

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO) – TRIENNIO 2023 – 2025

(art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113)



Approvato con Delibera G.C. n. 88 del 08/11/2023

Premessa

Le finalità del PIAO sono:

- consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla *mission* pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

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

Nell'esercizio 2022 il PIAO ha avuto carattere sperimentale e ricognitiva dei piani comunali già approvati in corso d'anno mentre per il triennio in corso il percorso di integrazione dei documenti di programmazione operativa dell'ente entrerà "a regime".

Riferimenti normativi

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021 n. 80, convertito con modificazioni in legge 6 agosto 2021 n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa, in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale, quale misura di semplificazione, snellimento e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione ha una durata triennale e viene aggiornato annualmente, è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance, ai sensi del decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, all'Anticorruzione e alla Trasparenza, di cui al Piano Nazionale Anticorruzione e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012, del decreto legislativo n. 33 del 2013 e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e

successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio di ogni anno o in caso di proroga per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsione, entro 30 giorni dalla data ultima di approvazione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe. Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2.

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2023-2025, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 11 del 05/04/2023 ed il bilancio di previsione finanziario 2023-2025, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 12 del 05/04/2023.

1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di Perdasdefogu (prov. Ogliastra)

Indirizzo: Piazza Europa, 1

Cap: 08046

Codice Fiscale: 82000750917

Partita IVA: 00199440918

Sindaco: Sig. Bruno Chillotti

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 15

Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente: 1732

Superficie territorio: 7.773,00 ettari

Telefono: (+39) 0782 94315 - 0782 94614

Sito internet: www.comune.perdasdefogu.nu.it

E-mail: [protocollo@ comunedi-perdasdefogu.com](mailto:protocollo@comunedi-perdasdefogu.com)

PEC: protocollo@pec.comunediperdasdefogu.com

2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1. SOTTOSEZIONE VALORE PUBBLICO

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, la presente sezione non deve essere redatta dagli Enti con meno di 50 dipendenti. Per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Sindaco, si rimanda alla Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione, adottato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 11 del 05/04/2023 che qui si ritiene integralmente riportata.

2.2. SOTTOSEZIONE PERFORMANCE

L'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022 prevede che gli Enti con meno di 50 dipendenti non siano tenuti alla redazione della presente sotto sezione. Nella convinzione che il PIAO sia da considerare un valido strumento di raccordo logico/sistematico tra le varie attività volte al perseguimento del c.d. benessere organizzativo, si ritiene utile inserire nel presente documento il piano della performance per il triennio di riferimento.

Il Piano della performance, previsto dall'art. 10, comma 1, lettera a), del D.lgs n. 150/2009, costituisce come sopra indicato lo strumento mediante il quale l'Amministrazione, in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio, individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici e operativi e definisce le risorse, gli obiettivi assegnati al personale nonché gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione.

Più in dettaglio, il Piano della Performance rappresenta lo strumento di avvio del ciclo della performance e definisce gli elementi fondamentali su cui poi si baserà la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance.

Il ciclo di gestione della performance si articola nelle seguenti fasi:

- definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
- utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;

– rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

Il Comune è dotato di un sistema di valutazione della performance, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n.75 del 04/10/2023, che consente di valutare la performance organizzativa, la performance dei responsabili d'area e quella dei collaboratori.

Ciclo di gestione della performance

Il "Ciclo di gestione della performance" del Comune è così strutturato e si compone dei seguenti documenti:

A) PIANIFICAZIONE/PROGRAMMAZIONE

- I documenti di pianificazione definiscono gli obiettivi e i risultati attesi dall'ente e stabiliscono livelli di prestazioni prioritari che derivano dal mandato istituzionale e dalle scelte strategiche adottate dall'organo di indirizzo politico e dai Responsabili di Servizio.
- La fase di pianificazione che ha portato alla costruzione del presente Piano ha origine con il DUP – Documento Unico di Programmazione Semplificato (DUP), approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 11 del 05.04.2023 per il triennio 2023-2025. Il DUP costituisce, nel rispetto del principio di coordinamento e di coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto di tutti gli altri documenti di programmazione e contiene gli obiettivi strategici e quelli operativi, di valenza triennale, coerenti e conformi alle linee programmatiche per il periodo 2022/2027, presentate dal Sindaco al Consiglio comunale e approvate con deliberazione consiliare n. 5 del 07.03.2023.
- Il DUP si compone di due sezioni, la sezione strategica e la sezione operativa. Nella sezione strategica le linee programmatiche di mandato si traducono in linee strategiche; per ogni linea strategica sono individuati obiettivi strategici dell'Ente, correlati alle missioni di bilancio ex D.lgs n. 118/2011, da realizzare nel corso del mandato, come stabilito al punto 8.1 del principio contabile allegato 4/1 del medesimo D.lgs n. 118/2011. Nella sezione ordinaria, al fine di realizzare gli obiettivi di mandato, le linee strategiche sono tradotte all'interno dei programmi di ogni missione di bilancio.

Il presente Piano della Performance/Piano degli Obiettivi conclude il ciclo della programmazione e in esso viene declinata in maggiore dettaglio la programmazione operativa contenuta nell'apposita sezione del DUP. Esso contiene gli obiettivi esecutivo-gestionali declinati, con sempre maggior dettaglio, da quelli operativi definiti nella sezione operativa del Documento Unico di Programmazione e i relativi indicatori su cui si baserà poi la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance.

Gli obiettivi possono vedere coinvolti nella loro realizzazione singoli dipendenti (Obiettivi individuali) o dipendenti anche dei diversi Servizi (Obiettivi trasversali). Ogni obiettivo di performance individuale è raggiungibile attraverso l'utilizzo delle risorse assegnate ad ogni Servizio, come individuate nel presente documento, e nell'ambito delle eventuali risorse finanziarie assegnate con il Piano Esecutivo di Gestione (PEG).

Per ciascuno degli obiettivi sono indicati il Servizio interessato, il titolo dell'obiettivo, il referente gestionale (Responsabile di Servizio); l'indicazione sintetica del contenuto e delle finalità dell'obiettivo; gli indicatori per misurare il risultato atteso; il peso, ossia l'indicazione dell'importanza attribuita all'obiettivo (espressa in %).

Ai sensi del sopra citato Sistema per la valutazione della performance, gli obiettivi assegnati con il presente Piano, sono obiettivi di Performance organizzativa e di Performance individuale. Nei prospetti allegati (all. A) sono pertanto specificamente descritti gli obiettivi di performance organizzativa, trasversali a tutti o ad alcuni Servizi dell'Ente, gli obiettivi individuali specifici assegnati al Segretario Comunale e ai Responsabili di Servizio e nonché il complesso degli indicatori necessari per la valutazione e misurazione della performance.

B) MONITORAGGIO

È prevista un'attività di controllo a garanzia che il perseguimento degli obiettivi avvenga mantenendo adeguate condizioni di salute organizzativa e finanziaria, attraverso il monitoraggio in corso di esercizio – c.d. verifica intermedia degli obiettivi – e l'attivazione di eventuali interventi correttivi sugli obiettivi. La verifica intermedia viene effettuata verso il mese di luglio dal Segretario insieme ai Responsabili dei Servizi in relazione allo stato di avanzamento degli obiettivi anche al fine di individuare azioni e strumenti idonei al superamento di eventuali criticità riscontrate e di proporre alla Giunta comunale eventuali modifiche e/o aggiornamento degli obiettivi assegnati.

C) MISURAZIONE E VALUTAZIONE

Come in precedenza anticipato, il Comune, in coerenza con quanto disposto dal D.lgs n. 150/2009, è dotato di un Sistema valutazione della performance, che rappresenta uno strumento di trasparenza con il quale l'Ente esplicita i criteri e la metodologia che presiedono al processo di valutazione e crea un sistema formalizzato di regole comuni che guidano gli attori del processo di valutazione e facilitano il confronto sulla prestazione. Le regole, i processi e gli indicatori sono noti a tutti i soggetti coinvolti prima che abbia inizio il processo di valutazione.

L'oggetto della valutazione è diversificato in base al soggetto da valutare. Costituiscono elementi di valutazione della performance del Segretario comunale i seguenti:

1. performance organizzativa;
2. performance individuale;
3. competenze professionali.

Costituiscono elementi di valutazione della performance dei Responsabili di Servizio i seguenti:

1. performance organizzativa;
2. performance individuale;
3. competenze professionali, manageriali e comportamenti organizzativi;

4. valutazione dei collaboratori, con riferimento in particolare al grado di differenziazione dei giudizi.

Costituiscono elementi di valutazione della performance del restante personale i seguenti:

1. performance organizzativa;
2. performance individuale;
3. competenze professionali e comportamenti organizzativi.

La misurazione e valutazione della performance è effettuata annualmente per tutti i dipendenti sulla base degli elementi sopra descritti.

I soggetti coinvolti nel processo di valutazione sono:

- ✓ il Sindaco e il Nucleo di Valutazione valutano il Segretario comunale, previa presentazione della relazione sui risultati conseguiti relativamente agli obiettivi assegnati l'anno precedente;
- ✓ il Nucleo di Valutazione valuta i Responsabili dei Servizi sulla base delle relazioni presentate e asseverate dal Sindaco e/o dall'Assessore di riferimento;
- ✓ i Responsabili dei Servizi valutano la performance dei dipendenti assegnati attraverso una doverosa differenziazione delle valutazioni.

Il riconoscimento e l'erogazione dei sistemi premianti (retribuzione di risultato per il Segretario comunale e per i Responsabili dei Servizi e produttività/performance per gli altri dipendenti) è commisurato ai risultati complessivamente raggiunti, secondo le modalità e i criteri stabiliti nel sopra richiamato Sistema di valutazione della performance e nel Contratto integrativo decentrato.

D) RENDICONTAZIONE

La fase di rendicontazione dei risultati, ovvero l'attività di predisposizione periodica di documenti che informano sulla performance raggiunta dall'ente, è rivolta:

- ai dipendenti mediante illustrazione a consuntivo dei risultati complessivi raggiunti dal servizio e per analizzare la prestazione dell'anno trascorso relativamente ai comportamenti organizzativi, con contestuale consegna della scheda individuale riportante il risultato della valutazione unitamente alle indicazioni per il miglioramento della prestazione;
- agli organi di indirizzo politico nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

Tale rendicontazione trova esplicitazione nella predisposizione di una Relazione sulla Performance, che dia conto dei risultati salienti evidenziati durante le fasi di monitoraggio, misurazione e valutazione, anche ai fini della pubblicazione del documento funzionale agli obblighi di

trasparenza. La relazione viene approvata dall'organo di indirizzo politico-amministrativo e validata dal Nucleo di valutazione ed evidenzia pertanto, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti, e il bilancio di genere realizzato.

La rendicontazione dei risultati raggiunti, che conclude il ciclo di gestione della performance, è effettuata mediante la pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente" – sottosezione “Performance”, della tabella in forma aggregata e anonima, degli emolumenti economici riconosciuti, al fine di garantirne la massima trasparenza. Questa forma di partecipazione dei risultati dell’Ente nel suo complesso e di quelli conseguiti da ciascun dipendente ha l’ulteriore finalità di avviare un circolo virtuoso di miglioramento nella definizione del sistema di misurazione e valutazione degli obiettivi.

Gli obiettivi di performance individuale ed organizzativa sono individuati, approvati e assegnati ai Responsabili di Servizio, previa validazione del Nucleo di Valutazione (Verbale Ndv n. 3 del 5 ottobre 2023, prot. n. 4942 del 11.10.2023).

Nelle schede allegate (allegato A) vengono riportati gli obiettivi di performance dell’anno 2023.

2.3. SOTTOSEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA (SRCT)

PARTE PRIMA – INTRODUZIONE

2.3.1. soggetti e ruoli della strategia di prevenzione

Con la legge 190/2012, lo Stato italiano ha individuato gli organi incaricati di svolgere, con modalità tali da assicurare un’azione coordinata, attività di controllo, di prevenzione e di contrasto della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione.

La strategia nazionale di prevenzione della corruzione è attuata mediante l'azione sinergica delle seguenti istituzioni:

- *l’Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC)*, che svolge funzioni di raccordo con le altre autorità ed esercita poteri di vigilanza e controllo dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate dalle amministrazioni, nonché del rispetto della normativa in materia di trasparenza (art. 1, commi 2 e 3, legge 190/2012);
- *la Corte di conti*, che partecipa ordinariamente all'attività di prevenzione attraverso le sue funzioni di controllo;
- *il Comitato interministeriale*, istituito con il DPCM 16 gennaio 2013, che elabora linee di indirizzo e direttive (art. 1, comma 4, legge 190/2012);
- *la Conferenza unificata Stato, Regioni e Autonomie Locali*, chiamata ad individuare adempimenti e termini per l'attuazione della legge e dei decreti attuativi da parte di regioni, province autonome, enti locali, enti pubblici e soggetti di diritto privato sottoposti al loro controllo (art. 1, commi 60 e 61, legge 190/2012);
- *i Prefetti della Repubblica*, che forniscono supporto tecnico e informativo, facoltativo, agli enti locali (art. 1 co. 6 legge 190/2012);

- la *Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione* (SSPA) che predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle amministrazioni statali (art. 1 co. 11 legge 190/2012);
- le *Pubbliche Amministrazioni*, che attuano ed implementano le misure previste dalla legge e dal Piano Nazionale Anticorruzione (art. 1 legge 190/2012) anche attraverso l'azione del proprio *Responsabile della prevenzione della corruzione*;
- gli *enti pubblici economici ed i soggetti di diritto privato in controllo pubblico*, responsabili anch'essi dell'introduzione ed implementazione delle misure previste dalla legge e dal Piano Nazionale Anticorruzione (art. 1 legge 190/2012).

L'Autorità Nazionale Anticorruzione

La legge 190/2012 ha attribuito all'Autorità nazionale anticorruzione lo svolgimento di numerosi compiti e funzioni. In particolare:

1. collabora con i paritetici organismi stranieri, con le organizzazioni regionali ed internazionali competenti;
2. approva il Piano nazionale anticorruzione (PNA);
3. analizza le cause e i fattori della corruzione e definisce gli interventi che ne possono favorire la prevenzione e il contrasto;
4. esprime pareri facoltativi agli organi dello Stato e a tutte le amministrazioni pubbliche, in materia di conformità di atti e comportamenti dei funzionari pubblici alla legge, ai codici di comportamento e ai contratti, collettivi e individuali, regolanti il rapporto di lavoro pubblico;
5. esprime pareri facoltativi in materia di autorizzazioni, di cui all'articolo 53 del decreto legislativo 165/2001, allo svolgimento di incarichi esterni da parte dei dirigenti amministrativi dello Stato e degli enti pubblici nazionali, con particolare riferimento all'applicazione del comma 16-ter, introdotto dalla legge 190/2012;
6. esercita vigilanza e controllo sull'effettiva applicazione e sull'efficacia delle misure adottate dalle pubbliche amministrazioni e sul rispetto delle regole sulla trasparenza dell'attività amministrativa previste dalla legge 190/2012 e dalle altre disposizioni vigenti;
7. riferisce al Parlamento, presentando una relazione entro il 31 dicembre di ciascun anno, sull'attività di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione e sull'efficacia delle disposizioni vigenti in materia.

A norma dell'articolo 19, comma 5, del D.L. 90/2014 (convertito dalla legge 114/2014), l'Autorità nazionale anticorruzione, in aggiunta ai compiti di cui sopra:

1. riceve notizie e segnalazioni di illeciti, anche nelle forme di cui all'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001;
2. riceve notizie e segnalazioni da ciascun avvocato dello Stato che venga a conoscenza di violazioni di disposizioni di legge o di regolamento o di altre anomalie o irregolarità relative ai contratti che rientrano nella disciplina del Codice di cui al d.lgs. 163/2006;
3. salvo che il fatto costituisca reato, applica, nel rispetto delle norme previste dalla legge 689/1981, una sanzione amministrativa non inferiore nel minimo a euro 1.000 e non superiore nel massimo a euro 10.000, nel caso in cui il soggetto obbligato ometta l'adozione dei piani triennali di prevenzione della corruzione, dei programmi triennali di trasparenza o dei codici di comportamento.

Secondo l'impostazione iniziale della legge 190/2012, all'attività di contrasto alla corruzione partecipava anche il Dipartimento della Funzione Pubblica presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri.

Il comma 5 dell'articolo 19 del DL 90/2014 (convertito dalla legge 114/2014) ha trasferito all'ANAC tutte le competenze in materia di anticorruzione già assegnate al Dipartimento della Funzione Pubblica.

Ad oggi, secondo le linee di indirizzo adottate dal *Comitato interministeriale* istituito con DPCM 16 gennaio 2013, è l'ANAC che:

- a) coordina l'attuazione delle strategie di prevenzione e contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione elaborate a livello nazionale e internazionale;
- b) promuove e definisce norme e metodologie comuni per la prevenzione della corruzione, coerenti con gli indirizzi, i programmi e i progetti internazionali;
- c) predispose il Piano nazionale anticorruzione, anche al fine di assicurare l'attuazione coordinata delle misure di cui alla lettera a);
- d) definisce modelli standard delle informazioni e dei dati occorrenti per il conseguimento degli obiettivi previsti dalla presente legge, secondo modalità che consentano la loro gestione ed analisi informatizzata;
- e) definisce criteri per assicurare la rotazione dei dirigenti nei settori particolarmente esposti alla corruzione e misure per evitare sovrapposizioni di funzioni e cumuli di incarichi nominativi in capo ai dirigenti pubblici, anche esterni.

I soggetti coinvolti nell'ente locale

A livello di ente locale concorrono all'attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione i seguenti soggetti:

a) Gli organi di indirizzo politico:

- Il Sindaco: nomina il responsabile della prevenzione della corruzione;
- La Giunta Comunale: entro il 31 gennaio di ogni anno, procede all'adozione iniziale ed ai successivi aggiornamenti del P.T.P.C., riceve la relazione annuale del RPCT e le segnalazioni del RPCT su eventuali disfunzioni riscontrate sull'attuazione delle misure di prevenzione e di trasparenza;
- I Consiglieri comunali: per la definizione di proposte e linee generali per la redazione del P.T.P.C..

b) Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione (R.P.C.)

Il Responsabile della prevenzione della corruzione nel Comune di Perdasdefogu è individuato nella figura del Segretario Comunale titolare, dott. Giovanni Mattei, in forza del decreto sindacale n. 10 del 19 dicembre 2022. Esercita svolge essenzialmente i seguenti compiti e funzioni:

- elabora e propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione (articolo 1, comma 8, legge 190/2012) e ora la sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza";
- verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del piano anticorruzione (articolo 1, comma 10, lettera a, legge 190/2012);
- comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del piano (articolo 1, comma 14, legge 190/2012);
- propone le necessarie modifiche del PTCP, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso (articolo 1, comma 10, lettera a, legge 190/2012);
- definisce, d'intesa con il Responsabile del Settore Personale, le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione (articolo 1, comma 8, legge 190/2012);
- individua il personale da inserire nei programmi di formazione della Scuola superiore della pubblica amministrazione, la quale predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni statali sui temi dell'etica e della legalità (articolo 1 commi 10, lettera c), e 11 legge 190/2012);
- verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici e servizi che svolgono attività per le quali è più elevato il rischio di malaffare (articolo 1, comma 10, lettera b, della legge 190/2012), fermo il comma 221 della legge 208/2015 che prevede quanto segue: "(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1, comma 5, della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale";
- riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora sia il responsabile anticorruzione a ritenerlo opportuno (articolo 1, comma 14, legge 190/2012);
- entro il 15 dicembre di ogni anno (o diverso termine stabilito dall'ANAC), trasmette all'OIV e all'organo di indirizzo una relazione recante i risultati dell'attività svolta, pubblicata nel sito web dell'amministrazione;
- trasmette all'OIV informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1, comma 8-bis, legge 190/2012);
- segnala all'organo di indirizzo e all'OIV le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1, comma 7, legge 190/2012);
- indica all'ufficio per i procedimenti disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1, comma 7, legge 190/2012);
- segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti "per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni" (articolo 1, comma 7, legge 190/2012);
- quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PNA 2016, paragrafo 5.3, pagina 23);

- quale responsabile per la trasparenza, svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (articolo 43, comma 1, del decreto legislativo 33/2013).
- quale responsabile per la trasparenza, segnala all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (articolo 43, commi 1 e 5, del decreto legislativo 33/2013);
- al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), il responsabile anticorruzione è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del piano anticorruzione (PNA 2016, paragrafo 5.2, pagina 21);
- può essere designato quale soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA) (PNA 2016, paragrafo 5.2, pagina 22);

c) I Responsabili dei Servizi/Settori sono i referenti per la corruzione di ciascuna struttura attribuita alla loro responsabilità e svolgono un ruolo di raccordo fra il responsabile della prevenzione della corruzione e i servizi della loro area. Nello specifico:

- partecipano al processo di gestione del rischio;
- concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;
- forniscono le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- svolgono attività informativa nei confronti del R.P.C. ai sensi dell'articolo 1, comma 9, lett. c, della legge 190 del 2012;
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C.;
- vigilano sull'applicazione dei codici di comportamento e ne verificano le ipotesi di violazione, ai fini dei conseguenti procedimenti disciplinari.
- collaborano nell'applicazione delle misure di contrasto previste nel piano anticorruzione;
- individuano il personale da inserire nei programmi di formazione;
- provvedono a monitorare la gestione dei beni e delle risorse strumentali assegnati ai servizi, nonché a vigilare sul loro corretto uso da parte del personale dipendente;
- segnalano tempestivamente al Responsabile anticorruzione eventuali irregolarità e/o eventuali atti illeciti riscontrati.

d) Il Responsabile della trasparenza, coincide con il RPC e, pertanto, è individuato nella persona del Segretario Comunale, attualmente nella persona del dott. Giovanni Mattei come sopra formalmente individuato.

- svolge le funzioni indicate dall'articolo 43 del decreto legislativo n. 33 del 2013;

- predispone il Programma Triennale per la Trasparenza che costituisce un'apposita sezione del Piano/Sottosezione di prevenzione della corruzione.

e) Il Nucleo di Valutazione (NdV):

- Partecipa al processo di gestione del rischio;
- nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti, tengono conto dei rischi e delle azioni inerenti alla prevenzione della corruzione;
- svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa;
- esprime parere sul Codice di comportamento e sue modificazioni (articolo 54, comma 5, D.lgs. 165/2001);
- assicura l'integrazione fra il piano delle performance e gli obiettivi previsti nel Piano per la prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- verifica i contenuti e valida la relazione della performance;

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

A tal fine, la norma prevede:

- la facoltà al NdV di richiedere al responsabile anticorruzione informazioni e documenti per lo svolgimento dell'attività di controllo di sua competenza;
- che il responsabile trasmetta anche al NdV sua relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta.

f) L'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.):

- svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (articolo 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001);
- provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (articolo 20 D.P.R. n. 3 del 1957; articolo 1, comma 3 Legge n. 20 del 1994; articolo 331 c.p.p.);
- propone l'aggiornamento del Codice di comportamento;
- opera in raccordo con il Responsabile per la prevenzione della corruzione per quanto riguarda le attività previste dall'articolo 15 del D.P.R. 62/2013 "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici".

g) Tutti i dipendenti dell'Amministrazione.

- tutti i dipendenti sono tenuti a conoscere il Piano di Prevenzione della corruzione e dell'illegalità e a darvi esecuzione in relazione agli ambiti di rispettiva competenza. La violazione delle misure di prevenzione previste o adottate in esecuzione del piano costituisce illecito disciplinare.
- partecipano al processo di gestione del rischio;
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C.;

- rispettano il codice di comportamento ed in caso di conflitti di interessi e/o incompatibilità anche potenziale sono tenuti ad astenersi, segnalando tempestivamente al responsabile la situazione di conflitto.

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

h) I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione:

- osservano per quanto compatibili, le misure contenute nel P.T.P.C. e gli obblighi di condotta previsti dai Codici di comportamento.
- segnalano le situazioni di illecito.

Il titolare del potere sostitutivo

Il costante rispetto dei termini di conclusione del procedimento amministrativo, in particolare quando avviato su "*istanza di parte*", è indice di buona amministrazione ed una variabile da monitorare per l'attuazione delle politiche di contrasto alla corruzione.

L'Allegato 1 del PNA del 2013 riporta, tra le misure di carattere trasversale, il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali in quanto "*attraverso il monitoraggio emergono eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi*".

Sul rispetto dei termini procedurali vigila il "*titolare del potere sostitutivo*".

A norma dell'articolo 2, comma 9-bis, della legge 241/1990 (comma aggiunto dal D.L. 5/2012 convertito dalla legge 35/2012) "*l'organo di governo individua, nell'ambito delle figure apicali dell'amministrazione, il soggetto cui attribuire il potere sostitutivo in caso di inerzia*".

Decorso infruttuosamente il termine per la conclusione del procedimento, il privato cittadino, che con domanda ha attivato il procedimento stesso, ha facoltà di rivolgersi al titolare del potere sostitutivo affinché, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un commissario.

Nel Comune di Perdasdefogu il titolare del potere sostitutivo è il segretario comunale quale figura di vertice amministrativo dell'ente.

2.3.2. GLI OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

In ossequio a quanto disposto dalla legge 190/2012, come modificata dal D.Lgs. 97/2016, la riduzione del livello di rischio di corruzione all'interno della struttura organizzativa dell'ente, e nell'ambito dell'attività da questo posta in essere, costituisce obiettivo strategico dell'Amministrazione da concretizzare attraverso l'aggiornamento delle azioni di prevenzione della corruzione e la trasparenza per il triennio 2023/2025, il puntuale e rigoroso svolgimento dei controlli interni quale sistema funzionale alla garanzia di imparzialità e in raccordo con il ciclo della performance, la massima trasparenza dei procedimenti e degli atti amministrativi e il potenziamento della formazione specifica del personale.

Ulteriore obiettivo strategico è la creazione di valore pubblico tenendo conto che la prevenzione della corruzione e la trasparenza sono dimensioni del e per la creazione del valore pubblico, di natura trasversale per la realizzazione della missione istituzionale di ogni pubblica amministrazione.

Le modalità applicative sono così individuate:

- rafforzare l'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione dei fondi europei e del PNRR;
- rendere effettivo il controllo successivo di regolarità amministrativa mediante garanzia di imparzialità e di indipendenza di valutazione e di giudizio da parte degli organi di controllo, di verifica costante sulle situazioni di conflitto di interessi (anche solo potenziali) e di commistione tra valutatore e valutato, l'aggiornamento dei parametri di controllo e della tipologia degli atti da controllare, l'utilizzo degli esiti del controllo successivo per la strutturazione delle misure di prevenzione nonché assicurando una coincidenza temporale del monitoraggio periodico di entrambi i processi (con cadenza semestrale);
- adeguare il codice di comportamento contenute nel D.P.R. n. 62/2013 e nel Codice di comportamento integrativo dell'Ente approvato con deliberazione G.C. n. 6/2014 alle nuove disposizioni normative e alle linee guida ANAC in materia.
- elevare il livello della trasparenza per raggiungere, nel triennio di programmazione, un livello massimo ponendo in essere azioni che consentano gradualmente una totale (o quasi) alimentazione del flusso dei dati da pubblicare nella sezione "Amministrazione Trasparente" tramite il software applicativo di gestione degli atti amministrativi.
- garantire il libero e illimitato esercizio dell'accesso civico, come normato dal d.lgs. 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.
- assicurare adeguati budget finanziari ed un monte ore annuale di formazione dei dipendenti in materia di etica, legalità e trasparenza in relazione ai fabbisogni determinati dai Responsabili di Servizio e tenuto conto del dinamismo legislativo.

PARTE SECONDA – IL PROCESSO DI GESTIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE

2.3.3. Analisi del contesto

L'Autorità nazionale anticorruzione ha decretato che la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all'analisi del contesto, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione per via delle specificità dell'ambiente in cui essa opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali (contesto esterno) o per via delle caratteristiche organizzative interne (contesto interno).

Contesto esterno

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

Al fine di individuare il contesto esterno con riferimento ai soggetti che interagiscono con l'Ente in forza delle sue competenze e che, pertanto, possono influenzarne l'attività è utile, preliminarmente, individuare i prevalenti ambiti di intervento del comune.

Il Comune, ai sensi dell'art. 3 del D.Lgs. n. 267/2000, è l'ente locale che, godendo di autonomia statutaria, normativa, organizzativa, amministrativa, impositiva e finanziaria nell'ambito dei propri statuti e regolamenti e delle leggi di coordinamento della finanza pubblica, rappresenta la propria comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo. E' titolare di funzioni proprie e di quelle conferite con legge dello Stato e della Regione, secondo il principio di sussidiarietà, esercita, ai sensi dell'art. 13 del citato decreto, tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale, precipuamente nei settori organici dei servizi alla persona e alla comunità, dell'assetto ed utilizzazione del territorio e dello sviluppo economico, salvo quanto non sia espressamente attribuito ad altri soggetti dalla legge statale o regionale, secondo le rispettive competenze.

Il Comune costituisce il fulcro della vita sociale, promuove la protezione materiale e morale degli interessi generali, ha la rappresentanza legale dell'insieme dei cittadini e la tutela dei loro diritti; provvede all'erogazione di quei servizi che altri Enti non potrebbero offrire in maniera adeguata.

Da quanto sopra si evince chiaramente che il comune è l'ente territoriale più vicino al cittadino, svolgendo innumerevoli funzioni che lo mettono in contatto con una pluralità di soggetti che interagiscono con esso e che possono essere così individuati:

- persone fisiche (sia residenti che non residenti nel territorio comune, cittadini europei o nei paesi extra europei);
- associazioni culturali, sportive, ricreative, del tempo libero, ecc.;
- enti non profit (cooperative sociali, fondazioni, associazioni ecc.);
- amministrazioni pubbliche centrali;
- amministrazioni pubbliche locali;
- società e Enti controllati o partecipati;
- soggetti economici e, segnatamente, i fornitori di lavori, servizi o forniture; gli operatori che svolgono l'attività produttiva o distributiva nel territorio e interessate alla trasformazione edilizia o urbanistica del territorio, ecc);
- associazioni di categoria quali sindacati, associazioni rappresentative degli operatori economici, ordini professionali, ecc.);
- associazioni di cui l'ente fa parte (ANCI, ecc.).

Il Comune di Perdasdefogu è collocato geograficamente nel territorio della subregione dell'Ogliastra meridionale e le relazioni politiche, sociali ed economiche si instaurano essenzialmente con i Comuni limitrofi, con la Provincia di Nuoro, la Regione Sardegna e in modo più sporadico con il capoluogo di Provincia.

Dall'analisi demografica risulta quanto segue:

Analisi demografica	
Popolazione legale al censimento (2021)	n° 1763
Popolazione residente al 31 dicembre 2022 Totale	
Popolazione	n° 1732

di cui:		
maschi	n°	871
femmine	n°	861
nuclei familiari	n°	843
comunità/convivenze	n°	2
Popolazione al 1.1.2022 Totale		
Popolazione	n°	1772
Nati nell'anno	n°	10
Deceduti nell'anno	n°	39
<u>saldo naturale</u>	n°	-29
Immigrati nell'anno	n°	50
Emigrati nell'anno	n°	59
<u>saldo migratorio</u>	n°	-9

Le attività economiche prevalenti nel territorio comunale sono l'allevamento, l'agricoltura, il commercio e i servizi in generale.

Negli enti locali, ai fini dell'analisi del contesto *esterno*, è opportuno che i responsabili anticorruzione si avvalgano degli elementi e dei dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati.

L'analisi del contesto esterno ha essenzialmente due obiettivi:

- il primo, evidenziare come le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;
- il secondo, come tali caratteristiche ambientali possano condizionare la valutazione del rischio corruttivo e il monitoraggio dell'idoneità delle misure di prevenzione.

Operativamente l'analisi prevede due tipologie di attività:

- 1) l'acquisizione dei dati rilevanti;
- 2) l'interpretazione degli stessi ai fini della rilevazione del rischio corruttivo.

Con riferimento al primo aspetto, l'amministrazione utilizza dati e informazioni sia di tipo "oggettivo" (economico, giudiziario, ecc.), che di tipo "soggettivo", relativi alla percezione del fenomeno corruttivo da parte degli stakeholder.

Secondo il PNA, riguardo alle fonti esterne, l'amministrazione può reperire una molteplicità di dati relativi al contesto culturale, sociale ed economico attraverso la consultazione di banche dati o di studi di diversi soggetti e istituzioni (ISTAT, Università e Centri di ricerca, ecc.).

Il Comune di Perdasdefogu, situato in una zona interna della Provincia dell'Ogliastra, presenta caratteristiche che lo avvicinano a molti piccoli centri della Regione Sardegna. Parallelamente ad altri centri con le medesime caratteristiche socio-demografiche, anche il Comune di Perdasdefogu ha visto negli ultimi anni accentuarsi il trend demografico negativo, senza però che si possa parlare di un vero e proprio "spopolamento". L'andamento dell'economia locale, che risente delle crisi generalizzata in atto, ha influito negativamente, amplificando la ricerca di nuovi sbocchi occupazionali al di fuori dell'economia del territorio. La presenza del Poligono Interforze del Salto di Quirra non è riuscita da sola a contrastare la diminuzione ed il restringimento del tessuto produttivo del territorio, con uno scarso ricambio generazionale nell'imprenditoria e nell'artigianato, ormai in forte crisi. Non mancano le risorse e le potenzialità per un futuro sviluppo dell'economia legato al territorio e alle particolarità ed eccellenze agro-alimentari e turistiche.

L'Amministrazione Comunale è attiva nella ricerca di possibili soluzioni che tengano conto delle esigenze della popolazione e delle caratteristiche proprie del territorio, partendo dalle informazioni possedute e dai dati analitici elaborati all'interno dell'Ente.

La popolazione residente al 31/12/2022 è pari a 1732 abitanti.

Occorre altresì precisare che il Comune di Perdasdefogu fa parte dell'Unione dei Comuni della Valle del Pardu e dei Tacchi – Ogliastra Meridionale.

Contesto interno

Il Comune di Perdasdefogu è articolato in tre settori principali, chiamati Aree o Servizi, a capo dei quali vi è un Responsabile del Servizio, che ha il compito di coordinare le risorse finanziarie e umane assegnate a ciascuna area. I dipendenti sono attualmente 15.

ORGANIGRAMMA del Comune di Perdasdefogu: ORGANIZZAZIONE UFFICI E SERVIZI

COMUNE DI PERDASDEFOGU

SINDACO

GIUNTA COMUNALE

CONSIGLIO COMUNALE

**SEGRETARIO
COMUNALE**

UNIONE DEI COMUNI
Valle del Pardu e dei Tacchi – Ogliastra
Meridionale

UFFICIO SERVIZI SOCIALI (fino al
31.12.2023)

UFFICIO POLIZIA LOCALE (fino al
31.12.2023)

AREA AMMINISTRATIVA

AREA TECNICA

**AREA ECONOMICO -
FINANZIARIA**

UFFICIO AFFARI GENERALI
E SEGRETERIA

UFFICIO PROTOCOLLO

UFFICIO PERSONALE E
DIRITTO ALLO STUDIO

UFFICIO
DEMOGRAFICO E
BIBLIOTECA

UFFICIO LAVORI
PUBBLICI

UFFICIO EDILIZIA
PRIVATA E
URBANISTICA

UFFICIO
MANUTENZIONI

UFFICIO BILANCIO
PROGRAMMAZIONE E
GESTIONE

UFFICIO TRIBUTI

UFFICIO PAGHE

La struttura organizzativa del Comune di Perdasdefogu è ripartita nei seguenti Servizi:

Servizio Amministrativo (Responsabile dott. Paolo Sirigu)	Servizio Contabile (Responsabile rag. Livia Laconi)	Servizio Tecnico (Responsabile Arch. Alessandro Casu)
Affari generali e personale Pubblica istruzione Cultura, sport e spettacolo Protocollo, Urp, notifiche Demografici e statistica	Contabilità e bilanci Contabilità del personale Economato Entrate tributarie	Pianificazione territoriale e urbanistica Edilizia privata Lavori pubblici Ambiente e protezione civile Servizi manutentivi, cimiteriali e verde pubblico. Amministrazione e gestione del patrimonio immobiliare

Al vertice di ciascun Servizio è posto un responsabile nominato con decreto sindacale ai sensi dell'art. 109 del Tuel D.lgs. n. 267/2000 e con attribuzione dei poteri elencati nell'art. 107 del medesimo Tuel ed esplicitati più in dettaglio nel regolamento degli uffici e servizi. Ciascun Servizio è articolato in unità operative semplici, denominati Uffici, con provvedimento del Responsabile del Servizio. Ad oggi non sono stati nominati i Responsabili d'ufficio.

La dotazione organica comunale prevede:

- un segretario comunale, con funzioni di sovrintendenza e coordinamento dell'attività svolta dai Responsabili di Servizio ed in convenzione con il Comune di Escalaplano (capofila);
- n. 14 dipendenti a tempo indeterminato.

I programmi e le azioni politiche da attuare sono riassunti nella sezione strategica e nella sezione operativa del documento unico di programmazione (DUP) approvato dal Consiglio comunale.

Gli obiettivi gestionali prioritari e le risorse finanziarie sono assegnati ai Responsabili di Servizio mediante l'approvazione del Piano esecutivo di gestione (P.E.G.) e della sezione relativa alla performance del presente Piano a cura della Giunta comunale, su proposta del segretario comunale.

➤ **UNIONE DEI COMUNI VALLE DEL PARDU E DEI TACCHI – OGLIASTRA MERIDIONALE**

Attualmente l'Unione dei Comuni "Valle del Pardu e dei Tacchi – Ogliastra Meridionale" è costituita dai Comuni di Perdasdefogu, Cardedu, Osini, Ulassai, Gairo, Tertenia e Jerzu. Dal 01/01/2013 vengono gestiti in forma associata dall'Unione i Servizi Sociali e la Polizia Locale, prima gestiti direttamente dai Comuni aderenti.

Con deliberazioni del consiglio comunale n. 21 del 12.05.2023 si è stabilito di uscire dal 01.01.2024 dalla gestione associata della funzione di Polizia locale e con successiva Deliberazione del Consiglio Comunale n. 22 del 12.05.2023 si è stabilito di uscire dalla gestione associata del settore sociale.

2.3.4. Mappatura dei processi e identificazione dei rischi

L'aspetto più importante dell'analisi del contesto interno, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa, è la mappatura dei processi, che nella individuazione e nell'analisi dei processi organizzativi.

L'obiettivo è che l'intera attività svolta dall'amministrazione venga gradualmente esaminata al fine di identificare aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

La mappatura dei processi assume carattere strumentale a fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi. In relazione alle risorse umane e strumentali disponibili si è proceduto ad una ricognizione dei macroprocessi, dei processi e dei *sub* processi amministrativi.

Nella fase di identificazione degli "eventi rischiosi" l'obiettivo è individuare comportamenti o fatti, relativi ai processi dell'amministrazione, tramite i quali si concretizza il fenomeno corruttivo.

Secondo l'ANAC, "questa fase è cruciale perché un evento rischioso non identificato non potrà essere gestito e la mancata individuazione potrebbe compromettere l'attuazione di una strategia efficace di prevenzione della corruzione".

In questa fase, il coinvolgimento della struttura organizzativa è essenziale. Infatti, i vari responsabili dei servizi e i dipendenti preposti agli uffici, vantando una conoscenza approfondita delle attività, possono facilitare l'identificazione degli eventi rischiosi avendo riguardo a:

- l'oggetto di analisi;
- le tecniche di identificazione e le fonti informative disponibili;
- i rischi da individuare e da formalizzare nella presente sottosezione del PIAO.

L'oggetto di analisi è l'unità di riferimento rispetto alla quale individuare gli eventi rischiosi.

Dopo la "mappatura", l'oggetto di analisi può essere: l'intero processo ovvero le singole attività che compongono ciascun processo.

Secondo l'Autorità, "Tenendo conto della dimensione organizzativa dell'amministrazione, delle conoscenze e delle risorse disponibili, l'oggetto di analisi può essere definito con livelli di analiticità e, dunque, di qualità progressivamente crescenti".

L'ANAC ritiene che, in ogni caso, il livello minimo di analisi per l'identificazione dei rischi debba essere rappresentato almeno dal "processo". In tal caso, i processi rappresentativi dell'attività dell'amministrazione "non sono ulteriormente disaggregati in attività". Tale impostazione metodologica è conforme al principio della "gradualità".

Nel caso del Comune di Perdasdefogu l'analisi è svolta per processi e non per le singole attività che compongono i processi in ragione sia della dimensione organizzativa ridotta con poche risorse adeguate allo scopo sia dell'assenza di particolari situazioni di criticità negli anni passati.

Le tecniche e le fonti informative: per identificare gli eventi rischiosi è opportuno utilizzare una pluralità di tecniche e prenda in considerazione il più ampio numero possibile di fonti informative.

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

L'identificazione e formalizzazione dei rischi: una volta individuati gli eventi rischiosi, questi devono essere formalizzati e documentati nel PTPCT.

Nella costruzione del registro l'Autorità ritiene che sia "importante fare in modo che gli eventi rischiosi siano adeguatamente descritti" e che siano "specifici del processo nel quale sono stati rilevati e non generici". Raccomanda inoltre che per ciascun processo deve essere individuato almeno un evento rischioso.

In fase di prima applicazione della normativa sul PIAO, si è ritenuto che le politiche di prevenzione della corruzione messe in campo dal Comune di Perdasdefogu, in coerenza con il sistema di gestione del rischio corruttivo di cui al Piano Nazionale Anticorruzione 2022 (Delibera ANAC n. 7 del 17/01/2023), siano adeguate a contrastare i rischi corruttivi emersi dalla mappatura dei processi di competenza dell'ente soprattutto sotto il profilo dei conflitti di interesse, e risultano idonee a proteggere il Valore Pubblico dal rischio di erosione a causa di fenomeni corruttivi. Gli obiettivi strategici del piano anticorruzione del Comune di Perdasdefogu risultano essere i seguenti:

1. valorizzazione delle misure di trasparenza;
2. potenziamento ulteriore della digitalizzazione dei servizi;
3. implementazione delle attività formative rivolte al personale, con particolare riferimento alla formazione specifica dei responsabili sulla gestione del rischio corruttivo;

La mappatura consiste nell'identificazione e descrizione dell'elenco dei processi dall'amministrazione. La mappatura è stata svolta dai Responsabili di Servizio, coordinati dal RPCT, in occasione della predisposizione del PTPCT 2020/2022 ed è stata rivisitata e integrata parzialmente in occasione della predisposizione della presente sezione.

2.3.5. Valutazione del rischio

La valutazione del rischio è la fase nella quale vengono identificati i principali eventi rischiosi che possono manifestarsi per ogni processo rilevato nella mappatura, mediante l'utilizzo di differenti tecniche e fonti informative, quali i risultati dell'analisi del contesto esterno e interno che, come in

precedenza evidenziato, appare non problematico. Nella valutazione del rischio, si è tenuto conto, inoltre, degli esiti del monitoraggio svolto periodicamente dal RPCT in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa sugli atti, dei report dei Responsabili di Servizio, delle relazioni annuali del RPCT, della mancanza di segnalazioni tramite la piattaforma di whistleblowing, ma soprattutto di fonti di carattere “soggettivo”, rappresentate dalla conoscenza diretta dei processi e delle relative criticità da parte di ciascun dipendente.

2.3.6. Stima del livello di esposizione al rischio

Per la stima del livello di esposizione è stato utilizzato l’approccio valutativo con gli indicatori già adottati in sede di redazione del PTPCT 2020/2022, ossia:

- 1. Rilevanza degli interessi esterni:** è quantificato in termini di entità del beneficio economico e non economico ottenibile dai soggetti destinatari del processo. Ossia, la presenza di interessi rilevanti, economici o meno, e di benefici per i destinatari determina un incremento del rischio.
- 2. Grado di discrezionalità:** un processo decisionale altamente discrezionale si caratterizza per un livello di rischio maggiore rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato. Ossia, quanto più un processo è disciplinato esaurientemente da Leggi, Decreti legge, Decreti Legislativi, Regolamenti anche comunali è più vincolato e meno esposto a rischio, in quanto è limitata la discrezionalità dell’operatore.
- 3. Manifestazione di eventi sentinella:** il processo è stato oggetto di procedimenti aperti dall’autorità giudiziaria o contabile, o ricorsi amministrativi nei confronti del Comune, di procedimenti avviati nei confronti dei dipendenti coinvolti, o è stato già oggetto di eventi corruttivi nel Comune o in altri Comuni, o di accesso civico semplice o di reclami/segnalazioni scritti o verbali. In tali casi il rischio aumenta, poiché quel processo ha caratteristiche che rendono praticabile il malaffare.
- 4. Complessità del processo:** ossia, se il processo coinvolge più amministrazioni o terzi il valore di rischio aumenta.

Ogni processo è stato valutato tramite i sopra indicati indicatori di stima del rischio pesato con la sottoindicata scala di misurazione ordinale.

Scala di misurazione del rischio	
Livello di rischio	Sigla
Inesistente	I
Basso	B
Moderato	M

Rilevante	R
Alto	A

Per ciascun processo è stato quindi formulato un'attribuzione di punteggi".

Se la misurazione degli indicatori di rischio viene svolta con metodologia "qualitativa" è possibile applicare una scala di valutazione di tipo ordinale: molto alto, alto, medio, basso, molto basso. Ogni misurazione deve essere adeguatamente descritta e motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte (PNA 2019, Allegato n. 1, pag. 30).

Attraverso la misurazione dei singoli indicatori si dovrà pervenire alla valutazione complessiva del livello di rischio. Il valore complessivo ha lo scopo di fornire una "misurazione sintetica" e, anche in questo caso, potrà essere usata la scala di misurazione ordinale (molto alto, alto, medio, basso, molto basso).

Ogni processo è stato valutato tramite i sopra indicati indicatori di stima del rischio pesato con la sottoindicata scala di misurazione ordinale.

Scala di misurazione del rischio	
Livello di rischio	Sigla
Inesistente	I
Basso	B
Moderato	M
Rilevante	R
Alto	A

Per ciascun processo è stato quindi formulato un giudizio complessivo con l'utilizzazione della stessa scala di misurazione ordinale di cui sopra.

Per alcuni processi, la stima del livello di esposizione al rischio è stata modificata in occasione della predisposizione della presente sezione.

2.3.9. Trattamento del rischio

Il trattamento del rischio è la fase volta a individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi. Per ciascun processo sono state previste le misure di prevenzione della corruzione, in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi e valutazione nonché i responsabili della loro attuazione. Le misure da adottare al fine di minimizzare il verificarsi di eventi corruttivi sono di due tipologie, ossia generali e specifiche.

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

Le misure specifiche agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio e si caratterizzano, dunque, per l'incidenza su problemi specifici.

Il risultato del processo di gestione del rischio di cui al punto 4., ove sono programmate anche le misure specifiche, è descritto nell'allegato B) denominato "Registro dei processi, di valutazione dei rischi e delle misure".

Misure generali

Le misure generali di seguito descritte incidono sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione in quanto intervengono in materia trasversale sull'intera amministrazione. Tali misure, comuni a tutti i Servizi, costituiscono misura specifica con riferimento ad alcuni processi a rischio.

CODICE DI COMPORTAMENTO – Art. 54 D.lgs n. 165/2001

Il Codice di comportamento costituisce uno dei principali strumenti di prevenzione della corruzione, idoneo a mitigare la maggior parte delle tipologie dei comportamenti a rischio di corruzione, in quanto specificamente diretto a favorire la diffusione di comportamenti ispirati a standard di legalità ed eticità nell'ambito delle pubbliche amministrazioni. Tale misura opera in maniera trasversale all'interno dell'amministrazione.

Tra le misure di prevenzione della corruzione il codice di comportamento riveste, nella strategia delineata dalla Legge n. 190/2012 (nuovo art. 54 del D.lgs n. 165/2001) un ruolo importante, costituendo lo strumento che più di altri si presta a regolare le condotte dei dipendenti e orientarle alla migliore cura dell'interesse pubblico, in una stretta connessione con il PTPCT.

E' in fase di avvio l'iter di approvazione del nuovo codice di comportamento del Comune di Perdasdefogu a seguito dell'entrata in vigore, in data 14/07/2023, del Decreto del Presidente della Repubblica del 13 giugno 2023, n. 81 "Regolamento concernente modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62", recante: «Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165».

MODALITA' DI ATTUAZIONE DELLA MISURA

Diffusione della conoscenza del codice con riguardo ai collaboratori/ appaltatori e/o soggetti esterni interessati mediante l'inserimento in tutti i disciplinari di incarichi/capitolati/avvisi/contratti per l'affidamento di appalti e incarichi di qualsiasi tipologia del Modello 1) Dichiarazione di conoscenza e rispetto del Codice di comportamento.

ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSI – Art.6 bis L. n.241/1990 – Artt. 6, 7 e 14 del DPR 62/2013

La Legge n. 190/0012 ha introdotto uno specifico obbligo per chi, nell'esercizio delle funzioni, si possa trovare in una situazione di conflitto di interesse, e cioè il dovere di astenersi. Il funzionario pubblico, in base a tale previsione, legittimamente può (e deve) rifiutare di svolgere la sua attività, per evitare che i suoi interessi personali incidano (o possano incidere) sulla decisione pubblica. L'astensione rappresenta quindi un obbligo per il funzionario; detto obbligo è esplicitato nell'art. 6 bis della legge 241/1990, rubricato "conflitto di interessi" e in essa introdotto proprio dalla Legge n. 190/2012 (comma 41, art. 1).

Art. 6-bis. (Conflitto di interessi)

"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".

Detta norma prevede l'obbligo di astensione per il responsabile del procedimento, il titolare dell'ufficio competente ad adottare pareri, valutazioni tecniche, atti endoprocedimentali e il provvedimento finale nel caso di conflitto di interesse anche solo potenziale (conflitto con l'interessi perseguito mediante l'esercizio della funzione e/o con l'interesse di cui il destinatario del provvedimento, gli altri interessati e contro interessati sono portatori).

Il conflitto di interessi e il conseguente obbligo di astensione sono disciplinati anche in diversi articoli del Codice di comportamento, approvato con il DPR 62/2013 (artt. 6, 7, 14, comma 2).

Art. 6. Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione; b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

Art. 7. Obbligo di astensione

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

Art. 14. Contratti ed altri atti negoziali

Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

CONFLITTO DI INTERESSI NEGLI APPALTI – Art.42 e Art. 78 del D.Lgs n.50/2016 Art.42 del D.Lgs n. 50/2016 (nelle procedure di gara) (Linee guida ANAC n.15, approvate con delibera n. 494 del 05/06/2019, PNA 2022, approvato con delibera 17.01.2023)

L'art. 42 del D.lgs n. 50/2016 disciplina l'ipotesi particolare in cui il conflitto di interesse insorga nell'ambito di una procedura di gara.

Si ha conflitto d'interesse, secondo quanto disciplinato dall'art. 42 del Codice dei contratti, quando il personale di una stazione appaltante o di un prestatore di servizi che, anche per conto della stazione appaltante, interviene nello svolgimento della procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni può influenzare, in qualsiasi modo, il risultato, ha direttamente o indirettamente un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di appalto o di concessione.

L'art. 42 è riferito al «personale di una stazione appaltante o di un prestatore di servizi». Si tratta dei dipendenti in senso stretto, ossia dei lavoratori subordinati, e di tutti coloro che, in base ad un valido titolo giuridico, legislativo o contrattuale, siano in grado di impegnare l'ente nei confronti dei terzi o comunque rivestano, di fatto o di diritto, un ruolo tale da poterne obiettivamente influenzare l'attività esterna. Devono essere considerati anche i soggetti che intervengono nella fase esecutiva.

Valutato anche quanto rilevato da Anac nel PNA 2022, i soggetti a cui si applica l'art. 42 sono: RUP, soggetti che partecipano alla predisposizione o approvazione della documentazione di gara, progettisti esterni, commissari di gara, direttore dei lavori, direttore dell'esecuzione (ed eventuali assistenti), collaudatori/soggetti competenti alle verifiche di conformità, coordinatore per la sicurezza, l'esperto per l'accordo bonario, gli organi coinvolti nella valutazione delle transazioni, organi deputati alla nomina del RUP, presidente e tutti i componenti dei collegi consultivi tecnici.

In merito al conflitto di interessi in materia di contratti pubblici il RUP è il soggetto tenuto ad acquisire le dichiarazioni/ sollecitare le dichiarazioni dei soggetti all'atto della partecipazione alla procedura, nonché ad effettuare una prima verifica sul fatto che siano state rese correttamente. La

verifica sulla dichiarazione del RUP viene svolta dai soggetti che lo hanno nominato.

Anche la normativa emanata per l'attuazione del PNRR assegna particolare valore alla prevenzione del conflitto di interessi. L'art. 22 del Regolamento UE 241/2021 stabilisce specifiche misure, imponendo agli Stati membri, fra l'altro, l'obbligo di fornire alla Commissione i dati del titolare effettivo del destinatario dei fondi o dell'appaltatore "in particolare per quanto riguarda la prevenzione, l'individuazione e la rettifica delle frodi, dei casi di corruzione e dei conflitti di interessi". Nelle Linee Guida del MEF annesse alla circolare 11 agosto 2022, n. 30/2022, è previsto l'obbligo per gli operatori economici di comunicare i dati del titolare effettivo.

MODALITA' DI ATTUAZIONE DELLA MISURA DAL 01.07.2023

Il 01.07.2023 è diventato efficace il Decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78. A decorrere da tale data:

Il RUP all'atto della nomina dovrà rendere apposita dichiarazione mediante il Modello 6 - Dichiarazione di assenza conflitto interessi Responsabile Unico di Progetto (RUP)

Qualsiasi soggetto incaricato nell'ambito dell'esecuzione di contratti pubblici, dovrà rendere apposita dichiarazione mediante il Modello 7 Dichiarazione di assenza conflitto di interessi dei soggetti incaricati.

I componenti e il segretario delle commissioni di gara dovranno rendere la dichiarazione mediante il Modello 8 - Dichiarazione di assenza di cause di conflitto di interessi dei commissari e segretario delle commissioni di gara.

Per l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dall'art. 29 del D.lgs n.50/2016, il Responsabile di Servizio deve pubblicare la dichiarazione di cui al Modello - 8, insieme al curriculum professionale del dichiarante, nella sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale del Comune.

I controlli delle dichiarazioni sostitutive sono effettuati ogni qualvolta insorga il sospetto della non veridicità delle dichiarazioni, anche a seguito di segnalazione da parte di terzi.

APPALTI FINANZIATI CON FONDI PNRR/PNC – TITOLARE EFFETTIVO

La stazione appaltante deve chiedere all'operatore economico che partecipa ad una procedura di gara finanziata con fondi PNRR o PNC di dichiarare il titolare effettivo mediante il Modello 9- Dichiarazione del titolare effettivo e deve verificare che la dichiarazione sia stata resa.

CONFLITTO DI INTERESSI NELLE PROCEDURE CONCORSUALI – Art. 35, 35 bis del D.lgs n. 165/2001, art. 6bis della Legge n.241/1990, art.7 del DPR 62/2013, art.51 del Codice di procedura civile

Ai sensi dell'art. 35 del D.lgs n. 165/2001, non possono fare parte delle commissioni di concorso, i componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, coloro che ricoprono cariche politiche, coloro che sono rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

Ai sensi dell'art. 35 bis del D.lgs n. 165/2001, non possono fare parte delle commissioni di concorso, né svolgere il ruolo di segretari, coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per uno reato contro la P.A.

La normativa generale in materia di procedure concorsuali (D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, recante le norme sull'accesso agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni e le modalità di svolgimento dei concorsi), dispone testualmente all'art. 11 che i componenti della commissione “presa visione dell'elenco dei partecipanti, sottoscrivono la dichiarazione che non sussistono situazioni di incompatibilità tra essi ed i concorrenti, ai sensi degli articoli 51 e 52 del codice di procedura civile”.

MODALITA' DI ATTUAZIONE DELLA MISURA

1) Il Responsabile del Servizio acquisisce dai componenti e dal segretario della commissione di concorso/selezione la apposita dichiarazione mediante il Modello 10) Dichiarazione del componente e del segretario di commissione concorso, di sussistenza/insussistenza di situazioni di incompatibilità, conflitto di interessi e condanna per reati contro la P.A.

Per l'adempimento degli obblighi di trasparenza, il Responsabile del Servizio deve pubblicare la dichiarazione di cui al Modello 9), insieme al curriculum professionale del dichiarante, nella sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale del Comune.

I controlli delle dichiarazioni sostitutive sono effettuati ogni qualvolta insorga il sospetto della non veridicità delle dichiarazioni, anche a seguito di segnalazione da parte di terzi.

INCONFERIBILITA' E INCOMPATIBILITÀ DI INCARICHI – Capi II, V e VI D.Lgs n. 39/2013 – Delibera ANAC n. 833 del 3 agosto 2016

Il D.lgs n.39/2013 sulle “Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico”, è uno dei pilastri sui quali poggia l'intero sistema normativo di prevenzione e contrasto della corruzione.

Il D.lgs 39/2013 disciplina una serie articolata di cause di inconferibilità e incompatibilità, fra l'altro, con riferimento agli incarichi: dirigenziali o di responsabilità, interni ed esterni, nelle pubbliche amministrazioni.

La situazione di inconferibilità determina il divieto, permanente o temporaneo, di assegnare gli incarichi elencati dal D.lgs n. 39/2013 a coloro che abbiano riportato condanne penali per reati contro la PA, abbiano svolto incarichi o cariche in enti privati regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi, nonché a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico. La violazione delle norme che impongono la inconferibilità determina la nullità dei provvedimenti, con conseguente responsabilità a carico dei componenti degli organi che hanno conferito gli incarichi nulli (artt. 17 e 18 del D.lgs n. 39/2013).

La condizione di incompatibilità, invece, pone l'obbligo, per il soggetto cui viene conferito l'incarico, di scegliere entro il termine perentorio di quindici giorni tra la permanenza nell'incarico e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla stessa pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali, oppure l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico. Lo svolgimento di un incarico in condizione di incompatibilità comporta la decadenza dall'incarico medesimo e la risoluzione del relativo contratto di lavoro subordinato o autonomo (art. 19 D.lgs n. 39/2013)

L'art. 15 del D.lgs n. 39/2013 dispone che: «1. Il Responsabile del Piano Triennale di Prevenzione della corruzione di ciascuna amministrazione pubblica, cura, anche attraverso le disposizioni del PTCP, che nell'amministrazione, siano rispettate le disposizioni del decreto 39/2013 sulla inconferibilità e incompatibilità degli incarichi. A tale fine il responsabile contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità di cui al decreto”.

Vi è dunque il dovere di accertare, nel rispetto dei principi di buon andamento e di imparzialità di cui all' art. 97 Cost. i requisiti necessari alla nomina, ovvero, l'assenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità in capo al soggetto che si vuole nominare.

La vigilanza sull'osservanza delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità è demandata al responsabile della prevenzione della corruzione e all'Autorità nazionale anticorruzione. Al RPCT, individuato dall'art. 15 del d.lgs. n. 39/2013 come il soggetto tenuto a far rispettare in prima battuta le disposizioni del decreto medesimo, è assegnato il compito di contestare la situazione di inconferibilità o incompatibilità e di segnalare la violazione all'ANAC che, ai sensi dell'art. 16, comma 1, ha il potere di procedere all'accertamento di singole e specifiche fattispecie di conferimento degli incarichi. Detto potere può attivarsi su segnalazione di terzi, in occasione della richiesta di pareri da parte delle Amministrazioni, su segnalazione dello stesso RPCT, ovvero d'ufficio.

MODALITA' DI ATTUAZIONE DELLA MISURA

1) I Responsabili di Servizio devono rendere all'atto dell'affidamento e/o rinnovo dell'incarico, o comunque annualmente, apposita dichiarazione – utilizzando il Modello 11) Dichiarazione di sussistenza/insussistenza cause di inconferibilità e incompatibilità rispetto al conferimento dell'incarico.

ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO C.D. “INCOMPATIBILITÀ SUCCESSIVA” (PANTOUFLAGE) – Art. 53, comma 16 ter, D.lgs n.165/2001 e PNA 2022

L'art. 53, comma 16 ter, D.lgs n.165/2001 prevede che i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, non possano svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso soggetti privati che siano destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i suddetti poteri. Sono nulli gli eventuali contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di tale divieto. I soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti:

hanno il divieto di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni;

sono obbligati a restituire i compensi eventualmente percepiti e accertati, ad essi riferiti.

Scopo della norma è quello di scoraggiare comportamenti impropri del dipendente, che durante il periodo di servizio potrebbe sfruttare la propria posizione all'interno dell'amministrazione per precostituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui è entrato in contatto in relazione al rapporto di lavoro.

Il divieto è anche volto allo stesso tempo a ridurre il rischio che soggetti privati possano esercitare pressioni o condizionamenti nello svolgimento dei compiti istituzionali, prospettando al dipendente di un'amministrazione opportunità di assunzione o incarichi una volta cessato dal servizio, qualunque sia la causa della cessazione (ivi compreso il collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione).

L'ANAC, con il PNA 2022, ha chiarito che

la nozione di dipendenti pubblici deve ricomprendere anche lavoratori che abbiano un rapporto a tempo determinato o autonomo con la pubblica amministrazione,

come previsto dall'art. 21 del D.lgs n. 39/2013;

rientrano nei “poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni”, sia provvedimenti afferenti specificamente alla conclusione di contratti per l'acquisizione di beni e servizi per la PA, sia provvedimenti adottati unilateralmente dalla pubblica amministrazione, quale manifestazione del potere autoritativo, che incidono, modificandole, sulle situazioni giuridiche soggettive dei destinatari;

il concetto di “attività lavorativa o professionale”, ricomprende qualsiasi rapporto di lavoro o di tipo professionale con soggetti privati. Pertanto, la nozione comprende: tutti i rapporti di lavoro a tempo determinato o indeterminato; tutti gli incarichi o le consulenze in favore dei soggetti privati.

L'Autorità, invece, esclude che il divieto di pantouflage si applichi agli incarichi di natura occasionale, privi del carattere della stabilità.

Nel PNA 2022 l'Anac demanda ad apposite Linee Guida la definizione di alcuni aspetti del pantouflage.

MODALITA' DI ATTUAZIONE DELLA MISURA

I Responsabili di Servizio devono acquisire dai soggetti esterni al Comune, ai quali sono affidati appalti o incarichi di qualsiasi tipologia (consulenza, incarico professionale, etc.) la dichiarazione di non avere affidato incarichi di lavoro o professionali ad ex dipendenti nel triennio successivo alla cessazione del rapporto di lavoro con il Comune, utilizzando l'allegato Modello 12) Dichiarazione pantouflage soggetti esterni al Comune.

Dichiarazione da far sottoscrivere al dipendente al momento della cessazione dal servizio, con si impegna al rispetto del divieto di pantouflage, utilizzando l'allegato Modello 13) "Dichiarazione pantouflage dipendente comunale".

Inserimento di apposite clausole nei contratti di assunzione del personale a tempo determinato e indeterminato e titolare degli incarichi di cui all'art. 21 del D.lgs n. 39/2013, che prevedono specificamente il divieto di pantouflage: "Il Sig./Sig.ra _____ è consapevole che, a norma dell'art. 53 comma 16 ter del D.Lgs. 165/2001 e successive modificazioni e integrazioni, gli/le è fatto divieto nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) presso soggetti privati nei confronti dei quali il medesimo dovesse, negli ultimi tre anni di servizio, esercitare poteri autoritativi e negoziali".

PATTI DI INTEGRITA' NEGLI AFFIDAMENTI

Il Comune di Perdasdefogu ha adottato il patto d'integrità sottoscritto dal Presidente della Regione Sardegna e dal Presidente dell'Anci Sardegna, recante il complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione della corruzione e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti, nell'ottica di implementazione delle misure preventive al possibile verificarsi di fenomeni corruttivi.

Il Patto di integrità deve essere inserito obbligatoriamente nei documenti di gara (aperte/ristrette/negoziate) di lavori, servizi, forniture, e deve essere fatto sottoscrivere all'operatore economico individuato a seguito di affidamento diretto di importo pari o superiore a € 20.000. Il Patto di integrità costituisce parte integrante della documentazione di gara e del successivo contratto.

MODALITA' DI ATTUAZIONE DELLA MISURA

I Responsabili di Servizio devono inserire il Patto di integrità, da far sottoscrivere ai concorrenti, nei documenti di gara d'appalto di lavori, servizi e forniture, indipendentemente dalle procedure di scelta del contraente utilizzate. Il Patto di integrità deve essere fatto sottoscrivere nuovamente all'aggiudicatario in sede di stipula del contratto/convenzione.

Il Patto di integrità deve essere fatto sottoscrivere all'operatore economico individuato a seguito di affidamento diretto di importo pari o superiore a € 20.000. Si allega il Modello 14) "Patto di integrità".

Allegati: I modelli da 1 a 14 sono contenuti nell'allegato C - denominato "Anticorruzione - Dichiarazioni sostitutive di certificazione e atto di notorietà".

TUTELA DEL DIPENDENTE PUBBLICO CHE SEGNALE ILLECITI (WHISTLEBLOWING) Art. 54 bis D.lgs n.165/2001 – Legge n. 179/2017 – Linee guida ANAC approvate con delibera n.469 del 09.06.2021 e D.lgs n. 24 del 10.03.2023. L'art. 54-bis del D.lgs n. 165/2001 prevede un regime di tutela del dipendente pubblico che segnala condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, contribuendo in tal modo all'emersione e alla prevenzione di rischi e situazioni pregiudizievoli per l'amministrazione di appartenenza e per

l'interesse pubblico collettivo. La disciplina è stata integrata dal D.L. n. 90/2014, convertito nella L. n.114/2014 che ha modificato l'art. 54-bis individuando anche Anac quale soggetto destinatario delle segnalazioni di whistleblowing. Una riforma dell'istituto è stata introdotta con la L. n. 179/2017. Tra le modifiche di maggior rilievo apportate dalla L. n. 179 all'art. 54-bis rilevano: l'ampliamento dell'ambito soggettivo di applicazione; la valorizzazione del ruolo del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) nella gestione delle segnalazioni; il sistema generale di tutela e protezione del segnalante, che comprende la garanzia di riservatezza sull'identità, la protezione da eventuali misure ritorsive adottate dalle amministrazioni o enti a causa della segnalazione, nonché la qualificazione della segnalazione effettuata dal whistleblower come "giusta causa" di rivelazione di un segreto d'ufficio, aziendale, professionale, scientifico o industriale o di violazione del dovere di lealtà e fedeltà. L' Anac è stata direttamente investita dalla L. n. 179/2017 del compito di adottare apposite Linee guida relative alle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni ed è anche titolare di un autonomo potere sanzionatorio in specifici casi. L' Anac ha quindi adottato, il 09.06.2021, la deliberazione n. 469 recante le nuove "Linee guida in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza in ragione di un rapporto di lavoro, ai sensi dell'art. 54-bis, del D.lgs n. 165/2001 (c.d. whistleblowing)". Nelle stesse è stabilito che l'amministrazione è tenuta a disciplinare, in conformità alle presenti Linee guida, le modalità, preferibilmente informatiche, per la ricezione e la gestione delle segnalazioni, definendo, e tra l'altro, i tempi e i soggetti responsabili. Le segnalazioni di condotte illecite di cui il dipendente sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro; possono essere inviate, a discrezione del whistleblower, al RPCT o ad Anac. Il dipendente può anche valutare di inoltrare una denuncia «all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile». In attuazione della Direttiva UE 2019/1937 riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione o delle normative nazionali, ovvero le tutele del whistleblowing, il Governo ha adottato il D.lgs n. 24 del 10.03.2023 che disciplina la protezione delle persone che segnalano violazioni, di norme nazionali o del diritto UE, che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica o del soggetto privato, delle quali siano venute a conoscenza in un contesto lavorativo pubblico o privato. Il D.lgs n. 10/2023 definisce, in modo compiuto e amplia l'ambito delle violazioni, oggetto di segnalazione, rilevanti ai fini dell'applicazione delle tutele. Amplia altresì l'ambito soggettivo di applicazione delle tutele, estende le misure di protezione ad altre persone fisiche, quando svolgano attività in favore di pubbliche amministrazioni, quali: i lavoratori autonomi, nonché i titolari di un rapporto di collaborazione; i lavoratori e i collaboratori di soggetti che forniscono beni o servizi o che realizzano opere; i liberi professionisti e i consulenti; i volontari e i tirocinanti, retribuiti e non retribuiti. Stabilisce inoltre che le segnalazioni sono sottratte sia al diritto di accesso di tipo documentale, di cui agli artt. 22 e seguenti della Legge 241/1990 sia all'accesso civico normato dagli artt. 5, 5- bis e 5-ter del D.lgs 33/2013. Il D.lgs n. 10/2023 è diventato efficace dal 15.07.2023. Da quella data sarà abrogato l'art. 54-bis del D.lgs n. 165/2001, aggiunto dalla Legge 190/2012 e riscritto dalla Legge 179/2017, che ad oggi tutela il whistleblower all'interno delle sole amministrazioni pubbliche. Nello stabilire che i segnalanti non possono subire alcuna ritorsione a causa della denuncia, segnalazione o divulgazione, definisce ritorsione qualsiasi comportamento, atto od omissione, anche solo tentato o minacciato, posto in essere in ragione della segnalazione, denuncia o divulgazione pubblica, che provoca o che possa provocare alla persona, anche indirettamente, un danno ingiusto. All'art. 17 elenca quali fattispecie il legislatore consideri, di diritto, misure ritorsive.

Il Comune di Perdasdefogu, dal 2021 si è dotato di un nuovo canale informatico di whistleblowing nell'ambito del progetto WhistleblowingPA promosso da Transparency International Italia e dal Centro Hermes per la Trasparenza e i Diritti Umani e Digitali. Con nota del RPCT, pubblicata in

Amministrazione trasparente – altri contenuti – sono state comunicate ai dipendenti del comune e ai dipendenti e collaboratori di imprese appaltatrici del Comune le modalità di invio delle segnalazioni.

MODALITA' DI ATTUAZIONE DELLA MISURA

Le segnalazioni possono essere inviate tramite la piattaforma informatica del Comune (a cui si accede al seguente indirizzo <https://perdasdefogu.whistleblowing.it/>) Le segnalazioni perverranno in modo totalmente riservato alla Responsabile della prevenzione della corruzione (RPCT) del Comune.

MONITORAGGIO DEI TERMINI PROCEDIMENTALI – Art. 1, comma 28, Legge n.190/2012

La misura consente di verificare il rispetto dei termini previsti dalle leggi o da regolamenti per la conclusione dei procedimenti amministrativi, in quanto il mancato rispetto o i tempi per la conclusione degli stessi eccessivamente dilatati potrebbero essere indicativi di fenomeni di cattiva amministrazione quando non di corruzione in senso stretto.

MODALITA' DI ATTUAZIONE DELLA MISURA

Il RPCT effettua il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi, attraverso l'elaborazione di un report da parte dei Responsabili di Servizio.

SVOLGIMENTO DI INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI – Art. 53 D.lgs n.165/2001

L'art. 53 del D.lgs n.165/2001 disciplina la materia delle incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi secondo cui, in generale, i lavoratori dipendenti delle pubbliche amministrazioni con rapporto di lavoro a tempo pieno e indeterminato non possono intrattenere altri rapporti di lavoro dipendente o autonomo o esercitare attività imprenditoriali.

I dipendenti delle pubbliche amministrazioni possono svolgere incarichi retribuiti conferiti da altri soggetti, pubblici o privati, solo se autorizzati dall'amministrazione di appartenenza.

Le amministrazioni fissano criteri oggettivi e predeterminati, che tengano conto della specifica professionalità, in base ai quali rilasciare l'autorizzazione.

Tali criteri sono diretti ad evitare che i dipendenti:

- svolgano attività vietate per legge ai lavoratori della pubblica amministrazione;
- svolgano attività che li impegnino eccessivamente facendo trascurare i doveri d'ufficio;
- svolgano attività che determinano un conflitto d'interesse con l'attività lavorativa, pregiudicando l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

Il conferimento dei predetti incarichi senza la previa autorizzazione comporta:

per il funzionario responsabile del procedimento: infrazione disciplinare, nullità del provvedimento e il compenso previsto come corrispettivo dell'incarico è versato direttamente all'amministrazione di appartenenza del dipendente ed è destinato ad incrementare il fondo per la produttività dei dipendenti;

il dipendente che svolge l'incarico in assenza di autorizzazione è responsabile disciplinarmente e il relativo compenso è versato, da questi o dall'erogante, nel conto dell'entrata del bilancio dell'amministrazione di appartenenza.

Il Comune ha disciplinato nel Regolamento di organizzazione degli uffici e servizi le modalità di autorizzazione degli incarichi esterni ai dipendenti del Comune e procede alla pubblicazione sul sito istituzionale sezione Amministrazione trasparente dei dati relativi agli incarichi autorizzati ai propri dipendenti, con l'indicazione della tipologia di incarico, ente richiedente, durata e compenso spettante.

MODALITA' DI ATTUAZIONE DELLA MISURA

Pubblicazione in Amministrazione trasparente di tutti gli incarichi autorizzati, dell'oggetto, durata e importo percepito.

ROTAZIONE DEL PERSONALE (ORDINARIA E STRAORDINARIA) – Art.1, co. 4, lett. e), comma 5, lett. b), comma 10, lett. b), Legge n.190/2012; Art. 16, comma 1, lett. 1-quater, D.lgs n.165/2001, (rotazione “straordinaria”), Delibera ANAC n. 215 del 26/3/2019 “Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria PNA 2019, Allegato 2.

La rotazione “ordinaria”

La rotazione ordinaria del personale è una misura di prevenzione della corruzione esplicitamente prevista dalla Legge n. 190/2012, finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione Amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione.

La rotazione va correlata all'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di attività specifiche, con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico.

L'ANAC, così come previsto dall'art. 1, comma 4, lett. e) della Legge n. 190/2012, secondo cui spetta a tale Autorità definire i criteri che le amministrazioni devono seguire per assicurare la rotazione dei dirigenti nei settori particolarmente esposti alla corruzione, ha dettato i criteri nell'allegato 2 al PNA 2019.

L'ANAC, “nel prendere atto che non sempre la rotazione è misura che si può realizzare, specie all'interno di amministrazioni di piccole dimensioni. In casi del genere è necessario che le amministrazioni motivino adeguatamente nel PTPCT le ragioni della mancata applicazione dell'istituto. In questi casi le amministrazioni sono comunque tenute ad adottare misure per evitare che il soggetto non sottoposto a rotazione abbia il controllo esclusivo dei processi, specie di quelli più esposti al rischio di corruzione. In particolare, dovrebbero essere sviluppate altre misure organizzative di prevenzione che sortiscano un effetto analogo a quello della rotazione, a cominciare, ad esempio, da quelle di trasparenza”.

Per quanto riguarda il principio della rotazione c.d. “ordinaria” dei dipendenti operanti nei servizi particolarmente esposti al rischio di corruzione, come previsto nel PNA 2016, che prende atto del fatto che non sempre la rotazione è misura che si può realizzare, nel Comune di Perdasdefogu l'istruttoria delle fasi procedurali è affidata nel 80% dei casi a soggetti diverso dal Responsabile del Servizio, cui compete l'adozione del provvedimento finale.

La rotazione “straordinaria”

L'art. 16, co 1, lett. l-quater) del D.lgs n. 165/2001 dispone che i dirigenti «provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva”.

Detta forma di rotazione, in quanto applicabile al “personale”, è da intendersi riferibile a tutto il personale.

Mentre per il personale non Responsabile di Servizio la rotazione si traduce in una assegnazione del dipendente ad altro ufficio o servizio, nel caso di personale Responsabile di Servizio, le modalità applicative sono differenti, comportano cioè la revoca dell'incarico e, se del caso, la riattribuzione ad altro incarico.

In merito alle fattispecie di illecito che l'amministrazione è chiamata a considerare, l'ANAC con delibera 215/2019 illustra in quali casi è obbligatoria l'adozione della misura della rotazione straordinaria ai sensi dell'art.16, co. 1, lettera l-quater, del D.lgs n.165/2001.

In tali casi è necessaria l'adozione di un provvedimento motivato con il quale viene valutata la condotta “corruttiva” del dipendente ed eventualmente disposta la rotazione straordinaria: (delitti rilevanti previsti dagli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis del codice penale), di cui all'art. 7 della legge n. 69 del 2015, per “fatti di corruzione”.

L'adozione del provvedimento di cui sopra, invece, è solo facoltativa nel caso di procedimenti penali avviati per gli altri reati contro la P.A. (di cui al Capo I del Titolo II del Libro secondo del Codice Penale, rilevanti ai fini delle inconfiribilità ai sensi dell'art. 3 del D.lgs n. 39/2013, dell'art. 35-

bis del D.lgs n. 165/2001 e del D.lgs n. 235/2012).

MODALITA' DI ATTUAZIONE DELLA MISURA

Rotazione ordinaria: per quanto riguarda il principio della rotazione c.d. "ordinaria" dei dipendenti operanti nei servizi particolarmente esposti al rischio di corruzione, occorre effettuare alcune considerazioni. Il Comune di Perdasdefogu è un piccolo Ente, i dipendenti di ruolo sono quattordici e l'organico è ripartito in tre Servizi.

I Responsabili hanno differenti titoli di studio e hanno acquisito, nel corso anni di lavoro, nelle materie di propria competenza una professionalità specifica e un patrimonio di conoscenze delicate e particolari.

Questa Amministrazione, in ragione delle ridotte dimensioni dell'ente e del numero esiguo di dipendenti operante al suo interno, dell'infungibilità delle professionalità, ritiene che la rotazione del personale incaricato di responsabilità di Servizio o addetto agli uffici causerebbe inefficienza e inefficacia dell'azione amministrativa, tale da precludere la possibilità di erogare in maniera ottimale i servizi ai cittadini o, addirittura di precludere la stessa possibilità di erogarli.

Pertanto, ritiene impossibile effettuare la rotazione ordinaria dei Responsabili di Servizio, si dovrà invece provvedere alla rotazione degli incarichi istruttori, ogni qualvolta ricorra la seppur minima eventualità di incompatibilità e/o interesse personale.

Inoltre viene programmato l'ampliamento dei controlli sugli atti, quale misura alternativa alla rotazione ordinaria, per cui, il RPCT, separatamente o contestualmente o al controllo successivo di regolarità amministrativa, effettuerà anche il controllo di tutte le determinazioni di affidamento di lavori, servizi e forniture di importo superiore a € 20.000.

Rotazione straordinaria: monitoraggio delle ipotesi in cui si dovessero verificare i presupposti per l'applicazione della misura della rotazione straordinaria per fatti o accadimenti connessi a eventi corruttivi.

Obbligo dei dipendenti di comunicare prontamente al RPCT la sussistenza, nei propri confronti, di provvedimenti di rinvio a giudizio in procedimenti penali.

MODALITA' DI ATTUAZIONE DELLA MISURA

La formazione sarà effettuata distinguendo, ove possibile, percorsi di formazione a livello generale che coinvolgono tutto il personale dell'ente e finalizzati a rafforzare le competenze in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza, e a livello specifico coinvolgendo in particolare il personale operante in settori particolarmente esposti a fenomeni di tipo corruttivo.

CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA – D.L. n. 174/2012 convertito da Legge n.215/2012 e Regolamento comunale dei controlli interni

Il controllo successivo di regolarità amministrativa è effettuato dal Segretario comunale, che si occupa anche delle verifiche, mediante controlli a campione, sull'attuazione delle misure di prevenzione. Le tecniche di campionamento per il controllo successivo di regolarità amministrativa sono definite nell'apposito regolamento comunale.

Mediante il controllo successivo di regolarità amministrativa viene effettuata anche la verifica specifica riguardante il rispetto di alcuni parametri specifici in materia di anticorruzione e trasparenza nella predisposizione degli atti amministrativi.

MODALITA' DI ATTUAZIONE DELLA MISURA

Controlli successivi di regolarità amministrativa secondo le tempistiche del Regolamento comunale dei controlli interni.

Controllo a campione sulla base di atti selezionati casualmente.

2.3.8. MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE

Il monitoraggio è volto a verificare l'effettiva attuazione delle misure di prevenzione programmate al fine di contenere il rischio corruttivo.

Il RPCT effettuerà il monitoraggio mediante la somministrazione ai Responsabili di Servizio di un questionario ove sono indicati, per ciascuna misura, gli elementi e i dati oggetto di monitoraggio, al fine di verificare il grado di realizzazione delle misure.

I modelli da 1 a 14 sono contenuti nell'allegato 2- denominato Anticorruzione -Dichiarazioni sostitutive di certificazione e atto di notorietà.

2.3.9. TRASPARENZA

La trasparenza è misura fondamentale per la prevenzione della corruzione, in quanto strumentale alla promozione dell'integrità, allo sviluppo della cultura della legalità in ogni ambito dell'attività pubblica nonché considerata strategica nelle indicazioni ed orientamenti internazionali.

L'esercizio trasparente del potere pubblico, oltre ad essere considerato un predicato irrinunciabile della stessa forma democratica, è ritenuto uno strumento attraverso cui esercitare il controllo civico e a mezzo del quale i funzionari danno conto del loro operato (cd. Accountability).

Secondo l'articolo 1 del D.lgs n.33/2013, innovato dal D.lgs n.97/2016: "La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni...". Nella precedente versione, la trasparenza era intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e le attività delle pubbliche amministrazioni.

Con le modifiche apportate nel 2016 dal D. Lgs. N. 33/2013, l'attenzione è rivolta al destinatario dell'attività della PA: "Le disposizioni del presente decreto disciplinano la libertà di accesso di chiunque ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni e dagli altri soggetti di cui all'articolo 2-bis, garantita, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, tramite l'accesso civico e tramite la pubblicazione di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni e le modalità per la loro realizzazione".

La trasparenza è attuata principalmente attraverso la pubblicazione dei dati e delle informazioni elencate dalla legge sul sito web nella sezione "Amministrazione trasparente".

I dati, documenti o informazioni devono, di norma, essere pubblicati in Amministrazione Trasparente al massimo entro 30 giorni dalla pubblicazione sull'albo pretorio, laddove si tratti di provvedimento amministrativo, ovvero nei casi residuali, entro 30 giorni dalla disponibilità/elaborazione del documento da parte del Servizio. I soggetti responsabili delle pubblicazioni sono individuati nei Responsabili di Servizio.

Tra gli allegati al PNA 2022, l'allegato 9 riguarda l'elenco degli obblighi di pubblicazione della sottosezione "Bandi di gara e contratti", per la quale ANAC ha fornito nuove specifiche, più ricche e dettagliate rispetto al passato. Sull'onda delle novità normative legate alla contingenza dell'emergenza pandemica, ANAC sottolinea lo strumento della trasparenza – e, quindi, della conoscibilità – delle procedure di affidamento in funzione di contrappeso alle semplificazioni che il regime derogatorio in materia di contratti ha introdotto. Sono così stati inseriti a titolo di esempio nuovi adempimenti di trasparenza legati alla generalità degli atti adottati in sede di esecuzione di un contratto d'appalto (varianti, proroghe, subentri etc.), con il limite degli atti riservati/secretati. ANAC (sottosezione "Bandi di gara e contratti") che introducono specifici obblighi di pubblicazione per gli appalti finanziati con risorse PNRR.

La tabella allegata denominata Allegato C – "Obblighi di pubblicazione in Amministrazione trasparente" ripropone i contenuti, puntuali e dettagliati, dell'Allegato numero 1 della citata deliberazione ANAC 1310/2016, così come modificata con il PNA 2022.

Nel PNA 2022 viene posto notevole rilievo al monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di pubblicazione, richiedendo espressamente che per ciascun obbligo vengano esplicitate le tempistiche e l'individuazione del soggetto responsabile. Il monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza è, in primo luogo, affidato ai Responsabili di Servizio dell'Ente che vi provvedono in relazione ai dati, documenti, informazioni relativi al Servizio di appartenenza.

Il monitoraggio è effettuato, con cadenza semestrale, anche dal RPCT e si sostanzia in un controllo avente ad oggetto le sezioni dell'Amministrazione Trasparente al fine di verificare l'aggiornamento e la completezza dei dati in esse presenti, oltre che la rispondenza al dettato normativo (es. pubblicazione in formato di tipo aperto).

Questo Comune ricade nell'ambito di applicazione della tabella 8 contenuta nel PNA 2022 "Monitoraggio per amministrazioni con dipendenti da 16 a 30", per cui il monitoraggio sarà realizzato due volte nel corso di ogni anno. Nel 2023 saranno esaminate prioritariamente le seguenti sezioni: Disposizioni generali; Consulenti e collaboratori; Personale; Bandi di concorso; Performance; Bandi di gara e contratti.

3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1. SOTTOSEZIONE STRUTTURA ORGANIZZATIVA

3.1.1 L'ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE E IL PERSONALE IN SERVIZIO

La struttura organizzativa

Il vigente regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi approvato con deliberazione di G.C. n. 50 del 20/08/2019 prevede che la struttura organizzativa dell'Ente sia articolata in Servizi.

Allo stato attuale, la macrostruttura organizzativa del Comune di Perdasdefogu è la seguente:

Dipendenti in servizio

Alla data del 01/01/2023 risultano 15 dipendenti in servizio.

La dotazione organica dell'ente è così rappresentata:

<u>SEGRETARIO COMUNALE</u>		
TITOLARE DELLA CONVENZIONE DI SEGRETERIA TRA I COMUNI DI ESCALAPLANO (CAPOFILA) E DI PERDASDEFOGU		
<u>DIPENDENTI A TEMPO INDETERMINATO</u>		
Area funzionari (ex Cat. D)	6	
Area istruttori (ex Cat. C)	7	
Area operatori esperti (ex Cat. B)	4	
Area operatori (ex Cat. A)	0	
Totali	17	

Il personale in dotazione organica è ripartito tra i diversi Settori come appresso:

Settore/Area	Funzionari	Istruttori	Operatori esperti	Operatori	Totale	Posti vacanti	Note
Amministrativo	3*	3*	1	0	7	1	* n. 1 unità in distacco presso l'Unione dei Comuni della Valle del Pardu e dei Tacchi – Ogliastro Meridionale
Finanziario	1	3*	0	0	4	1	*n. 1 unità in aspettativa non retribuita per espletamento mandato elettorale
Tecnico	2	1	3	0	6	0	
Totali	6	7	4	0	17	2	

Con decreti sindacali n. 5 del 03/07/2033 e n. 6 del 19/07/2023 sono stato conferiti i seguenti incarichi di responsabilità di servizio:

SERVIZIO	NOMINATIVO
Amministrativo	Dr. Paolo Sirigu
Finanziario	Rag. Livia Laconi
Tecnico	Arch. Alessandro Casu

3.2. SOTTOSEZIONE ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

3.2.1. FINALITA'

In attuazione delle disposizioni normative in materia e del CCNL Comparto Funzioni Locali 16.11.2022 il Comune di Perdasdefogu, attraverso l'istituto del lavoro agile, persegue le seguenti finalità:

- favorire un incremento della produttività promuovendo una migliore conciliazione dei tempi di lavoro con quelli della vita sociale e di relazione dei propri dipendenti;
- promuovere l'utilizzo di strumenti digitali di comunicazione;
- promuovere modalità innovative e flessibili di lavoro e, al tempo stesso, tali da salvaguardare il sistema delle relazioni personali e collettive proprie del suo contesto lavorativo;
- sperimentare forme nuove di impiego del personale che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per progetti, obiettivi e risultati;
- facilitare l'integrazione lavorativa dei soggetti a cui, per cause dovute a condizioni di disabilità o ad altri impedimenti di natura oggettiva, personale o familiare, anche temporanea, il tragitto casa-lavoro e viceversa risulti particolarmente gravoso, con l'obiettivo di assicurare il raggiungimento di pari opportunità lavorative anche per le categorie fragili; - contenere le spese di funzionamento dell'ente e concorrere alla riduzione del traffico legato al pendolarismo lavorativo e delle fonti di inquinamento ambientale.

3.2.2. ATTIVITA' AMMESSE E VIETATE IN LAVORO AGILE

È possibile svolgere in modalità agile le attività che rispondono ai seguenti requisiti:

- possibilità di delocalizzazione. Le attività sono tali da poter essere eseguite a distanza senza la necessità di una costante presenza fisica nella sede di lavoro.
- possibilità di effettuare la prestazione lavorativa grazie alle strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento dell'attività lavorativa fuori dalla sede di lavoro e tali da garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati;
- autonomia operativa. Le prestazioni da eseguire non devono richiedere un diretto e continuo interscambio comunicativo con gli altri componenti dell'ufficio di appartenenza, con amministratori e dipendenti assegnati agli altri uffici comunali ovvero con gli utenti dei servizi resi presso gli sportelli della sede di lavoro di appartenenza;
- possibilità di programmare il lavoro e di controllarne facilmente l'esecuzione;

- possibilità di monitorare e valutare i risultati delle prestazioni lavorative eseguite mediante il lavoro agile attraverso una rendicontazione periodica delle attività svolte.

Sono escluse dal novero delle attività in modalità lavoro agile quelle che richiedono lo svolgimento di prestazioni:

- mediante modalità o strumentazione che non ne consente l'attuazione (es. cantieri comunali, portineria, centralino);
- con articolazione in turni o aventi ad oggetto funzioni di presidio (es. polizia locale);
- in sedi diverse da quella dell'ufficio di ordinaria assegnazione o in contesti e luoghi adibiti temporaneamente od occasionalmente a luogo di lavoro (esempi: assistenza sociale e domiciliare, attività di notificazione, manutenzione strade e verde pubblico, ecc.).

Salvo diverse disposizioni normative o di CCNL finalizzate alla tutela di talune categorie di lavoratori, non è ammessa la prestazione in lavoro agile nelle giornate di apertura al pubblico del personale assegnato ad uffici richiedenti un contatto diretto e continuativo con l'utenza quali, a titolo esemplificativo, quelli addetti ai servizi demografici, tributi, protocollo generale, servizi sociali e scolastici, sportello edilizia privata.

3.2.3. MODALITA' DI SVOLGIMENTO DEL LAVORO AGILE

Al lavoratore agile è consentito l'espletamento ordinario dell'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro per un massimo di 2 (due) giorni alla settimana ed una durata massima di 6 mesi rinnovabile, da individuare in sede di accordo individuale.

Per garantire un'efficace ed efficiente interazione con l'ufficio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il dipendente deve garantire, nell'arco della giornata di lavoro agile, la contattabilità nell'arco della mattinata per una durata non inferiore ad un terzo dell'orario giornaliero di lavoro, compreso quello della fascia pomeridiana. La fascia oraria della contattabilità di cui al comma precedente è stabilita nell'accordo individuale in modo compatibile con l'orario di servizio dell'amministrazione. Nella fascia stabilita il lavoratore agile è contattabile, sia telefonicamente che tramite mail, dal responsabile di settore o dal segretario comunale, dagli amministratori, colleghi ed utenti.

Inoltre, nell'accordo individuale deve essere individuata una fascia di interoperabilità (disconnessione) nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa della durata minima stabilita dal vigente CCNL.

Per sopravvenute esigenze di servizio e nel caso di problematiche di natura tecnica o informatica il dipendente in lavoro agile può essere richiamato a prestare l'attività lavorativa in presenza secondo la disciplina del CCNL, a cui si rinvia anche per gli aspetti normativi ed economici inerenti alla specifica materia.

3.2.4. CRITERI DI ASSEGNAZIONE AL LAVORO AGILE

Ai fini del collocamento al lavoro agile il Responsabile di Servizio, ovvero il Segretario comunale per i titolari di incarichi di elevata qualificazione, tengono conto delle specifiche esigenze organizzative e funzionali dell'articolazione della struttura cui sono preposti e, salvo diverse disposizioni di legge o di CCNL, applicano i criteri di preferenza di seguito riportati:

- situazioni di disabilità psico-fisiche del dipendente, certificate ai sensi della dalla Legge 5 febbraio 1992 n.104, oppure sofferenti di patologie autoimmuni, farmaco-resistenti, degenerative e/o certificate come malattie rare.
- esigenza di cura di soggetti appartenenti allo stesso nucleo familiare risultante da certificazione anagrafica ed affetti da handicap grave, debitamente certificato nei modi e con le forme previste dalla Legge 5 febbraio 1992 n.104 oppure sofferenti di patologie autoimmuni, farmaco-resistenti, degenerative e/o certificate come malattie rare. lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità obbligatorio previsto dal D.lgs. n. 151/2001.
- esigenza di cura di figli minori conviventi fino a 14 anni di età.
- distanza chilometrica tra l'abitazione del dipendente e la sede di lavoro non inferiore a 50 km. - età superiore a 60 anni.

Il numero di dipendenti collocabili in lavoro agile non può eccedere il 15% (arrotondato per eccesso all'unità superiore) del personale sub apicale in servizio, a tempo indeterminato e indeterminato, presso ciascun settore dell'ente al momento della stipula dell'accordo individuale. I responsabili di settore possono essere assegnati al lavoro agile nel numero massimo di uno secondo criteri di rotazione.

3.2.5. STRUMENTI DI LAVORO

L'Amministrazione comunale mette a disposizione del dipendente, in comodato d'uso gratuito, gli strumenti e le dotazioni informatiche e telefoniche necessarie per svolgere tutte le attività assegnate, garantendo la manutenzione degli stessi.

L'accesso alle risorse digitali e alle applicazioni in uso nell'ente, raggiungibili tramite la rete internet, deve avvenire tramite una Virtual Private Network (VPN), ossia una rete privata virtuale che garantisce privacy, anonimato e sicurezza oppure mediante accessi in desktop remoto ai server comunali.

Il dipendente può anche utilizzare strumentazioni e dotazioni di sua proprietà, ove ne abbia la disponibilità, previa valutazione da parte dell'ente dell'adeguatezza tecnologica delle stesse, dell'idoneità a garantire la protezione delle risorse aziendali a cui il lavoratore deve accedere e del rispetto delle condizioni di sicurezza e salubrità delle condizioni di svolgimento dell'attività lavorativa. In tal caso, è garantita dal Comune sia l'assistenza tecnica necessaria per al buon funzionamento dei software in dotazione sia un costante monitoraggio sul rispetto dei requisiti minimi di cui al periodo precedente.

Il dipendente in lavoro agile che utilizza gli strumenti messi a disposizione dall'Amministrazione, assume gli obblighi del comodatario nei riguardi dell'attrezzatura affidatagli ed è tenuto a restituirla funzionante all'Amministrazione al termine dello svolgimento della propria attività. In particolare, è tenuto a non variare la configurazione del pc portatile, a non sostituirla con altre apparecchiature o dispositivi tecnologici e a non utilizzare collegamenti alternativi o complementari. Il dipendente è civilmente responsabile ai sensi dell'art. 2051 del Codice Civile per i danni cagionati alle attrezzature in custodia a meno che non provi il caso fortuito.

3.2.6. LUOGO DI ESERCIZIO DEL LAVORO AGILE

Il luogo in cui espletare l'attività lavorativa è individuato dal dipendente ed indicato nell'accordo individuale, nel rispetto di quanto previsto nella specifica informativa sulla sicurezza predisposta dal datore di lavoro.

3.2.7. COPERTURA ASSICURATIVA

La copertura assicurativa INAIL, già attiva nei confronti del personale dipendente, è estesa anche contro i rischi accertabili durante l'arco di tutto lo svolgimento dell'attività in lavoro agile. In caso di infortunio durante la prestazione lavorativa, il dipendente deve darne tempestiva comunicazione al Responsabile del Settore risorse umane per i conseguenti adempimenti di legge, secondo le disposizioni vigenti in materia.

Al lavoratore è garantita la copertura assicurativa, al pari del restante personale, nell'ambito della vigente polizza già stipulata.

L'Amministrazione Comunale stipula apposita assicurazione per la copertura dei seguenti rischi:

- danni alle attrezzature telematiche in dotazione, con esclusione di quelli derivanti da dolo o colpa grave;
- danni a cose o persone derivanti dall'uso delle stesse attrezzature;
- furto e rapina delle attrezzature telematiche.

3.2.8. SICUREZZA E AMBIENTE DI LAVORO

Il lavoro agile si svolge in conformità delle normative vigenti in materia di sicurezza e salute sui luoghi di lavoro, ai sensi dell'articolo 3, comma 10, del decreto legislativo n. 81 del 2008.

L'Amministrazione, al fine di garantire la salute e la sicurezza del lavoratore che svolge la prestazione in lavoro agile, consegna al lavoratore e al Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, con cadenza almeno annuale, un'informativa scritta, redatta dal Responsabile per la prevenzione e la protezione, nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.

L'informativa contiene, in particolare, le indicazioni utili affinché il lavoratore possa scegliere in modo consapevole il luogo in cui espletare l'attività lavorativa al di fuori della propria sede di lavoro.

Il lavoratore è tenuto a collaborare con diligenza al fine di garantire un adempimento sicuro della prestazione lavorativa. Resta fermo che l'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi per mancata diligenza del lavoratore nella scelta di un luogo non compatibile con quanto indicato nell'informativa e che le conseguenze di azioni svolte dal lavoratore con dolo o negligenza in materia di sicurezza rientrano nelle responsabilità del lavoratore.

Il lavoratore è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali. Al lavoratore è fornita se necessario, un'adeguata formazione specifica.

3.2.9. VERIFICA E VALUTAZIONE DELL'ATTIVITÀ SVOLTA

Nell'accordo individuale sottoscritto con il dipendente collocato in lavoro agile sono definiti i compiti, le responsabilità e il controllo sulla sua attività nonché le specifiche iniziative formative necessarie ad accompagnare il percorso di introduzione e consolidamento del lavoro agile.

Il monitoraggio costante sull'andamento delle attività, la verifica del corretto adempimento della prestazione effettuata dal dipendente e sul raggiungimento degli obiettivi prefissati compete al Responsabile di Settore o, nel caso di Responsabili di settore, al Segretario mediante richiesta di report dell'attività svolta o mediante altre modalità indicate nell'accordo individuale.

Le attività amministrative assegnate devono essere definite in modo puntuale affinché sia desumibile:

- il risultato atteso dalla prestazione in rapporto al tempo impegnato;
- la verifica del risultato atteso;
- il grado di conseguimento dei risultati.

La definizione dei compiti ed il risultato atteso devono essere coerenti con i sistemi di misurazione dei risultati utilizzati nell'ente.

3.2.10. VIOLAZIONI DISCIPLINARI

Il dipendente in lavoro agile è tenuto a svolgere la prestazione di lavoro con diligenza ed è tenuto al rispetto del codice di comportamento approvato dall'Amministrazione, nonché dell'informativa in tema di salute e sicurezza sul lavoro e delle istruzioni ricevute in materia di trattamento dei dati personali.

Le specifiche condotte, connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa in lavoro agile, che danno luogo all'applicazione delle sanzioni disciplinari, sono le seguenti:

- reiterata e mancata risposta telefonica o a mezzo personal computer del lavoratore agile nelle fasce di contattabilità;
- reiterata disconnessione volontaria non motivata da comprovate ragioni tecniche o personali di natura contingente;
- violazione della diligente cooperazione all'adempimento degli obblighi di sicurezza e rispetto della privacy.

3.3. SOTTOSEZIONE PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DEL PERSONALE

3.3.1. CAPACITA' ASSUNZIONALI

Capacità assunzionale a tempo indeterminato

Tutte le assunzioni di personale devono essere previste nel piano dei fabbisogni del personale comprese quelle con contratto flessibile. Sulla base dei principi dettati dall'armonizzazione dei sistemi contabili, la programmazione del fabbisogno costituisce un allegato al DUP il quale è adottato prima dell'approvazione del bilancio preventivo.

Si pone ora la necessità di adottare il piano del fabbisogno del personale per il triennio 2023-2025 che tenga conto dei programmi amministrativi da attuare e delle esigenze funzionali dell'ente nel rispetto della capacità assunzionale consentita dalla vigente legislazione. A tal fine, si richiama l'articolo 33 del D.L. 30.04.2019, n. 34, convertito in legge dall'art. 1, comma 1, della Legge 28.06.2019, n. 58, che contiene importanti disposizioni per i comuni sulle capacità assunzionali e sui tetti ai fondi per il salario accessorio. Le nuove regole hanno trovato sviluppo attuativo con il DPCM 17.03.2020 a decorrere dal 20.04.2020 e producono l'effetto di differenziare in misura assai marcata la possibilità di effettuare assunzioni di personale a tempo indeterminato tra le varie amministrazioni e determineranno tre possibili effetti:

- a) un aumento delle capacità assunzionali per i comuni cosiddetti virtuosi, cioè aventi un rapporto tra spesa del personale ed entrate correnti, al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità, al di sotto di quello fissato dal provvedimento;
- b) impongono ai comuni che sono al di sopra di tale rapporto di darsi un documento che preveda il rientro entro il 2025 in un rapporto fissato dallo stesso provvedimento per il rapporto tra spesa del personale ed entrate correnti;
- c) sulla base delle modifiche apportate dal comma 853 della legge n. 160/2019 (legge di bilancio 2020) i comuni che hanno un rapporto tra spesa del personale ed entrate correnti compreso tra il valore fissato per gli enti virtuosi e quello fissato per le amministrazioni cui viene imposto un obbligo di rientro, non possono aumentare la spesa per il personale rispetto a quella registrata nell'ultimo rendiconto approvato.

Si riporta testualmente il disposto dell'art. 33, c. 2, D.L. 30 aprile 2019, n. 34:

“A decorrere dalla data individuata dal decreto di cui al presente comma, anche per le finalità di cui al comma 1, i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione. Con decreto del Ministro della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'interno, previa intesa in sede di Conferenza Stato-città ed autonomie locali, entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente decreto sono individuate le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia prossimo al valore medio, nonché un valore soglia superiore cui convergono i comuni con una spesa di personale eccedente la predetta soglia superiore. I comuni che registrano un rapporto compreso tra i due predetti valori soglia non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato. I comuni con popolazione fino a 5.000 abitanti che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al

primo periodo, che fanno parte delle "unioni dei comuni" ai sensi dell'articolo 32 del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, al solo fine di consentire l'assunzione di almeno una unità possono incrementare la spesa di personale a tempo indeterminato oltre la predetta soglia di un valore non superiore a quello stabilito con decreto di cui al secondo periodo, collocando tali unità in comando presso le corrispondenti unioni con oneri a carico delle medesime, in deroga alle vigenti disposizioni in materia di contenimento della spesa di personale. I predetti parametri possono essere aggiornati con le modalità di cui al secondo periodo ogni cinque anni. I comuni in cui il rapporto fra la spesa di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle predette entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati risulta superiore al valore soglia superiore adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento. A decorrere dal 2025 i comuni che registrano un rapporto superiore al valore soglia superiore applicano un turn over pari al 30 per cento fino al conseguimento del predetto valore soglia. Il limite al trattamento accessorio del personale di cui all'articolo 23, comma 2, del decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 75, è adeguato, in aumento o in diminuzione, per garantire l'invarianza del valore medio pro-capite, riferito all'anno 2018, del fondo per la contrattazione integrativa nonché delle risorse per remunerare gli incarichi di posizione organizzativa, prendendo a riferimento come base di calcolo il personale in servizio al 31 dicembre 2018."

3.3.2. LIMITI ALLA SPESA COMPLESSIVA DEL PERSONALE

Le scelte organizzative devono essere effettuate nel rispetto dei limiti di spesa del personale di cui all'articolo 1, comma 557-quater della legge 296/2006 e s.m.i. che stabilisce che la spesa non può essere superiore a quella media del triennio 2011-2012-2013. Tale spesa va determinata nel rispetto delle indicazioni fornite dalla Ragioneria Generale dello Stato con circolare 9/2006 e degli indirizzi interpretativi impartiti dalle sezioni controllo della Corte dei Conti così come di seguito riassunte.

Componenti incluse

Le componenti da considerare per la determinazione della spesa sono:

- retribuzioni lorde, salario accessorio e lavoro straordinario del personale dipendente con contratto a tempo indeterminato e a tempo determinato;
- spese per collaborazione coordinata e continuativa, per contratti di somministrazione o altre forme di rapporto di lavoro flessibile;
- eventuali emolumenti a carico dell'amministrazione corrisposti ai lavoratori socialmente utili;
- spese sostenute dall'ente per il personale di altri enti in convenzione (ai sensi degli artt. 13 e 14, CCNL 22.1.2004) per la quota parte di costo effettivamente sostenuto;
- spese per il personale previsto dall'art. 90 del Tuel;
- compensi per incarichi conferiti ai sensi dell'art. 110, comma 1 e comma 2, del Tuel;
- spese per il personale con contratto di formazione e lavoro;
- spese per personale utilizzato, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente (compresi i consorzi, le comunità montane e le unioni di comuni);
- oneri riflessi a carico del datore di lavoro per contributi obbligatori;

- spese destinate alla previdenza ed assistenza delle forze di P.M., ed ai progetti di miglioramento della circolazione stradale finanziate con proventi del codice della strada;
- somme rimborsate ad altre amministrazioni per il personale in posizione di comando.
- la spesa per il segretario comunale va considerata nell'aggregato spesa di personale, ed il relativo costo contribuisce a determinarne l'ammontare.

Componenti escluse

Sono escluse dal conteggio:

- spesa per il personale appartenente alle categorie protette
- spesa di personale totalmente a carico di finanziamenti comunitari o privati (C.d.C., Sez. Autonomie, delib. n. 21/2014);
- oneri derivanti dai rinnovi contrattuali;
- incentivi per la progettazione;
- diritti di rogito sui contratti;
- spese per assunzioni di personale con contratto dipendente e/o collaborazione coordinata e continuativa ex art. 3-bis, c. 8 e 9 del D.L. n. 95/2012;
- spesa per il proprio personale comandato in altre Amministrazioni per il quale è previsto il rimborso da parte degli utili utilizzatori;
- spesa per lo straordinario elettorale e altri oneri del personale direttamente connessi alle operazioni elettorali rimborsate dal Ministero e dalla Regione.

3.3.3. CAPACITÀ ASSUNZIONALE A TEMPO INDETERMINATO E PER ALTRE FORME DI LAVORO FLESSIBILI

A norma dell'art. 36 del D.Lgs. n. 165/2001, come modificato dall'art. 9 del D.Lgs. n. 75/2017, i contratti di lavoro a tempo determinato e flessibile avvengono *“soltanto per comprovate esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale...”*.

L'art. 23 del D.Lgs. 15 giugno 2015, n. 81, confermato dai contratti collettivi nazionale di comparto, statuisce che non possono essere assunti lavoratori a tempo determinato in misura superiore al 20 per cento del numero dei lavoratori a tempo indeterminato in forza al 1° gennaio dell'anno di assunzione, con un arrotondamento del decimale all'unità superiore qualora esso sia eguale o superiore a 0,5.

Nel caso di inizio dell'attività nel corso dell'anno, il limite percentuale si computa sul numero dei lavoratori a tempo indeterminato in forza al momento dell'assunzione. Sono esclusi stagionali e sostituzioni di personale assente. Tale criterio non vale per i contratti di formazione lavoro, che, pur instaurando una forma di lavoro flessibile, richiedendo un investimento in termini formativi, anche nella prospettiva della successiva conversione.

Il limite numerico per le assunzioni flessibili nel Comune di Perdasdefogu è il seguente:

n. personale a tempo indeterminato al 1 gennaio 2023: 15 dipendenti
20% di 15 = 3 numero max dipendenti con contratto di lavoro flessibile

L'articolo 9, comma 28, del DI 78/2010, prescrive che gli enti possono avvalersi di personale a tempo determinato o con convenzioni ovvero con contratti di collaborazione coordinata e continuativa, nel limite del 50% della spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009. La legge n. 114/2014 (articolo 11, comma 4-bis) ha previsto che tali limitazioni non si applichino agli enti locali in regola con l'obbligo di riduzione delle spese di personale previsto dai commi 557 e 562 dell'articolo 1, della legge 296/2006. Anche per gli enti virtuosi, in ogni caso, c'è il vincolo che la spesa complessiva non può essere superiore alla spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009.

Le assunzioni a tempo determinato devono quindi rispettare i seguenti vincoli:

Vincoli	Riferimenti
Principio generale dell'obbligo di contenimento della spesa di personale	Art. 1, comma 557 e ss., Legge n. 296/2006
Rispetto del limite del 100% della spesa sostenuta nel 2009 per assunzioni con contratto di lavoro flessibile, per gli Enti in regola con gli obblighi di riduzione della spesa di personale (altrimenti 50% della spesa sostenuta nel 2009)	Art. 9, c. 28, D.L. n. 78/2010; Dipartimento Funzione pubblica, circolare n. 5/201;3 Corte conti, Sezione Autonomie, delibera n. 13/2015.
Le assunzioni a tempo determinato per un periodo superiore a dodici mesi sono subordinate alla verifica dell'impossibilità di ricollocare il personale pubblico in disponibilità iscritto negli appositi elenchi regionali e ministeriali.	Artt. 34 e 34-bis D.Lgs. n. 165/2001.

Il limite di spesa per assunzioni flessibili del Comune di Perdasdefogu, pari alla spesa sostenuta per la stessa finalità durante l'anno 2009 ai sensi dell'art. 9, comma 28, del D.L. 78/2010, è pari a **euro 39.566,27**.

3.3.4. VERIFICA SUSSISTENZA SITUAZIONI DI ECCEDEXENZA O SOPRANNUMERO

L'art. 16 della Legge 12.11.2011 n. 183 (Legge di Stabilità per l'anno 2011), modificativo dell'art. 33 del d.lgs. n. 165/2001, nel rafforzare il vincolo tra dotazione organica ed esercizio dei compiti istituzionali, ha imposto alle pubbliche amministrazioni di provvedere annualmente alla ricognizione delle eventuali eccedenze di personale in servizio, da valutarsi alla luce di esigenze funzionali o connesse alla situazione finanziaria. Detta norma impegna le PP.AA. ad attivare tale procedura sanzionandole, in caso di inadempienza, con il divieto di effettuare assunzioni di personale a qualunque titolo, dettando nel contempo le procedure da

applicare per il collocamento in esubero del personale eccedente e/o in soprannumero ai fini della loro ricollocazione presso altre amministrazioni ovvero, in caso di esito negativo, alla risoluzione del rapporto di lavoro.

Nel Comune di Perdasdefogu non vi è personale in possesso di qualifica dirigenziale.

La condizione di soprannumero si rileva dalla presenza di personale in servizio a tempo indeterminato extra dotazione organica, ossia dalla differenza positiva tra il numero dei dipendenti di ruolo e il numero dei dipendenti previsti nella dotazione organica approvata dalla Giunta Comunale.

La condizione di eccedenza è rilevata in base alla situazione finanziaria o alle esigenze funzionali, anche in sede di verifica dei fabbisogni del personale.

La verifica delle condizioni di eccedenza del personale deve compiersi dai singoli responsabili, ognuno per la propria articolazione organizzativa, sulla base delle indicazioni suggerite dal responsabile preposto alla gestione delle risorse umane con riferimento:

- a) alla esternalizzazione di gestione di servizi, con conseguente trasferimento di personale alla dipendenza del nuovo soggetto;
- b) alla realizzazione della gestione associata di servizi che possa influire sulla dotazione organica del Comune;
- c) alla rilevazione, per ogni singola articolazione, delle tipologie dei procedimenti che sono attribuite alla stessa, del loro numero e della loro complessità;
- d) alla rilevazione per ogni singola articolazione organizzativa, della quantità di ore di straordinario che sono state remunerate, di quelle che hanno dato luogo a riposo compensativo, delle ore e di quelle che comunque sono state svolte a vario titolo;
- e) alla rilevazione per ogni singola articolazione organizzativa, della quantità di giornate di ferie che sono state fruite da parte del personale, nonché della quantità di giornate di ferie residue che sono maturate in capo ai singoli dipendenti;
- f) alla rilevazione delle attività aggiuntive che saranno poste in capo alle singole articolazioni organizzative, in particolare come attivazione di nuovi servizi e come ampliamento/miglioramento di servizi esistenti;

A seguito della ricognizione annuale, effettuata dai Responsabili di Settore, disposta in attuazione dell'art. 33, comma 1, d.lgs. n. 165/2001 nel Comune di Perdasdefogu non sono emerse situazioni di soprannumero o eccedenze di personale e non trovano, conseguentemente applicazione i vincoli e i divieti di cui all'articolo 33, comma 2, dello stesso decreto legislativo n. 165/2001.

3.3.5. PIANO DEI FABBISOGNI DI PERSONALE 2023/2025

Le cessazioni previste nel corso del triennio in esame sono le seguenti:

PROFILO PROFESSIONALE	CATEGORIA - AREA	DECORRENZA CESSAZIONE	SERVIZIO DI ASSEGNAZIONE
Istruttore direttivo-contabile	Funzionari- Elevate qualificazioni	30.11.2022	Finanziario
Operaio	Operatore esperto	01.07.2024	Tecnico

Il Piano dei fabbisogni del personale a tempo indeterminato 2023/2025 deve garantire la sostituzione dei dipendenti cessati o di prossima cessazione nei termini sopra indicati, dando atto di avvalersi della facoltà consentita dall'articolo 3, comma 8, della legge 19 giugno 2019 n. 56 "Interventi per la concretezza delle azioni delle pubbliche amministrazioni e la prevenzione dell'assenteismo" di procedere al reclutamento del personale senza il previo svolgimento delle procedure previste dall'articolo 30 del D.Lgs. n. 165/2001, così da garantire tempi celeri e una maggiore partecipazione di candidati alle selezioni indette dall'ente.

Ai fini di una maggior aderenza con le esigenze organizzative dell'ente e sul presupposto che la sostituzione di un dipendente cessato nel corso del 2022 assegnato al servizio amministrativo ha riguardato l'assunzione di n. 1 dipendente assegnato al servizio finanziario, viene stabilito che la capacità assunzionale che residuerà all'atto delle cessazioni previste allo stato attuale nel triennio di riferimento siano utilizzate per l'assunzione di n. 1 funzionario a tempo pieno e indeterminato da assegnare al servizio amministrativo.

Quanto sopra, anche in considerazione del fatto che a far data dal 01.01.2024 i servizi sociale e la polizia locale, attualmente gestiti quali funzioni associate dall'Unione dei Comuni, come in precedenza indicato, torneranno nella gestione diretta del servizio amministrativo comunale.

Il CCNL 16.11.2022, in esecuzione dell'art. 52 comma 1-bis del D.Lgs. 165/2001 ha previsto la possibilità di progressione tra un'area e un'altra (verticale) anche prescindendo dal titolo di studio necessario per l'accesso dall'esterno. Nello stesso contratto le parti hanno stabilito che una somma pari allo 0,55% del monte salari 2018 è destinata a finanziare le progressioni verticali. Tale tipologia di progressione verticale si aggiunge, limitatamente al periodo 1° aprile 2023-31 dicembre 2025, alla procedura "ordinaria" la cui disciplina, ancorché richiamata nel CCNL (art. 15 comma 1 del richiamato CCNL) trae origine unicamente dalla legge. Con la novella introdotta dall'art. 3 del D.L. 80/2019 rubricato "Misure per la valorizzazione del personale e per il riconoscimento del merito" il nuovo CCNL ha previsto sistemi di valorizzazione del personale in servizio sulla base di criteri volti alla valorizzazione dell'esperienza e della professionalità maturata ed effettivamente utilizzata dall'amministrazione. Sulla base delle richiamate discipline il Comune ha quindi la possibilità di stanziare risorse contrattuali aggiuntive per le procedure speciali-transitorie di progressione verticale da effettuare ai sensi dell'art. 13 commi 6,7, e 8 del CCNL 16.11.2022 e dell'art. 52 comma 1-bis penultimo periodo del D.Lgs. 165/2001 nella misura massima dello 0,55% del monte salari 2018 che per il Comune di Perdasdefogu ammonta a € 2.327,88 e come tale, consente la copertura della spesa riferibile a tale progressione.

L'utilizzo di tale facoltà consentirà di sostituire il funzionario cessato con un istruttore già in servizio presso l'ente, previa pubblicazione di avviso pubblico stilato in ossequio a quanto previsto dal relativo regolamento comunale, approvato con deliberazione GC n. 60 DEL 18.07.2023

Ciò detto, viene di seguito indicato il piano assunzionale per il triennio 2023-2025;

A tempo indeterminato:

N° POSTI	PROFILO E CATEGORIA PROFESSIONALE	SERVIZIO DI DESTINAZIONE	MODALITA' DI ASSUNZIONE	DECORRENZA PRESUNTA	COSTO CON ONERI E IRAP
n. 1	Funzionario – Istruttore direttivo contabile	Finanziario	Progressione verticale ex art. 13 commi 6,7, e 8 del CCNL 16.11.2022 e dell'art. 52 comma 1-bis penultimo periodo del D.Lgs. 165/2001	novembre 2023	€ 35.134,58

n. 1	Istruttore – istruttore amministrativo-contabile	Finanziario	Interpello nell'ambito della procedura c.d. ASMEL Scorrimento graduatorie enti terzi Concorso pubblico per titoli ed esami	dicembre 2023	€ 32.347,51
n. 1	Funzionario – Istruttore direttivo amm.vo-contabile	Amministrativo	Interpello nell'ambito della procedura c.d. ASMEL Scorrimento graduatorie enti terzi Concorso pubblico per titoli ed esami	luglio 2024	€ 35.134,58

A tempo determinato:

Occorre potenziare il servizio amministrativo per fronteggiare la carenza di personale, di carattere straordinario e temporanea, in essere fino alla definizione delle procedure assunzionali sopra indicate.

Pertanto, sulla base di quanto sopra, l'organico comunale sarà potenziato a tempo determinato con le varie modalità assunzionali previste dall'ordinamento nel rispetto del tetto di spesa pari a € 39.566,27.

3.3.6. DOTAZIONE ORGANICA

Alla luce del piano dei fabbisogni del personale 2023/2025, del reinquadramento e della rideterminazione dei profili professionali sulla base del nuovo CCNL 16.11.2022, approvati con delibera G.C. n. la dotazione organica dell'ente è la seguente:

SERVIZIO AMMINISTRATIVO			
	Profilo professionale	Area prof.le	Orario Lavoro
1	Funzionario amministrativo	Funzionario	Tempo pieno
2	Assistente sociale	Funzionario	Tempo pieno
3	Funzionario amm.vo-contabile (dal 01/07/2024)	Funzionario	Tempo pieno
4	Istruttore amministrativo	Istruttore	Tempo pieno
5	Istruttore amministrativo	Istruttore	Tempo pieno

6	Agente di polizia locale	Istruttore	Tempo pieno
7	Collaboratore amministrativo	Operatore esperto	Tempo pieno

SERVIZIO FINANZIARIO			
	Profilo professionale	Area prof.le	Orario Lavoro
1	Funzionario contabile	Funzionario	Tempo pieno
2	Istruttore amm.vo contabile	Istruttore	Tempo pieno
3	Istruttore amm.vo contabile	Istruttore	Tempo pieno
4	Istruttore amm.vo contabile	Istruttore	Tempo pieno
SERVIZIO TECNICO			
	Profilo professionale	Area prof.le	Orario Lavoro
1	Funzionario tecnico	Funzionario	Tempo pieno
2	Funzionario tecnico	Funzionario	Tempo pieno
3	Istruttore tecnico	Istruttore	Tempo pieno
4	Collaboratore tecnico	Operatore esperto	Tempo pieno
5	Collaboratore tecnico	Operatore esperto	Tempo pieno
6	Collaboratore tecnico (fino al 30/06/2024)	Operatore esperto	Tempo pieno

3.3.7. VERIFICA OBBLIGHI DI CONTENIMENTO DELLA SPESA DEL PERSONALE

Il piano assunzionale 2023-2025 rispetta i vincoli di finanza pubblica in materia di spesa del personale come appresso evidenziato:

- Verifica articolo 1, commi 557 e ss. della Legge n. 296/2006:

Media spesa personale 2011/2013 (consuntivo)	Spesa personale anno 2022 (assestato)	Spesa personale anno 2023 (previsione)	Spesa personale anno 2024 (previsione)	Spesa personale anno 2025 (previsione)
--	---------------------------------------	--	--	--

€. 627.954,95	€. 623.122,53	€. 583.830,08	€. 613.596,53	€. 613.596,53
---------------	---------------	---------------	---------------	---------------

- Verifica rispetto art. 9, comma 28, del D.L. n. 78/2010:

Spesa personale flessibile anno 2009 (consuntivo)	Spesa personale flessibile anno 2022 (assestato)	Spesa personale flessibile 2023 (previsione)	Spesa personale flessibile 2024 (previsione)	Spesa personale flessibile 2025 (previsione)
€. 39.566,27	€. 19.159,30	€. 32.347,51	€. 32.347,51	€. 32.347,51

Verifica rispetto limiti ex art. 33, comma 2, D.L. n. 34/2019 e DPCM 17.03.2020:

Anno	Macroaggregato 101	Tetto massimo spesa personale art. 5, comma 1, DPCM 17.03.2020	Esito verifica
2023	€ 647.589,20	€ 676.852,77	Rispettato
2024	€ 650.061,74	€ 676.852,77	Rispettato
2025	€ 654.533,80	€ 676.852,77	Rispettato

3.3.8. PIANO DELLE AZIONI POSITIVE PER LE PARI OPPORTUNITÀ 2023/2025

Premessa:

L'art. 48 del D.Lgs 198/2006 prevede che i Comuni predispongano piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro rispettivo ambito, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscano la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne.

L'obiettivo perseguito da detti piani è la pari opportunità nella gestione delle risorse umane, il rispetto e la valorizzazione delle differenze, considerate come fattore di qualità.

Il Comune di Perdasdefogu, attraverso l'adozione del piano, non vuole solo adempiere ad un obbligo normativo, ma vuole continuare a svolgere un ruolo propositivo e propulsivo ai fini della promozione ed attuazione concreta del principio delle pari opportunità e della valorizzazione delle differenze nelle politiche del personale, attraverso la rimozione di forme implicite di discriminazione, l'individuazione e la valorizzazione delle competenze delle lavoratrici e dei lavoratori.

Il Piano delle azioni positive 2023/2025, aggiornamento 2023, è stato adottato con delibera G.C. n. 5 del 08.02.2023 e sullo stesso è stato acquisito il parere favorevole della Consigliera di parità della Regione Sardegna registrato al prot. com. n. 427 del 27.01.2023.

PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE 2021-2023 (ART. 48, COMMA 1 DEL D. LGS. N. 198/2006): Aggiornamento anno 2023

Normativa

L'art. 48, comma 1, del D. Lgs. 11.04.2006, n. 196, prevede che i Comuni, sentite le Rappresentanze Sindacali Unitarie, il Comitato per le Pari Opportunità previsto dal CCNL e la consigliera o il consigliere di parità territorialmente competente, predispongano piani di azioni positive tendenti ad assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nell'ambiente di lavoro, tra uomini e donne.

L'art. 19 del CCNL 14.09.2000 stabilisce *“Al fine di attivare misure e meccanismi tesi a consentire una reale parità nell'ambito delle più ampie previsioni dell'art. 2, comma 6 della Legge 125/1991 e degli artt. 7, comma 1 e 61 del D.Lgs. 29/93, saranno definiti, con la contrattazione decentrata integrativa, interventi che si concretizzino in “azioni positive” a favore delle lavoratrici”*.

Tali piani hanno durata triennale e possono essere finanziati dalle Pubbliche Amministrazioni, nell'ambito delle proprie disponibilità di Bilancio a norma dell'art. 57, comma 1, lett. c) del D. Lgs. 165/2001.

Infine la Direttiva del 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione con il Ministro per i Diritti e le Pari Opportunità, “Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche”, richiamando la direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE, indica come sia importante il ruolo che le amministrazioni pubbliche ricoprono nello svolgere un ruolo propositivo e propulsivo ai fini della promozione e dell'attuazione del principio delle pari opportunità e della valorizzazione delle differenze nelle politiche del personale.

Premessa

L'adozione del Piano triennale di azioni positive risponde a un obbligo di legge ma nel contesto del Comune di Perdasdefogu vuole porsi come strumento semplice ed operativo per l'applicazione concreta delle pari opportunità tra uomini e donne tenendo conto della realtà e delle dimensioni dell'Ente.

Il Comune di Perdasdefogu, consapevole dell'importanza di uno strumento finalizzato all'attuazione delle leggi di pari opportunità, armonizza la propria attività al perseguimento e all'applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro.

AZIONI POSITIVE

Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, sono mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Sono misure “speciali”, in quanto non generali ma specifiche e ben definite che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta e “temporanee”, in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.

Nello specifico, esse mirano a:

- A. Assicurare, nell'ambito del lavoro pubblico, parità e pari opportunità di genere, rafforzando la tutela dei lavoratori e delle lavoratrici e garantendo l'assenza di qualunque forma di violenza morale o psicologica e di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione e alla lingua. Senza diminuire l'attenzione nei confronti delle discriminazioni di genere, l'ampliamento ad una tutela espressa nei confronti di ulteriori fattori di rischio, sempre più spesso coesistenti, adeguando il comportamento del datore di lavoro pubblico alle indicazioni della Unione Europea;
- B. Favorire l'ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico, migliorando l'efficienza delle prestazioni lavorative, anche attraverso la realizzazione di un ambiente di lavoro caratterizzato dal rispetto dei principi di pari opportunità, di benessere organizzativo e di contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica nei confronti dei lavoratori e delle lavoratrici.
- C. Razionalizzare e rendere efficiente ed efficace l'organizzazione della Pubblica Amministrazione anche in materia di pari opportunità, contrasto alle discriminazioni e benessere dei lavoratori e delle lavoratrici, tenendo conto delle novità introdotte dal d.lgs 150/2009 e delle indicazioni derivanti dal decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81 (T.U. In materia della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro), come integrato dal decreto legislativo 3 agosto 2009, n. 106 (Disposizioni integrative e correttive del d.lgs 81/2008) e dal decreto legislativo 11 aprile 2008, n. 81 (T.U. In materia della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro), come integrato dal decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 come modificato dal decreto legislativo 25 gennaio 2010, n. 5 (Attuazione della direttiva 2006/54/CE relativa al principio delle pari opportunità e della parità di trattamento fra uomini e donne in materia di occupazione e impiego).

GLI OBIETTIVI DEL D.LGS. N. 198/2006 SONO I SEGUENTI:

- Divieto di discriminazione nell'accesso al lavoro, alla formazione e alla promozione professionali e nelle condizioni di lavoro (art. 27);
- Divieto di discriminazione retributiva (art. 28);
- Divieto di discriminazione nella prestazione lavorativa e nella carriera (art. 29);
- Divieto di discriminazione nell'accesso alle prestazioni previdenziali (art. 30);
- Divieto di discriminazione nell'accesso agli impieghi pubblici (art. 31).

Articolo 1 – Impegno del Comune.

Il Comune di Perdasdefogu orienta la propria azione al raggiungimento dell'effettiva parità giuridica, economica e di possibilità di lavoro e nel lavoro tra uomo e donna. Per affermare l'effettiva diffusione paritaria delle opportunità, il Comune adotta iniziative specifiche ed organizza i propri servizi, i tempi di funzionamento, gli orari di lavoro, nel rispetto dei principi di efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa, al servizio dei cittadini.

Articolo 2 – Oggetto del Piano.

Il presente Piano indica la situazione attuale e stabilisce gli impegni dell'Amministrazione Comunale per il raggiungimento degli scopi indicati al punto precedente.

Articolo 3 – Situazione del personale dipendente.

L'analisi della situazione attuale del personale in servizio a tempo indeterminato, effettuata per verificare il rispetto dell'articolo 7 c.1 del D. Lgs 165/2001 (il quale prevede che le amministrazioni pubbliche garantiscano parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro), risulta dal seguente quadro:

Dotazione Organica

L'analisi dell'attuale situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato, presenta il seguente quadro:

Lavoratori	Categoria D	Categoria C	Categoria B	Categoria A	TOTALE
Donne	2	5	1	0	8
Uomini	2	2	3	0	7
	4	7	4	0	15

Per categoria:

Servizio	Categoria D		Categoria C		Categoria B		Categoria A	
	U	D	U	D	U	D	U	D
Servizio amministrativo	1			2		1		
Servizio Finanziario – Tributi			1	2				
Servizio Tecnico	1	1	1		3			
Polizia Locale				1				
Servizio Sociale		1						
Totale	2	2	2	5	3	1	0	0

Per posizione organizzativa:

Servizio	Responsabile P.O.	
	U	D
Servizio Amministrativo	1	
Servizio Finanziario – tributi ¹	-	-
Servizio Tecnico	1	1
Totale	2	2

Il Piano delle azioni positive pertanto sarà quindi orientato 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.

Schema di monitoraggio disaggregato suddiviso per settore:

SETTORE	Uomini	Donne	TOTALE
Ripartizione Area Amministrativa	1	3	4
Ripartizione Area Finanziaria	1	2	3
Ripartizione Area Tecnica	5	1	6
Ripartizione Servizi Unione dei Comuni	0	2	2
TOTALE			15

Articolo 4 – Composizione delle commissioni di concorso.

Nella costituzione delle commissioni dei concorsi, siano essi pubblici o selettivi interni, deve essere garantita la presenza di almeno un terzo di donne. Nel caso che i componenti di una commissione di concorso siano per due terzi uomini, la presidenza dovrà essere affidata ad una donna, fatte salve eventuali incompatibilità oggettive conseguenti l'applicazione del Regolamento comunale sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi.

¹ Posizione temporaneamente assegnata ad un dipendente in convenzione con altro Ente.

Articolo 5 – Assunzioni – Progressioni.

Il Comune di Perdasdefogu procede alle assunzioni esclusivamente con le modalità previste dalla legge e dal regolamento, senza possibilità di privilegio o di precedenza per l'uno o l'altro sesso. Nel caso di copertura di posti vacanti mediante ricorso all'istituto della mobilità tra enti, la scelta tra più domande di soggetti in possesso degli stessi requisiti sarà motivata senza possibilità di discriminazione tra i sessi.

Le progressioni orizzontali all'interno della categoria di inquadramento, previste dal CCNL e dal CCID, sono attuate nel rispetto di criteri che non consentano discriminazioni di alcun genere tra i due sessi, al fine di fornire opportunità di carriera e di sviluppo delle professionalità sia al personale maschile che femminile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche.

Articolo 6 – Assegnazione dei dipendenti ai posti e conferimento di incarichi.

Nella dotazione organica del Comune non esistono posti riservati all'uno o all'altro sesso.

Nell'assegnazione del personale agli uffici e nel conferimento di incarichi a seguito di nuove assunzioni o in caso di riorganizzazione degli uffici e servizi, l'Amministrazione tiene conto della professionalità, delle attitudini e capacità personali dimostrate, del tipo di rapporto di lavoro in atto (tempo pieno, part-time) rispetto alle esigenze degli uffici.

Articolo 7 – Trasferimento ad altro Ente.

In caso di richiesta di trasferimento ad altro ente presentata da una dipendente, per ragioni familiari relative a figli di età inferiore ai 14 anni, l'Amministrazione, nel rispetto della normativa vigente, esprimerà il proprio parere entro 30 giorni dal ricevimento dell'istanza.

Articolo 8 – Aggiornamento e formazione del personale.

Il Comune di Perdasdefogu, senza discriminazione tra uomini e donne, cura l'aggiornamento di tutto il personale dipendente come metodo permanente per assicurare l'efficienza della propria struttura mediante il costante adeguamento delle competenze di tutti i lavoratori e lavoratrici. Le attività di aggiornamento e formazione organizzate tengono conto delle esigenze di ogni settore e si svolgono in orari e sedi e in genere con caratteristiche individuate in modo da renderle accessibili per quanto possibile anche ai dipendenti con impegni di famiglia o con orario di lavoro part-time. Le attività di aggiornamento che richiedono un impegno finanziario a bilancio saranno attivate nel rispetto dei vincoli di contenimento della spesa pubblica vigenti.

Articolo 9 – Articolazione orario e calendario di lavoro.

Per favorire la conciliazione tra lavoro ed esigenze familiari il Comune ha adottato, in tutti i servizi per cui è possibile, un orario di lavoro flessibile di almeno 60 minuti ad ogni ingresso. Tale orario è stato concordato per quanto possibile tra l'Amministrazione Comunale e i dipendenti. Verranno valutate eventuali modifiche dell'orario di ingresso e di uscita nell'ambito di una più ampia riorganizzazione dell'orario di lavoro, di servizio e di apertura al pubblico dell'Ente.

Particolari esigenze di diversa flessibilità sono e saranno, qualora motivate da gravi ragioni familiari, consentite dal Responsabile del Personale, sentita l'Amministrazione, per limitati periodi di tempo. La richiesta di congedi e permessi per ragioni familiari viene evasa con l'urgenza che la motivazione comporta.

Tenendo conto delle mansioni affidate ai profili professionali e della funzione del posto ricoperto, è consentito in generale ai dipendenti e specie alle lavoratrici madri di utilizzare le ferie raggruppandole o viceversa dilazionandole a seconda delle esigenze familiari.

Articolo 10 – Lavoro a tempo parziale.

In coerenza con quanto avviene da anni, il part-time è attuato nel Comune di Perdasdefogu nei limiti e con le modalità stabilite dalle leggi e dai contratti. In caso di concorrenza di più domande di part-time che non possano essere tutte soddisfatte, sarà data la precedenza a quelle motivate da gravi ragioni di salute del dipendente e dei familiari e in subordine a quelle motivate da gravi ragioni familiari. Se necessario, l'ordine delle priorità sarà concordato con le OO.SS. Il Comune di Perdasdefogu intende salvaguardare e valorizzare le professionalità e lo sviluppo delle opportunità di carriera di coloro che utilizzano il part-time ed altre forme di flessibilità. Il Comune intende comunque garantire, compatibilmente con i vincoli di contenimento della spesa di personale, il rientro nel servizio pieno per il personale che ne faccia richiesta.

Articolo 11 – Aiuti ai lavoratori ed alle lavoratrici nell'ambito della paternità e maternità.

Il Comune di Perdasdefogu, per quanto attiene i servizi per i minori intende promuovere l'attivazione di iniziative a sostegno dei propri dipendenti, anche non residenti, nella conciliazione del lavoro con le esigenze familiari. Il Comune di Perdasdefogu provvederà a sostenere il reinserimento lavorativo delle donne in maternità.

Articolo 12 – Prevenzione del mobbing e delle molestie sessuali.

Premesso che l'Amministrazione ritiene che l'affermazione della pari dignità delle persone sul lavoro si renda necessaria al fine di rimuovere eventuali comportamenti molesti e lesivi delle libertà personali dei singoli e di superare quegli atteggiamenti che possono recare pregiudizio allo sviluppo di corretti rapporti umani e professionali tra colleghi e colleghe di lavoro nonché tra amministratori e dipendenti, le tematiche del *mobbing* e delle molestie sessuali saranno nel tempo affrontate agendo sul piano culturale, avviando un percorso di sensibilizzazione e di prevenzione rispetto a situazioni che vanno sempre più assumendo le connotazioni di fenomeni sociali. Particolare attenzione sarà posta alla formazione dei/delle Responsabili dei Servizi, che dovranno promuovere e diffondere la cultura del rispetto della persona, volta alla prevenzione delle molestie sessuali e del *mobbing* sul posto di lavoro. Si stabilisce in particolare che le segnalazioni dei casi sia di molestie che di *mobbing* potranno in via riservata essere fatte direttamente al Responsabile del Personale, per i provvedimenti del caso. Il Comune, inoltre, si impegna ad applicare il Codice di comportamento per la tutela della dignità sul lavoro delle lavoratrici e dei lavoratori.

Articolo 13 – Istituzione del C.U.G.

L'Amministrazione comunale intende istituire all'interno del Comune di Perdasdefogu il “Comitato Unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (CUG)” ai sensi dell'art. 21 della L. 183/2010:

- il CUG ha poteri consultivi, di verifica e contribuisce all'ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico, migliorando l'efficienza delle prestazioni collegata alla garanzia di un ambiente di lavoro caratterizzato dal rispetto dei principi di pari opportunità, di benessere organizzativo e del contrasto di qualunque forma di discriminazione sui lavoratori.

- l'azione positiva da perseguire si concretizzerà nell'istituzione del CUG, con atto del responsabile a cui è affidata la gestione delle risorse umane, il quale sarà formato da un componente designato dalle organizzazioni sindacali e da un numero pari di rappresentanti dell'Amministrazione, oltre che da altrettanti componenti supplenti.
- l'Istituzione del CUG avverrà entro il mese di Giugno 2023, previo esperimento delle procedure relative alla selezione dei componenti, in collaborazione con le Organizzazioni Sindacali rappresentative e l'Amministrazione Comunale;

Articolo 14 – Ulteriori azioni per la gestione delle risorse umane.

Nell'ambito dell'aggiornamento periodico del Piano, per facilitare l'equilibrio di genere la gestione delle risorse umane sarà improntata sulla verifica degli aspetti che possono ostacolare anche indirettamente le pari opportunità tra uomini e donne, mediante le seguenti ulteriori azioni:

- favorire il reinserimento del personale assente dal lavoro per lunghi periodi (maternità, congedi parentali, lunghe malattie, etc) mediante l'adozione di misure di accompagnamento;
- favorire la concessione di permessi studio al fine di favorire la riqualificazione professionale del personale.

Articolo 15 – Attuazione del Piano e calendarizzazione

La responsabilità dell'attuazione del presente piano e le risorse ad esso attribuite sono conferite al Responsabile del Personale, che si avvale della collaborazione degli organismi eventualmente previsti dal Contratto Collettivo Integrativo Decentrato di questo Comune, o previsti dalla vigente normativa.

Calendarizzazione degli interventi previsti per l'Anno 2023:

- Entro il mese di Maggio 2023 verrà effettuato un monitoraggio dei principali istituti previsti dal presente Piano, al fine di evidenziare eventuali particolari esigenze del personale in tema:
 - Aggiornamento e formazione del personale, mediante la promozione della formazione per ciascun dipendente, sentiti i Responsabili dei Servizi interessati e compatibilmente con le risorse di Bilancio e la dotazione finanziaria assegnata dall'Amministrazione, ai sensi dell'art. 8 del presente Regolamento, anche attraverso la predisposizione di un piano di formazione comune a più Servizi e l'utilizzo di formazione *in house*;
 - articolazione oraria e condizioni di lavoro, con particolare riferimento ai dipendenti con figli minori, compatibilmente con le esigenze dell'Amministrazione ed il perseguimento dell'attività lavorativa ed agli obiettivi assegnati, ai sensi dell'art. 9 del presente Regolamento;
 - reinserimento del personale assente dal lavoro per lunghi periodi, ai sensi dell'art. 14 del presente Regolamento;
- Entro 30 giorni dalla ricezione, qualora dovessero pervenire eventuali richieste presentate dal personale per gli istituti non presenti e monitorati al precedente punto, aventi carattere di urgenza debitamente motivata;

Articolo 16 - Durata del Piano

Il presente Piano ha durata triennale. Nel periodo della sua vigenza saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e le possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente, in modo da poter procedere alla scadenza ad un aggiornamento adeguato.

Articolo 17 – Pubblicazione ed entrata in vigore

Il Piano sarà pubblicato all'Albo Pretorio on line, sul sito web dell'Ente in modo da essere accessibile a tutti i dipendenti. Il presente Piano entrerà in vigore decorso il quindicesimo giorno successivo alla pubblicazione all'Albo Pretorio comunale.

3.3.9. PIANO DELLA FORMAZIONE

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

Tale principio, pur avendo informato le politiche di formazione del personale pubblico degli ultimi venti anni, è stato tradotto in pratica con difficoltà e realizzato solo parzialmente, per effetto, tra l'altro, della riduzione delle risorse finanziarie determinata dalle politiche di spending review. Il tema della formazione del capitale umano presenta oggi una rinnovata attualità nel quadro del processo di riforma della pubblica amministrazione per effetto di una pluralità di fattori:

- a) una nuova stagione di reclutamenti, che ha comportato, negli ultimi anni, una significativa immissione di nuovo personale all'interno delle amministrazioni italiane;
- b) un contesto dinamico che richiede un necessario aggiornamento delle competenze dei dipendenti pubblici;
- c) gli obiettivi di innovazione individuati dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (di seguito anche "PNRR"), approvato in Consiglio dei ministri il 24 aprile 2021 e adottato con decisione della Commissione europea n. 10160/21 il 13 luglio 2021.

L'art. 6 del Decreto legge n. 80 del 2021, introduttiva del PIAO, e il CCNL Funzioni locali 2019-2021 sottoscritto il 16.11.2022 indicano, quali priorità della formazione, quelle finalizzate al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale.

Le priorità della formazione individuate dal PNRR hanno trovato una specificazione nel Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano della pubblica amministrazione "Ri-formare la PA. Persone qualificate per qualificare il Paese" adottato dal Ministro per la pubblica amministrazione il 10 gennaio 2022.

Il riferimento per la formazione delle competenze digitali del personale pubblico è rappresentato dal documento metodologico "Syllabus delle competenze digitali per la PA" del Dipartimento della funzione pubblica secondo

A tal fine, conformemente alla circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 24.03.2023, le amministrazioni pubbliche che non hanno ancora avviato i propri dipendenti alla formazione messa a disposizione dal Dipartimento della funzione pubblica, devono entro il 30.06.2023 registrarsi sulla piattaforma "Syllabus" (<https://syllabus.gov.it>), indicando il proprio responsabile della formazione – ovvero, ove non presente, un altro referente – e individuando e abilitando i dipendenti da avviare all'attività formativa.

A tal fine, il Comune di Perdasdefogu, entro sei mesi dalla registrazione in piattaforma, le amministrazioni pubbliche e il Comune di Perdasdefogu, anche nelle more della revisione del PIAO, assicurano il completamento delle attività di *assessment* e l'avvio della formazione da parte di almeno un terzo dei propri dipendenti addetti agli uffici;

Negli anni successivi, deve essere assicurata il conseguimento dei seguenti obiettivi:

- completamento delle attività di *assessment* e conseguimento dell'obiettivo formativo da parte di una ulteriore quota del personale impiegatizio pari ad un terzo entro il 31 dicembre 2024;
- completamento delle attività di *assessment* e conseguimento dell'obiettivo formativo da parte di una ulteriore quota del personale impiegatizio pari ad un terzo entro il 31 dicembre 2025.

La verifica dell'andamento della formazione e il monitoraggio del livello di raggiungimento degli obiettivi sopra indicati potrà essere operato, dal referente di ciascuna amministrazione, attraverso l'utilizzo di specifiche funzionalità della piattaforma "Syllabus".

L'individuazione del personale da assegnare alla formazione digitale secondo il calendario sopra stabilito, le aree tematiche, i target attesi e le metodologie utilizzate (formazione in aula, webinar, ecc.) sono stabilite dai Responsabili di Servizio per i propri collaboratori e dal Segretario comunale per i funzionari di vertice dei Servizi.

Il Comune di Perdasdefogu assicura inoltre la formazione, l'aggiornamento e l'addestramento del proprio personale secondo gli ambiti operativi di competenza, curando particolare attenzione nei confronti dei dipendenti neoassunti.

Nell'anno 2023 si sarà priorità all'attività formativa e di aggiornamento in materia di appalti e di gestione dei fondi PNRR.

Nel bilancio di previsione sono stanziati annualmente somme per complessivi euro 5.000, di cui 3.000 euro destinate alla formazione obbligatoria (privacy, anticorruzione, sicurezza sul lavoro).

4. SEZIONE: MONITORAGGIO

Sebbene l'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022 preveda che gli Enti con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla redazione della presente sotto sezione, tuttavia, il monitoraggio costituisce un elemento fondamentale per il controllo di gestione nell'amministrazione in quanto risulta funzionale alla chiusura del ciclo di pianificazione e programmazione e all'avvio del nuovo ciclo annuale, nonché processo necessario per l'erogazione degli istituti premianti.

Il monitoraggio integrato del PIAO del Comune di Perdasdefogu sarà effettuato secondo la seguente metodologia:

- il monitoraggio sul grado di raggiungimento degli obiettivi di performance organizzativa comprendenti le misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza, nonché sull'attuazione del POLA e del piano dei fabbisogni del personale è effettuato in corso d'anno dal Nucleo di Valutazione della performance.
- il controllo sulla sezione rischi corruttivi e trasparenza è effettuato altresì con le modalità previste nell'apposita sotto sezione del PIAO e secondo le direttive impartite dall'ANAC.
- ulteriori verifiche sono effettuate, con periodicità trimestrale, in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa sugli atti e provvedimenti amministrativi, in base agli esiti dell'indagine di *customer satisfaction* effettuata mediante compilazione in forma anonima, da parte dell'utenza, di questionari di gradimento sui servizi finali erogati da riporre in appositi contenitori posizionati presso l'ufficio relazione pubbliche del Comune, nonché in occasione del controllo sulla gestione dei fondi PNRR e sull'efficacia delle azioni intraprese. I controlli periodici sono effettuati avvalendosi di indicatori e checklists all'uopo predisposti e sotto la direzione del segretario che garantisce l'organicità della complessiva attività di monitoraggio.