

# **COMUNE DI BONARCADO**

**PROVINCIA DI ORISTANO**

## **P I A O**

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE**

**2024 – 2026**

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

Approvato con delibera G.C.

## PREMESSA

Il presente atto di natura programmatica trova il proprio fondamento normativo, di recente introduzione, nel D.L. 09.06.2021 n. 80 “*Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionali all’attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l’efficienza della giustizia (21G00093)*”, convertito con modificazioni dalla L. 08.08.2021 n. 113. Detto Decreto Legge, all’art. 6, ha previsto l’adozione di un nuovo strumento di programmazione per le amministrazioni pubbliche, denominato **Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)**, quale documento unitario in cui confluiscono i diversi atti di programmazione di natura non finanziaria finora previsti e individuati con D.P.R. 24.06.2022, n. 81 “*Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano Integrato di attività e organizzazione*” e precisamente:

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

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

Il PIAO è triennale e si aggiorna annualmente a scorrimento.

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

Viene pubblicato sul sito web dell’Ente e sul sito del Dipartimento Funzione Pubblica, nell’apposito portale.

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

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

## RIFERIMENTI NORMATIVI

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

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

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

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

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

- **DECRETO 30/06/2022, n. 132 - DIPARTIMENTO DELLA FUNZIONE PUBBLICA (GU n.209 del 07/09/2022)**: “Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione”, che definisce i contenuti e lo schema tipo del PIAO, nonché le modalità semplificate per gli enti con meno di 50 dipendenti, entrato ufficialmente in vigore il 22 settembre.

In questo decreto troviamo, tra le altre, una indicazione di particolare interesse per il Comune di Bonarcado:

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

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

*a) autorizzazione/concessione;*

*b) contratti pubblici;*

*c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;*

*d) concorsi e prove selettive;*

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

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

Sempre secondo il succitato decreto, come sopra accennato, le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'art. 4, c. 1, lett. a), b) e c), n. 2, quindi in maniera semplificata.

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

All. 1 Parte generale check-list PTPCT e PIAO.pdf

All. 2 Parte generale sottosezione trasparenza PIAO PTPCT.pdf

All. 3 Parte generale RPCT e struttura supporto 14.11.2022.pdf

All. 4 Parte generale Ricognizione delle semplificazioni vigenti 14.11.2022.pdf

All. 5 Parte speciale Indice ragionato deroghe modifiche CP.pdf

All. 6 Parte speciale Appendice normativa regime derogatorio CP.pdf

All. 7 Parte speciale contenuti Bando tipo 1 2021.pdf

All. 8 check list versione Informatizzata - Definitiva v.1.pdf

All. 9 Parte speciale Obblighi trasparenza contratti.xls

All.10 Parte speciale Commissari straordinari modifiche.pdf

All.11 Parte generale Analisi dei dati piattaforma PTPCT.pdf

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

## **INDICE**

### **SEZIONE 1 SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE**

### **SEZIONE 2 VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

Sottosezione 2.1. Valore Pubblico

Sottosezione 2.2. Performance

Sottosezione 2.3. Rischi Corruttivi e trasparenza

### **SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**

Sottosezione 3.1. Struttura organizzativa

Sottosezione 3.2. Organizzazione del lavoro agile

Sottosezione 3.3. Piano Triennale del Fabbisogno del personale

Piano delle azioni positive per le pari opportunità

Piano della formazione del personale

### **SEZIONE 4 MONITORAGGIO**

**SEZIONE 1****SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE**

<b>Comune di</b>	Bonarcado	
<b>Indirizzo</b>	Corso Italia, 140, Bonarcado, OR	
<b>Sindaco</b>	Dott.ssa Annalisa Mele	
<b>Codice fiscale/Partita IVA</b>	C.F. 00067610956 P.I. 00067610956	
<b>Recapito telefonico</b>	0783 569017	
<b>Indirizzo internet</b>	<a href="https://www.comune.bonarcado.or.it/">https://www.comune.bonarcado.or.it/</a>	
<b>e-mail</b>	protocollo@comune.bonarcado.or.it	
<b>PEC</b>	protocollo@pec.comune.bonarcado.or.it	
<b>Numero dipendenti al 31.12.2023</b>	10	
<b>Numero abitanti al 31.12.2023</b>	1542	

## SEZIONE 2

### VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

#### Sottosezione 2.1

#### VALORE PUBBLICO

Il “valore pubblico” rappresenta oggi la sfida rivolta alle pubbliche amministrazioni, il cambio di paradigma che deve guidare gli enti a finalizzare il proprio agire per contribuire a migliorare il livello di benessere economico e sociale del territorio in cui operano. Attraverso il presente documento programmatico il Comune di Bonarcado intende identificare il Valore Pubblico verso cui dirigere il proprio agire, facendo leva sulla chiara definizione degli obiettivi strategici da parte del Consiglio Comunale, sulla capacità organizzativa, sulle competenze delle proprie risorse umane, sulle reti di relazione interne ed esterne, sulla capacità di leggere il territorio e di dare risposte adeguate, sulla tensione continua verso l'innovazione e la sostenibilità, assicurando l'attenzione costante dell'abbassamento del rischio di erosione del valore pubblico che si potrebbe determinare a fronte di una trasparenza opaca o eccessivamente burocratizzata e di fenomeni corruttivi. Il valore pubblico si pone quindi come direzione verso la quale l'Ente intende orientare il proprio agire, utilizzando le proprie risorse al meglio ed in modo funzionale al reale soddisfacimento dei bisogni della comunità locale.

Alla base della programmazione strategica dell'Ente vi è il Documento Unico di Programmazione (DUP).

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

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

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

Per ulteriori approfondimenti si rinvia al **Documento Unico di Programmazione 2024 – 2026 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 21 del 03.10.2023**, che non costituisce allegato al presente piano, ma è pubblicato sulla specifica sezione del sito istituzionale, Amministrazione Trasparente – disposizioni generali - atti generali - documenti di programmazione strategico-gestionale.

**Sottosezione 2.2**  
**PERFORMANCE**

Questo Comune non ha ancora approvato il Piano degli obiettivi per l'anno 2024, il cui inserimento del PIAO è facoltativo per gli Enti con meno di 50 dipendenti.

**Sottosezione 2.3**  
**RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA**

**Premessa generale**

In attuazione dell'art. 6 della Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione e degli artt. 20 e 21 della Convenzione Penale sulla corruzione di Strasburgo del 27/01/1999, il 6/11/2012 il legislatore ha approvato la L. n. 190, recante le disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione (di seguito L. n. 190/2012).

\*\*\*\*\*

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

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

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

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



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

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

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

Per le pubbliche amministrazioni interessate con meno di 50 (cinquanta) dipendenti si ricorda che la presente sottosezione si riferisce a quanto stabilito dall'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, n. 132. In particolare viene stabilito che le stesse” [omissis] ***procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3) e quindi all'aggiornamento della mappatura dei processi esistente alla data di entrata in vigore del Decreto in questione, tenendo conto, quali aree di rischio, quelle indicate all'art.1, comma 16 della Legge 6 novembre 2012, n. 190, ovvero:***

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

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

Il PNA 2022 precisa che le amministrazioni e gli enti con meno di 50 dipendenti possono, dopo la prima adozione, confermare per le successive due annualità, lo strumento programmatico in vigore con apposito atto dell'organo di indirizzo.

Ciò può avvenire solo se nell'anno precedente non si siano verificate evenienze che richiedono una revisione della programmazione e che sono DI SEGUITO indicate:

- a) **siano emersi fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative;**
- b) **siano state introdotte modifiche organizzative rilevanti;**
- c) **siano stati modificati gli obiettivi strategici;**
- d) **siano state modificate le altre sezioni del PIAO in modo significativo tale da incidere sui contenuti della sezione anticorruzione e trasparenza.**

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

Ebbene, nel Comune di Bonarcado, per l'anno corrente, si è deciso di aggiornare solo alcune parti della mappatura dei rischi e delle misure di prevenzione specifiche, relativi ai procedimenti di affidamento diretto e aggiudicazione dei contratti pubblici al fine di adeguarle ad alcune nuove previsioni introdotte dal D.Lgs. n. 36/2023, mentre si conferma la restante parte del piano.

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

I soggetti chiamati a dare attuazione al piano sono:

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

### **Gli organi di indirizzo politico**

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

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

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

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

Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di questo ente è stata nominata, con decreto del sindaco n. 4 del 16/02/2023, il segretario comunale Dr.ssa Francesca Annis.

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

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

- elabora e propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione .
- verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del piano anticorruzione
- comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate (attraverso il PTPC) e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del piano ;
- propone le necessarie modifiche del PTCP, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso;
- individua il personale da inserire nei programmi di formazione, (articolo 1 commi 10, lettera c), e 11 legge 190/2012);
- riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora sia il responsabile anticorruzione a ritenerlo opportuno
- trasmette al nucleo di valutazione informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo;
- segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti "per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni"
- quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza

- quale responsabile per la trasparenza, svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate
- quale responsabile per la trasparenza, segnala i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione
- Vigila sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità dei responsabili di posizione ai sensi dell'art. 15 del decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39.
- Vigila sulla regolare attuazione dell'accesso civico;
- Procede con proprie circolari a informare i responsabili di P.O. nonché ad adottare le misure correttive per l'eliminazione di eventuali criticità, anche sulla base dei controlli interni.
- Cura la diffusione della conoscenza del codice di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla attuazione, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione dei risultati del monitoraggio, ai sensi dell'art. 15 del D.P.R. n. 63/2013 recante il Codice di comportamento dei pubblici dipendenti.

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

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

- Componente del Nucleo di valutazione,
- Presidente della delegazione trattante di parte pubblica;
- Responsabile dei controlli interni
- Titolare del potere sostitutivo in caso di assenza e di inerzia dei responsabili (che verrà conferito in esecuzione del presente piano anticorruzione, in quanto l'attivazione del potere sostitutivo è previsto, ex novo, come misura di prevenzione generale);

### **I responsabili di posizione organizzativa**

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

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

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

Il PNA 2016 sottolinea che l'articolo 8 del DPR 62/2013 impone un "dovere di collaborazione" dei dipendenti nei confronti del responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente. Dal decreto 97/2016 risulta anche l'intento di creare maggiore comunicazione tra le attività del responsabile anticorruzione e quelle dell'OIV, al fine di sviluppare una sinergia tra gli obiettivi di performance organizzativa e l'attuazione delle misure di prevenzione.

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

- valorizzare la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi delle proprie unità organizzative;
- partecipare attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi opportunamente con il RPCT, e fornendo i dati e le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure;
- curare lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovere la formazione in materia dei dipendenti assegnati ai propri uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità;
- assumersi la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nel PTPCT e operare in maniera tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale (ad esempio, contribuendo con proposte di misure specifiche che tengano conto dei principi guida indicati nel PNA 2019 e, in particolare, dei principi di selettività, effettività, prevalenza della sostanza sulla forma);
- tener conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT.
- Assicurare l'osservanza del Codice di comportamento e verificare le ipotesi di violazione;
- Adottare le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e la rotazione del personale inserito nella propria area, se fattibile;
- Osservare le misure contenute nel Piano.

Inoltre e nello specifico, devono:

- Rendere accessibile, nel rispetto della disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui al capo V della legge 7 agosto 1990, n. 241, e ss.mm.ii. agli interessati, le informazioni relative ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e all'ufficio competente in ogni singola fase.
- Monitorare il rispetto dei tempi di tutti i procedimenti amministrativi e di qualsiasi anomalia accertata, indicando, per ciascun procedimento nel quale i termini non sono stati rispettati, le motivazioni in fatto e in diritto di cui all'art. 3 della legge n. 241/1990 che giustificano il ritardo.

- Inserire nei bandi di gara le regole di legalità o integrità del presente Piano.
- Monitorare le attività individuate dal presente piano quali a più alto rischio di corruzione.
- Indicare in quali ulteriori procedimenti si palesano criticità e le azioni correttive.
- Monitorare, anche con controlli a campione tra i dipendenti adibiti alle attività a rischio di corruzione indicate nel P.T.P.C.T, i rapporti aventi maggior valore economico, tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dipendenti dell'amministrazione.
- Astenersi, ai sensi dell'art. 6 bis legge 241/1990, in caso di conflitto di interessi, segnalando tempestivamente al Segretario comunale ogni situazione di conflitto, anche potenziale. In tal caso la pratica, verrà assunta in carico da altro responsabile di P.O. o dal Segretario comunale.
- Attestare di essere a conoscenza del piano di prevenzione della corruzione e provvedere a svolgere le attività per la sua esecuzione

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

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

### **I dipendenti.**

Come detto tutti i dipendenti del Comune:

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

Inoltre e nello specifico:

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

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

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

Essi rendono accessibile, nel rispetto della disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui al capo V della legge 7 agosto 1990, n. 241, e ss.mm.ii., agli interessati, le informazioni relative

ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase.  
Segnalano le situazioni di illecito.

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

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

Tali soggetti segnalano casi di conflitto d'interessi e dichiarano di essere a conoscenza delle disposizioni contenute nel D.P.R. n. 62/2013, e delle disposizioni relative al nuovo Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Bonarcado, approvato con deliberazione Giunta Comunale n.28 del, 19/04/2022, pubblicato sul sito istituzionale nella Sezione Amministrazione trasparente, nonché di obbligarsi al rispetto di quanto ivi previsto.

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

- di essere a conoscenza che la violazione degli obblighi contenuti nei Codici di comportamenti costituisce causa di risoluzione del rapporto contrattuale ai sensi dell'art. 2, c. 3, del D.P.R. n. 62/2013 e della delibera G.C. n. 26 del 19.03.2021
- Ai sensi dell'art. 53, c. 16-ter, D. Lgs. n. 165/2001, di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei confronti del medesimo soggetto incaricato, per il triennio successivo alla cessazione del rapporto. Altresì di essere a conoscenza che la violazione della suddetta norma costituisce causa di nullità della convenzione stipulata, nonché il divieto di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

L'impegno, per averlo sottoscritto, al rispetto del patto di integrità approvato in precedenza e già utilizzato dall'Ente;

- Il consenso al trattamento dei dati.

### **Nucleo di valutazione**

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

- Svolge compiti connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza.
- verifica, anche ai fini della validazione della Relazione sulla performance, che i piani triennali per la prevenzione della corruzione e della trasparenza siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale;

- verifica che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza.

In questo ente è stato istituito il Nucleo di Valutazione in forma sovra comunale, avendo delegato la funzione all'Unione dei Comuni del Montiferru e Alto Campidano, nella forma di "organo collegiale, composto da un esperto esterno all'Ente, scelto "intuitu personae" dal Sindaco, e dal Segretario Comunale. Si rileva, dunque, che il Segretario comunale, RPCT del comune di Bonarcado, è anche componente del nucleo di Valutazione come sopraindicato.

### **Ufficio per i procedimenti disciplinari**

Con deliberazione della Giunta comunale n. 131 del 30/12/2010, è stato approvato il vigente regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi che prevede all'art. 65 la regolamentazione dell'ufficio per i procedimenti disciplinari.

Ai sensi dell'articolo 55, comma 2, del D.L.gs. 165/2001 è stato pubblicato in amministrazione trasparente il nuovo codice disciplinare CCNL 16/11/2022.

### **Responsabile della protezione dei dati**

A seguito dell'adeguamento al Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati, il Responsabile della Protezione dei Dati personali (RDP) ai sensi dell'art. 37 è la Ditta Nicola Zuddas via G.B.Tuveri 09129 CAGLIARI, il quale potrà essere contattato ai seguenti recapiti:

Telefono: 070370280

Indirizzo di posta elettronica: [privacy@comune.it](mailto:privacy@comune.it)

Indirizzo di PEC: [privacy@pec.comune.it](mailto:privacy@pec.comune.it)

Sono stati conferiti con decreti sindacali gli incarichi ai Responsabili di servizio del trattamento dei dati per le rispettive posizioni.

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

Con delibera della G.C. N.17 del 08/03/2022 si è provveduto a costituire l'Ufficio per la Transizione Digitale ai sensi dell'art. 17, comma 1, del d.lgs. n. 82 del 7.03.2005. Il Responsabile della Transizione Digitale, (RTD) è individuato, con decreto Sindacale n.3 del 10/03/2022, nella persona della dr.ssa Antonella Pinna, già responsabile dell'Area Amministrativa.

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

### **Le modalità di approvazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza**

Premesso che l'attività di elaborazione non può essere affidata a soggetti esterni all'amministrazione, il RPCT deve elaborare e proporre le misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza da inserire nel PIAO, ovvero lo schema del PTPCT.

L'ANAC sostiene che sia necessario assicurare la più larga condivisione delle misure anticorruzione



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

Allo scopo di assicurare il coinvolgimento degli stakeholders e degli organi politici, questa sottosezione del PIAO è stata approvata con la procedura seguente: è stato pubblicato, in data 02/01/2024, apposito avviso allo scopo di raccogliere suggerimenti ed osservazioni dalla società civile, che consentano di formulare un documento condiviso con i gruppi, i comitati, le associazioni e le rappresentanze delle categorie produttive del territorio comunale. Successivamente, il PTPCT, quale parte integrante del PIAO 2024/2026, è stato approvato con apposita deliberazione della Giunta comunale.

## **Mappatura dei processi**

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

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

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

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

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

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

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

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

1. acquisizione e gestione del personale;
2. affari legali e contenzioso;
3. contratti pubblici;
4. controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;

5. gestione dei rifiuti;
6. gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
7. governo del territorio;
8. incarichi e nomine;
9. pianificazione urbanistica;
10. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato;
11. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato.

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

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

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

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

**Si è provveduto ad enucleare i processi d’interesse dell’Ente nell’Allegato A, denominato appunto “Catalogo dei processi”.**

Tali processi, poi, sempre secondo gli indirizzi espressi dal PNA, sono stati brevemente descritti (mediante l’indicazione sintetica delle fasi) e, infine, è stata registrata l’unità organizzativa responsabile del processo stesso.

Sempre secondo gli indirizzi del PNA, e in attuazione del principio della “gradualità” (PNA2019), il RPCT, con la collaborazione di tutti i soggetti sopra indicati, si attiverà, anche alla luce degli esiti del monitoraggio, nel corso del prossimo esercizio (e dei due successivi) al fine dell’implementazione della mappatura.

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

- processi rilevanti per l’attuazione degli obiettivi del PNRR (ove le amministrazioni e gli enti provvedano alla realizzazione operativa degli interventi previsti dal PNRR) e dei fondi strutturali. Ciò in quanto si tratta di processi che implicano la gestione di ingenti risorse finanziarie messe a disposizione dall’Unione europea;
- processi direttamente collegati a obiettivi di performance;

- processi che coinvolgono la spendita di risorse pubbliche a cui vanno, ad esempio, ricondotti i processi relativi ai contratti pubblici e alle erogazioni di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.

## **1. Valutazione del rischio che a sua volta si articola nelle attività di identificazione, analisi e ponderazione del rischio.**

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

### **Identificazione del rischio**

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

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

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

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

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

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

**b) Tecniche e fonti informative:** per identificare gli eventi rischiosi è opportuno utilizzare una pluralità di tecniche e prendere in considerazione il più ampio numero possibile di fonti. Le tecniche sono molteplici, quali: l'analisi di documenti e di banche dati, l'esame delle segnalazioni, le interviste e gli incontri con il personale, workshop e focus group, confronti con amministrazioni simili (benchmarking), analisi dei casi di corruzione, ecc.

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

**Il catalogo è riportato nell' Allegato B, denominato "Mappatura dei processi a catalogo dei rischi", colonna C.**

**Analisi del rischio**

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

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

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

- a) scegliere l'approccio valutativo, accompagnato da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un'impostazione quantitativa che prevede l'attribuzione di punteggi;
- b) individuare i criteri di valutazione;
- c) rilevare i dati e le informazioni;
- d) formulare un giudizio sintetico, adeguatamente motivato.

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

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

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

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

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

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

Gli indicatori sono:

- a) **livello di interesse esterno:** la presenza di interessi rilevanti, economici o meno, e di benefici per i destinatari determina un incremento del rischio;
- b) **grado di discrezionalità del decisore interno:** un processo decisionale altamente discrezionale si caratterizza per un livello di rischio maggiore rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;

- c) **manifestazione di eventi corruttivi in passato:** se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha caratteristiche che rendono praticabile il malaffare;
- d) **trasparenza/opacità del processo decisionale:** l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, abbassa il rischio;
- e) **livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano:** la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della corruzione o, comunque, determinare una certa opacità sul reale livello di rischio;
- f) **grado di attuazione delle misure di trattamento:** l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore probabilità di fatti corruttivi.

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

### **Misurazione del rischio**

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

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

Rischio minimo = MIN

Rischio basso = B

Rischio alto = A

Rischio medio = M

### **I risultati della misurazione sono riportati secondo una valutazione complessiva nell'Allegato B, denominato "Mappatura dei processi a catalogo dei rischi", colonna D.**

Le valutazioni, per quanto possibile, sono sostenute da dati oggettivi in possesso dell'Ente quali : dati sui precedenti giudiziari e disciplinari a carico dei dipendenti, fermo restando che le fattispecie da considerare sono le sentenze definitive, i procedimenti in corso, le citazioni a giudizio relativi a: reati contro la PA; falso e truffa, con particolare riferimento alle truffe aggravate alla PA (artt. 640 e 640-bis CP); procedimenti per responsabilità contabile; ricorsi in tema di affidamento di contratti); - le segnalazioni pervenute: whistleblowing o altre modalità, reclami, rassegne stampa, ecc

## La ponderazione del rischio

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

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

In questa fase, il RPCT ha ritenuto di:

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

### **3. Trattamento del rischio con l'individuazione e la programmazione delle misure di riduzione o mitigazione del rischio.**

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

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

#### **Individuazione delle misure**

La prima fase del trattamento del rischio ha l'obiettivo di identificare le misure di prevenzione, in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi.

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

**Le misure, rispettivamente generali e specifiche, sono elencate e descritte, in corrispondenza di ciascuna tipologia di processo e rischio, nelle colonne E ed F dell'Allegato B, denominato "Mappatura dei processi a catalogo dei rischi".**

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

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

**In questa fase, dopo aver individuato misure generali e misure specifiche, si è provveduto alla programmazione temporale dell'attuazione medesime, riportata nella colonna G ("Fasi e tempi di attuazione") del medesimo allegato B.**

Le principali misure generali individuate sono indicate nella tabella sottostante:

	RPCT E RESPONSABILI
<p><b>1</b> <b>Trasparenza:</b> pubblicazione sul sito istituzionale dei dati concernenti l'organizzazione e l'attività del Comune, in conformità alle prescrizioni dettate dalla L. 190/2012, dal D.lgs. 33/2013 e dalle altre norme vigenti in materia.</p> <p>La Pubblica Amministrazione è negli ultimi anni sempre più orientata a un processo di digitalizzazione e di pubblicità dei propri documenti e delle proprie informazioni: il fine di questa evoluzione in senso "informatizzato" è quello di poter meglio controllare l'azione e gli obiettivi amministrativi e l'utilizzo delle risorse pubbliche.</p> <p>Questa trasformazione in senso "digitale" è inquadrata all'interno di un concetto chiave estremamente importante, vale a dire quello di "Trasparenza".</p> <p>Attraverso la cosiddetta Trasparenza Amministrativa, infatti, si può creare un rapporto di fiducia reciproca tra i cittadini e le Pubbliche amministrazioni. Un cittadino maggiormente consapevole delle attività della propria Pubblica Amministrazione può infatti comprenderne a pieno l'operato e, in caso di irregolarità, intervenire prontamente per opporsi ad eventuali anomalie.</p> <p>Si tratta di un contesto in continuo mutamento, alla quale tutta la PA deve dimostrarsi sempre pronta e recettiva, per non rimanere indietro e risultare non conforme.</p> <p>La trasparenza è dunque una delle misure generali più importanti dell'intero impianto delineato dalla legge 190/2012. Secondo l'art. 1 del d.lgs. 33/2013, come rinnovato dal d.lgs. 97/2016, la trasparenza è l'accessibilità totale a dati e documenti delle pubbliche amministrazioni. Detta "accessibilità totale" è consentita allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione all'attività amministrativa, favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.</p> <p>La trasparenza è attuata:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• attraverso la pubblicazione dei dati e delle informazioni elencate dalla legge sul sito web istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente";</li> <li>• l'istituto dell'accesso civico, classificato in semplice e generalizzato.</li> </ul> <p>5.1 Accesso civico</p> <p>Il comma 1, dell'art. 5 del d.lgs. 33/2013, prevede: "L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione" (accesso civico semplice). Il comma 2, dello stesso art. 5, recita: "Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione" obbligatoria ai sensi del d.lgs. 33/2013 (accesso civico generalizzato).</p> <p>Il comune nel 2017 ha provveduto ad adeguarsi alla nuova normativa in materia di accesso civico</p> <p>Nel corso degli anni precedenti sono state formulate, a cura del RPCT, direttive specifiche per l'implementazione del sistema dell'accesso civico.</p> <p>Del diritto all'accesso civico è stata data ampia informazione sul sito dell'ente.</p> <p>A norma del decreto legislativo 33/2013 in "amministrazione trasparente" sono pubblicati: i nominativi dei responsabile al quale presentare la richiesta d'accesso civico e generalizzato e del titolare del potere sostitutivo, con l'indicazione dei relativi recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;</p> <p>Nel comune di Bonarcado il soggetto a cui presentare le richieste di accesso civico è il RPCT.</p> <p>Il titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia dei Responsabili è il Segretario comunale.</p> <p>Consentire a chiunque e rapidamente l'esercizio dell'accesso civico è obiettivo strategico di questa amministrazione.</p> <p>Del diritto all'accesso civico è stata data ampia informazione sul sito dell'ente. A norma del d.lgs. 33/2013 in "Amministrazione trasparente" sono pubblicati:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- le modalità per l'esercizio dell'accesso civico;</li> <li>. il nominativo del responsabile della trasparenza al quale presentare la richiesta d'accesso civico.</li> </ul> <p>I dipendenti sono stati appositamente formati su contenuto e modalità d'esercizio dell'accesso civico, nonché sulle differenze rispetto al diritto d'accesso documentale di cui alla legge 241/1990.</p> <p>5.2 Le modalità attuative degli obblighi di pubblicazione</p>	

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

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

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

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

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

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

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

In modo particolare le novità si sono rese necessarie alle luce della disciplina derogatoria in materia di contratti pubblici, cui si è fatto frequente ricorso per far fronte all'emergenza pandemica e per l'urgenza di realizzare interventi infrastrutturali di grande interesse per il Paese.

### **A introdurre le nuove disposizioni è l'Allegato 9 al PNA (Piano Nazionale Anticorruzione) 2022.**

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

Tutte le nuove voci della sezione "Bandi di gara e contratti"

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

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

Le nuove modalità di pubblicazione

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

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

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

**Occorre dunque adeguarsi il prima possibile a tutte le nuove regole per non incorrere in sanzioni.**



Infatti il Decreto Legge n. 179/2012 stabilisce specifiche responsabilità e sanzioni in capo agli Enti e ai dipendenti pubblici in caso di mancato rispetto delle disposizioni.

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

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

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

### **La trasparenza degli interventi finanziati con i fondi del PNRR**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **L'organizzazione dell'attività di pubblicazione**

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

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

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

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

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

	<p>L'ente rispetta con puntualità le prescrizioni dei decreti legislativi 33/2013 e 97/2016. L'ente assicura conoscibilità ed accessibilità a dati, documenti e informazioni elencati dal legislatore e precisati dall'ANAC. Le limitate risorse dell'ente non consentono l'attivazione di strumenti di rilevazione circa "l'effettivo utilizzo dei dati" pubblicati. Tali rilevazioni, in ogni caso, non sono di alcuna utilità per l'ente, obbligato comunque a pubblicare i documenti previsti dalla legge.</p> <p><b>La pubblicazione di dati ulteriori</b> La pubblicazione puntuale e tempestiva dei dati e delle informazioni elencate dal legislatore è più che sufficiente per assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa di questo ente. Pertanto, non è prevista la pubblicazione di ulteriori informazioni. In ogni caso, i dirigenti Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G, possono pubblicare i dati e le informazioni che ritengono necessari per assicurare la migliore trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa., tra cui, come suggerito dal PNA 2022:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) la tracciabilità informatica degli atti;</li> <li>b) aggiornamento degli elenchi degli operatori economici da invitare nelle procedure negoziate;</li> <li>c) puntuale esplicitazione nelle determine a contrarre delle motivazioni della procedura di affidamento.</li> </ul>	
2	<p><b>Codice di Comportamento:</b> Applicazione del Codice di Comportamento Comunale, che specifica ed integra il Codice di Comportamento Nazionale dei pubblici dipendenti. Controllo applicazione norme previste. Il comma 3, dell'art. 54 del d.lgs. 165/2001 e smi, dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento. Tra le misure di prevenzione della corruzione, i Codici di comportamento rivestono un ruolo importante nella strategia delineata dalla legge 190/2012 costituendo lo strumento che più di altri si presta a regolare le condotte dei funzionari e ad orientarle alla migliore cura dell'interesse pubblico, in una stretta connessione con i Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza (ANAC, deliberazione n. 177 del 19/2/2020 recante le "Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche", Paragrafo 1). <b>La misura è già operativa.</b> <b>In attuazione della deliberazione ANAC n. 177/2020, il Codice di comportamento aggiornato è stato approvato con delibera G. C. n. 29 DEL 19/04/2022.</b> Il segretario comunale provvederà a dare indirizzi ai responsabili di servizio/procedimento, di inserire negli atti di incarico, contratti, bandi, la condizione dell'osservanza del Codice di comportamento per i collaboratori esterni a qualsiasi titolo, per i titolari di organi, per il personale impiegato negli uffici di diretta collaborazione dell'autorità politica, per i collaboratori delle ditte fornitrici di beni o servizi od opere a favore dell'amministrazione, nonché prevedendo la risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal codice stesso.</p> <p>Inoltre tutte le determinazioni dei responsabili nella premessa devono contenere l'indicazione della conoscenza del Codice di comportamento e di non avere conflitti di interesse nell'assunzione degli atti che si stanno approvando. Anche le proposte di delibere devono contenere il nome del responsabile del procedimento, l'indicazione della conoscenza del Codice di comportamento e di non avere conflitti di interesse nell'assunzione dell'atto che si sta proponendo.</p> <p>A proposito del Codice di Comportamento, si evidenzia che il Consiglio dei Ministri in data 1° dicembre 2022 ha approvato lo schema di decreto del Presidente della Repubblica recante modifiche al Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (DPR n. 62/2013), Tra le novità introdotte al Codice vi sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- il divieto di discriminazioni basate sulle condizioni personali , quali ad esempio orientamento sessuale, genere, disabilità, etnia e religione;</li> <li>- i criteri di misurazione della performance e la responsabilità dei dirigenti per la crescita dei propri collaboratori;</li> <li>- l'adozione di comportamenti green rispettosi dell'ambiente, per contribuire alla riduzione del consumo energetico, della risorsa idrica. Tra gli obiettivi anche la riduzione dei rifiuti e il loro riciclo</li> </ul>	RPCT

	<p>- l'adozione di norme più severe sull'utilizzo dei social media da parte dei dipendenti PA, prevedendo che le condotte personali dei dipendenti realizzate attraverso l'utilizzo dei social media non debbano in alcun modo essere riconducibili all'amministrazione di appartenenza o lederne l'immagine ed il decoro.</p> <p>In questo Comune si è provveduto all'adozione dello schema provvisorio del nuovo codice di comportamento con deliberazione GC n. 1/2024 ed è in corso la procedura partecipata preliminare rispetto all'adozione dello schema definitivo.</p>	
3	<p><b>Controllo dei tempi di conclusione dei procedimenti e attivazione del potere sostitutivo:</b> Controllo e monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalle leggi e dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti. Dal monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi potrebbero essere rilevati omissioni e ritardi ingiustificati tali da celare fenomeni corruttivi o, perlomeno, di cattiva amministrazione. Il sistema di monitoraggio dei principali procedimenti è attivato nell'ambito del controllo interno operato dal Segretario Comunale. Sarà previsto in capo al medesimo Segretario il potere sostitutivo di cui all'art. 2, comma 9-bis, della L. n. 241/1990.</p> <p>Fra i possibili eventi rischiosi, nel PNA 2022 (pag. 90) in riferimento alle norme del d.l. 31 maggio 2021, n. 77 sulla <i>"Governance del Piano nazionale di ripresa e resilienza e prime misure di rafforzamento delle strutture amministrative e di accelerazione e snellimento delle procedure"</i>, convertito con modificazioni dalla legge 29 luglio 2021, n. 108, è individuata la <i>"Mancata attivazione del potere sostitutivo ai sensi dell'art. 2, co.9-bis, l. n. 241/1990 con conseguenti ritardi nell'attuazione del PNRR e PNC e dei programmi cofinanziati con fondi strutturali europei al fine di favorire interessi particolari"</i>.</p> <p>La misura verrà applicata con questo piano.</p>	<p><b>RPCT E RESPONSABILI</b></p>
4	<p><b>Conflitto interessi:</b> applicazione norme e controllo dichiarazioni e astensioni. Controllo rispetto norme Codice Appalti sul conflitto interessi.</p> <p>L'art. 6-bis della legge 241/1990 (aggiunto dalla legge 190/2012, art. 1, comma 41) prevede che i responsabili del procedimento, nonché i titolari degli uffici competenti ad esprimere pareri, svolgere valutazioni tecniche e atti endoprocedimentali e ad assumere i provvedimenti conclusivi, debbano astenersi in caso di "conflitto di interessi", segnalando ogni situazione, anche solo potenziale, di conflitto.</p> <p>Il DPR 62/2013, il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, come indicato nel paragrafo precedente, norma il conflitto di interessi agli artt. 6, 7 e 14. Il dipendente pubblico <b>ha il dovere</b> di astenersi in ogni caso in cui esistano "gravi ragioni di convenienza". Sull'obbligo di astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza. L'art. 7 stabilisce che il dipendente si debba astenere sia dall'assumere decisioni, che dallo svolgere attività che possano coinvolgere interessi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) dello stesso dipendente;</li> <li>b) di suoi parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi;</li> <li>c) di persone con le quali il dipendente abbia "rapporti di frequentazione abituale";</li> <li>d) di soggetti od organizzazioni con cui il dipendente, ovvero il suo coniuge, abbia una causa pendente, ovvero rapporti di "grave inimicizia" o di credito o debito significativi;</li> <li>e) di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente;</li> <li>f) di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente.</li> </ol> <p>Ogni qual volta si configurino le descritte situazioni di conflitto di interessi, il dipendente è tenuto a darne tempestivamente comunicazione al responsabile dell'ufficio di appartenenza, il quale valuterà, nel caso concreto, l'eventuale sussistenza del contrasto tra l'interesse privato ed il bene pubblico.</p> <p>All'atto dell'assegnazione all'ufficio, il dipendente pubblico ha il dovere di dichiarare l'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi.</p> <p>Deve informare per iscritto il dirigente di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, che lo stesso abbia in essere o abbia avuto negli ultimi tre anni.</p> <p>La suddetta comunicazione deve precisare:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) se il dipendente personalmente, o suoi parenti, o affini entro il secondo grado, il suo coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;</li> </ol>	<p><b>RPCT E RESPONSABILI</b></p>

<p>b) e se tali rapporti siano intercorsi, o intercorrano tuttora, con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.</p> <p>Il dipendente, inoltre, ha l'obbligo di tenere aggiornata l'amministrazione sulla sopravvenienza di eventuali situazioni di conflitto di interessi.</p> <p>Qualora il dipendente si trovi in una situazione di conflitto di interessi, anche solo potenziale, deve segnalarlo tempestivamente al dirigente o al superiore gerarchico o, in assenza di quest'ultimo, all'organo di indirizzo. Questi, esaminate le circostanze, valuteranno se la situazione rilevata realizzi un conflitto di interessi che leda l'imparzialità dell'agire amministrativo. In caso affermativo, ne daranno comunicazione al dipendente.</p> <p>La violazione degli obblighi di comunicazione ed astensione integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio e, pertanto, è fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve eventuali ulteriori responsabilità civili, penali, contabili o amministrative. Pertanto, le attività di prevenzione, verifica e applicazione delle sanzioni sono a carico della singola amministrazione.</p> <p>L'ente applica con puntualità la esaustiva e dettagliata disciplina di cui agli artt. 53 del d.lgs. 165/2001 e 60 del DPR 3/1957.</p> <p>Allo scopo di monitorare e rilevare eventuali situazioni di conflitto di interesse, anche solo potenziale, il RPCT, aggiorna periodicamente le dichiarazioni rese dai dipendenti.</p> <p><b><u>PNRR:</u></b></p> <p>Resta fermo quanto previsto dalle "linee guida per lo svolgimento delle attività di controllo e rendicontazione degli interventi PNRR di competenza della Amministrazioni centrali e dei Soggetti attuatori" in merito alla "<b>Fase di affidamento dell'incarico al personale direttamente coinvolto nella procedura di gara</b>", ove è previsto che "Il soggetto attuatore, prima della sottoscrizione dell'incarico/contratto del personale coinvolto nella procedura di gara, deve provvedere all'esecuzione del <b>controllo formale al 100% delle dichiarazioni</b> rese dal medesimo personale al fine della prevenzione e contrasto ai conflitti di interesse e per la verifica del titolare effettivo." Le modalità e tempistiche delle dichiarazioni sono meglio riportate nelle linee guida e tutta l'attività svolta dovrà essere attestata in <b>ReGIS</b> al fine di certificare lo svolgimento delle misure ex ante come sopra descritte. Il Soggetto attuatore dovrà conservare agli atti tutta la documentazione atta a comprovare le attività svolte. Su richiesta dell'Amministrazione centrale titolare di intervento e/o dei competenti Organi di audit/controllo, detta documentazione dovrà prontamente essere messa a disposizione e/o trasmessa. <b>In merito al modello di autocertificazione, si vedano le indicazioni fornite in via esemplificativa da ANAC al § 3.2. del PNA 2022/2024</b></p>	
<p><b>5 Whistleblowing</b> : applicazione misure per la tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti (L. 179/2017).</p> <p>L'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001 e s.m.i., riscritto dalla legge 179/2017, stabilisce che il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnali condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non possa essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione.</p> <p>Tutte le amministrazioni pubbliche sono tenute ad applicare l'articolo 54- bis.</p> <p>E' stato pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 63 del 15 marzo 2023, il <a href="#">Decreto Legislativo n. 24 del 10 marzo 2023</a>, di attuazione della <a href="#">Direttiva (UE) 2019/1937</a> <b>relativa alla protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione, comunemente nota come Direttiva Whistleblowing. La finalità della direttiva è disciplinare la protezione dei whistleblowers all'interno dell'Unione europea, fornendo norme minime di tutela per uniformare le normative nazionali.</b></p> <p>L'obiettivo principale della normativa europea è quello di <b>rafforzare i principi di trasparenza e responsabilità e prevenire la commissione di reati.</b></p> <p>Per quanto riguarda l'<b>oggetto della segnalazione</b>, la Direttiva fa riferimento alle <b>violazioni del diritto dell'Unione</b> con lo scopo di tutelare l'interesse pubblico. Inoltre, la direttiva prevede che la tutela sia prevista anche in caso di segnalazioni o divulgazioni rivelatisi poi infondate, qualora il segnalante abbia avuto <b>fondati motivi</b> di ritenere che le violazioni fossero vere.</p> <p>Le segnalazioni possono essere effettuate attraverso <b>tre diversi canali di segnalazione: interni, esterni e pubblici.</b> La direttiva prevede che possa beneficiare delle tutele anche chi effettua la segnalazione mediante la <b>divulgazione pubblica</b>, a patto che sia stato <b>preliminarmente utilizzato il canale interno o esterno, ma non vi sia stata una risposta appropriata</b>; o che non siano stati utilizzati i canali interni o esterni per rischio di ritorsione o per inefficacia di quei sistemi.</p> <p>La Direttiva sul whistleblowing prevede inoltre che <b>tutti gli enti pubblici debbano dotarsi di canali di segnalazione interni</b>, con possibilità di esonero per i comuni con meno di 10.000 abitanti e per gli enti pubblici con meno di 50 dipendenti.</p>	<p><b>RPCT</b></p>

	<p><b>Le disposizioni del decreto legislativo 24/23 hanno effetto a decorrere dal 15 luglio 2023. Questo Ente ha provveduto all'attivazione del canale interno di segnalazione WhistleblowingPA, dandone specifica comunicazione ai dipendenti e ai cittadini, con circolare e comunicazioni esplicative. Il canale è accessibile dal sito istituzionale dell'Ente al link: <a href="http://www.trasparenza.tinnservice.com:8010/traspamm/sezioni/00067610956/273/?idperiodosezioni=2&amp;idannopubblicazione=2024&amp;rows=10&amp;page=1">http://www.trasparenza.tinnservice.com:8010/traspamm/sezioni/00067610956/273/?idperiodosezioni=2&amp;idannopubblicazione=2024&amp;rows=10&amp;page=1</a></b></p>	
6	<p><b>Rotazione ordinaria:</b> la rotazione c.d. "ordinaria" del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione, sebbene debba essere contemperata con il buon andamento, l'efficienza e la continuità dell'azione amministrativa.</p> <p>L'art. 1, comma 10 lett. b), della legge 190/2012 impone al RPCT di provvedere alla verifica, d'intesa con il responsabile competente, dell'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione.</p> <p><b>La dotazione organica dell'ente è assai limitata e non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione.</b></p> <p><b>Non esistono figure professionali perfettamente fungibili.</b></p> <p>La legge di stabilità per il 2016 (legge 208/2015), al comma 221, prevede quanto segue: "(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'art. 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale".</p> <p>In sostanza, la legge consente di evitare la rotazione dei dirigenti/funzionari negli enti dove ciò non sia possibile per sostanziale infungibilità delle figure presenti in dotazione organica.</p> <p>In ogni caso l'amministrazione attiverà ogni iniziativa utile (gestioni associate, mobilità, comando, ecc.) per assicurare l'attuazione della misura.</p> <p>Si auspica, infine, l'attuazione di quanto espresso a pag. 3 delle "Intese" raggiunte in sede di Conferenza unificata il 24/7/2013:</p> <p>"L'attuazione della mobilità, specialmente se temporanea, costituisce un utile strumento per realizzare la rotazione tra le figure professionali specifiche e gli enti di più ridotte dimensioni. In quest'ottica, la Conferenza delle regioni, l'A.N.C.I. e l'U.P.I. si impegnano a promuovere iniziative di raccordo ed informativa tra gli enti rispettivamente interessati finalizzate all'attuazione della mobilità, anche temporanea, tra professionalità equivalenti presenti in diverse amministrazioni".</p> <p>In caso di ipotesi di pericoli corruttivi se ad esempio durante il processo di acquisto di un bene o un servizio, durante l'individuazione del contraente dovesse risultare vincente o partecipare un soggetto in potenziale conflitto di interessi con il responsabile del settore si applicano automatici meccanismi di sostituzione, in questa fase del processo, con altro responsabile.</p>	RPCT
7	<p><b>Pantouflage :</b> applicazione atti normativi e direttive interne in merito ai divieti ed ai limiti prescritti per lo svolgimento di attività successive alla cessazione dal servizio comunale.</p> <p>L'art. 53, comma 16-ter, del d.lgs. 165/2001 e smi vieta ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.</p> <p>Eventuali contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli.</p> <p>È fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.</p> <p>Ogni contraente e appaltatore dell'ente, all'atto della stipulazione del contratto deve rendere una dichiarazione, ai sensi del DPR 445/2000, circa l'inesistenza di contratti di lavoro o rapporti di collaborazione vietati a norma del comma 16-ter del d.lgs. 165/2001 e smi. Tale dichiarazione può risultare direttamente nel contratto o negli atti equivalenti.</p> <p>L'ente verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.</p> <p>Inserimento all'interno del Codice di comportamento di un dovere per il dipendente di sottoscrivere, entro un determinato termine ritenuto idoneo dall'amministrazione (ad esempio tre anni prima della cessazione dal servizio), previa comunicazione via PEC da parte dell'amministrazione, una dichiarazione con cui il dipendente prende atto della disciplina del pantouflage e si assume l'impegno di rispettare il divieto di pantouflage. Ciò anche allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma.</p>	RPCT E RESPONSABILI
8	<p><b>Inconferibilità incarichi dirigenziali:</b> Applicazione direttiva interna circa le cause di inconferibilità di incarichi dirigenziali e le dichiarazioni sostitutive che devono essere rese da parte degli interessati all'atto del conferimento di tali incarichi.</p>	RPCT

	<p>Si provvede a acquisire, conservare e verifica le dichiarazioni rese ai sensi dell'art. 20 del d.lgs. n. 39/2013. Inoltre, si effettua il monitoraggio delle singole posizioni soggettive, rivolgendo particolare attenzione alle situazioni di inconfiribilità legate alle condanne per reati contro la pubblica amministrazione.</p> <p>La procedura di conferimento degli incarichi prevede:</p> <p>la preventiva acquisizione della dichiarazione di insussistenza di cause di inconfiribilità o incompatibilità da parte del destinatario dell'incarico;</p> <p>la successiva verifica annuale della suddetta dichiarazione;</p> <p>il conferimento dell'incarico solo all'esito positivo della verifica (ovvero assenza di motivi ostativi al conferimento stesso);</p> <p>la pubblicazione contestuale dell'atto di conferimento dell'incarico, ove necessario ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. 33/2013, e della dichiarazione di insussistenza di cause di inconfiribilità e incompatibilità, ai sensi dell'art. 20, co. 3, del d.lgs. 39/2013.</p> <p>L'ente, con riferimento a dirigenti e funzionari, applica puntualmente la disciplina degli artt. 50, comma 10, 107 e 109 del TUEL e degli artt. 13 – 27 del d.lgs. 165/2001 e smi.</p> <p>L'ente applica puntualmente le disposizioni del d.lgs. 39/2013 ed in particolare l'art. 20 rubricato: <i>dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconfiribilità o incompatibilità</i>.</p> <p>I soggetti incaricati di posizione organizzativa che comportano la direzione ed il governo di uffici o servizi, all'atto della designazione, devono rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità previste dall'ordinamento.</p> <p><b>Regole per la formazione delle commissioni e per l'assegnazione degli uffici</b></p> <p>Secondo l'art. 35-<i>bis</i>, del d.lgs. 165/2001 e smi, coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del libro secondo del Codice penale:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>non possano fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;</li> <li>non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture,</li> <li>non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;</li> <li>non possano fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.</li> </ol> <p>I soggetti incaricati di far parte di commissioni di gara, seggi d'asta, commissioni di concorso e di ogni altro organo deputato ad assegnare sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o vantaggi economici di qualsiasi genere, all'atto della designazione devono rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità previste dall'ordinamento.</p>	
9	<p><b>Accesso/Permanenza incarico/carica pubblica</b> : applicazione norme procedure e svolgimento controlli</p>	<p><b>RPCT</b> <b>E</b> <b>RESPONSABILI</b></p>
10	<p><b>Patti Integrità</b> : applicazione protocolli e inserimento clausole salvaguardia negli avvisi, bandi e lettere invito gare appalto.</p> <p>I Patti d'integrità e Protocolli di legalità recano un complesso di condizioni la cui accettazione è presupposto necessario per la partecipazione ad una gara di appalto. Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare. Permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo. Si tratta quindi di un complesso di "regole di comportamento" finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti. Il comma 17 dell'art. 1 della legge 190/2012 e smi che stabilisce che le stazioni appaltanti possano prevedere "negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità [costituisca] causa di esclusione dalla gara".</p> <p>Tale misura è stata già introdotta con i precedenti Piani.</p> <p>Lo schema di Patto d'integrità, dovrà essere imposto ai concorrenti in sede di gara , nelle procedure di affidamento di lavori e di acquisizione di beni e servizi, aggiornato al D.Lgs 50/2016.</p>	<p><b>RPCT</b> <b>E</b> <b>RESPONSABILI</b></p>

11	<p><b>Condanne per delitti contro la PA</b> : controllo Applicazione Regolamento comunale di ordinamento degli uffici e dei servizi al fine del recepimento delle disposizioni introdotte dalla L. n. 190/2012 e dal D.Lgs. n. 39/2013 in materia di: formazione di commissioni, assegnazione agli uffici, conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la p.a., direttive interne per effettuare controlli sui precedenti penali e sulle conseguenti determinazioni in caso di esito positivo dei controlli</p>	RPCT E RESPONSABILI
12	<p><b>Rotazione straordinaria</b> : è prevista dall'art. 16 del d.lgs. 165/2001 e smi per i dipendenti nei confronti dei quali siano avviati procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.</p> <p>L'ANAC ha formulato le "Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria" (deliberazione n. 215 del 26/3/2019).</p> <p>E' obbligatoria la valutazione della condotta "corruttiva" del dipendente, nel caso dei delitti di concussione, corruzione per l'esercizio della funzione, per atti contrari ai doveri d'ufficio e in atti giudiziari, istigazione alla corruzione, induzione indebita a dare o promettere utilità, traffico di influenze illecite, turbata libertà degli incanti e della scelta del contraente (per completezza, Codice penale, artt. 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis).</p> <p>L'adozione del provvedimento è solo facoltativa nel caso di procedimenti penali avviati per tutti gli altri reati contro la pubblica amministrazione, di cui al Capo I, del Titolo II, del Libro secondo del Codice Penale, rilevanti ai fini delle inconferibilità ai sensi dell'art. 3 del d.lgs. 39/2013, dell'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 e del d.lgs. 235/2012.</p> <p>Secondo l'Autorità, "non appena venuta a conoscenza dell'avvio del procedimento penale, l'amministrazione, nei casi di obbligatorietà, adotta il provvedimento" (deliberazione 215/2019, Paragrafo 3.4, pag. 18).</p> <p>Si precisa che, negli esercizi precedenti, non si è mai ravvisata la necessità di ricorrere alla rotazione straordinaria.</p> <p>Si prevede l'applicazione, senza indugio, delle disposizioni previste dalle "Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria" (deliberazione ANAC n. 215 del 26/3/2019).</p>	RPCT
13	<p><b>Formazione</b> : Svolgimento programma di formazione del personale sui temi della prevenzione e del contrasto della corruzione, nonché sui principi dell'etica e della legalità dell'azione comunale.</p> <p>Il comma 8, art. 1, della legge 190/2012, stabilisce che il RPCT definisca procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.</p> <p>La formazione può essere strutturata su due livelli:</p> <p>livello generale: rivolto a tutti i dipendenti e mirato all'aggiornamento delle competenze/comportamenti in materia di etica e della legalità;</p> <p>livello specifico: dedicato al RPCT, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai funzionari addetti alle aree a maggior rischio corruttivo, mirato a valorizzare le politiche, i programmi e gli strumenti utilizzati per la prevenzione e ad approfondire tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.</p> <p>Si demanda al RPCT il compito di individuare, di concerto con i responsabili di settore, le modalità e i collaboratori cui somministrare formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, nonché di programmare la formazione anche attraverso un eventuale apposito provvedimento.</p> <p>Il servizio di formazione anticorruzione sarà affidato secondo la disciplina vigente in materia di contratti pubblici o erogato da enti pubblici accreditati.</p> <p>il procedimento deve essere attuato e concluso, con la somministrazione della formazione ai dipendenti selezionati, entro il 31 dicembre di ogni anno.</p>	RPCT E RESPONSABILI
14	<p><b>Controlli Interni</b>: svolgimento controlli ai sensi del Regolamento ed applicazione misure in caso di esito di conformità non adeguato (trasparenza, privacy, motivazione atti, ecc.)</p>	RPCT
15	<p><b>Controllo e monitoraggio</b> sul rispetto delle normative, dei regolamenti e delle procedure vigenti in relazione allo svolgimento dell'attività comunale</p>	RPCT
16	<p>Realizzazione di <b>azioni di sensibilizzazione della cittadinanza e della società civile</b> per la promozione della cultura della legalità attraverso: a) un'efficace comunicazione e diffusione della strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi impostata e attuata mediante il PTPC; b) l'attivazione di canali dedicati alla segnalazione dall'esterno al Comune di episodi di corruzione, cattiva amministrazione e conflitto d'interessi</p>	RPCT E RESPONSABILI
17	<p><b>Attività e incarichi extra-istituzionali</b> : controllo richieste e rilascio autorizzazioni. Controlli a campione da parte del personale apicale.</p>	RPCT
18	<p>PNRR gestione e rendicontazione utilizzo somme relative a progetti Pnrr: <b>Controlli sull'assenza di doppio finanziamento e in materia di antiriciclaggio. Controllo a campione sul rilascio dichiarazioni sul titolare effettivo.</b></p>	RPCT E RESPONSABILI
19	<p><b>Ricorso check list per tipologia di affidamento</b></p> <p>Come suggerito dal PNA 2022, quale misura di semplificazione, trasparenza e per presidiare con misure di prevenzione della corruzione tutti gli affidamenti in deroga alla luce delle disposizioni normative di riferimento appare opportuno l' Utilizzo di check list per diverse tipologie di affidamento. Si tratta di strumenti operativi che consentono in primis un'attività di autocontrollo di primo livello da parte dei soggetti chiamati a redigere la documentazione della procedura di affidamento, al fine di supportare la compilazione "guidata" degli atti e</p>	

	la loro conformità alla normativa comunitaria e nazionale; nonché un successivo controllo/supervisione dei medesimi atti da parte di soggetti diversi.	
--	--	--



## **Il monitoraggio e il riesame delle misure**

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

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

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

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

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

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

- monitoraggio delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza;
- monitoraggio in relazione alla revisione complessiva della programmazione;
- monitoraggio integrato delle diverse sezioni del PIAO, con specifico riferimento al ruolo proattivo che può ricoprire il RPCT.

La prima fase del monitoraggio riguarda l'attuazione delle misure di prevenzione e la verifica della loro idoneità. Ciò consente di non introdurre nuove misure senza aver prima verificato se quelle già previste sono in grado di contenere i rischi corruttivi per cui sono state progettate. In questo senso, il potenziamento del monitoraggio sull'attuazione e sull'idoneità delle misure semplifica il sistema di prevenzione della corruzione perché, da una parte, consente di valutare se mantenere o meno le misure di prevenzione programmate in relazione alla loro effettività, sostenibilità e adeguatezza; dall'altra di evitare l'introduzione *adempimentale* di nuove misure se quelle già programmate sono idonee al loro scopo. Per questo, il monitoraggio va progettato e poi attuato nel corso del triennio di riferimento.

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

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

- realizzare, da parte del RPCT, incontri periodici e audit specifici con i responsabili delle misure o verificare l'effettiva azione svolta attraverso la consultazione di banche dati, portali, o riscontri documentali;
- utilizzare strumenti e soluzioni informatiche idonee a facilitare l'attività di monitoraggio;
- considerare, tra gli strumenti e le soluzioni informatiche idonei a facilitare l'attività di monitoraggio, la Piattaforma di acquisizione dei PTPCT messa a disposizione da ANAC. La compilazione della sezione dedicata al monitoraggio consente in particolare di schematizzare le informazioni relative allo stato di attuazione delle misure (generali e specifiche), nonché di scaricare un documento di sintesi che costituisce la base per la redazione della relazione annuale del RPCT. In altri termini, il RPCT si avvale delle risultanze del monitoraggio per la predisposizione della relazione annuale da cui deve emergere una valutazione del livello effettivo di attuazione delle misure contenute nel PTPCT e nella sezione anticorruzione del PIAO;
- raccordare in modo progressivo e graduale gli strumenti del controllo di gestione con quelli del monitoraggio delle misure di piano.
- per il monitoraggio sulle misure generali, può essere un'utile base la relazione che i RPCT elaborano annualmente, ai sensi dell'art. 1, co. 14, della legge n. 190/2012 secondo la scheda in formato excel messa a disposizione da ANAC, eventualmente integrata da parte di ciascuna amministrazione. La scheda consente di evidenziare gli scostamenti delle misure previste rispetto a quelle attuate e di far emergere una valutazione complessiva del livello effettivo di attuazione delle misure considerate.

\*\*\*\*\*

Gli esiti sui monitoraggi svolti sia sulle misure di trasparenza adottate che sulle richieste di accesso civico, semplice e generalizzato, sono funzionali alla verifica del conseguimento degli obiettivi strategici dell'amministrazione e, in particolare, di quelli orientati al raggiungimento del valore pubblico.

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

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

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

Il monitoraggio sugli obblighi di pubblicazione si connota per essere:

- un controllo successivo: in relazione poi alla loro gravità, il RPCT segnala i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi agli organi/soggetti competenti;
- relativo ad un campione almeno pari al 30% degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente (cfr. infra § 10.2.1);
- programmabile su più livelli, di cui: un primo livello in autovalutazione ai responsabili di PO e un secondo livello di competenza del RPCT.

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

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

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

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

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

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

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

Le rilevazioni, in un'ottica di semplificazione e di alleggerimento degli oneri amministrativi, possono anche essere realizzate utilizzando schede/griglie (griglie excel di compilazione, ad esempio, con dati oggetto di

pubblicazione, parametri di monitoraggio, soggetti coinvolti e risultanze) sulla falsariga di quelle predisposte per l'Attestazione del nucleo sulla trasparenza, quale utile supporto alle amministrazioni per il monitoraggio.

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

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

A ciò concorre l'adozione, anche sotto forma di regolamento interno, di una disciplina specifica. Quest'ultima può riguardare, ad esempio, l'individuazione degli uffici competenti a decidere sulle richieste di accesso o la procedura per la valutazione delle richieste. L'adozione di una regolamentazione interna all'ente aiuta a verificare la corretta attuazione del principio di trasparenza e l'eventuale adozione di comportamenti disomogenei tra uffici della stessa amministrazione. Altra modalità con cui dare attuazione al monitoraggio sugli accessi è la verifica sulla pubblicazione e la corretta tenuta del c.d. "registro degli accessi".

\*\*\*\*\*

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

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

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

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

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

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

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

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

A tal fine:

- può essere utile dare adeguata pubblicità alla relazione del RPCT in modo che tutti gli interessati possano conoscerla e, se del caso, interloquire con il Responsabile stesso sui suoi contenuti;
- è opportuno definire tempi e forme certe per l'ascolto dei portatori di interesse;
- è opportuno prevedere strumenti per valutare il livello di soddisfazione degli utenti.

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

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

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

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

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

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

Nelle more dell'entrata a regime entro il triennio dell'attività sopra descritta, considerate le dimensioni dell'Ente, ai sensi della Tabella 9 - Monitoraggio per amministrazioni con dipendenti da 1 a 15, previsto dal PNA2022 (cfr. punto 10.2.1 "Monitoraggio rafforzato per gli enti di piccole dimensioni") si stabilisce che il monitoraggio sul piano sarà effettuato secondo la seguente previsione:

**Cadenza temporale:**

il monitoraggio viene svolto una volta all'anno.

**Campione:**

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

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

## **ALLEGATI**

**Allegato A)**

**Allegato B)**

**Allegato C)**

**SEZIONE 3  
ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**

**Sottosezione 3.1.  
STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

**Struttura organizzativa**

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

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

La struttura organizzativa dell'ente è stata approvata con la deliberazione della giunta comunale N.79 del 23/11/2021 e con la G.C. N.90 del 28/12/2021.

La struttura è ripartita in Aree. Ciascuna Area è organizzata in Servizi.

Al vertice di ciascuna Area è posto un Funzionario (ex categoria D), titolare di Incarico di Elevata qualificazione.

Attualmente la struttura organizzativa è la seguente:

	<b>aree</b>	<b>servizi</b>
1	<b>AREA AMMINISTRATIVA</b>	Affari generali, segreteria Personale e contenzioso Anagrafe, stato civile, elettorale e statistica Commercio, artigianato. Informatica, telefonia, transizione al digitale Sociale-politiche sociali e giovanili Cultura,turismo,sport e tempo libero Pubblica istruzione e diritto allo studio Biblioteca Acquisti
2	<b>AREA FINANZIARIA</b>	Bilancio Trattamento economico del personale Tributi ed entrate Economato

<b>3</b>	<b>AREA TECNICA</b>	Lavori pubblici e espropriazioni
		Patrimonio manutenzioni e servizi tecnologici
		Ambiente e Protezione civile
		Tutela del paesaggio
		Agricoltura –caccia -pesca
		urbanistica
		Edilizia privata e vigilanza edilizia
		vigilanza

La dotazione organica effettiva, modificata in data odierna come meglio specificato nella sezione 3.3., prevede:

- a) il Segretario Comunale, in convenzione con i Comuni di Fordongianus e Villanova Truschedu, per 12 ore settimanali.;
- b) n. 3 funzionari dipendenti titolari di posizione organizzativa/incarico di elevata qualificazione (tecnico, e amministrativo, finanziario)
- c) n. 11 dipendenti, privi di posizione organizzativa;
- d) n. 13 complessivo di dipendenti, escluso il Segretario Comunale.

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

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

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

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

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

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

- a. organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria e contabile e controllo;
- b. organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale, ivi compresi i servizi di trasporto pubblico comunale;
- c. catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute allo Stato dalla normativa vigente;
- d. la pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale nonché la partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovracomunale;



- e. attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi;
  - f. l'organizzazione e la gestione dei servizi di raccolta, avvio e smaltimento e recupero dei rifiuti urbani e la riscossione dei relativi tributi;
  - g. progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini, secondo quanto previsto dall'articolo 118, quarto comma, della Costituzione;
  - h. edilizia scolastica per la parte non attribuita alla competenza delle province, organizzazione e gestione dei servizi scolastici;
  - i. polizia municipale e polizia amministrativa locale;
  - j. tenuta dei registri di stato civile e di popolazione e compiti in materia di servizi anagrafici nonché in materia di servizi elettorali, nell'esercizio delle funzioni di competenza statale;
  - k. i servizi in materia statistica.
- 
- l. progettazione-programmazione - gestione, controllo e rendicontazione fondi politica di coesione

<b>SEZIONE 3</b> <b>ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO</b>
--

<b>Sottosezione 3.2.</b> <b>ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE</b>
--

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

Si dà conto del fatto che, mediante il Nucleo di Valutazione associato facente capo all'Unione dei Comuni del Montiferru e dell'Alto Campidano, è stato predisposto il Regolamento sul lavoro agile, ad integrazione del regolamento sull'organizzazione degli uffici e dei servizi, approvato con delibera GC n.37 del 18/05/2023 unitamente ai seguenti allegati:

- regolamento per la disciplina del lavoro agile e del lavoro da remoto;
- accordo individuale per l'attivazione del lavoro da remoto artt. 68 e segg. del ccnl 2019-2021;
- manifestazione d'interesse all'esecuzione della prestazione di lavoro in modalità agile;
- accordo individuale per l'attivazione del lavoro agile artt. 63 e segg. del ccnl 2019-2021;
- informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile ai sensi dell'art. 22, comma 1, l. 81/2017;
- disciplina sulla sicurezza della rete e dei dati nel lavoro agile comma 2 art. 63 CCNL 2019-2021;
- check list di autovalutazione della postazione di lavoro agile, per la cooperazione all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione, ai fini di salute e sicurezza sul lavoro, ai sensi dell'art. 22, comma 2, l. 81/2017;
- Piano della Formazione per il Personale Triennio 2022 – 2024;
- Piano della Formazione per i Responsabili di Servizio Triennio 2022 – 2024;
- Mappatura procedimenti area amministrativa-area tecnica e area finanziaria.

Si rinvia al regolamento pubblicato nella specifica sezione del sito istituzionale al fine di conoscere gli specifici assetti organizzativi dell'Ente in materia di lavoro agile, dando tuttavia conto del fatto che non è stato mai adottato un piano sul lavoro agile per questo Ente, anche in considerazione dell'assenza di richieste di attivazione di accordi individuali da parte dei dipendenti.

<b>EZIONE 3</b> <b>ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO</b>
---

<b>Sottosezione 3.3.</b> <b>PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE</b>
--

## 1. PREMESSA

Il piano triennale dei fabbisogni di personale rappresenta per l'ente:

- **il quadro generale delle esigenze di personale** nel triennio di riferimento, allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire gli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini e di assicurare il rispetto degli obiettivi di finanza pubblica. Il piano triennale dei fabbisogni di personale deve essere coerente con l'attività di programmazione generale dell'Ente e deve svilupparsi, nel rispetto dei vincoli finanziari, ovvero con gli obiettivi che l'Ente intende raggiungere nel periodo di riferimento;
- **un adempimento obbligatorio finalizzato alla riduzione programmata delle spese di personale** (*art. 91 comma 1 del D. Lgs 267/2000*). Inoltre, le amministrazioni pubbliche che non provvedono all'adozione del piano ed agli adempimenti connessi non possono assumere nuovo personale (*art. 6, comma 6, del D. Lgs. n. 165/2001*);
- **un'attività preliminare all'avvio di tutte le procedure di reclutamento** che l'ente intende attivare per garantire la piena funzionalità dei propri servizi (*art. 35, comma 4, del D. Lgs. n. 165/2001*);
- **il documento organizzativo principale** in ordine:
  - alla definizione dell'assetto organizzativo inteso come assegnazioni dei vari servizi alle unità organizzative primarie (*Aree*);
  - alla organizzazione dei propri uffici attraverso l'indicazione della consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai bisogni programmati (*art. 6, comma 3, del D. Lgs. n. 165/2001*);
  - all'individuazione dei profili professionali necessari per il perseguimento degli obiettivi dell'Ente, tenendo conto delle funzioni che l'amministrazione è chiamata a svolgere, della struttura organizzativa, nonché delle responsabilità connesse a ciascuna posizione;
  - alle scelte di acquisizione di personale mediante le diverse tipologie contrattuali previste dall'ordinamento (*tempo indeterminato, lavoro flessibile, ecc*)

## 2. CONTENUTI

In relazione alle finalità esplicitate in premessa, i principali contenuti del Piano triennale dei fabbisogni di personale 2024-2026 possono essere così riassunti:

- a) **revisione dell'assetto organizzativo dell'Ente**, finalizzata alla razionalizzazione degli apparati amministrativi e necessaria per l'ottimale distribuzione delle risorse umane, per meglio perseguire gli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini;
- b) **rilevazione delle eventuali eccedenze di personale**, ai sensi dell'art. 33 del D. Lgs. n. 165/2001;
- c) **monitoraggio attuazione della precedente programmazione**
- d) individuazione della **consistenza della dotazione organica** intesa come spesa potenziale massima imposta dal vincolo esterno di cui all'art. 1, commi 557 e seguenti, della L. n. 296/2006 e s.m.i.;
- e) **rimodulazione quantitativa e qualitativa della consistenza di personale** in base ai fabbisogni programmati, nel limite del tetto finanziario massimo potenziale;
- f) **individuazione dei posti da coprire e programmazione del fabbisogno di personale**, nel rispetto delle disposizioni in materia di assunzioni e nei limiti delle facoltà assunzioni previste dalla normativa vigente;
- g) **individuazione del personale da assumere a tempo determinato, specificatamente destinato a realizzare i progetti a valere sulle risorse PNNR E PN CapCoe**;
- h) evidenza del **rispetto dei vincoli finanziari e degli equilibri di finanza pubblica**, come imposti dalla normativa vigente.

## 3. DURATA

Il presente Piano triennale dei fabbisogni di personale si sviluppa in prospettiva triennale, ovvero per il periodo 2024-2026 dovrà essere adottato annualmente nel rispetto delle previsioni di cui all'art. 6, commi 2 e 3, del D. lgs. n. 165/2001 e s.m.i..

L'eventuale modifica in corso d'anno è consentita solo a fronte di situazioni nuove e non prevedibili e deve essere, in ogni caso, adeguatamente motivata.

## MONITORAGGIO ATTUAZIONE DELLA PRECEDENTE PROGRAMMAZIONE

Il piano triennale del fabbisogno di personale 2023-2025, approvato con G.C. N.29 del 06/04/2023 ed inserito nel PIAO 2023-2025 approvato con G.C. N.54 del 29/06/2023 ha previsto le seguenti assunzioni:

- n. 1 dipendente da collocare nell'Area Tecnica in sostituzione del personale cessato per dimissioni volontarie nell'anno 2021, ex categoria C a tempo pieno, con un dipendente ex categoria D area Funzionari -inquadrato nella fascia di Elevata Qualificazione a tempo pieno.
- n. 1 dipendente da collocare nell'Area Finanziaria, a tempo pieno ed indeterminato nella fascia Area dei Funzionari -inquadrato nella fascia di Elevata qualificazione.

### 1. PROCEDURE DI MOBILITÀ

Nell'anno 2023 non sono state previste procedure di mobilità finalizzate all'acquisizione di personale, ai sensi dell'art. 30 del dlgs. 165/2001.

### 2. PROCEDURE SCORRIMENTO GRADUATORIE

Nell'anno 2022-2023, sono state attivate procedure di scorrimento graduatorie per n.2 posti vacanti di ex categoria D, con esito negativo per il funzionario contabile, ed esito positivo per il funzionario tecnico.

Nell'anno 2023 ha dato infatti esito positivo lo scorrimento della graduatoria della Città Metropolitana di CAGLIARI per l'acquisizione del funzionario tecnico a tempo pieno ed indeterminato.

Con delibera di Giunta n. 110 del 05/12/2023 è stato approvato lo schema di accordo per l'utilizzo da parte del Comune di Bonarcado della graduatoria a tempo indeterminato vigente presso la città Metropolitana di Cagliari fini dell'assunzione a tempo pieno e indeterminato di n.1 funzionario tecnico.

È stata conclusa la procedura di assunzione con atto determinativo n.182 del 14/12/2023 che ha disposto l'assunzione del funzionario tecnico dal 01.01.2024.

### 3. ASSUNZIONI OBBLIGATORIE

Per quanto riguarda gli adempimenti in materia di assunzioni obbligatorie, ai sensi della L. 68/1999 "Norme per il diritto al lavoro dei disabili", secondo le modalità e i termini previsti dall'art. 9, comma 6 della citata L. 68/1999 si specifica quanto segue:

Nessun obbligo di assunzione è previsto fino a 14 dipendenti, mentre **dai 15 ai 35 è necessario assumere 1 lavoratore disabile che sale a 2 nella fascia da 36 a 50 dipendenti**, pertanto questo Ente non è tenuto agli

adempimenti previsti dalla normativa avendo nel proprio organico meno di 14 dipendenti.

#### **4. PERSONALE COMANDATO**

Per quanto riguarda il ricorso all'utilizzazione in comando di personale di altre pp.aa si fa presente che nel 2023 non è stato è stato disposto l'utilizzo in comando, ma è stato utilizzato l'istituto dello scavalco condiviso ai sensi dell'art.23 del C.C.N.L.16/11/2022 con cessione di n.6 ore del funzionario tecnico all'Unione dei Comuni Montiferru e Alto Campidano.

### **RIMODULAZIONE DELLA DOTAZIONE ORGANICA**

Nell'ambito del tetto finanziario massimo potenziale, l'Ente procede a rimodulare annualmente, sia quantitativamente che qualitativamente, la propria consistenza di personale in base ai fabbisogni necessari per l'assolvimento dei compiti istituzionali, come da proposta da parte dei Responsabili, in coerenza con la pianificazione triennale delle attività e della performance e tenuto conto degli attuali vincoli normativi in materia di assunzioni e di spesa di personale.

La dotazione organica approvata nel 2023, alla luce degli effettivi fabbisogni, deve essere rivaluta, ed in particolare, per il triennio 2024-2026, si ritiene necessario prevedere, in luogo del posto originariamente previsto, appartenente all'area dei funzionari con profilo professionale di istruttore direttivo contabile (ex categoria D) a tempo pieno ed indeterminato, un posto di Amministrativo-contabile, appartenente all'Area degli Istruttori (ex categoria C), a tempo pieno ed indeterminato, da assegnare al Servizio Finanziario, con incarico al Responsabile del medesimo Servizio di avviare l'intera procedura di assunzione mediante esperimento di una procedura di mobilità volontaria ex art.30 del D.Lgs.N.165/2001, in caso di esito negativo della procedura obbligatoria di cui all' art.34 bis del D.L.GS 165/200, ed in subordine di una procedura di utilizzo graduatorie di altri Enti, infine, in caso di esito negativo ,alla previsione di un accordo aggregato ex art.3 -bis D.L.80/2021, ed in ultima analisi all'indizione della selezione pubblica per esami previa possibilità di una gestione associata della procedura concorsuale al fine di ottenere un risparmio di spesa, con assunzione prevista dal 01/02/2024.

Il presente aggiornamento si rende necessario, altresì, al fine di programmare l' assunzione di n. 1 unità di personale, con inquadramento nell'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, profilo tecnico (ingegnere) esperto in progettazione, programmazione, gestione, controllo e rendicontazione di fondi politica di coesione, da assegnare a supporto dei Servizi Tecnico e Amministrativo, mediante finanziamento previsto dal decreto legge del 19 settembre 2023 n. 124 con l'obiettivo di realizzare il Programma Nazionale Capacità per la Coesione 2021-2027.

### **CONSISTENZA DELLA NUOVA DOTAZIONE ORGANICA DELL'ENTE**

La dotazione organica dell'Ente, intesa come spesa potenziale massima imposta dal vincolo esterno dicui all'art. 1, commi 557 e seguenti, della L. n. 296/2006 e s.m.i., per ciascuno degli anni 2024-2025-2026, è pari a **Euro 437.843,05** (media triennio 2011-2013).

Tale parametro deve essere ora coordinato con quanto previsto dall'art. 33, comma 2, del D. L. n. 34/2019 e s.m.i., il quale ha introdotto una modifica sostanziale della disciplina relativa alle facoltà assunzionali dei Comuni, prevedendo il superamento delle precedenti regole fondate sul turn-over e l'introduzione di un sistema maggiormente flessibile, basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale.

Il citato art. 33, comma 2, del D. L. n. 34/2019 e s.m.i. prevede testualmente: *“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 superiore. 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.”*

Per l'attuazione di tale disposizione, con Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 17/03/2020, pubblicato nella G.U. n. 108 del 27/04/2020, sono state stabilite le nuove misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei Comuni, entrate in vigore dal 20/04/2020.

## **1. VERIFICA RISPETTO DEL VINCOLO DELLA SPESA POTENZIALE MASSIMA**

L'art. 33, comma 2, del D.L. n. 34/2019 e il conseguente Decreto ministeriale attuativo del 17 marzo 2020, hanno introdotto, a decorrere dal 20 aprile 2020, un nuovo regime sulla determinazione della capacità assunzionale dei Comuni, basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale.

In attuazione dell'art. 33, comma 2, del decreto-legge n. 34 del 2019, nella Tabella 1 del Decreto Attuativo, sono individuati i valori soglia per fascia demografica del rapporto della spesa del personale dei comuni rispetto alle entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2 del medesimo decreto.

I residenti del Comune di Bonarcado, al 31/12/2023 sono 1531 e, pertanto, il nostro Ente rientra nella fascia demografica "B) comuni con popolazione compresa tra 1.000 e 1.999 abitanti" della Tabella 1, cui corrisponde un valore soglia (in termini di rapporto tra spesa di personale e entrate correnti, al netto del FCDE) pari a 28,60%.

Come si evince dal seguente prospetto, il Comune di Bonarcado rientra tra i comuni con un'incidenza di spesa di personale sulle entrate correnti posizionata al di sotto del valore soglia; nello specifico, con riferimento alla spesa di personale anno 2022 e alla media delle entrate correnti del triennio 2020-2022, il rapporto è pari a 20,45%.

	2020	2021	2022
ENTRATE TITOLO 1 - entrate tributarie TITOLO 2 - trasferimenti TITOLO 2 - entrate extratributarie	2.269.267,03	2.229.474,18	2.569.909,18
Media entrate correnti	2.356.216,79		
FCDE bilancio di previsione 2022(assestato)	106.191,94		
<b>A) Media Entrate Correnti al netto FCDE</b>	<b>2.250.024,86</b>		

<b>B) Spesa di personale anno 2022 (ultimo rendiconto approvato) (MACROAGGREGATI U1.01.00.00.001, U1.03.02.12.001, U1.03.02.12.002, U1.03.02.12.003, U1.03.02.12.999)</b>	<b>460.129,15</b>
<b>C) Rapporto Spesa Personale /Entrate Correnti(B / A)</b>	<b>20,45%</b>
<b>D) VALORE SOGLIA percentuale da decreto attuativo</b>	<b>28,60%</b>
<b>E) Limite massimo spesa di personale applicando il valore soglia (A * D)</b>	<b>145.192,39</b>

Come indicato all'art. 4, comma 1, del Decreto Attuativo, ai Comuni che si collocano al di sotto del rispettivo valore soglia, è riconosciuta una capacità di spesa aggiuntiva per assunzioni a tempo indeterminato, fino al raggiungimento del valore soglia. Tale potenzialità espansiva della spesa esplica i suoi effetti gradualmente, secondo incrementi massimi annuali - determinati in misura percentuale rispetto alla spesa di personale registrata nell'anno 2018 - indicati all'articolo 5 del decreto ministeriale, e qui nel seguito riportati, e fermo restando il rispetto del valore soglia:



	2020	2021	2022	2023	2024
F) % massima di incremento annuo dell'aspesa di personale (rispetto alla spesa anno 2018)	23,0%	29,0%	33,0%	34,0%	35,0%
G) Spesa di personale anno 2018 (Macroaggregati U1.01.00.00.001, U1.03.02.12.001, U1.03.02.12.002, U1.03.02.12.003, U1.03.02.12.999)	414.835,39				
H) Incremento massimo spesa di personale (F * G)	95.412,14	120.302,26	136.895,67	141.044,03	145.192,38
I) Spesa di personale anno 2018 + incremento massimo spesa di personale (G + H)	<b>510.247,53</b>	<b>535.137,65</b>	<b>551.731,06</b>	<b>555.879,42</b>	<b>560.027,78</b>

Il limite massimo di spesa di personale per il 2024 per il Comune di Bonarcado è dunque fissato nei valori di cui alla lettera I) nella tabella sopra indicata e precisamente:

€. 560.027,78 per l'anno 2024

In relazione a quanto sopra riportato, si richiama la determina n. 1 del 16/01/2024, trasmessa dal Responsabile dell'Area Finanziaria, relativa al "Calcolo delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni anno 2023, ai sensi dell'art.33 del D.L.34/2019 riguardante i valori soglia relativi ai limiti assunzionali ai sensi dell'art. 33, comma 2, del dl 34/2019 convertito con modificazioni dalla l. 28 giugno 2019, n. 58 e del dm attuativo 17 marzo 2020 "misure per la definizione delle capacità assunzionali del personale a tempo indeterminato dei comuni" (g.u. serie generale 108 del 27.04.2020)" con la quale il Responsabile dell'Area Finanziaria ha certificato i valori relativi ai limiti assunzionali così come definiti dalla norma in oggetto e come riportati nel prospetto sovrastante.

## 2. VERIFICA DEL LIMITI DI SPESA PER IL LAVORO FLESSIBILE

L'art. 9, comma 28, D.L. n. 78/2010, ha introdotto un limite di spesa per il lavoro flessibile, a decorrere dal 2011, corrispondente al tetto massimo del 50% della spesa del personale del 2009 relativa al lavoro flessibile, per i comuni non in regola. Per i gli enti locali in regola, il comma 557 e 562 dell'art. 1 della Legge 296/2006, prevede un limite corrispondente al 100% della spesa sostenuta nel 2009. Nel 2024 la spesa di personale prevista per il lavoro flessibile è pari a 15.000, mentre la spesa sostenuta nel 2009, sempre per il lavoro flessibile, è pari a 60.961,79. Pertanto il limite di spesa risulta rispettato.

## 3. VERIFICA DELL'ASSENZA DI SITUAZIONI DIECCEDENZE DI PERSONALE

L'art. 33 del D. Lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art. 16, comma 1, della L. n. 183/2011 (Legge di Stabilità 2012), ha introdotto l'obbligo di procedere annualmente alla verifica delle eccedenze di personale, condizione necessaria per poter effettuare nuove assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto, pena la nullità degli atti posti in essere.

Pertanto, prima di definire il fabbisogno di personale per il triennio 2024-2026, è necessario procedere ad una ricognizione del personale in esubero rispetto alle risorse umane in servizio all'interno delle varie Aree.

Considerato il personale attualmente in servizio, anche in relazione agli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, non si rilevano situazioni di personale in esubero in questo Ente.

#### **4. VERIFICA RISPETTO QUOTE D'OBBLIGO PER IL COLLOCAMENTO OBBLIGATORIO DEI DISABILI DI CUI ALLA LEGGE N. 68/1999**

Il Comune di Bonarcado non è tenuto al rispetto del presente vincolo.

### **PROGRAMMAZIONE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE**

#### **1. PREMESSA**

Sempre al fine di assolvere al meglio i compiti istituzionali, in coerenza con la pianificazione triennale delle attività e della performance dell'Ente e tenuto conto degli attuali vincoli normativi in materia di assunzioni e di spesa di personale, come da proposta da parte dei Responsabili, viene predisposta la programmazione del fabbisogno di personale 2024-2026 nell'ambito della quale vengono previste le nuove assunzioni a tempo indeterminato, le relative modalità di reclutamento, nonché il ricorso a forme flessibili di lavoro e il ricorso ad assunzioni straordinarie a tempo determinato per l'attuazione del PNRR.

#### **2. VINCOLI IN MATERIA DI ASSUNZIONI**

La verifica dei presupposti normativi è da intendersi riferita agli adempimenti non assorbiti dal PIAO, ovvero:

- a. aver rispettato i termini previsti per l'approvazione del bilancio di previsione, del rendiconto e del bilancio consolidato, nonché il termine di 30 gg. dal termine di legge per la loro approvazione per il rispettivo invio alla BDAP (il vincolo permane fino all'adempimento. E' fatto altresì divieto di stipulare contratti di servizio con soggetti privati che si configurino come elusivi del vincolo);
- b. aver adempiuto alle richieste di certificazione, su istanza dei creditori interessati (art. 9, comma 3-bis del D.L. n. 185/2008); il divieto di assunzione si applica fino al permanere dell'inadempimento;
- c. non trovarsi in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del D.lgs n. 267/2000 e

pertanto, non essere soggetto a controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale.

Per gli anni 2025 e 2026 l'eventuale programmazione delle assunzioni verrà effettuata considerando il vincolo annuale esterno di cui all'art. 1, commi 557 e seguenti, della L. n. 296/2006 e s.m.i., pari a Euro 437.843,05, fermo restando eventuali nuove disposizioni normative.

### **Collocamento a Riposo**

Nel corso del 2024/2025/2026 non sono previste collocazioni a riposo per raggiunti limiti di età utili ai fini della determinazione della capacità assunzionale.

### **Progressioni Verticali**

Per l'attivazione di procedure selettive riservate al personale di ruolo del Comune di Bonarcado finalizzate a valorizzare le professionalità interne, ai sensi dell'art.13, commi 7 e 8, del nuovo C.C.N.L. del 16/11/2022, lo 0,55% del monte salari 2018 in questo Ente è pari a € 1.731,67 (0,55% di € 341.850,00). Il maggior costo di una progressione verticale è dato dalla differenza dello stipendio tabellare di accesso previsto per ogni categoria senza che nel calcolo rilevino eventuali progressioni orizzontali maturati dal dipendente.

Considerato che, in questo Ente, solo personale inquadrato nell'Area degli "istruttori" (ex. Cat.C) potrebbe essere assunto tramite progressione verticale nell'Area superiore, ed il costo per il passaggio da istruttori a funzionari è pari ad euro 1.978,40, lo 0,55% del monte salari 2018, risulta evidentemente insufficiente alla copertura dell'intero costo di una progressione verticale "extra ordinem", che, pertanto, risulta irrealizzabile.

## **3. PROGRAMMA DELLE ASSUNZIONI**

Nel rispetto dei vigenti vincoli in materia di assunzioni a tempo indeterminato e di lavoro flessibile, nonché delle norme in materia di finanza pubblica e di spesa di personale, nel triennio 2024-2026 sono previste esclusivamente le seguenti assunzioni:

- eventuali assunzioni per esigenze straordinarie e temporanee degli uffici mediante il ricorso a forme di lavoro flessibile attraverso l'utilizzo a tempo parziale di personale da altri enti ai sensi dell'art.1, comma 557, legge n. 311/2004;
- eventuali assunzioni straordinarie a tempo determinato per l'attuazione dei progetti PNRR.
- assunzioni a tempo indeterminato per la copertura dei posti vacanti nei seguenti termini:

## TEMPO INDETERMINATO

- Assunzioni a tempo indeterminato previste nella programmazione per la copertura dei posti vacanti (si veda tabella sottostante, a pagina 53);
- Eventuali sostituzioni per dimissioni volontarie

## TEMPO DETERMINATO

- eventuale ricorso all'utilizzo di contratti flessibili per fronteggiare esigenze temporanee ed eccezionali che dovessero manifestarsi nel corso dell'anno incluso l'utilizzo di agenti di polizia municipale per esigenze temporanee nel rispetto della normativa vigente;
- eventuale assunzioni a tempo determinato per i progetti PNRR
- eventuali attivazioni di tirocini di reinserimento al lavoro al fine di supportare le esigenze dell'ente e contenere le problematiche lavorative presenti sul territorio;

## ANNO 2025

### TEMPO INDETERMINATO

- non è prevista alcuna assunzione
- eventuale assunzioni a tempo determinato per i progetti PNRR
- Eventuali sostituzioni di dimissioni volontarie

### TEMPO DETERMINATO

- eventuale ricorso all'utilizzo di contratti flessibili per fronteggiare esigenze temporanee ed eccezionali che dovessero manifestarsi nel corso dell'anno incluso l'utilizzo di agenti di polizia municipale per esigenze temporanee nel rispetto della normativa vigente;
- eventuale assunzioni a tempo determinato per i progetti PNRR;
- eventuali attivazioni di tirocini di reinserimento al lavoro al fine di supportare le esigenze dell'ente e contenere le problematiche lavorative presenti sul territorio.

## ANNO 2026

### TEMPO INDETERMINATO

- non sono previste assunzioni.
- Eventuali sostituzioni di dimissioni volontarie

### TEMPO DETERMINATO

- eventuale ricorso all'utilizzo di contratti flessibili per fronteggiare esigenze temporanee ed eccezionali che dovessero manifestarsi nel corso dell'anno incluso l'utilizzo di agenti di polizia municipale per esigenze

- temporanee nel rispetto della normativa vigente;
- eventuale assunzioni a tempo determinato per i progetti PNRR
- eventuali attivazioni di tirocini di reinserimento al lavoro al fine di supportare le esigenze dell'ente e contenere le problematiche lavorative presenti sul territorio.

#### 4. LE AZIONI DI RECLUTAMENTO/COPERTURA DI POSIZIONI A TEMPO INDETERMINATO DELL'ANNO 2024.

Di seguito le figure che si è programmato di reclutare nel corso del triennio 2024-2026 distinte per anno di competenza, area di inquadramento e profili professionali, regime orario e settore di destinazione, unitamente all'indicazione dello stato di attuazione delle relative procedure:

ANNO	N.	AREA PROFESSIONALE	PROFILO PROFESSIONALE	AREA	REGIME ORARIO	MODALITÀ DI ASSUNZIONE	STATO DI ATTUAZIONE
2024	1	<i>Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione</i>	Specialista Funzionario tecnico (ingegnere) esperto in progettazione-programmazione - gestione, controllo e rendicontazione fondi politica di coesione"	Tecnica e Amministrativa	Tempo pieno	Assunzione prevista dal programma nazionale di Assistenza tecnica Capacità di Coesione 2021-2027(PN CapCoe) Priorità 1 Operazione 1.1.2.	Partecipazione dell'Ente alla manifestazione di interesse entro il 30/01/2024
2024	1	<i>Area degli Istruttori</i>	Istruttore Amministrativo/con tabile	Finanziario	Full-time	Mobilità ex art. 30 D.Lgs 165/2001 - Utilizzo graduatorie selezioni già esperite dal Comune o da altri Enti in corso di validità-accordo aggregato ex art.3 bis D.L.,80/2021 Indizione selezione Pubblica Con assunzione dal 01.02./2024	<b>POSTO DI NUOVO INSERIMENTO PREVISTO IN LUOGO DI N. 1 POSTO DI ISTRUTTORE direttivo CONTABILE ex categoria D a tempo pieno ed indeterminato - DA AVVIARE</b>

# DOTAZIONE ORGANICA DELL'ENTE

Determinata con il presente atto

AREA	Posti coperti alla data odierna		Posti determinati con il presente atto		Posti Vacanti		Totale dotazione organica
	FT	PT	FT	PT	FT	PT	
<b>Dir</b>							
<b>(ex D) FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE</b>	5		6*		1*		6
<b>(ex C) ISTRUTTORI</b>	6		7		1		7
<b>TOTALE</b>	11		13		2		13

\* posto eterofinanziato

## NUOVA DOTAZIONE ORGANICA 2024

AREA	Ore lavorate- FT/PT	UNIT A'	TABELLARE +13°	EX PEO+1 3°	COMP-BILE FONDO per 12 Mens.	IVC +13°	UNANTANTUM +13°	RIA-ASS.AD PERS.- +13ind.vigilanza x 12	LORDO UNITARIO	ONERI	COSTO TEORICO PER BILANCIO ENTE
FUNZIONARI(ex D3-D4)	100%	1	25.146,68	4.808,18	622,80	149,76	449,38	193,57(Ass.a d Personam)	31.370,37	11.820,36	43.190,73
FUNZIONARI(ex D2)	100%	1	25.146,68	1.186,90	622,80	131,69	394,94		27.483,01	10.355,60	37.838,61
FUNZIONARI (ExD1)	100%	3	25.146,68		622,80	125,71	377,26		26.272,45	9.899,46	108.515,73
Funionario (Ex D1) (Cap-Coe)	100%	1	25.146,68		622,80	125,71	377,26		26.272,45	9.899,46	36.171,91(etero finanziato)

ISTRUTT ORE(Ex C5)	100%	1	23.175,52	2.813,33	549,60	130,00	389,87		27.058,32	10.195,57	37.253,89
ISTRUTT ORE(Ex C3)	100%	1	23.175,52	1.166,62	549,60	121,68	365,17		25.378,59	9.562,65	34.941,24
ISTRUTT ORE(ex C2)	100%	1	23.175,52	534,82	549,60	118,56	355,68	292,50(RIA)	25.026,68	9.430,05	34.456,73
ISTRUTT ORE (EX C2)	100%	1	23.175,52	534,82	549,60	118,56	355,68		24.734,18	9.319,84	34.054,02
ISTRUTT ORE(Ex C1)	100%	1	23.175,52		549,60	115,83	347,62		24.188,57	9.114,25	33.302,82
ISTRUTT ORE(Ex C1)(assunz .dal 01.02.2024 )	100%	1	23.175,52		549,60	115,83	347,62		24.188,57	9.114,25	30.527,64
ISTRUTT ORE (Ex C) Agente di polizia locale	100%	1	23.175,52		549,60	115,83	347,62	1.310,84	25.499,41	9.608,18	35.107,59
totale		13									429.188,95

Considerato, dunque, che per l'attuazione del piano triennale delle assunzioni 2024-2025-2026 l'ente deve programmare una spesa complessiva così determinata:

**ANNO 2024:**

Personale a tempo indeterminato a tempo pieno a carico bilancio (+)	€.429.188,95
Personale a tempo indeterminato a tempo parziale (+)	€ 0,00
Costo personale con assunzioni flessibili (tutte le configurazioni) (+)	€ 15.000,00
fondo risorse decentrate anno 2024	€ 23.034,21
Fondo Posizione Organizzative ( elevate qualificazioni)	€ 37.920,94
Segretario Comunale titolare della segreteria convenzionata Bonarcado-Fordongianus e Villanova Truschedu di cui Bonarcado capo-fila) dal 1.02.2023 per n.12 ore settimanali (con spesa annua pari ad euro 83.301,34 da dividere ad 1/3 tra i comuni come da convenzione stipulata il 29/12/2022 per la durata dal 01/02/2023 fino alla scadenza del mandato del sindaco di Bonarcado iniziato ad ottobre 2021	€.83.301,34
Buoni pasto	Euro 8.000,00
<b>Spesa TOTALE</b>	<b>€ 596.445,44</b>

ASSUNZIONI A T.D. PER ATTUAZIONE DEI PROGETTI PREVISTI PNRR AI SENSI ART.31-BIS D.L.152/2021	Euro 58.730,59
ASSUNZIONE A ATEMPO INDETERMINATO E PIENO ETEROFINANZIATE (Cap-Coe)	Euro 36.171,91

**ANNO 2025**

Personale a tempo indeterminato a tempo pieno a carico bilancio (+)	€.431.964,18
Personale a tempo indeterminato a tempo parziale (+)	€ 0,00
Costo personale con assunzioni flessibili (tutte le configurazioni) (+)	€ 15.000,00
fondo risorse decentrate anno 2024	€ 23.034,21
Fondo Posizione Organizzative ( elevate qualificazioni)	€ 37.920,94
Segretario Comunale titolare della segreteria convenzionata Bonarcado-Fordongianus e Villanova Truschedu di cui Bonarcado capo-fila) dal 1.02.2023 per n.12 ore settimanali (con spesa annua pari ad euro 83.301,34 da dividere ad 1/3 tra i comuni come da convenzione stipulata il 29/12/2022 per la durata dal 01/02/2023 fino alla scadenza del mandato del sindaco di Bonarcado iniziato ad ottobre 2021	€.83.301,34
Buoni pasto	Euro 8.000,00
<b>Spesa TOTALE</b>	€ 599.220,67

ASSUNZIONI A T.D. PER ATTUAZIONE DEI PROGETTI PREVISTI PNRR AI SENSI ART.31-BIS D.L.152/2021	Euro 58.730,59
ASSUNZIONE A ATEMPO INDETERMINATO E PIENO ETEROFINANZIATE (Cap-Coe)	Euro 36.171,91

**ANNO 2026**

Personale a tempo indeterminato a tempo pieno a carico bilancio (+)	€.431.964,18
Personale a tempo indeterminato a tempo parziale (+)	€ 0,00
Costo personale con assunzioni flessibili (tutte le configurazioni) (+)	€ 15.000,00
fondo risorse decentrate anno 2024	€ 23.034,21
Fondo Posizione Organizzative ( elevate qualificazioni)	€ 37.920,94
Segretario Comunale titolare della segreteria convenzionata Bonarcado-Fordongianus e Villanova Truschedu di cui Bonarcado capo-fila) dal 1.02.2023 per n.12 ore settimanali (con spesa annua pari ad euro 83.301,34 da dividere ad 1/3 tra i comuni come da convenzione stipulata il 29/12/2022 per la durata dal 01/02/2023 fino alla scadenza del mandato del sindaco di Bonarcado iniziato ad ottobre 2021	€.83.301,34
Buoni pasto	Euro 8.000,00
<b>Spesa TOTALE</b>	€ 599.220,67

ASSUNZIONI A T.D. PER ATTUAZIONE DEI PROGETTI PREVISTI PNRR AI SENSI ART.31-BIS D.L.152/2021	Euro 58.730,59
--	----------------



ASSUNZIONE A ATEMPO INDETERMINATO E PIENO ETEROFINANZIATE (Cap-Coe)	Euro 36.171,91
--	----------------

Le azioni di reclutamento previste nella programmazione del fabbisogno di personale sono disposte nel rispetto del vincolo di sostenibilità finanziaria ex art. 33, comma 2, DL34/2019, in quanto (come sinteticamente riportato nel seguente prospetto) la previsione di spesa di personale ex art. 33, comma 2, del DL34/2019 per il triennio 2024-2026 è inferiore alla spesa massima consentita infra individuata.

La spesa potenziale massima derivante dall'applicazione delle vigenti disposizioni in materia di assunzioni è quella derivante dall'applicazione dei parametri di cui al D.M. 17 marzo 2020, come indicato nella determinazione dirigenziale del servizio finanziario n. 1 in data 16/01/2024 sopra citata, è la seguente:

<b>Spesa potenziale massima (A)</b>	<b>Euro 560.027,78</b>
-------------------------------------	------------------------

La previsione di spesa di personale prevista per il triennio 2024-2026 risulta finanziata dai relativi stanziamenti che sono contemplati nel Bilancio di previsione 2024-2026, approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n.34 del 19/12/2023.

**SPESA DI PERSONALE TRIENNIO 2024-2026  
AI SENSI DELL'ART. 33 COMMA 2 DEL D.L. 34/2019**

	<b>2024</b>	<b>2025</b>	<b>2026</b>
<b>VOCE</b>	<b>IMPORTO</b>	<b>IMPORTO</b>	<b>IMPORTO</b>
Spese macroaggregato 101	581.445,44	584.220,67	584.220,67
Spese macroaggregato 103 (forme flessibili)	15.000	15.000	15.000
<b>Totale</b>	<b>596.445,44</b>	<b>599.220,67</b>	<b>599.220,67</b>

**a dedurre:**

<b>VOCE</b>	<b>IMPORTO</b>	<b>IMPORTO</b>	<b>IMPORTO</b>
incentivi funzioni tecniche (compresi oneri riflessi)	0		
spese di personale etero finanziate (elezioni/ISTAT)	0	0	0
IRAP	30.329,18	30.500,51	30.500,51
QUOTA Segretario comuni convenzionati Fordongianus –Villanova Truschedu	55.534,22	55.534,22	55.534,22
<b>Totale</b>	<b>85.863,40</b>	<b>86.034,73</b>	<b>86.034,73</b>

**TOTALE SPESA DI  
PERSONALE DL 34/2019**

<b>510.582,04</b>	<b>513.185,94</b>	<b>513.185,94</b>
-------------------	-------------------	-------------------

limite spesa di personale D.L. 34/2019

<b>560.027,78</b>	<b>560.027,78</b>	<b>560.027,78</b>
-------------------	-------------------	-------------------

**LIMITE RISPETTATO ANNI 2024-2025-2026****LA COMPATIBILITÀ DEL PIANO DEL FABBISOGNO DI PERSONALE CON IL LIMITE DI SPESA DI PERSONALE EX ART. 1, COMMI 557 E SUCCESSIVI**

La previsione della spesa di personale, come definita dall'art. 1, commi 557 e successivi della Legge 27 dicembre 2006, n. 296, è riportata nel prospetto che segue:

<b>SPESE PER IL PERSONALE ex art. 1 comma 557 Legge n. 296/2006</b>	<b>Media 2011/2013</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>	<b>2026</b>
Spese macroaggregato 101	411.899,91	551.116,26	553.720,16	553.720,16
Spese macroaggregato 103	2.333,33	15.000	15.000	15.000
Irap macroaggregato 102	27.866,54	30.329,18	30.500,51	30.500,51
Altre spese:lavoro straord.stato	33.542,43			
Altre spese:				
Altre spese:				
<b>Totale spese di personale (A)</b>	<b>475.642,21</b>	<b>596.445,44</b>	<b>599.220,67</b>	<b>599.220,67</b>
rinnovi contrattuali		28.019,77	28.019,77	28.019,77
incentivi funzioni tecnicheed oneri				
spese personale appartenente alle categorie protette				
straordinari per elezioni ed oneri				
compensi ISTAT rimborsati interamente (compresi oneri)				
maggiore spesa per personale a tempo indeterminato articoli 4 e 5 DM 17.3.2020(2 ex cat.D+3 ex cat.C)		171.281,87	174.057,05	174.057,05

spese sostenute per il personale comandato presso altre amministrazioni per le quali è previsto il rimborso dalle amministrazioni utilizzatrici;		6.700,00	6.700,00	6.700,00
Spese rimborsate dagli altri Enti per segretario in convenzione		55.534,22	55.534,22	55.534,22
<b>(-) Componenti escluse(B)</b>	<b>37.799,07</b>	<b>261.535,86</b>	<b>264.311,04</b>	<b>264.311,04</b>
<b>(=) Componenti assoggettate al limite di spesa C= (A-B)</b>	<b>437.843,14</b>	<b>334.909,58</b>	<b>334.909,63</b>	<b>334.909,63</b>

**MEDIA SPESA DI PERSONALE 2011/2013 AI SENSI DELL'ART. 1 COMMA 557 DELLA LEGGE N. 296/2006**

**437.843,14**

Si evidenzia altresì che l'art. 7 del Decreto Attuativo dell'art. 33, comma 2, del DL 34/2019 prevede che la maggior spesa per assunzioni di personale a tempo indeterminato, derivante da quanto previsto dall'articolo 4 e dall'art. 5 del medesimo decreto, non rileva ai fini del rispetto del limite di spesa previsto dall'art. 1, commi 557-quater e 562, della legge 27 dicembre 2006, n. 296 e pertanto, nella tabella sopra riportata, questa spesa è portata in deduzione alla spesa di personale determinata per le finalità dell'art. 1 comma 557 e seguenti della Legge n. 296/2006.

L'attuazione del Piano con le assunzioni previste avrà luogo nel limite delle risorse definite in sede di programmazione finanziaria del personale, nell'osservanza delle disposizioni vigenti al momento delle assunzioni e nella preventiva verifica dei presupposti tecnici e finanziari, con particolare riferimento al DM 17 marzo 2020.

La programmazione del fabbisogno di personale approvata con il presente atto potrà comunque essere oggetto di ulteriori modifiche qualora dovessero sopravvenire nuove esigenze conseguenti a mutamenti del quadro normativo di riferimento ovvero agli sviluppi del processo di riorganizzazione dell'Ente.

**SEZIONE 3**  
**ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**

**Sottosezione 3.3.**  
**PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE**  
**PIANO DELLA FORMAZIONE**

**Premessa**

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

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

**Priorita' Strategiche:**

- L'Ente tende alla riqualificazione e al potenziamento delle competenze tecniche, attraverso adeguati percorsi di formazione del personale. Tale formazione verrà effettuata attraverso la partecipazione a giornate formative predisposte da altre pubbliche amministrazioni, quali ad esempio la Regione Sardegna, ANCI, IFEL, e aziende private specializzate nei vari settori di interesse dell'attività pubblica.
- Per quanto riguarda i livelli più elevati, Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione (ex cat D), si ritiene fondamentale la partecipazione a giornate formative, in modo da trasmettere poi le conoscenze a livello interno, attraverso momenti formativi appositamente organizzati da ogni responsabile di settore per i propri collaboratori, così da permettere la crescita professionale, la riqualificazione e potenziamento delle competenze e del livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti.
- Per tutti gli altri dipendenti, oltre alla formazione interna di cui sopra, si sostiene la partecipazione a corsi di formazione organizzati anche esternamente dagli stessi soggetti sopraindicati.

**Risorse Interne Disponibili:**

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

**Risorse Esterne Disponibili:**

L'Ente farà riferimento a giornate formative predisposte da altre pubbliche amministrazioni, quali ad esempio l'Unione dei Comuni del Montiferru e dell'Alto Campidano, cui l'ente aderisce, la Regione Sardegna, la Provincia di Oristano, ANCI Sardegna, IFEL, il Ministero dell'Interno (tramite la Prefettura, l'Albo dei segretari Comunali e Provinciali) ma anche da aziende private specializzate nei vari settori di interesse dell'attività pubblica.

## Misure Per Favorire L'accesso Alla Qualificazione Del Personale:

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

### Obiettivi E Risultati Attesi

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Gli interventi formativi si articoleranno:

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

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

AREA TEMATICA	PARTECIPANTI
Etica, integrità, legalità e prevenzione della corruzione, trasparenza e privacy	Area degli Istruttori; Area dei Funzionari e dell'EQ
Trasparenza, accesso documentale e civico, riservatezza dei dati personali	Area degli Istruttori; Area dei Funzionari e dell'EQ
Personale (procedure concorsuali, capacità assunzionali e vincoli, FRD)	Area degli Istruttori; Area dei Funzionari e dell'EQ
Trasformazione digitale della PA	Area degli Istruttori; Area dei Funzionari e dell'EQ

Sicurezza informatica nella PA	Area degli Istruttori; Area dei Funzionari e dell'EQ
Responsabilità dei dipendenti pubblici	Area degli Istruttori; Area dei Funzionari e dell'EQ
ANPR, CIE, Censimento Continuo, Privacy – Anagrafe	Area degli Istruttori; Area dei Funzionari e dell'EQ
Appalti di lavori, servizi e forniture (procedure per acquisti di beni e servizi sotto sotto-soglia, procedure MEPA e CAT Sardegna), RUP nei lavori pubblici,	Area degli Istruttori; Area dei Funzionari e dell'EQ
Aggiornamento AUTOCAD	Area degli Istruttori; Area dei Funzionari e dell'EQ
Aggiornamento in ambito ambientale e territorio (risparmio energetico, protezione civile, VIA, AUA, SCIA, procedimento sanzionatorio, presidio territorio, etc.)	Area degli Istruttori; Area dei Funzionari e dell'EQ
Aggiornamento legge bilancio; aggiornamento contabilità armonizzata ed in ambito e tributario	Area degli Istruttori; Area dei Funzionari e dell'EQ
Formazione contabile/Finanziaria (es. elementi di contabilità finanziaria per dipendenti comunali addetti a servizi non finanziari)	Area degli Istruttori; Area dei Funzionari e dell'EQ
Affidamento servizi sociali (convenzioni, Accordi, protocolli, collaborazioni tra P.A. e soggetti del terzo settore)	Area degli Istruttori; Area dei Funzionari e dell'EQ
PNRR (progettualità, gestione e rendicontazione)	Area degli Istruttori; Area dei Funzionari e dell'EQ
Sicurezza ex D.Lgs. 81/2008 per dipendenti amministrativi e non amministrativi, nonché per altre categorie specifiche di dipendenti	Area degli operatori; Area degli Istruttori; Area dei Funzionari e dell'EQ
Strumenti di comunicazione, relazioni con il pubblico e social media nella pubblica amministrazione	Area degli Istruttori; Area dei Funzionari e dell'EQ
Messi notificatori	Area degli operatori; Area degli Istruttori;

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

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

**SEZIONE 3  
ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**

**Sottosezione 3.3.  
PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE  
PIANO DELLE AZIONI POSITIVE 2024 - 2026**

▪ **I dati sul personale dipendente**

*aggiornati al 01/01/2024*

<b>Totale dipendenti (compresi 1 Segretario e 11 dipendenti)</b>	<b>12</b>
di cui a tempo determinato	0
di cui a tempo indeterminato	12
di cui uomini	2
di cui donne	10

**RIPARTIZIONE DEL PERSONALE PER GENERE NEI LIVELLI DI INQUADRAMENTO**

	UOMINI	DONNE	TOTALE
<b>Inquadramento</b>	<b>Valori assoluti</b>	<b>Valori assoluti</b>	
Area degli operatori	0	0	0
Area degli operatori esperti	0	0	0
Area degli Istruttori	1	5	6
Area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione	1	4	5
<b>Totale personale</b>	<b>2</b>	<b>9</b>	<b>11</b>
% sul personale complessivo	<b>18,19%</b>	<b>81,81%</b>	<b>100%</b>

Il Piano delle Azioni Positive 2024-2026 , nasce come proseguimento dei precedenti Piani di Azioni Positive, con particolare riferimento al triennio 2023-2025 e, sulla base del ruolo propositivo, consultivo e di valutazione

attribuitogli dalla normativa in vigore, anche a seguito di un'operazione di monitoraggio dello stato di attuazione dei contenuti e degli obiettivi previsti nei Piani precedenti.

gli interventi del Piano si pongono in linea con i contenuti del Documento Unico di Programmazione (DUP), e dei rischi corruttivi e trasparenza, di cui alla sezione 2. Valore pubblico, performance e anticorruzione, del presente Piano e sono parte integrante di un insieme di azioni strategiche, inserite in una visione complessiva di sviluppo dell'organizzazione, dirette a garantire l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa, anche attraverso la valorizzazione delle persone e delle loro competenze. In quest'ottica, in coerenza con altri strumenti di pianificazione e di programmazione triennale, il Piano delle Azioni Positive è da considerarsi sempre "in progress".

I singoli Responsabili dei Servizi e le loro strutture sono responsabili del raggiungimento degli obiettivi specifici di performance contenuti nel Piano triennale di Azioni Positive (Performance organizzativa di Area).

In generale, il Piano delle Azioni Positive rappresenta un importante documento che consente di attuare azioni specifiche finalizzate a:

- ❖ Garantire pari opportunità tra uomini e donne nel mondo del lavoro;
- ❖ Valorizzare le persone e favorire il loro benessere nell'organizzazione;
- ❖ Sviluppare modalità di lavoro innovative e accrescere la motivazione dei dipendenti.

## **GLI OBIETTIVI DEL PIANO DELLE AZIONI POSITIVE E LE AZIONI PREVISTE PER IL TRIENNIO 2024-2026**

- Obiettivo 1: Pari Opportunità
- Obiettivo 2: Benessere Organizzativo
- Obiettivo 3: Contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica.

### **Obiettivo 1: Pari Opportunità**

Per quanto riguarda le pari opportunità, anche in relazione alle indicazioni dell'Unione Europea, negli ultimi anni è aumentata l'attenzione delle organizzazioni pubbliche e private rispetto al tema della conciliazione tra lavoro e vita personale e familiare. In tale ottica deve essere inquadrata la Legge n. 81/2017 che sottolinea come, oltre a migliorare la competitività, le sperimentazioni sul lavoro agile possano contribuire a migliorare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

È ormai convinzione diffusa che un ambiente professionale attento anche alla dimensione privata e alle relazioni familiari produca maggiore responsabilità e produttività.

Le organizzazioni non possono ignorare, infatti, l'esistenza di situazioni, ormai molto diffuse, che possono interferire in modo pesante nell'organizzazione della vita quotidiana delle persone e che, complice da un lato la crisi economica che ha coinvolto molte famiglie oltre a condizioni di disabilità, e, dall'altro, lo slittamento dell'età pensionabile, costringe lavoratori sempre più anziani, a farsi direttamente carico delle attività di cura di figli e genitori anziani, invece di delegarle a soggetti esterni.

In un contesto di attenzione alla necessità di armonizzare i tempi di vita personale, familiare e lavorativa,



il Comune di Bonarcado applicherà i vari istituti di flessibilità dell'orario di lavoro nei confronti delle persone che ne faranno richiesta, ispirandosi a criteri di equità e imparzialità, cercando di contemperare le esigenze della persona con le necessità di funzionalità dell'Amministrazione.

Partendo dalla sperimentazione del lavoro agile avviato negli anni precedenti in concomitanza con l'emergenza epidemiologica legata alla diffusione del virus Covid-19 su circa 10 dipendenti, l'obiettivo per il triennio 2024-2026 è quello di consentire tale modalità di lavoro all'interno dell'organizzazione tramite accordi di lavoro individuali stipulati dando priorità alle richieste di esecuzione del rapporto in modalità agile formulate da specifiche categorie di lavoratori e che tengano conto di quanto previsto dal D.M. 8 ottobre 2021 e cioè:

- lo svolgimento del lavoro agile pregiudichi o riduca la fruizione dei servizi verso gli utenti;
- non sussistano situazioni di lavoro arretrato ovvero, se le stesse siano presenti, sia adottato un piano di smaltimento.

Tutto quanto sopra riportato in un'ottica di trasversalità tra i generi e senza trascurare il continuo investimento culturale e formativo per colmare il digital gap tra i dipendenti più giovani e quelli più anziani.

La formazione, anche per il triennio 2024-2026, sarà quindi uno strumento essenziale per la realizzazione di questi obiettivi, parallelamente ad una attività di informazione e sensibilizzazione di tutta la comunità lavorativa.

## **Obiettivo 2: Benessere Organizzativo**

Per quanto riguarda il benessere organizzativo, è necessario innanzitutto sottolineare che si tratta di un concetto complesso e molto ampio che può essere condizionato, nella sua percezione, da tutte le scelte dell'Ente, a livello generale, in materia di gestione delle persone, ma anche dalle decisioni e micro-azioni assunte quotidianamente dai Responsabili dei Servizi, in termini di comunicazione interna, contenuti del lavoro, condivisione di decisioni ed obiettivi, riconoscimenti e apprezzamenti del lavoro svolto.

Grazie anche all'avvio del nuovo sito intranet, sempre maggiore attenzione sarà posta al tema della comunicazione interna e della trasparenza con l'obiettivo di favorire una crescente circolazione delle informazioni ed una gestione collaborativa e partecipativa che punti a rafforzare la motivazione intrinseca e il senso di appartenenza all'organizzazione.

Si lavorerà per costruire una mappa delle competenze professionali, strumento indispensabile per conoscere e valorizzare la qualità del lavoro di tutti i propri dipendenti, in un contesto nel quale il processo di digitalizzazione è centrale e le soft skill sono sempre più preziose. Tale mappa guiderà la programmazione dei fabbisogni di nuovo personale e permetterà la ricognizione delle competenze già presenti nell'organizzazione per consentire una migliore allocazione delle persone per garantire da un lato il miglior funzionamento dell'organizzazione e dall'altro di valorizzare il potenziale inesperto, facilitare lo sviluppo professionale, l'apprendimento e la motivazione.

Nel prossimo triennio si procederà ad un'analisi dello strumento e della procedura per effettuare una indagine per la misurazione del benessere organizzativo percepito. Tale rilevazione dovrà connettersi ed integrarsi con altre indagini previste dalla normativa (valutazione dello stress lavoro-correlato) o attivate nell'ambito di progetti di innovazione e sviluppo dell'organizzazione.

## **Obiettivo 3: Contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica**

Nell'ambito del contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica, saranno predisposte azioni di informazione, formazione e sensibilizzazione sull'antidiscriminazione per un'azione amministrativa non discriminatoria e basata sui diritti umani nei confronti dei nuovi cittadini e delle nuove

cittadine.

<b>N° PROGETTO/AZIONE</b>	<b>1 –</b>
<b>Titolo</b>	<b>LAVORO AGILE: DEFINIZIONE ACCORDI INDIVIDUALI</b>
<b>Destinatari</b>	Potenzialmente tutti i dipendenti
<b>Obiettivo</b>	Consentire il lavoro agile e da remoto, per le lavoratrici e i lavoratori dell'ente attraverso la definizione di accordi individuali, definiti dal nuovo Regolamento approvato da questo Ente con G.C. N.37/2023.
<b>Descrizione dell'azione</b>	<p><b>Condizioni per definire l'accordo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- lo svolgimento del lavoro agile non deve pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi verso gli utenti;</li> <li>- non devono sussistere situazioni di lavoro arretrato ovvero, se le stesse sono presenti, deve essere stato adottato un piano di smaltimento dello stesso.</li> </ul> <p><b>Principi:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) definizione di progetti individuali con dettaglio delle attività da svolgere e obiettivi da raggiungere;</li> <li>2) modalità e tempi di esecuzione della prestazione e della disconnessione del lavoratore dagli apparati di lavoro, nonché eventuali fasce di contattabilità;</li> <li>3) modalità e criteri di misurazione della prestazione.</li> </ol>
<b>Attori</b>	Segretario Comunale-Responsabili dei servizi
<b>Tempi</b>	2024-2026

<b>N° PROGETTO/AZIONE</b>	2 –
<b>Titolo</b>	<b>PROMOZIONE DELLA CULTURA DI PARI OPPORTUNITÁ</b>
<b>Destinatari</b>	tutti i dipendenti
<b>Obiettivo</b>	Utilizzare gli strumenti organizzativi per promuovere un contesto culturale favorevole alla promozione delle pari opportunità.
<b>Descrizione dell'azione</b>	<p>Attuare il rispetto e la valorizzazione delle differenze, considerate come fattore di qualità, non enfatizzando “l’attenzione alle donne”, ma focalizzandosi “sull’attenzione all’organizzazione” che comprende donne e uomini.</p> <p>Promuovere l’uso di termini non discriminatori in tutti i documenti di lavoro. Organizzare incontri di sensibilizzazione e di formazione, 1 per ogni anno di validità del presente piano (ad esempio, diritto di famiglia e responsabilità familiari, tutela della maternità) anche mediante l’utilizzo di webinar.</p>
<b>Attori</b>	Segretario Comunale-Responsabili dei Servizi
<b>Tempi e risorse</b>	2024-2 Risorse finanziarie: eventuali costi relativi alle iniziative formative saranno imputati al capitolo dedicato alla formazione del personale dipendente.

<b>N° PROGETTO/AZIONE</b>	<b>3</b>
<b>Titolo</b>	<b>SVILUPPO ORGANIZZATIVO E VALORIZZAZIONE DELLE CAPACITÀ PROFESSIONALI</b>
<b>Destinatari</b>	tutti i dipendenti
<b>Obiettivo</b>	Migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti
<b>Descrizione dell'azione</b>	<p>Formazione:  garantire un adeguato aggiornamento di tutto il personale dipendente, dedicando l'attenzione sul focus delle pari opportunità, con le seguenti azioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- programmare attività di formazione, allo scopo di favorire la maggiore partecipazione possibile dei dipendenti di entrambi i sessi e garantire così l'aggiornamento continuo del personale;</li> <li>- organizzare corsi di formazione sulle tematiche che possano costituire un valido supporto al lavoro quotidiano di tutti i dipendenti in ciascun settore.</li> </ul>
<b>Attori</b>	Segretario Comunale- Responsabili dei Servizi
<b>Tempi</b>	2024-2026 Risorse finanziarie: eventuali costi relativi alle iniziative formative saranno imputati al capitolo dedicato alla formazione del personale dipendente.

<b>N° PROGETTO/AZIONE</b>	<b>4</b>
<b>Titolo</b>	<b>CONTRASTO DI QUALSIASI FORMA DI DISCRIMINAZIONE E DI VIOLENZA MORALE O PSICHICA</b>
<b>Destinatari</b>	tutti i dipendenti
<b>Obiettivo</b>	Informazione, formazione e sensibilizzazione contro la violenza di genere Informazione, formazione e sensibilizzazione sull'antidiscriminazione
<b>Descrizione dell'azione</b>	Promuovere iniziative formative e sostenere proposte avanzate da altre strutture organizzative nell'ambito della sensibilizzazione contro la violenza di genere e sull'antidiscriminazione.
<b>Attori</b>	dipendenti
<b>Tempi</b>	2024-2026 Risorse finanziarie: eventuali costi relativi alle iniziative formative saranno imputati al capitolo dedicato alla formazione del personale dipendente.

<b>N° PROGETTO/AZIONE</b>	<b>5</b>
<b>Titolo</b>	<b>TUTELA DELL'AMBIENTE DI LAVORO</b>
<b>Destinatari</b>	tutti i dipendenti
<b>Obiettivo</b>	Attuare le misure necessarie per garantire sicurezza nei luoghi di lavoro utilizzandoli per valutare eventuali interventi rivolti a migliorare il benessere organizzativo.
<b>Descrizione dell'azione</b>	Attuare interventi rivolti a migliorare il benessere organizzativo, attraverso la creazione di un ambiente lavorativo improntato alla qualità di lavoro, all'assenza di discriminazioni e all'effettiva realizzazione del lavoratore e della lavoratrice nella sua dimensione personale e professionale, valutando anche il rischio stress lavoro correlato
<b>Attori</b>	Medico Competente, RLS, dipendenti
<b>Tempi</b>	2024-2026

## Monitoraggio

Nel corso dell'anno 2024 e nel corso del triennio si effettuerà il monitoraggio delle Azioni inserite nel Piano, così come riportato nella sezione 3.4 del presente documento, organizzando annualmente un incontro tra i vari settori, per l'analisi degli interventi realizzati e la verifica dei risultati delle Azioni Positive individuate. Saranno, inoltre, raccolti pareri, consigli, osservazioni suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi riscontrati da parte del personale dipendente in modo da poter procedere ad eventuale aggiornamento delle azioni.

Il presente piano sarà trasmesso alla Consigliera delle Pari Opportunità della Provincia di Oristano.