posizione Organizzativa (dal 1° aprile 2023, incarico di Elevata Qualificazione), Cat. D, profilo professionale di "istruttore direttivo assistente sociale".

Al vertice della struttura organizzativa vi è il Segretario comunale, con funzioni di coordinamento, impulso e raccordo tra i diversi settori (attualmente la posizione è vacante).

Ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio

La media di dipendenti per unità organizzativa è la seguente: $17 : 4 = 4,25$.

3.2 Organizzazione del lavoro agile

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

Articolo 1 – Defnizioni

1. Ai fini del presente regolamento si intende per:

- a) per "lavoro in presenza": attività lavorativa prestata presso la sede dell'ufficio o del servizio a cui è assegnato il dipendente;
- b) per "sede di lavoro": locali ove ha sede l'Ente ed ove il dipendente espleta ordinariamente la sua attività lavorativa;
- c) per "Smart working" o "Lavoro agile": una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, allo scopo conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro, consistente in una prestazione di lavoro subordinato svolta con le seguenti modalità:
 - i. esecuzione della prestazione lavorativa in parte all'interno della sede di lavoro ed in parte all'esterno, senza una postazione fissa e predefinita, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva;
 - ii. possibilità di utilizzo di strumenti tecnologici propri o assegnati dal datore di lavoro per lo svolgimento dell'attività lavorativa;
 - iii. assenza di una postazione fissa durante i periodi di lavoro svolti al di fuori della sede di lavoro;
- d) per attività espletabile in modalità "smart" o "agile": attività lavorativa che non necessita di una costante permanenza nella sede di lavoro e che, quindi, possono essere espletate anche al di fuori di essa mediante l'utilizzo di strumenti informatici;
- e) per "Ente": Comune di Sedilo;
- f) per "Smart worker" o "Lavoratore agile": dipendente che espleta l'attività lavorativa in modalità "smart" o "agile";
- g) per "Dotazione informatica": strumenti informatici quali pc portatile, tablet, smartphone, appartenenti al dipendente ovvero forniti dall'Ente, utilizzati per l'esercizio dell'attività lavorativa;
- h) per "A.I.": accordo individuale di cui all'articolo 11 del presente regolamento.

Articolo 2 – Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di svolgimento della prestazione lavorati-

va in modalità di “Lavoro agile” da parte del personale dipendente in servizio del Comune di Sedilo, in coerenza con la vigente normativa sul tema, ed in particolare delle seguenti disposizioni:

- legge 7 agosto 2015, n. 124 “Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle Amministrazioni pubbliche”;
- legge 22 maggio 2017, n. 81 “Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l’articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato”;
- Direttiva del Presidente del Consiglio dei ministri 1° giugno 2017, n. 3 "Indirizzi per l’attuazione dei commi 1 e 2 dell’articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124 e linee guida contenenti regole inerenti all’organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti" (Circolare Madia);
- Decreto-Legge 19 maggio 2020, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla Legge di conversione 17 luglio 2020, n. 77 e, in particolare, l’articolo 263, comma 4-bis, che prevede l’introduzione del Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA);
- Decreto del Ministro per la pubblica amministrazione del 9/12/2020, con il quale sono state approvate le linee guida sul piano organizzativo del lavoro agile (POLA) e indicatori di performance, applicabili a tutte le pubbliche amministrazioni di cui all’articolo 1, comma 2, del D. Lgs. n. 165/2001;
- Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 23 settembre 2021 “Disposizioni in materia di modalità ordinaria per lo svolgimento del lavoro nelle pubbliche amministrazioni”;
- Decreto del Ministro per la pubblica amministrazione 8 ottobre 2021 “Modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni”;
- Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro relativo al personale del comparto funzioni locali triennio 2019 – 2021.

Articolo 3 – Obiettivi

1. Il lavoro agile persegue i seguenti obiettivi:
 - a) promuovere una nuova visione dell’organizzazione del lavoro volta a stimolare l’autonomia, la responsabilità e la motivazione dei lavoratori, in un’ottica di incremento della produttività, di efficienza ed efficacia dell’attività amministrativa e del benessere organizzativo e personale;
 - b) favorire la mobilità sostenibile tramite riduzione degli spostamenti casa-lavoro, anche nell’ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico in termini di volumi e percorrenza;
 - c) agevolare la conciliazione vita-lavoro.
2. Il lavoro agile si basa sui legami di fiducia tra colleghi e tra persone e organizzazione stessa. L’orientamento al risultato risulta preponderante rispetto al controllo visivo, rendendo fondamentale la fiducia nel contributo autonomo e responsabile al raggiungimento degli obiettivi e al continuo miglioramento nell’erogazione dei servizi alla collettività di ciascuno.

Articolo 4 – Principio di non discriminazione

1. Il lavoro agile si applica nel rispetto dei principi di non discriminazione e di pari opportunità in considerazione, e compatibilmente, con il profilo professionale ricoperto e l'attività in concreto svolta presso la sede lavorativa dell'Ente.

Articolo 5 – Destinatari

1. L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è rivolto a tutti i lavoratori con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato che, in ragione dell'attività espletata ai sensi del successivo articolo 6, posseggano i requisiti previsti dal presente Regolamento.
2. Il lavoro agile coinvolge un contingente massimo pari al 50% dei dipendenti (teste) in servizio, arrotondato all'unità superiore, che può accedere allo stesso ai sensi dell'articolo 6; indicativamente la quota è distribuita proporzionalmente tra le Aree organizzative dell'Ente sulla base del personale in servizio in ciascuna di esse. Dalla suddetta percentuale sono esclusi i dipendenti per i quali il ricorso al lavoro agile sia conseguenza di limitazioni o prescrizioni del Medico Competente, nonché i dipendenti per i quali il lavoro agile derivi da indicazioni del RSPP.

Articolo 6 – Individuazione delle attività compatibili con il lavoro agile

1. Ai fini del presente Regolamento risultano lavorabili in modalità agile le mansioni per cui:
 - a. è possibile delocalizzare, almeno in parte, le attività allo stesso assegnate, senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro;
 - b. è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
 - c. il/la dipendente gode di autonomia operativa e/o esegue precisi compiti affidatigli dal Responsabile di Servizio ed abbia la possibilità di organizzare l'esecuzione della propria prestazione lavorativa per obiettivi preventivamente identificabili;
 - d. è possibile monitorare la prestazione anche a distanza, compatibilmente con l'articolo 4 dello Statuto dei Lavoratori, e di valutare i risultati conseguiti.
 - e. è possibile monitorare e verificare i risultati delle attività assegnate rispetto agli obiettivi programmati; lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile risulta coerente con le esigenze organizzative e funzionali dell'Ufficio al quale il/la dipendente è assegnato/a;
 - f. non è pregiudicata l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.
2. Sono esclusi dal lavoro agile i dipendenti che svolgono le attività su turni e la cui attività richiede la presenza fisica in un particolare luogo di esecuzione e l'utilizzo di strumentazione non utilizzabile da remoto.

Articolo 7 – Luogo e modalità di svolgimento dell'attività lavorativa

1. Il lavoro agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato caratte-

rizzato dall'assenza di vincoli orari o spaziali e un'organizzazione per fasi, cicli e obiettivi, stabilita mediante accordo tra dipendente e datore di lavoro; una modalità che aiuta il lavoratore a conciliare i tempi di vita e lavoro e, al contempo, favorire la crescita della sua produttività.

2. Il luogo in cui espletare l'attività lavorativa è quindi individuato discrezionalmente dal singolo dipendente, nel rispetto di quanto indicato nell'Informativa sulla sicurezza di cui all'articolo 16 del presente Regolamento, affinché non sia pregiudicata la tutela del lavoratore stesso e la segretezza dei dati di cui dispone per ragioni di ufficio.
3. Al lavoratore agile è consentito l'espletamento ordinario dell'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro con le modalità definite nell'A.I. e per un massimo di n. 2 giornate settimanali, non cumulabili, salvo particolari e motivate esigenze organizzative o personali.
4. Al fine di garantire un'efficace interazione con l'Ufficio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il personale deve garantire nell'arco della giornata di lavoro agile la contattabilità telefonica per almeno n. 5 ore, in orari concordati con il Responsabile del Servizio e definiti nell'A.I.
5. Nelle fasce di contattabilità il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge. Il dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è sollevato dagli obblighi stabiliti per le fasce di contattabilità.
6. Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio.
7. Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruiti.

Articolo 8 – Dotazione del dipendente

1. Tutti gli strumenti e le attrezzature necessarie allo svolgimento della prestazione lavorativa in remoto sono a carico del lavoratore agile e nessun onere potrà essere addebitato all'Ente. Non è prevista, inoltre, alcuna forma di rimborso spese a copertura dei costi della rete internet e telefonica e degli eventuali investimenti anche sugli apparati, e/o delle spese ricorrenti di energia e di mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro sostenuti dal lavoratore agile.
2. L'Ente si riserva la facoltà di assegnare al lavoratore agile, in tutto od in parte, in comodato d'uso la strumentazione occorrente allo svolgimento della prestazione lavorativa in remoto da utilizzare per tale uso esclusivo.
3. Il lavoratore agile, ove ne ricorra l'assegnazione, è tenuto a custodire e conservare con diligenza la strumentazione. Le spese di configurazione, di manutenzione e di sostituzione, nonché le relative coperture assicurative, inerenti la strumentazione assegnata, saranno a carico dell'Ente che ne resta proprietaria. I Danni derivanti da colpa grave dovranno essere risarciti.
4. In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavo-

rativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva comunicazione al proprio Responsabile del Servizio il quale, valutata la situazione, può richiamare il dipendente a lavorare in presenza.

Articolo 9 – Modalità di accesso al lavoro agile

1. L'esercizio della prestazione lavorativa in modalità agile avviene su base volontaria.
2. Il dipendente che intenda espletare parte della sua attività lavorativa in modalità agile deve inoltrare apposita richiesta al proprio Responsabile del Servizio il quale, verificato che le attività cui lo stesso è adibito rientrino tra quelle indicate all'articolo 6 del presente Regolamento e che l'accoglimento dell'istanza non pregiudichi la funzionalità degli uffici e gli aspetti in materia di sicurezza, procederà alla predisposizione dell'A.I. di lavoro.
3. In caso di istanze superiori ai posti disponibili per il proprio Servizio, il Responsabile del Servizio utilizza i seguenti criteri di priorità, in alternativa alla rotazione annuale:
 - a) disabilità del lavoratore;
 - b) esigenze di cura di familiari in situazione di grave handicap;
 - c) presenza di figli di età inferiore ai 14 anni (in relazione all'età dei figli). In tale fattispecie rientra anche la lavoratrice al rientro dal congedo obbligatorio per maternità;
 - d) distanza dal luogo di lavoro, con riferimento al numero di chilometri;
 - e) altre condizioni per le quali sussiste la necessità di una maggior conciliazione vita-lavoro, debitamente indicate dall'interessato/a.

Articolo 10 – Diritto alla disconnessione

1. In attuazione di quanto disposto all'articolo 19 comma 1 della Legge del 22 maggio 2017 n. 81, l'Ente nella prestazione in lavoro agile riconosce il diritto alla disconnessione.
2. L'Ente riconosce il diritto del/della lavoratore/trice agile di non leggere e non rispondere a e-mail, telefonate o messaggi lavorativi e di non telefonare, di non inviare e-mail e messaggi di qualsiasi tipo inerenti all'attività lavorativa nel periodo di disconnessione di cui al comma 3, lett. b) del presente articolo, fatta eccezione per compiti urgenti per protezione civile o casi assimilabili.
3. Per la relativa attuazione, fatte salve eventuali fasce di reperibilità, vengono adottate le seguenti prescrizioni:
 - a) il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè tra colleghi;
 - b) il diritto alla disconnessione si applica dalle ore 20:00 alle ore 8:00, nei giorni non ricompresi tra quelli lavorativi sulla base del modello orario individuale;
 - c) saranno attivate analisi statistiche al fine di monitorare l'effettivo rispetto di quanto previsto dal presente articolo.

Articolo 11 – Accordo individuale

1. L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione di apposito A.I. stipulato per iscritto, anche in forma digitale ai sensi della vigente normativa, ai fini della rego-

larità amministrativa e della prova. Ai sensi degli artt. 19 e 21 della legge n. 81/2017, e compatibilmente con la disciplina prevista dai rispettivi CCNL vigenti, esso disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'Ente, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore.

2. L'A.I. deve inoltre contenere almeno i seguenti elementi essenziali:
 - a) durata dell'accordo, avendo presente che lo stesso può essere a termine o a tempo indeterminato;
 - b) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza;
 - c) modalità di recesso, motivato se ad iniziativa dell'Ente, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'articolo 19 della L. n. 81/2017;
 - d) ipotesi di giustificato motivo di recesso;
 - e) indicazione delle fasce di contattabilità e di inoperabilità (diritto alla disconnessione);
 - f) i tempi di riposo del lavoratore, che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza e le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
 - g) le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'ente nel rispetto di quanto disposto dall'articolo 4 della L. n. 300/1970 e successive modificazioni;
 - h) l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agili, ricevuta dall'amministrazione
3. All'A.I. sono allegati il progetto individuale di lavoro agile con l'indicazione degli obiettivi da raggiungere e le attività da svolgere in modalità di smart working, con gli indicatori di verifica, nonché l'informativa sulla salute e sicurezza dei lavoratori in lavoro agile. Il collaboratore deve prendere visione della stessa e accettare il presente Regolamento.
4. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere dall'A.I. senza preavviso indipendentemente dal fatto che lo stesso sia a tempo determinato o a tempo indeterminato
5. L'A.I. sottoscritto è soggetto all'obbligo di comunicazione eventualmente stabilito dalla normativa di settore.

Articolo 12 – Modifica, recesso e revoca

1. L'A.I. può essere modificato, d'intesa tra le parti e nel periodo di validità, al fine di formalizzare necessità di cambiamento sulle modalità di erogazione della prestazione lavorativa in modalità agile
2. L'Ente e/o il/la lavoratore/trice agile possono recedere dall'A.I. in forma scritta con un preavviso di 30 giorni lavorativi.

3. Nel caso di lavoratore/trice agile disabile, ai sensi dell'articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine del preavviso del recesso da parte dell'Ente non può essere inferiore a 90 giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del/della lavoratore/trice.
4. Il Responsabile del Servizio può derogare dai termini di cui al comma 1 nel caso di un giustificato motivo.
5. Il lavoro agile può essere oggetto di recesso per ragioni organizzative, in particolare a titolo esemplificativo e non esaustivo, in caso di:
 - a) assegnazione del dipendente ad altre mansioni diverse da quelle per le quali è stata concordata la modalità di lavoro agile;
 - b) trasferimento del dipendente ad altro servizio;
 - c) mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati al lavoratore in lavoro agile.
6. La mancata osservanza delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sicurezza e tutela dei dati, fedeltà e riservatezza costituisce motivo di recesso immediato dell'A.I. di lavoro agile da parte dell'Ente.
7. Il Responsabile del Servizio potrà chiedere la revoca dall'A.I. con effetto immediato, qualora il/la dipendente in modalità agile risulti inadempiente alle previsioni contenute nel presente Regolamento o nell'A.I. o non sia in grado di svolgere l'attività ad esso assegnata in piena autonomia e nel rispetto degli obiettivi del progetto.
8. Il Responsabile del Servizio potrà altresì esercitare la facoltà di revoca dall'A.I. a seguito di successiva rivalutazione in merito alla sussistenza dei requisiti ed eventuale incompatibilità delle attività in carico al/alla dipendente interessato/a.
9. L'A.I. potrà inoltre essere revocato nel caso in cui il/la dipendente sia sottoposto/a a procedimento disciplinare concluso con sanzione legato al mancato rispetto delle previsioni contenute nel presente Regolamento o nell'A.I.

Articolo 13 – Trattamento giuridico ed economico

1. Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non modifica la natura del rapporto di lavoro in atto.
2. Fatti salvi gli istituti contrattuali non compatibili con lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile (es straordinario) il dipendente conserva i medesimi diritti e obblighi nascenti dal contratto di lavoro in presenza, ivi incluso il diritto ad un trattamento economico non inferiore a quello complessivamente applicato nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente in presenza.
3. L'Ente garantisce che i dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera.
4. Ai fini degli istituti di carriera e del computo di anzianità di servizio, il periodo in cui la prestazione lavorativa viene resa con la modalità agile viene integralmente considerato come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi di servizio abituale.
5. Nelle giornate di attività in lavoro agile non viene riconosciuto il buono pasto; eventuali indennità di disagio e altre indennità giornaliere legate alla prestazione non sono riconosciute, salvo il caso in cui siano scollegate dalla presenza giornaliera in sede (es. in-

dennità di posizione o di specifiche responsabilità).

Articolo 14 – Obblighi di comportamento

1. Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa il/la lavoratore/trice agile dovrà tenere un comportamento sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e, compatibilmente alle peculiarità e modalità di svolgimento del lavoro agile, è tenuto al rispetto delle disposizioni dei CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento e nel Codice disciplinare adottati dall'Ente.

Articolo 15 – Obblighi di custodia, riservatezza e sicurezza delle dotazioni informatiche

1. Il lavoratore agile è tenuto al rispetto di tutte le norme di legge e le regole relative alla protezione dei dati e al rispetto della riservatezza e del segreto d'ufficio.
2. Il lavoratore agile, responsabile del rispetto delle suddette norme e regole, è tenuto altresì alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in suo possesso e/o disponibili nel sistema informativo comunale.
3. A tale proposito, ed in generale, si richiama il codice disciplinare e l'articolo 2105 del codice civile che si applica anche a questa fattispecie di lavoratore.
4. La struttura competente in materia di sicurezza informatica determina le specifiche tecniche minime e di sicurezza dei dispositivi che saranno contenute in apposito allegato all'A.I. di cui all'articolo 11 del presente regolamento costituendone parte integrante e sostanziale.

Articolo 16 – Sicurezza sul lavoro

1. L'Ente garantisce la tutela della salute e la sicurezza dei/delle lavoratori/trici compatibilmente con l'esercizio flessibile dell'attività di lavoro e il datore di lavoro consegna al lavoratore agile, all'atto della sottoscrizione dell'A.I., un'Informativa scritta di cui all'articolo 22 della Legge 81/2017 con indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, fornendo indicazioni utili affinché il lavoratore possa operare una scelta consapevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa.
2. La conformità della postazione di lavoro alle prescrizioni di sicurezza è a esclusivo carico del lavoratore e, per la particolare natura della prestazione di lavoro, il datore di lavoro è esente da ogni obbligo di vigilanza.
3. Ogni singolo dipendente collabora proficuamente e diligentemente con l'Ente al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro.
4. Nell'eventualità di un infortunio durante la prestazione in modalità agile, il lavoratore dovrà fornire tempestiva e dettagliata informazione all'Ente.
5. L'Ente non risponde degli infortuni verificatisi a causa di comportamenti del dipendente non compatibili con un corretto svolgimento della prestazione lavorativa.

Articolo 17 – Diritto all'apprendimento continuo

1. Ai sensi dell'articolo 20, comma 2, della Legge 22 maggio 2017, n. 81, al/alla lavoratore/trice impiegato/a nella modalità di lavoro agile viene riconosciuto il diritto all'apprendimento permanente in modalità formali, non formali o informali.

2. In considerazione dell'importanza riconosciuta all'apprendimento continuo, la frequenza di moduli formativi appositamente predisposti ed aventi ad oggetto, in particolare, aspetti legati alla sicurezza, al lavoro per obiettivi, ai cambiamenti culturali e organizzativi ed ai rischi connessi all'iperconnessione, costituisce presupposto inderogabile per il lavoro in modalità agile. Pertanto, la mancata partecipazione ai corsi che l'Ente qualificherà come propedeutici allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile comporta, ove non debitamente giustificata, la decadenza dell'A.I., e può essere rilevata ai fini della valutazione individuale

Articolo 18 – Durata e esito

1. A seguito dell'emanazione del presente Regolamento e dell'attuazione del lavoro agile, in qualunque momento l'Ente, sulla base dei risultati raggiunti, si riserva la possibilità di individuare eventuali azioni integrative e/o correttive da apportare al presente Regolamento.
2. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione della performance, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti.

Articolo 19 – Efficacia e normativa di rinvio

1. Il presente Regolamento ha efficacia dal giorno della sua approvazione e pubblicazione.
2. L'Ente procederà con verifiche costanti rispetto all'emersione di sopravvenienze di fatti e/o normative tali da incidere significativamente sul contenuto del presente Regolamento.

Per quanto non esplicitamente indicato nella presente Regolamento, si fa rinvio al contratto individuale di lavoro, all'A.I. di cui all'articolo 11 del presente regolamento, ai CCNL, ove compatibili, alla disciplina vigente e a quella in corso di emanazione.

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

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

Dotazione organica al 31.12.2022

TOTALE: n. 14 unità di personale di cui:

- n. 12 a tempo indeterminato
- n. 2 a tempo determinato
- n. 11 a tempo pieno
- n. 3 a tempo parziale

Suddivisione del personale nelle aree/categorie di inquadramento al 31.12.2022

n. 6 cat. D (Area Funzionari ed Elevata qualificazione dal 01/04/2023) così articolate:

- n. 1 con profilo di Istruttore Direttivo Contabile
- n. 1 con profilo di Istruttore Direttivo Amministrativo Contabile
- n. 1 con profilo di Istruttore Direttivo Tecnico
- n. 1 con profilo di Istruttore Direttivo Tecnico a tempo determinato (fino al 28/02/2023)
- n. 1 con profilo di Istruttore Direttivo Assistente Sociale a tempo determinato (fino al 26/02/2023)
- n. 1 con profilo di Istruttore Direttivo di Vigilanza

n. 5 cat. C (Area Istruttori dal 01/04/2023) così articolate:

- n. 4 con profilo di Istruttore Amministrativo
- n. 1 con profilo di Istruttore Amministrativo Contabile

n. 3 cat. B (Area Operatori Esperti dal 01/04/2023) così articolate:

- n. 3 con profilo di Operaio Specializzato

3.3.2. Programmazione strategica delle risorse umane

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

a.1) verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato

In applicazione delle regole introdotte dall'articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019 e s.m.i., e del decreto ministeriale attuativo 17/03/2020, è stato effettuato il calcolo degli spazi assunzionali disponibili con riferimento al rendiconto di gestione degli anni 2020, 2021 e 2022 per le entrate, al netto del FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate, e dell'anno 2022 per la spesa di personale:

- Il Comune evidenzia un rapporto percentuale tra spesa ed entrate pari al 21,71%;

- al 31.12.2021 (penultimo anno precedente ai sensi dell'art. 156 comma 2 D.Lgs. 267/2000) la popolazione Istat era pari a 2.002 abitanti;
- Con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'ente (2.000-2.999 abitanti), la percentuale prevista nel decreto ministeriale attuativo in Tabella 1 è pari al 27,6% e quella prevista in Tabella 3 è pari al 31,6%;
- Il comune si colloca pertanto entro la soglia più bassa, disponendo di un margine per capacità assunzionale aggiuntiva teorica rispetto a quella dell'ultimo rendiconto approvato (2022), ex art. 4, comma 2, del d.m. 17 marzo 2020, da utilizzare per la programmazione dei fabbisogni del triennio 2023/2025, con riferimento all'annualità 2023, di Euro € 161.812,44, con individuazione di una "soglia" teorica di spesa, ai sensi della *Tabella 1* del decreto, di Euro 758.498,85;
- Ricorre però l'applicazione dell'ulteriore parametro di incremento progressivo della spesa di personale rispetto a quella sostenuta nell'anno 2018, previsto in *Tabella 2* del decreto attuativo, ex art. 5, comma 1, poiché questa restituisce un valore inferiore alla "soglia" di Tabella 1, individuando una ulteriore "soglia" di spesa pari a Euro 734.246,97 (determinata assommando alla spesa di personale dell'anno 2018 di Euro 569.183,70 un incremento, pari al 29%, per Euro 165.063,27);
- il Comune non dispone di resti assunzionali dei 5 anni antecedenti al 2020, che alla luce dell'art. 5 comma 2 del d.m. 17 marzo 2020 e della Circolare interministeriale del 13 maggio 2020, potrebbero essere usati "in superamento" degli spazi individuati in applicazione della *Tabella 2* summenzionata, tenendo conto della nota prot. 12454/2020 del MEF - Ragioneria Generale dello Stato, che prevede che tali resti siano meramente *alternativi*, ove più favorevoli, agli spazi individuati applicando la Tabella 2 del d.m.;
- Come evidenziato dal prospetto di calcolo allegato A) alla presente deliberazione, la capacità assunzionale aggiuntiva complessiva del Comune, per l'anno 2023, ammonta pertanto conclusivamente a Euro 165.063,27 rispetto alle spese di personale **2018**, portando a individuare la *soglia* di riferimento per la spesa di personale per l'anno 2023, secondo le percentuali della richiamata Tabella 2 di cui all'art. 5 del d.m. 17/03/2020, in un importo insuperabile di Euro **734.246,97**.

Si rileva che, includendo le azioni assunzionali introdotte dalla presente deliberazione, dettagliate di seguito, si verifica il rispetto del contenimento della spesa di personale previsionale dell'anno 2023 entro la somma data dalla spesa registrata nell'ultimo rendiconto approvato e degli spazi assunzionali concessi dal d.m. 17 marzo 2020, come su ricostruiti, nei seguenti valori:

spesa di personale anno 2018 € 569.183,70 + spazi assunzionali tabella 2 d.m. € 165.063,27 = limite capacità assunzionale € 734.246,97

≥ spesa di personale previsionale 2023 € **651.732,88**

n.b.: spesa personale previsionale 2023, determinata secondo la nozione del d.m. 17/03/2020 (quindi senza Irap), tenuto conto delle scelte assunzionali previste nella presente programmazione dei fabbisogni, sia a tempo indeterminato che mediante forme di lavoro flessibile.

Si dà atto che:

- la programmazione dei fabbisogni risulta pertanto pienamente compatibile con la disponibilità concessa dal d.m. 17 marzo 2020;

- tale spesa risulta compatibile, alla luce dei dati previsionali disponibili, con il mantenimento del rispetto della “soglia”, secondo il principio della sostenibilità finanziaria, anche nel corso delle annualità successive, oggetto della presente programmazione strategica, secondo il prospetto Allegato B alla presente programmazione; *n.b.: questa attestazione va supportata attraverso una proiezione della spesa di personale e delle entrate correnti negli anni successivi che consenta di verificare il rispetto della “soglia” anche nella restante parte del triennio oggetto di programmazione.*
- i maggiori spazi assunzionali, concessi in applicazione del d.m. 17 marzo 2020, sono utilizzati, conformemente alla norma dell’articolo 33, comma 2, su richiamato, esclusivamente per assunzioni a tempo indeterminato.

a.2) verifica del rispetto del tetto alla spesa di personale

La spesa di personale per l’anno 2023, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell’art. 1, comma 557 della legge 296/2006, anche tenuto conto della esclusione dal vincolo per la maggiore spesa di personale realizzata a valere sui maggiori spazi assunzionali concessi dal d.m. 17/03/2020 (ex art. 7, comma 1, del medesimo decreto attuativo) come segue:

Valore medio di riferimento del triennio 2011/2013: Euro 570.286,91
spesa di personale, ai sensi del comma 557, per l’anno 2023: Euro 493.739,25

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

La spesa di personale mediante forme di lavoro flessibile previste per l’anno 2023, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del dell’art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010, convertito in legge 122/2010, come segue:

SPESA PER IL PERSONALE CON RAPPORTO DI LAVORO FLESSIBILE	2023
Spese 2009 (a)	€ 34.299,72
Stabilizzazione art. 20 comma 3 D.Lgs. 75/2017 (b)	€ 16.985,54
Tetto D.L. 78/2010 (c = a - b)	€ 17.314,18
Spese soggette a limitazione (d)	€ 7.537,02
Spese in deroga al limite ex art. 31-bis del D.L. 152/2021 (e)	€ 11.019,59
Budget assunzionale per il lavoro flessibile (c - d)	€ 9.777,16

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

L’Ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell’art. 33, comma 2, del d.lgs.165/2001, con esito negativo.

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

- ai sensi dell’art. 9, comma 1-quinquies, del d.l. 113/2016, convertito in legge 160/2016, l’ente ha rispettato i termini per l’approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l’approvazione;

- l'ente alla data odierna ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del D.L. 26/4/2014, n. 66 convertito nella legge 23/6/2014, n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185, convertito in L. 28/1/2009, n. 2;
- l'ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del d.lgs. 18/8/2000, n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale;

Si attesta che il Comune di Sedilo non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale.

b) stima del trend delle cessazioni

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

- Anno 2023: nessuna cessazione
- Anno 2024: n. 1 Istruttore amministrativo – Area degli Istruttori (dal 01.04) - Settore Amministrativo
- Anno 2025: n. 1 Istruttore amministrativo – Area degli Istruttori (dal 01.04) – Settore Tecnico

c) evoluzione dei fabbisogni di personale

Nell'anno 2022 si è registrata la cessazione di n. 3 unità di personale all'interno del Settore Amministrativo (n. 1 cat. D, n. 1 cat. C, n. 1 cat. B), di n. 1 nel Settore Tecnico (cat. D) e n. 1 nel Settore Sociale (cat. D). Il posto di cat. D presso il Settore Sociale è stato coperto nel 2022 (con decorrenza 16/02/2023) con l'utilizzo di graduatorie di altro Ente.

Nel 2023 si prevede di procedere all'assunzione di una figura area FE (ex cat. D) per il Settore Tecnico mediante concorso e di n. 1 di area FE (ex cat. D) per il Settore Amministrativo mediante progressione verticale, al fine di valorizzare le professionalità interne all'Ente. Inoltre si prevede l'assunzione del 01/06/2023 di n. 1 istruttore amministrativo area I (ex cat. C) per il Settore Servizi Sociali L. 68/1999 a tempo pieno e indeterminato, e di n. 1 istruttore tecnico area I (ex cat. C) per il Settore Tecnico a tempo parziale e indeterminato, previste per l'anno 2022 nel fabbisogno 2022-2024, a seguito della conclusione dei relativi procedimenti.

Negli anni 2024 e 2025 si prevede che matureranno i requisiti per la pensione anticipata n. 2 Istruttori amministrativi area I rispettivamente presso i settori Amministrativo (2024) e Tecnico (2025). Si ritiene di disporre la loro sostituzione con unità di pari categoria e profilo, a seguito delle rispettive domande di pensionamento, come sotto specificato.

d) certificazioni del Revisore dei conti

La presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta in anticipo al Revisore dei conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asserzione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019, ottenendone parere positivo con Verbale n. 8 del 30/05/2023.

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

a) modifica dell'orario di lavoro e/o della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree:

Nessuna modifica prevista

b) assunzioni mediante procedura concorsuale pubblica / utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti:

Anno 2023:

- Assunzione n. 1 Istruttore Direttivo Tecnico area Funzionari ed Elevata Qualificazione a tempo parziale (50%) e indeterminato (precedentemente previsto per il 2022 nel Programma dei Fabbisogni 2022-2024);

Anni 2024-2025:

- In caso di dimissioni di dipendenti per pensionamento (v. sez. a.5), assunzione di sostituti nel medesimo profilo e inquadramento

d) progressioni verticali di carriera:

Anno 2023:

- N. 1 progressione verticale da Area degli Istruttori ad Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione, *condizionata* all'assunzione di n. 1 Istruttore Direttivo Tecnico di cui al punto b) (riserva del 50% dei posti ex all'art. 52 comma 1-bis D.Lgs. 165/2001).

e) assunzioni mediante forme di lavoro flessibile:

Potranno essere effettuate assunzioni ricorrendo alle diverse tipologie di lavoro a tempo determinato, flessibile o mediante attività lavorativa di dipendenti di altre amministrazioni, nel rispetto delle norme su contenimento della spesa per il personale, nella misura minima indispensabile ad espletare attività obbligatorie per legge, oppure per far fronte ad esigenze di forza maggiore, per supplire a cessazioni dal servizio al momento non prevedibili o per sostituire personale assente per lunghi periodi.

f) assunzioni mediante stabilizzazione di personale:

Nessuna assunzione prevista

3.3.4 Formazione del Personale

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

Si ritengono prioritari i seguenti ambiti di formazione:

- competenze digitali per la Pa di cui al [Syllabus](#) (almeno il 30% dei dipendenti entro il 31/12/2023)
- Piano Nazionale di Resistenza e Resilienza (PNRR);
- Progettazione Europea;
- piattaforma notifiche digitali degli atti pubblici (PND);

- contabilità, tributi, personale;
- appalti pubblici e procedure telematiche di negoziazione;
- innovazioni in tema di servizi demografici;
- trasparenza;
- privacy;
- anticorruzione;

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

L'Ente non dispone di formatori interni. Si prevede di usufruire prioritariamente dell'Unione dei Comuni del Guilcier per i corsi organizzati in forma associata (contabilità, tributi, personale, trasparenza, privacy, eventuali altre materie introdotte a seguito di proposta dei Comuni).

Si prevede di avvalersi inoltre delle seguenti risorse:

- Asel (appalti e personale);
- Anusca (servizi demografici);
- Anutel (tributi);
- Aspol (polizia locale);
- Fondazione Ifel (contabilità e bilancio);
- Istat (censimenti e statistiche).

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

Nel corso del triennio di riferimento il Comune intende altresì favorire il ricorso ai permessi studio o ad altra forma di *welfare* aziendale correlato nel rispetto dei vincoli contrattuali in materia. Si incentiva inoltre l'adesione dei dipendenti al progetto "PA 110 e lode", il quale prevede corsi di laurea triennali e specialistici, master di I, II e III livello per i dipendenti della Pubblica Amministrazione.

d) obiettivi e risultati attesi della formazione

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:

- Settore Finanziario
- Settore Tecnico
- Settore Amministrativo
- Settore Sociale

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 online (*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*).

In attuazione della Direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione 23 marzo 2023, avente ad oggetto "Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza", il Comune di Sedilo ha aderito alla piattaforma [Syllabus "Nuove competenze per le pubbliche amministrazioni"](#) in data 28/03/2023, rispettando la scadenza del 30/06/2023.

Si prevede di formare su tale piattaforma almeno il 30% dei dipendenti di ciascun Settore entro il 31/12/2023, un ulteriore 25% entro il 2024, un ulteriore 20% entro il 2025.

La direttiva prevede che i dipendenti individuati dovranno raggiungere un livello di padronanza superiore a quello riscontrato ad esito del test di *assessment* iniziale per almeno 8 delle 11 competenze descritte nel Syllabus:

- 1) 1.1 Gestire dati, informazioni e contenuti digitali
- 2) 1.2 Produrre, valutare e gestire documenti informatici
- 3) 1.3 Conoscere gli Open Data
- 4) 2.1 Comunicare e condividere all'interno dell'amministrazione
- 5) 2.2 Comunicare e condividere con cittadini, imprese ed altre PA
- 6) 3.1 Proteggere i dispositivi
- 7) 3.2 Proteggere i dati personali e la privacy
- 8) 4.1 Conoscere l'identità digitale
- 9) 4.2 Erogare servizi on-line
- 10) 5.1 Conoscere gli obiettivi della trasformazione digitale
- 11) 5.2 Conoscere le tecnologie emergenti per la trasformazione digitale

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 OE, I e FE
Trasparenza, accesso documentale e civico, riservatezza dei dati personali	Categorie OE, I e FE
Personale (procedure concorsuali, capacità assunzionali e vincoli, FRD)	Categorie I e FE
Trasformazione digitale della PA tramite la piattaforma Syllabus (https://www.syllabus.gov.it/syllabus/)	Categorie OE, I e FE (almeno il 30% nel 2023)
Sicurezza informatica nella PA	Categorie I e FE
Responsabilità dei dipendenti pubblici	Categorie OE, I e FE
Modulo di formazione sulle pari opportunità	Categorie OE, I e FE
ANPR, CIE, Censimento Continuo, Privacy – Anagrafe	Categorie I
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 I e FE
Aggiornamento in ambito ambientale e territorio (risparmio energetico, protezione civile, VIA, AUA, SCIA, procedimento sanzionatorio, presidio territorio, etc.)	Categorie I e FE
Aggiornamento legge bilancio; aggiornamento contabilità armonizzata ed in ambito e tributario	Categorie I e FE
Formazione contabile/Finanziaria (es. elementi di contabilità finanziaria per dipendenti comunali addetti a servizi non finanziari)	Categorie I e FE
Affidamento servizi sociali (convenzioni, Accordi, protocolli, collaborazioni tra P.A. e soggetti del terzo settore)	Categorie I e FE
PNRR (progettualità, gestione e rendicontazione)	Categorie I e FE
Sicurezza ex D.Lgs. 81/2008 per dipendenti amministrativi e non amministrativi, nonché per altre categorie specifiche di dipendenti	Categorie OE, I e FE
Strumenti di comunicazione, relazioni con il pubblico e <i>social media</i> nella pubblica amministrazione	Categoria I

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:

- in riferimento alla **Sottosezione 2.2 “Performance”** mediante reportistica del Nucleo di Valutazione associato da sottoposto alla Giunta comunale (artt. 6 e 10, co. 1, lett. b) del D.Lgs. n. 150/2009; sistema di valutazione associato Unione/Comuni);
- in riferimento alla **Sottosezione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza”** effettuare il monitoraggio mediante la relazione annuale del RPCT, in base alle attestazioni pervenute dalle Aree organizzative dell'Ente, ed agli esiti dei controlli successivi di regolarità, tenuto conto altresì delle verifiche svolte a cura del Nucleo di valutazione associato (attestazione assolvimento obblighi di pubblicazione) (art. 1, comma 14, legge n. 190/2012; indicazioni PNA dell'ANAC);
- **in riferimento alla Sottosezione 3.3 “Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale”** effettuare il monitoraggio mediante revisione periodica alla luce dei fabbisogni di personale dell'Ente dei Responsabili delle competenti Aree organizzative mediante l'adozione delle misure ritenute più opportune in fase di revisione del Piano.