

COMUNE DI SUELLI

PIAO 2024/2026 SEMPLIFICATO

SEZIONE PRIMA SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

1.1 Scheda Anagrafica

NOME ENTE COMUNE DI SUELLI
SINDACO MASSIMILIANO GARAU
SITO INTERNET www.comunesuelli.it
INDIRIZZO PIAZZA MUNICIPIO 1
CODICE IPA c_i995
CODICE FISCALE 80016870927
PARTITA IVA 01034550929
CODICE ISTAT 111088
PEC protocollo.suelli@legalmail.it

1.2 Dati di Contesto

Il Comune si estende su una superficie complessiva di 19,2 kmq e confina con i comuni di Gesico, Mandas, Selegas, Senorbì e Siurgus Donigala.

La popolazione totale residente nell'ambito territoriale dell'Ente al 31/12/2023, secondo i dati forniti dall'Ufficio Anagrafe, ammonta a 1.091, così suddivisa:

Descrizione

Popolazione residente al 31/12/2023 **1.091**

Di cui

Femmine **547**

Maschi **544**

Popolazione straniera **19**

Di cui

Femmine **12**

Maschi **7**

Nati nell'anno **6**

Di cui Femmine **4**

Maschi **2**

Deceduti nell'anno **11**

Di cui

Femmine **7**

Maschi **4**

Immigrati **9**

Di cui

Femmine **4**

Maschi **5**

Emigrati **1**

Di cui

Femmine **1**

Maschi **0**

SEZIONE SECONDA

VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

Premessa.

L'ente non è tenuto alla adozione della sottosezione Valore Pubblico.

Le amministrazioni sono vincolate a darsi il Piano delle Azioni Positive, documento che confluisce ai sensi delle previsioni dettate dal D.P.R. n. 81/2022 nel Piano Integrato di Attività ed Organizzazione, anche se lo schema di PIAO tipo di cui al prima citato Decreto dei Ministri per la Pubblica Amministrazione e dell'Economia e Finanze n. 132/2022 non ne fa menzione. Si ritiene utile che esso sia compreso, quanto meno nelle sue linee guida, nel PIAO e che sia collocato in questa sezione.

Ai sensi dell'art. 48 del D.Lgs. n. 198/2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna" le PA devono redigere un piano triennale di azioni positive per la realizzazione delle pari opportunità.

Le disposizioni del citato D.Lgs. hanno ad oggetto misure volte ad eliminare ogni distinzione, esclusione o limitazione basata sul genere, che abbia come conseguenza o come scopo, di compromettere o di impedire il riconoscimento, il godimento o l'esercizio dei diritti umani e delle libertà fondamentali in campo politico, economico, sociale, culturale e civile o in ogni altro ambito. La strategia delle azioni positive si occupa anche di rimuovere gli ostacoli che le persone incontrano, in ragione delle proprie caratteristiche familiari, etniche, linguistiche, di genere, età, ideologiche, culturali, fisiche, psichiche e sociali, rispetto ai diritti universali di cittadinanza.

Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, sono dirette a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne (o altre categorie soggette a disparità di trattamento).

Sono misure speciali in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta, e "temporanee" in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne o altre categorie sociali.

Detti piani, fra l'altro, al fine di promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate, ai sensi dell'articolo 42, comma 2, lettera d) dello stesso decreto, favoriscono il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche, ove sussiste un divario fra generi non inferiore come dati complessivi a due terzi.

La predisposizione dei piani è, inoltre, utile occasione di monitoraggio dell'evoluzione interna dell'organizzazione del lavoro e della formazione, quale strumento per favorire il benessere lavorativo e organizzativo.

Al 31 dicembre 2023 il numero dei dipendenti a tempo indeterminato in servizio era il seguente:

Area Funzionari donne 4	Area Funzionari uomini 1	Totale Area Funzionari 5
Area Istruttori donne 1	Area Istruttori uomini 2	Totale Area Istruttori 3
Area Operatori Esperti donne 0	Area Operatori Esperti uomini 1	Area Operatori Esperti 1
Area Operatori donne 0	Area Operatori uomini 0	Totale Area Operatori 0
Totale donne 5	Totale uomini 4	Totale 9

Il numero dei dipendenti a tempo indeterminato in part time era alla stessa data il seguente:

Area Funzionari donne 1	Area Funzionari uomini 0	Totale Area Funzionari 1
Area Istruttori donne 0	Area Istruttori uomini 0	Totale Area Istruttori 0
Area Operatori Esperti donne 0	Area Operatori Esperti uomini 1	Area Operatori Esperti 1
Area Operatori donne 0	Area Operatori uomini 0	Totale Area Operatori 0
Totale donne 1	Totale uomini 1	Totale 2

Il numero dei dipendenti a tempo indeterminato che alla stessa data usufruisce di permessi per l'assistenza a congiunti disabili ex Legge n. 104/1992, era il seguente:

Dipendenti uomini: 0
Dipendenti donne: 0
Totale Dipendenti: 0

- L'ente ha in programma le seguenti iniziative per il triennio 2023/2025:

Azioni Di Contrasto Di Qualsiasi Forma Di Discriminazione E Di Violenza Morale O Psicica

- tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni;
- evitare situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate da pressioni o molestie sessuali, casi di mobbing, atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta;
- evitare atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni.

Il Comune si impegna a sviluppare azioni e attenzioni organizzative finalizzate a:

- favorire l'ascolto per ogni forma di disagio, in modo che il dipendente possa liberamente rivolgersi a diversi soggetti: il Servizio Personale, la Direzione generale;
- coordinare, nel rispetto della riservatezza delle situazioni, eventuali azioni per risolvere le situazioni di disagio segnalate, anche, se del caso, mediante il supporto di specialisti facenti capo all'area sociale.

Azioni Di Promozione Delle Pari Opportunità

- garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale;
- promuovere le pari opportunità nell'abito della formazione, aggiornamento e di qualificazione professionale.

Il Comune si impegna a sviluppare azioni e attenzioni organizzative finalizzate a:

- prevedere nelle commissioni di concorso e selezione la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile. Il caso di assenza di parità di genere deve essere adeguatamente motivato;
- non privilegiare nelle procedure di reclutamento il genere e in caso di parità di requisiti tra un candidato donna e uno uomo, l'eventuale scelta del candidato deve essere opportunamente giustificata e si deve dare corso alla introduzione della preferenza per il genere meno rappresentato nell'ente in quel profilo;
- nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere;
- nell'organizzazione dei corsi formativi, devono essere valutate le possibilità di articolazione in orari, sedi e quant'altro in modo che siano accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro a part-time;
- nel caso di organizzazione di corsi formativi e di aggiornamento in sede, è data la possibilità di partecipare anche alle dipendenti in congedo di maternità, naturalmente nel rispetto della vigente normativa in materia. La lavoratrice in congedo potrà liberamente partecipare senza obbligo;
- porre particolare attenzione al reinserimento lavorativo del personale assente per lungo tempo a vario titolo (ad es. congedo di maternità o di paternità, assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari, malattia ecc.), realizzando speciali forme di graduale aggiornamento o di affiancamento al momento del rientro in servizio, per colmare le eventuali lacune sulle competenze relative alla posizione lavorativa.

Azioni Per Il Benessere Organizzativo

- mantenere e sviluppare strumenti di organizzazione del lavoro flessibili tesi anche a tutelare le esigenze familiari;
- promuovere occasioni e strumenti di consultazione del personale dipendente su forme di ulteriore flessibilità che si potrebbero introdurre;
- favorire l'adozione di politiche afferenti i servizi e gli interventi di conciliazione degli orari;
- garantire il rispetto delle "Disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità" a tutela delle lavoratrici madri, dei lavoratori padri e comunque dei dipendenti in difficoltà per vari motivi familiari o personali.

Il Comune si impegna a sviluppare azioni e attenzioni organizzative finalizzate a:

- mantenere ampia flessibilità della definizione della percentuale dei dipendenti in part-time, con particolare attenzione alle esigenze familiari derivanti dalla presenza nella rete familiare di figli minori, anziani o disabili, manifestate finora in prevalenza dal personale femminile;
- consentire l'utilizzo del part-time anche per periodi di breve durata (2-3 mesi) in relazione a particolari esigenze familiari di natura transitoria;
- favorire l'utilizzo di strumenti flessibili connessi alla tutela della maternità e della paternità previsti dalla legge (es. congedi parentali con modalità oraria), comprese le esigenze di allattamento;
- mantenere la flessibilità dell'orario di lavoro. Gli orari lavorativi, salvo casi di impossibilità organizzativa, consentono la flessibilità in entrata e in uscita. Particolari necessità di tipo familiare o personale vengono valutate e risolte nel rispetto, oltre che della legge, di un equilibrio fra esigenze dell'Amministrazione e le richieste dei dipendenti;
- implementare strumenti conciliativi innovativi, anche attraverso l'attuazione di progettualità.

Implementazione E Consolidamento Dello Smart-Working

Si rinvia alla specifica sottosezione del presente PIAO.

2.2 Performance

Premessa.

Questo ambito programmatico va predisposto secondo le logiche di *performance management*, di cui al Capo II del decreto legislativo n. 150/2009.

Esso è finalizzato, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui esiti dovranno essere rendicontati nella relazione di cui all'articolo 10, comma 1, lettera b), del predetto decreto legislativo.

Tra le dimensioni oggetto di programmazione, si possono identificare le seguenti:

- obiettivi di semplificazione (coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionale in materia in vigore);
- obiettivi di digitalizzazione;
- obiettivi di efficienza in relazione alla tempistica di completamento delle procedure, il Piano efficientamento ed il Nucleo concretezza;
- obiettivi correlati alla qualità dei procedimenti e dei servizi;
- obiettivi e performance finalizzati alla piena accessibilità dell'amministrazione;
- obiettivi e performance per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere.

Gli obiettivi specifici non devono essere genericamente riferiti all'amministrazione, ma vanno specificamente programmati in modo funzionale alle strategie di creazione del Valore Pubblico.

Il piano della Performance e Piano dettagliato degli obiettivi, redatti ai sensi dell'art. 10 del D. Lgs. 150/2009 e dell'art. 169 del Testo Unico Enti Locali, sono predisposti in coerenza con il Bilancio di previsione e permettono di declinare in maggior dettaglio la programmazione operativa contenuta nel Documento Unico di Programmazione. Con l'approvazione del PDO vengono definiti gli obiettivi di gestione, si assegnano le risorse necessarie al loro raggiungimento e successivamente attraverso il Nucleo di Valutazione si procede al monitoraggio dei documenti della programmazione esecutiva di cui gli esiti verranno utilizzati per la valutazione del personale.

Il Piano dettagliato degli obiettivi (PDO) è redatto in coerenza degli indirizzi formulati dal Nucleo di Valutazione tenuto conto del sistema di valutazione del personale dipendente (approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 18/2020).

Il Piano è un documento programmatico triennale, che individua i "traguardi" che l'Ente dovrà conseguire nel triennio 2024/2026 per soddisfare le esigenze della collettività nell'ambito delle proprie funzioni istituzionali, con le relative risorse impiegate, umane, strumentali e finanziarie.

Il documento, nello specifico, individua, anche nel dettaglio, ciò che l'Amministrazione nel suo complesso fa e ottiene nello svolgimento delle funzioni e servizi di competenza, ossia il contributo che, con le attività - progetti programmati, l'Ente nel suo complesso, ciascuna struttura organizzativa e ciascun dipendente o gruppo di dipendenti fornisce per raggiungere gli obiettivi programmati (performance organizzativa e individuale).

Per ciascuno obiettivo e relativo programma o piano sono indicati i valori attesi (target) e gli strumenti da utilizzare per misurare i risultati conseguiti (indicatori).

L'Ente ha adottato la metodologia di misurazione e valutazione della performance con Giunta Comunale n. 18/2020, previo parere dell'Organismo Indipendente di Valutazione.

Il documento è coerente con gli strumenti di programmazione, con il bilancio, con il sistema dei controlli interni, e il piano anticorruzione e trasparenza.

Alla fine di ciascun anno del triennio i risultati ottenuti saranno rendicontati in un'apposita relazione (relazione sulla performance), che sarà sottoposta a validazione del NIV e sarà presentata, unitamente al rendiconto di gestione, al Consiglio.

Il Monitoraggio è effettuato ogni anno alla fine del periodo di riferimento per rendicontare i risultati agli organi di controllo interno, di indirizzo politico-amministrativo, al segretario generale, ai responsabili dei servizi, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

La rendicontazione è rappresentata in apposito documento denominato "relazione della performance", da sottoporre alla validazione dell'organismo di valutazione e successivamente approvata dalla Giunta Comunale.

La relazione sulla performance e la relativa validazione sono allegati al rendiconto di gestione di cui all'art. 227 del TUEL n. 267 del 2000.

Obiettivi Performance Organizzativa			
TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE			
Settore/servizio	Tutte le Aree		
Obiettivo esecutivo di performance: descrizione sintetica	Attuazione delle misure previste dalla normativa e dal PTPCT dell'Ente in materia di trasparenza e anticorruzione. Assicurare un elevato standard degli atti amministrativi, finalizzato a garantire la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa, nonché di regolarità contabile degli atti		
Fasi	Personale coinvolto	% partecipazione	Note
TUTTE	Tutti i dipendenti	100%	

Obiettivi Performance Organizzativa			
TEMPESTIVITÀ DEI PAGAMENTI			
Settore/servizio	Tutte le Aree		
Obiettivo esecutivo di performance: descrizione sintetica	Rispetto e riduzione dei tempi medi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni mediante monitoraggio nella PCC (Piattaforma crediti commerciali) conformemente con quanto previsto all'art.4-bis D.L 13/2023 convertito in Legge n.41 del 21.04.2023.		
Fasi	Personale coinvolto	% partecipazione	Note
TUTTE	Tutti i dipendenti	100%	

Obiettivo Performance Individuale N. 1													
OBIETTIVO DI QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI													
Settore/servizio					Area Amministrativa/ Ufficio Servizi Demografici								
Missione					Servizi istituzionali, generali e di gestione								
Programma					Elezioni e consultazioni popolari – Anagrafe e stato civile								
Obiettivo Operativo					Presa in carico attività dell'ufficio Servizi demografici								
Obiettivo esecutivo di performance: descrizione sintetica					Subentro al precedente titolare, potenziamento e miglioramento dei servizi demografici e dei servizi affidati all'area di competenza								
Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione					Risultati attesi: a seguito della progressione verticale da operatore esperto ad istruttore e al pensionamento del titolare dell'ufficio, l'unità assegnata dovrà: - prendere in carico l'intera attività dell'ufficio (Anagrafe, Stato Civile, Elettorale, Leva militare e statistica); - verificare il rispetto delle scadenze legate ai vari servizi; - prevedere un percorso formativo; Inoltre l'ufficio elettorale sarà chiamato a svolgere, tutti i numerosi adempimenti connessi alle consultazioni europee, nel rispetto delle indicazioni e delle scadenze impartite dalla Prefettura, provvedendo alla tenuta ed all'aggiornamento degli elenchi degli elettori del Comune, rilasciando ai cittadini elettori le tessere elettorali necessarie per l'esercizio del diritto di voto, ed assicurando l'aggiornamento degli albi dei presidenti e degli scrutatori di seggio elettorale. Vanno garantiti la correttezza dei delicati adempimenti, il rispetto delle scadenze temporali imposte dalla normativa vigente e l'ottimizzazione delle risorse, sia umane che strumentali.								
Pesatura Obiettivo													
Attori			Amministratori					Responsabili					
Variabili			Giudizio		Alta - Media- Bassa			Giudizio		Alta - Media- Bassa			
			Importanza					Complessità					
			Impatto esterno					Realizzabilità					
Totale peso Obiettivo					Assoluto				Relativo			#RIF!	
Descrizione								Valore atteso					
Anagrafe								100%					
Stato Civile								100%					
Elettorale								100%					
Leva Militare								100%					
Statistica								100%					
Tempi di realizzazione													
Fasi	gennaio	febbraio	marzo	aprile	maggio	giugno	luglio	agosto	settembre	ottobre	novembre	dicembre	
tutte					X	X	X	X	X	X	X	X	
Personale coinvolto													
Fasi			Personale coinvolto					% partecipazione		Note			
SUPERVISIONE E COORDINAMENTO			Responsabile Del Servizio Amministrativo ad Interim – Farris Irene					100%					
TUTTE			Istruttore Amministrativo – Cau Marco					100%					

Obiettivo Performance Individuale N. 2													
OBIETTIVO DI EFFICIENZA E QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI													
Settore/servizio					Area Amministrativa/Ufficio Segreteria								
Missione					Servizi istituzionali, generali e di gestione								
Programma					Altri servizi generali								
Obiettivo Operativo					Miglioramento E Potenziamento Servizi								
Obiettivo esecutivo di performance: descrizione sintetica					Attività di supporto alle diverse strutture dell'Ente extra Area per il Miglioramento E Potenziamento Servizi								
Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione					Miglioramento Servizi Al Cittadino Collaborazione con l'ufficio cultura quale referente unico per la distribuzione dei buoni mensa in favore degli alunni/alunne frequentanti le scuole presenti nel territorio.								
					Rispetto tempi di pagamento Tempestività dei pagamenti - Puntuale attuazione di quanto previsto dall'art. 4 bis del D.L. 13/2023 convertito in Legge n. 41/2023 – collaborazione con l'ufficio tecnico comunale per la liquidazione tempestiva delle fatture relative alle utenze elettriche, utenze idriche, forniture e servizi diversi.								
					Potenziamento Ufficio Elettorale la risorsa affiancherà e supporterà il titolare dell'ufficio affinché siano rispettati tutti gli adempimenti attinenti le elezioni europee, le modalità, le scadenze e le rendicontazioni previste dettate dalla normativa in materia e dalle circolari prefettizie.								
Pesatura Obiettivo													
Attori			Amministratori					Responsabili					
Variabili			Giudizio		Alta - Media- Bassa			Giudizio		Alta - Media- Bassa			
			Importanza					Complessità					
			Impatto esterno					Realizzabilità					
Totale peso Obiettivo					Assoluto				Relativo			#RIF!	
Descrizione								Valore atteso					
Miglioramento Servizi Al Cittadino								100%					
Rispetto Tempi Di Pagamento								100%					
Potenziamento Ufficio Elettorale								100%					
Tempi di realizzazione													
Fasi	gennaio	febbraio	marzo	aprile	maggio	giugno	luglio	agosto	settembre	ottobre	novembre	dicembre	
tutte					X	X	X	X	X	X	X	X	
Personale coinvolto													
Fasi			Personale coinvolto					% partecipazione			Note		
SUPERVISIONE E COORDINAMENTO			Responsabile Del Servizio Amministrativo ad Interim – Farris Irene					100%					
TUTTE			Istruttore Amministrativo – Anedda Maria Caterina					100%					

Obiettivo Performance Individuale N. 3													
OBIETTIVO PER FAVORIRE LE PARI OPPORTUNITA'													
Settore/servizio					Area Amministrativa/Ufficio Segreteria								
Missione					Trasporti e diritto alla mobilità								
Programma					Altre modalità di trasporto								
Obiettivo Operativo					Aiuti a carattere sociale per il trasporto aereo								
Obiettivo esecutivo di performance: descrizione sintetica					Attuazione della misura sperimentale della nuova misura di aiuto sociale per il trasporto aereo da/per la Sardegna								
Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione					Con delibera della giunta regionale del 14 febbraio 2024 è stata disposta l'attuazione a quanto previsto dal Decreto Ministeriale n. 241 del 7 dicembre 2023 con l'obiettivo di promuovere la riduzione degli svantaggi derivanti dall'insularità e di avviare, di conseguenza, un regime di "aiuti sociali" in favore dei residenti in Sardegna, così come previsti dall'articolo 51 del Regolamento (CE) n. 651/2014, da realizzarsi attraverso un contributo, fino ad esaurimento delle risorse finanziarie disponibili, sul prezzo del biglietto per le rotte di collegamento tra gli aeroporti situati in Sardegna e aeroporti situati all'interno dello Spazio economico europeo. Gestione della nuova misura di aiuto sociale sperimentale, e gestione del Portale Sardegna Trasporti ossia portale dedicato alla compilazione e alla gestione delle richieste di aiuti sociali per il trasporto aereo, ai sensi della deliberazione della Giunta Regionale n. 44/15 del 14.12.2023								
Pesatura Obiettivo													
Attori			Amministratori					Responsabili					
Variabili			Giudizio		Alta - Media- Bassa			Giudizio		Alta - Media- Bassa			
			Importanza					Complessità					
			Impatto esterno					Realizzabilità					
Totale peso Obiettivo					Assoluto				Relativo			#RIF!	
Descrizione								Valore atteso					
Verifica Elenco Pratiche Trasmesse Tramite Il Portale								100%					
Istruttoria Delle Domande Pervenute In Ordine Di Arrivo Verifica Sul Possesso Dei Requisiti, Assenza Di Cumuli Di Aiuto Non Consentiti,								100%					
Pagamento Dei Rimborsi Ai Cittadini Beneficiari Della Misura Di Aiuto								100%					
Rendicontazione Alla Regione - Direzione Generale Dei Trasporti Secondo Le Scadenze Indicate Dalle Linee Guida Regionali								100%					
Tempi di realizzazione													
Fasi	gennaio	febbraio	marzo	aprile	maggio	giugno	luglio	agosto	settembre	ottobre	novembre	dicembre	
tutte					X	X	X	X	X	X	X	X	
Personale coinvolto													
Fasi			Personale coinvolto					% partecipazione			Note		
SUPERVISIONE E COORDINAMENTO			Responsabile Del Servizio Amministrativo ad Interim – Farris Irene					100%					
TUTTE			Funzionario Amministrativo - Piras Simona					100%					

Obiettivo Performance Individuale N. 4													
OBIETTIVO DI EFFICIENZA E QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI													
Settore/servizio					Area Finanziaria / Settore Tributi								
Missione					Servizi istituzionali, generali e di gestione								
Programma					Altri servizi generali								
Obiettivo Operativo					Miglioramento E Potenziamento Servizi								
Obiettivo esecutivo di performance: descrizione sintetica					Attività di supporto alle diverse strutture dell'Ente per il Miglioramento E Potenziamento Servizi								
Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione					Attività di gestione della corrispondenza in uscita. Recapito corrispondenza di tutti gli uffici presso le filiali postali di zona – pagamento tramite emissione di buoni economici delle spese di affrancatura.								
					Gestione del mercato settimanale (aspetto tributario). Gestione delle presenze dei venditori ambulanti del mercato settimanale, calcolo e successiva emissione di avvisi sulla piattaforma PAGOPA relativa all'occupazione del suolo pubblico.								
Pesatura Obiettivo													
Attori		Amministratori						Responsabili					
Variabili		Giudizio		Alta - Media- Bassa				Giudizio		Alta - Media- Bassa			
		Importanza						Complessità					
		Impatto esterno						Realizzabilità					
Totale peso Obiettivo				Assoluto				Relativo			#RIF!		
Descrizione								Valore atteso					
Recapito corrispondenza								100%					
Gestione del mercato settimanale (aspetto tributario)								100%					
Pagamento tramite emissione di buoni economici delle spese di affrancatura								100%					
Gestione delle presenze dei venditori ambulanti													
Emissione di avvisi sulla piattaforma PAGOPA								100%					
Tempi di realizzazione													
Fasi	gennaio	febbraio	marzo	aprile	maggio	giugno	luglio	agosto	settembre	ottobre	novembre	dicembre	
tutte					X	X	X	X	X	X	X	X	
Personale coinvolto													
Fasi		Personale coinvolto						% partecipazione		Note			
SUPERVISIONE E COORDINAMENTO		Responsabile Del Servizio Finanziario – Farris Irene						100%					
TUTTE		Istruttore Contabile – Porta Daniele						100%					

Obiettivo Performance Individuale N. 5													
OBIETTIVI DI EFFICIENZA E DI QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI													
Settore/servizio					Area Finanziaria / Ragioneria - Bilancio								
Missione					Servizi istituzionali, generali e di gestione								
Programma					Altri servizi generali								
Obiettivo Operativo					Miglioramento E Potenziamento Servizi								
Obiettivo esecutivo di performance: descrizione sintetica					Gestione dell'Area Amministrativa ad interim								
Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione					AREA AMMINISTRATIVA - PROGRAMMAZIONE GENERALE Direzione di unità organizzative con elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa Attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione Attività di studio, ricerca ispettiva, vigilanza e controllo Organizzazione del lavoro, la programmazione degli obiettivi, il raggiungimento dei risultati Gestione delle risorse, il controllo dei flussi di spesa								
					AREA AMMINISTRATIVA - SETTORE AFFARI GENERALI Gestione Supporto Uffici Comunali Gestione Centro Elettronico Gestione Del Personale Gestione Attività Produttive E Commercio Gestione Atti Servizi Istituzionali - Ricerche E Pubblicazioni								
					AREA AMMINISTRATIVA - SETTORE DEMOGRAFICO Servizio Anagrafe – Stato Civile – Elettorale – Statistica - Leva								
					AREA AMMINISTRATIVA - SETTORE VIGILANZA Vigilanza Manifestazioni pubbliche								
Pesatura Obiettivo													
Attori			Amministratori					Responsabili					
Variabili			Giudizio		Alta - Media- Bassa			Giudizio		Alta - Media- Bassa			
			Importanza					Complessità					
			Impatto esterno					Realizzabilità					
Totale peso Obiettivo					Assoluto				Relativo			#RIF!	
Descrizione								Valore atteso					
AREA AMMINISTRATIVA - PROGRAMMAZIONE GENERALE								100%					
AREA AMMINISTRATIVA - SETTORE AFFARI GENERALI								100%					
AREA AMMINISTRATIVA - SETTORE DEMOGRAFICO								100%					
AREA AMMINISTRATIVA - SETTORE VIGILANZA								100%					
Tempi di realizzazione													
Fasi	gennaio	febbraio	marzo	aprile	maggio	giugno	luglio	agosto	settembre	ottobre	novembre	dicembre	
tutte					X	X	X	X	X	X	X	X	
Personale coinvolto													
Fasi			Personale coinvolto					% partecipazione			Note		
SUPERVISIONE E COORDINAMENTO			Responsabile Del Servizio Finanziario – Farris Irene					100%					

Obiettivo Performance Individuale N. 6													
OBIETTIVO DI DIGITALIZZAZIONE – EFFICIENZA - SEMPLIFICAZIONE													
Settore/Servizio					Area Tecnica/Edilizia Pubblica								
Missione					Servizi istituzionali, generali e di gestione								
Programma					Ufficio tecnico								
Obiettivo Operativo					Innovazione digitale e dati								
Obiettivo esecutivo di performance: descrizione sintetica					Digitalizzazione pratiche								
Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione					Digitalizzazione Pratiche Edilizie Cartacee relative alle annualità 1977 e 1978 ai fini della creazione di un database digitale sul Server Comunale, inerenti ad una corretta conservazione digitale delle pratiche cartacee volta anche alla riduzione delle tempistiche di assolvimento nelle richieste di accesso atti e/o verifica delle pratiche edilizie								
Pesatura Obiettivo													
Attori			Amministratori						Responsabili				
Variabili			Giudizio		Alta - Media- Bassa				Giudizio		Alta - Media- Bassa		
			Importanza						Complessità				
			Impatto esterno						Realizzabilità				
Totale peso Obiettivo					Assoluto					Relativo		#RIF!	
Descrizione									Valore atteso				
Elenco pratiche da scannerizzare									100%				
Digitalizzazione									100%				
Creazione di un Archivio digitale sul Server riferito alla singola Annualità									100%				
Tempi di realizzazione													
Fasi	gennaio	febbraio	marzo	aprile	maggio	giugno	luglio	agosto	settembre	ottobre	novembre	dicembre	
tutte					X	X	X	X	X	X	X	X	
Personale coinvolto													
Fasi			Personale coinvolto						% partecipazione		Note		
SUPERVISIONE E COORDINAMENTO			Responsabile Del Servizio Tecnico – Caria Fabrizio						100%				

Obiettivo Performance Individuale N. 7													
OBIETTIVO DI EFFICIENZA													
Settore/Servizio					Area Tecnica/Edilizia Pubblica								
Missione					Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente								
Programma					Ufficio tecnico								
Obiettivo Operativo					Efficienza di consumo di energia elettrica								
Obiettivo esecutivo di performance: descrizione sintetica					Efficienza di consumo di energia elettrica e contenimento dei costi								
Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione					Creazione di un DATABASE in EXCEL riferito alle FATTURAZIONI DI ENERGIA ELETTRICA degli ultimi 4 anni (2023/2022/2021/2020). Per ogni singola UTENZA_POD (POINT OF DELIVERY) dovrà essere riportato in tabella, riferita all’ annualità, il consumo riferito MENSILMENTE a: KW di consumo di energia elettrica singolo POD (CONSUMO MENSILE) SPESA MONETARIA singolo POD (SPESA MENSILE) A completamento dovrà essere elaborato uno SCHEMA RIASSUNTIVO dei consumi, indicando le evoluzioni di consumo sui SINGOLI POD a quota annuale, al fine di individuare gli aumenti e le diminuzioni dei consumi permettendo così fini di calibrare i singoli impegni di spesa per le future convenzioni Consip e/o lavori di efficientamento energetico sul territorio comunale.								
Pesatura Obiettivo													
Attori			Amministratori					Responsabili					
Variabili			Giudizio		Alta - Media- Bassa			Giudizio		Alta - Media- Bassa			
			Importanza					Complessità					
			Impatto esterno					Realizzabilità					
Totale peso Obiettivo					Assoluto			Relativo			#RIF!		
Descrizione								Valore atteso					
Creazione Database								100%					
Schema Riassuntivo								100%					
Tempi di realizzazione													
Fasi	gennaio	febbraio	marzo	aprile	maggio	giugno	luglio	agosto	settembre	ottobre	novembre	dicembre	
tutte					X	X	X	X	X	X	X	X	
Personale coinvolto													
Fasi			Personale coinvolto					% partecipazione			Note		
SUPERVISIONE E COORDINAMENTO			Responsabile Del Servizio Tecnico – Caria Fabrizio					100%					
TUTTE			Funzionario Tecnico – Marras Gina Marco					100%					

Obiettivo Performance Individuale N. 8													
OBIETTIVO DI EFFICIENZA E SEMPLIFICAZIONE													
Settore/Servizio				Area Tecnica/Servizi Manutentivi									
Missione				Servizi istituzionali, generali e di gestione									
Programma				Gestione dei beni demaniali e patrimoniali									
Obiettivo Operativo				Gestione dei beni demaniali e patrimoniali									
Obiettivo esecutivo di performance: descrizione sintetica				Ricognizione del patrimonio immobiliare dell'Ente al fine di addivenire ad una più corretta gestione dello stesso.									
Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione				Catalogazione ed inventario delle attrezzature a disposizione dell’ AREA MANUTENTIVA (MAGAZZINO COMUNALE – VIA CIANO) Inventario delle attrezzature da smaltire all’ interno dell’AREA MANUTENTIVA (MAGAZZINO COMUNALE VIA CIANO) ai fini dell’individuazione dei CER e smaltimento degli stessi									
Pesatura Obiettivo													
Attori		Amministratori						Responsabili					
Variabili		Giudizio		Alta - Media- Bassa				Giudizio		Alta - Media- Bassa			
		Importanza						Complessità					
		Impatto esterno						Realizzabilità					
Totale peso Obiettivo				Assoluto				Relativo				#RIF!	
Descrizione								Valore atteso					
Catalogazione ed inventario delle attrezzature a disposizione dell’ AREA MANUTENTIVA								100%					
Inventario delle attrezzature da smaltire all’ interno dell’AREA MANUTENTIVA (MAGAZZINO COMUNALE VIA CIANO) ai fini dell’individuazione dei CER								100%					
Smaltimento degli stessi								100%					
								100%					
								100%					
Tempi di realizzazione													
Fasi	gennaio	febbraio	marzo	aprile	maggio	giugno	luglio	agosto	settembre	ottobre	novembre	dicembre	
tutte					X	X	X	X	X	X	X	X	
Personale coinvolto													
Fasi		Personale coinvolto						% partecipazione		Note			
SUPERVISIONE E COORDINAMENTO		Responsabile Del Servizio Tecnico – Caria Fabrizio						100%					
TUTTE		Operatore Esperto – Garau Claudio						100%					

Obiettivo Performance Individuale N. 9													
OBIETTIVO PER FAVORIRE LE PARI OPPORTUNITA'													
Settore/Servizio					Area Socio Assistenziale e Culturale/Servizi Sociali								
Missione					Diritti sociali, politiche sociali e famiglia								
Programma					Interventi per la disabilità								
Obiettivo Operativo					Legge Regionale 12 Dicembre 2022, N. 22 - Deliberazione Della Giunta Regionale N. 7/12 Del 28 Febbraio 2023 – “Indennità Regionale Fibromialgia (IRF)”- Annualità 2024.								
Obiettivo esecutivo di performance: descrizione sintetica					Gestione dei contributi per le persone affette da fibromialgia per l’anno 2024								
Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione					Gestione dei contributi per le persone affette da fibromialgia per l’anno 2024 la cui attuazione è affidata ai Comuni. I comuni predispongono e pubblicano l’avviso, curando di darne la più ampia pubblicità e diffusione, allegando un modello di richiesta del contributo. Per l’anno 2024 l’avviso sarà riaperto dai singoli comuni. I comuni acquisiscono, insieme alle domande di concessione dell’indennità, la certificazione medica attestante la sindrome fibromialgica e l’attestazione ISEE, di cui si terrà conto ai fini dell’erogazione del contributo. I dati anonimizzati relativi alle domande presentate sono inviati alla Direzione generale delle Politiche Sociali.								
Pesatura Obiettivo													
Attori			Amministratori						Responsabili				
Variabili			Giudizio		Alta - Media- Bassa				Giudizio		Alta - Media- Bassa		
			Importanza						Complessità				
			Impatto esterno						Realizzabilità				
Totale peso Obiettivo					Assoluto				Relativo			#RIF!	
Descrizione								Valore atteso					
Predisposizione degli atti amministrativi per il Responsabile di Servizio								100%					
Avviso pubblico								100%					
Istruttoria Domande								100%					
Approvazione domande ammesse e fabbisogno per successivo invio alla RAS								100%					
Liquidazione provvidenze beneficiari								100%					
Tempi di realizzazione													
Fasi	gennaio	febbraio	marzo	aprile	maggio	giugno	luglio	agosto	settembre	ottobre	novembre	dicembre	
tutte					X	X	X	X	X	X	X	X	
Personale coinvolto													
Fasi			Personale coinvolto						% partecipazione		Note		
TUTTE			Funzionaria addetta ai servizi sociali – Loddo Elisabetta						100%				

Obiettivo Performance Individuale N. 10													
OBIETTIVO DI QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI													
Settore/Servizio					Area Socio Assistenziale e Culturale/Servizi Culturali e Pubblica Istruzione								
Missione					Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali								
Programma					Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale								
Obiettivo Operativo					Noi Camminiamo in Sardegna Il cammino di San Giorgio Vescovo di Suelli annualità 2024								
Obiettivo esecutivo di performance: descrizione sintetica					Noi Camminiamo in Sardegna Il cammino di San Giorgio Vescovo di Suelli annualità 2024								
Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione					L'ufficio Socio culturale, in riferimento alla programmazione Ras, partecipa in qualità di Comune Capofila del Cammino di San Giorgio Vescovo di Suelli, alle riunioni strategiche con la Ras e le istituzioni, (Cammini riconosciuti, Diocesi, e Associazioni) predispone le relazioni tecniche, coordina e programma le attività per gli Eventi che si terranno in Sardegna sul Programma “Noi camminiamo in Sardegna 2024”. Gestisce le gare d'appalto, coordina le attività legate al partenariato per permettere una migliore fruibilità nel cammino all'utenza che desiderasse intraprendere il cammino religioso e di fede e infine rendiconta le attività e le spese sostenute alla Regione								
Pesatura Obiettivo													
Attori			Amministratori						Responsabili				
Variabili			Giudizio		Alta - Media- Bassa				Giudizio		Alta - Media- Bassa		
			Importanza						Complessità				
			Impatto esterno						Realizzabilità				
Totale peso Obiettivo					Assoluto				Relativo			#RIF!	
Descrizione								Valore atteso					
Partecipazione alle riunioni strategiche con la Ras e le istituzioni								100%					
Predisposizione delle relazioni tecniche								100%					
Coordinamento e programmazione delle attività per gli Eventi che si terranno in Sardegna sul Programma “Noi camminiamo in Sardegna 2024”.								100%					
Gestione gare d'appalto per la realizzazione del progetto								100%					
Tempi di realizzazione													
Fasi	gennaio	febbraio	marzo	aprile	maggio	giugno	luglio	agosto	settembre	ottobre	novembre	dicembre	
tutte					X	X	X	X	X	X	X	X	
Personale coinvolto													
Fasi			Personale coinvolto						% partecipazione		Note		
TUTTE			Funzionaria addetta ai servizi culturali/pubblica istruzione – Porru Federica						100%				

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

Premessa

La sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge n. 190 del 2012 e che vanno formulati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore.

Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e a contenere rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013.

Sulla base degli indirizzi e dei supporti messi a disposizione dall'ANAC, l'RPCT potrà aggiornare la pianificazione secondo canoni di semplificazione calibrati in base alla tipologia di amministrazione ed avvalersi di previsioni standardizzate.

In particolare, la sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, potrà contenere:

- Valutazione di impatto del contesto esterno per evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;
- Valutazione di impatto del contesto interno per evidenziare se la *mission* dell'ente e/o la sua struttura organizzativa, sulla base delle informazioni della Sezione 3.2 possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa;
- Mappatura dei processi sensibili al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con focus sui processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico (cfr. 2.2.);
- Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti (quindi analizzati e ponderati con esiti positivo);
- Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio. Individuati i rischi corruttivi le amministrazioni programmano le misure sia generali, previste dalla legge 190/2012, che specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati. Le misure specifiche sono progettate in modo adeguato rispetto allo specifico rischio, calibrate sulla base del miglior rapporto costi benefici e sostenibili dal punto di vista economico e organizzativo. Devono essere privilegiate le misure volte a raggiungere più finalità, prime fra tutte quelle di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità. Particolare favore va rivolto alla predisposizione di misure di digitalizzazione;
- Monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure;
- Programmazione dell'attuazione della trasparenza e relativo monitoraggio ai sensi del decreto legislativo n. 33 del 2013 e delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato.

Il Piano triennale per la prevenzione della corruzione:

- a) definisce le misure per la prevenzione della corruzione, in particolare per le attività a più elevato rischio di corruzione;
- b) disciplina le regole di attuazione e di controllo dei protocolli di legalità o di integrità;
- c) indica le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, prevedendo, negli stessi settori, la rotazione del responsabile del servizio e del personale;
- d) detta i criteri per la integrazione delle azioni per la prevenzione della corruzione con i controlli interni ed il piano delle performance;
- e) detta le regole ed i vincoli organizzativi necessari per dare attuazione alle disposizioni dettate in materia di trasparenza

Responsabile della prevenzione della corruzione, processo di adozione del Piano e destinatari

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione predispone ogni anno il P.T.P.C. che sottopone alla Giunta comunale per l'approvazione entro il 31 gennaio.

La proposta di P.T.P.C. viene elaborata dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, sentiti i Responsabili titolari di incarico di Elevata Qualificazione, in particolare per la individuazione delle aree a più elevato rischio di corruzione.

Il Piano, una volta approvato, viene pubblicato sull'albo pretorio e sul sito internet del Comune nella sezione "Amministrazione trasparente / Altri contenuti / Corruzione".

I destinatari del Piano, ovvero i soggetti chiamati a darvi attuazione, sono:

- a) l'organo politico;
- b) i responsabili di ciascuna area / settore (funzionari titolari di incarichi di Elevata Qualificazione);
- b) i dipendenti;
- c) i concessionari e gli incaricati di pubblici servizi e i soggetti di cui all'art. 1, comma 1 ter, della L. 241/90.

L'organo politico, nella persona del Sindaco, nomina il Responsabile della prevenzione della corruzione, mentre la Giunta comunale approva il P.T.P.C.

I Responsabili di ciascuna area / settore in cui si articola l'organizzazione dell'Ente sono responsabili di quanto stabilito nel presente P.T.P.C. e curano la tempestiva comunicazione delle informazioni nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione.

I soggetti della prevenzione: ruolo e responsabilità

In armonia con le prescrizioni contenute nel PNA 2016 e nella determinazione Anac n. 12/2015, si prevede l'ampliamento della partecipazione alla prevenzione, mediante il coinvolgimento sia di tutti i dipendenti comunali sia agli Organi di indirizzo politico.

Compiti del responsabile della prevenzione della corruzione

Il Responsabile della prevenzione della corruzione:

- propone ogni anno il Piano triennale della prevenzione che sottopone alla Giunta comunale per l'approvazione entro il 31 gennaio, basandosi sull'attività espletata nonché sui rendiconti presentati dai responsabili dei settori in merito ai risultati realizzati;
- predisporre, adotta, pubblica sul sito internet ed invia alla Giunta, al Consiglio, al Revisore dei Conti e al Nucleo di Valutazione entro il 15 dicembre di ogni anno la relazione sulle attività svolte in materia di prevenzione della corruzione;
- individua, previa proposta dei responsabili, il personale da inserire nei programmi di formazione; procede con proprio atto per le attività individuate dal presente piano, alle azioni correttive per l'eliminazione delle criticità, anche in applicazione del regolamento sui controlli interni, sentiti i responsabili dei settori;
- vigila sull'idoneità e sull'efficace attuazione del piano;
- monitora costantemente la situazione personale e disciplinare del dipendente che abbia segnalato illeciti sulla base della normativa di cui all'art.1, comma 51 L. n.190/2012, verificando che non siano violate le garanzie poste a tutela del denunciato;
- verifica del numero procedimenti che hanno superato i tempi previsti;
- verifica degli eventuali illeciti connessi ai ritardi;
- attestazione dei controlli da parte dei dirigenti, volti a evitare ritardi;
- attestazione dell'avvenuta applicazione del sistema delle sanzioni, in relazione al mancato rispetto dei termini, in presenza dei presupposti.

Compiti dei Funzionari titolari di incarichi di Elevata Qualificazione di Area/Settori

I responsabili dei settori provvedono al monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie. Essi informano tempestivamente il responsabile della prevenzione della corruzione in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata costituente la mancata attuazione del presente piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure propongono al responsabile della prevenzione della corruzione le azioni sopra citate.

I responsabili adottano le seguenti misure:

- verifica a campione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese ai sensi degli artt. 46-49 del d.P.R. n. 445/2000;
- promozione di accordi con enti e autorità per l'accesso alle banche dati, anche ai fini del controllo di cui sopra;
- svolgimento di incontri periodici tra dipendenti per finalità di aggiornamento sull'attività, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali;
- regolazione dell'istruttoria dei procedimenti amministrativi e dei processi mediante circolari e direttive interne;
- attivazione di controlli specifici, anche ex post, su processi lavorativi critici ed esposti a rischio corruzione;
- aggiornamento della mappa dei procedimenti con pubblicazione sul sito delle informazioni e della modulistica necessari;
- rispetto dell'ordine cronologico di protocollo delle istanze, dando disposizioni in merito;
- redazione degli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice, dando disposizioni in merito;
- adozione delle soluzioni possibili per favorire l'accesso on line ai servizi con la possibilità per l'utenza di monitorare lo stato di attuazione dei procedimenti.

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

I responsabili di Area settori presentano al responsabile della prevenzione della corruzione, entro il 5 del mese di gennaio una relazione sulle attività svolte, concernente l'attuazione delle regole di legalità indicate nel presente piano, nonché i sui risultati ottenuti in esecuzione dello stesso.

I responsabili devono astenersi, ai sensi dell'art. 6-bis della Legge n. 241/1990 e del DPR n. 62/2013, in caso di conflitto di interessi, anche potenziale, segnalando tempestivamente al responsabile della prevenzione della corruzione ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

Compiti dei dipendenti

I dipendenti, con riferimento alle rispettive competenze, attestano di essere a conoscenza del piano di prevenzione della corruzione approvato con il presente atto, e provvedono ad eseguirlo.

In caso di conflitto d'interessi, ai sensi dell'art. 6-bis legge 241/1990, vi è l'obbligo di astensione e di segnalazione tempestiva della situazione di conflitto, anche potenziale al responsabile del settore.

I responsabili del procedimento relazionano semestralmente al responsabile del settore, in merito al rispetto dei tempi procedurali indicando, per ciascun procedimento per il quale detti termini non sono stati rispettati, le motivazioni che giustificano il ritardo

Compiti del nucleo di valutazione

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

La corresponsione della retribuzione di risultato ai responsabili dei settori è direttamente e proporzionalmente collegata all'attuazione del piano triennale della prevenzione della corruzione dell'anno di riferimento.

Il Nucleo, in particolare collabora con l'Amministrazione nella definizione degli obiettivi di performance, verifica la coerenza degli obiettivi di performance con le prescrizioni in tema di prevenzione della corruzione e trasparenza amministrativa e supporta il Responsabile della prevenzione nell'attività di monitoraggio.

Il Responsabile Anagrafe unica Stazioni Appaltanti

Il "PNA 2016" prevede inoltre, tra le misure organizzative di trasparenza volte alla prevenzione della corruzione, l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti che deve essere riportato all'interno del P.T.P.C.T., evidenziando come "tale obbligo informativo - consistente nella implementazione della BDNCP presso l'ANAC dei dati relativi all'anagrafica della s.a., della classificazione della stessa e dell'articolazione in centri di costo - sussiste fino alla data di entrata in vigore del sistema di qualificazione delle stazioni appaltanti previsto dal nuovo Codice dei contratti pubblici.

L'individuazione del RASA è intesa come misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione. Con comunicato del 20 dicembre 2017, pubblicato il 29 successivo il Presidente dell'ANAC sollecita il RPCT a verificare che il RASA indicato nel PTPC si sia attivato per l'abilitazione del profilo utente di RSA secondo le modalità operative indicate nel Comunicato del 28 ottobre 2013.

Analisi del contesto esterno ed interno

La citata determinazione dell'ANAC n. 12/2015 prescrive, quale prima ed indispensabile fase del processo di gestione del rischio, l'analisi del contesto esterno ed interno dell'organizzazione comunale. La stessa, infatti, è finalizzata ad ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione o dell'ente per via della specificità dell'ambiente in cui essa opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne.

Analisi del contesto esterno

L'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'Amministrazione o l'ente opera, con riferimento a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio, possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno. A tal fine, sono da considerare sia i fattori legati al territorio di riferimento dell'Amministrazione, sia le relazioni e le possibili influenze esistenti con i portatori e i rappresentanti di interessi esterni.

Il RPC, in conformità alla determinazione dell'Anac n. 12/2015, ai fini dell'analisi di contesto si avvarrà degli elementi e dei dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati (Ordine e sicurezza pubblica e D.I.A.).

Secondo quanto si evince dalle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati, la Sardegna è caratterizzata da manifestazioni delinquenziali di matrice autoctona – talvolta anche a carattere organizzato – ma estranee alle modalità ed alle finalità criminali tipiche dei sodalizi mafiosi tradizionali; tuttavia, il trasferimento di numerosi detenuti al regime del 41 bis potrebbero esporre il territorio isolano ad un significativo rischio di infiltrazione mafiosa.

Il fenomeno criminale più rilevante nella Regione rimane il traffico e lo spaccio di sostanze stupefacenti, ma è in fase di sviluppo l'interesse economico per altre attività delinquenziali, riguardanti anche settori dell'economia legale, quali il trasporto e lo smaltimento di rifiuti, l'impianto e la gestione delle energie rinnovabili.

Si fa in particolare notare che gli atti intimidatori, con precipuo riferimento a quelli commessi in pregiudizio dei pubblici amministratori, siano sostanzialmente ascrivibili ad una distorta interpretazione dei diritti del cittadino, ossia ad un'impropria rappresentazione delle prerogative e delle attribuzioni dei gestori "la cosa pubblica".

Tale relazione distingue poi la criminalità per province, indicando la presenza di forme delittuose tipiche dei contesti urbani, da attività connesse al traffico e spaccio di stupefacenti, nonché da rapine compiute in danno di istituti di credito.

In particolare, pur evidenziandosi le tipiche problematiche dei centri urbani medio-grandi, non si sono distinti aspetti di particolare rilievo concernenti la sicurezza pubblica, grazie anche all' incisiva opera di prevenzione e repressione svolta dalle Forze di polizia.

Si rileva, inoltre, che pur non evidenziandosi segnali di operatività e/o di infiltrazione da parte delle tradizionali organizzazioni malavitose di tipo mafioso, è stato riscontrato il coinvolgimento di elementi di clan camorristici in alcune operazioni illecite condotte da imprenditori locali, soprattutto per quanto concerne il fenomeno dell'illecito condizionamento nella fase di aggiudicazione delle gare di appalto.

Ci si è soffermati sulle caratteristiche criminologiche del territorio ricadente nella provincia di Cagliari in quanto il Comune di Suelli appartiene a tale ambito territoriale.

Analisi del contesto interno

Per l'analisi del contesto interno si fa riferimento agli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione operativa, che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruzione. In particolare essa è utile ad evidenziare, da un lato, il sistema delle responsabilità e, dall'altro, il livello di complessità dell'ente.

Per quanto concerne gli organi di indirizzo politico, essi, trattandosi di un soggetto comunale, sono costituiti dal Consiglio comunale e dalla Giunta comunale. Il rinnovamento della costituzione degli stessi è avvenuto a seguito delle elezioni

amministrative del 25 e 26 Ottobre 2020.

L'organizzazione del Comune è articolata in Aree, Settori e Uffici, come da Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi (approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 31/2019 e ss.mm.ii.).

Mappatura dei processi

L'attuale quadro normativo che disciplina l'attività amministrativa della pubblica amministrazione contribuisce a consolidare un orientamento organizzativo e gestionale improntato ad una organizzazione per processi all'interno dei suoi assetti organizzativi.

I principi di efficienza, di economicità, di efficacia, nonché di pubblicità e di trasparenza, sono decisamente perseguibili attraverso una organizzazione dell'attività amministrativa che, tesa a garantire il buon andamento dell'amministrazione, sia basata sulla gestione integrale delle diverse fasi che la compongono con il preciso intento di eliminare ogni forma di duplicazione dell'attività e di spreco organizzativo.

L'Ente è quindi chiamato a rilevare la propria dimensione organizzativa attraverso l'identificazione di tutte le fasi che caratterizzano un processo e il censimento di tutti i flussi documentali ad esso correlati, anche al fine di procedere ad una informatizzazione degli stessi.

La necessità e l'importanza di tale mappatura è stata ribadita con la determinazione ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015, nonché nella successiva Delibera n. 831/2016 contenente in nuovo PNA.

L'aggiornamento al PTPCT risponde alle seguenti esigenze:

1. definire la classificazione del rischio, con indicazione, per ciascun processo, dell'Area di rischio corrispondente;
2. definire la valutazione del rischio per tutti i processi individuati tra quelli a rischio di corruzione;
3. definire il trattamento del rischio, con indicazione delle misure di contrasto della corruzione;
4. monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
5. monitorare i rapporti tra l'Amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'Amministrazione.

La gestione del rischio deve perseguire tre obiettivi:

1. ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;
2. aumentare la capacità di scoprire i casi di corruzione;
3. creare un contesto sfavorevole alla corruzione

Individuazione delle aree con elevato rischio di corruzione e modalità di gestione

Le attività a più elevato rischio di corruzione sono quelle:

- indicate dalla legge n. 190/2012, cd "aree di rischio obbligatorie";
- contenute nelle indicazioni fornite dall'ANAC con la determina 12/2015, cd "aree di rischio generali";
- contenute nelle indicazioni fornite dall'ANAC con la determina 12/2015, cd "aree di rischio specifiche per gli enti locali".

Controllo e prevenzione del rischio

Al fine di controllare il rischio derivante da possibili atti di corruzione il responsabile anticorruzione, in qualsiasi momento, può richiedere ai dipendenti che hanno istruito e/o adottato il provvedimento finale di dare per iscritto motivazione circa le circostanze di fatto e le ragioni giuridiche che sottendono all'adozione del provvedimento.

Il responsabile anticorruzione può in ogni momento verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possono integrare anche solo potenzialmente ipotesi di corruzione e di illegalità.

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

Obblighi informativi e monitoraggio

I singoli Responsabili dei Settori trasmettono con cadenza annuale, entro la fine del mese di dicembre, al Responsabile per la prevenzione della corruzione le informazioni sull'andamento delle attività a più elevato rischio di corruzione, segnalando le eventuali criticità ed avanzando proposte operative. Delle stesse il Responsabile per la prevenzione della corruzione tiene conto nella adozione del proprio rapporto annuale.

In tale ambito possono essere compresi tra gli altri gli esiti del monitoraggio sui tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi, sui rapporti che intercorrono tra i soggetti che per conto dell'ente assumono le decisioni sulle attività a rilevanza esterna, con specifico riferimento alla erogazione di contributi, sussidi etc., ed i beneficiari delle stesse, sulle attività svolte per conto di privati da dipendenti che cessano dal servizio, sulle autorizzazioni rilasciate ai dipendenti per lo svolgimento di attività ulteriori, sulla applicazione del Codice di comportamento.

Processo di gestione del rischio

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

organizzativi.

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

L'ANAC ribadisce che i processi individuati dovranno fare riferimento a tutta l'attività svolta dall'organizzazione e non solo a quei processi che sono ritenuti (per ragioni varie, non suffragate da una analisi strutturata) a rischio.

Il risultato atteso della prima fase della mappatura è l'identificazione dell'elenco completo dei processi dall'amministrazione.

Secondo gli indirizzi del PNA, i processi identificati sono poi aggregati nelle cosiddette "aree di rischio", intese come raggruppamenti omogenei di processi.

La pianificazione, mediante l'adozione del P.T.P.C., è il mezzo per attuare la gestione del rischio.

Per "gestione del rischio" si intende l'insieme delle attività coordinate per guidare e tenere sotto controllo l'amministrazione con riferimento al rischio di corruzione. La gestione del rischio di corruzione è lo strumento da utilizzare per la riduzione delle probabilità che il rischio si verifichi.

a) L'identificazione del rischio

Consiste nel ricercare, individuare e descrivere i rischi. Richiede che, per ciascuna attività, processo o fase, siano evidenziati i possibili rischi di corruzione. Questi sono fatti emergere considerando il contesto esterno e interno all'amministrazione, anche con riferimento alle specifiche posizioni organizzative presenti all'interno dell'amministrazione. L'analisi è volta a comprendere i "fattori abilitanti" la corruzione, i fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione (che nell'aggiornamento del PNA 2015 erano denominati, più semplicemente, "cause" dei fenomeni di malaffare).

b) L'analisi del rischio

In questa fase sono stimate le probabilità che il rischio si concretizzi.

Gli indicatori sono:

- livello di interesse "esterno": la presenza di interessi rilevanti, economici o meno, e di benefici per destinatari determina un incremento del rischio;
- 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;
- 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;
- trasparenza/opacità del processo decisionale: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, abbassa il rischio;
- 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;
- grado di attuazione delle misure di trattamento: l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore probabilità di fatti corruttivi.

c) Ponderazione del rischio

Nella fase di ponderazione si stabiliscono le azioni da intraprendere per ridurre il grado di rischio; le priorità di trattamento, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.

Un concetto essenziale per decidere se attuare nuove azioni di prevenzione è quello di "rischio residuo" che consiste nel rischio che permane una volta che le misure siano state correttamente attuate.

L'attuazione delle azioni di prevenzione deve avere come obiettivo la riduzione del rischio residuo ad un livello quanto più prossimo allo zero, stante l'impossibilità di annullare ex toto le possibilità che si verifichino fenomeni di malaffare.

La definizione delle priorità di trattamento tiene conto del livello di esposizione al rischio, iniziando dalle attività che presentano un'esposizione più elevata fino ad arrivare al trattamento di quelle con un rischio più contenuto.

I livelli di rischio per ciascun processo sono identificati secondo la seguente scala:

Livello di rischio Valore corrispondente

Rischio quasi nullo	1
Rischio molto basso	2
Rischio basso	3
Rischio moderato	4
Rischio alto	5
Rischio molto alto	6

La classificazione del rischio è data da un giudizio qualitativo complessivo dei singoli indicatori sopra riportati.

- Il trattamento del rischio rappresenta la fase in cui si individuano le misure idonee a prevenire il rischio corruttivo cui l'organizzazione è esposta (fase 1) e si programmano le modalità della loro attuazione (fase 2), sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi, attraverso la progettazione e l'attuazione di misure specifiche e puntuali e prevedendo scadenze ragionevoli in base alle priorità rilevate e alle risorse disponibili (onde evitare la pianificazione di misure astratte e non attuabili).

Le misure "generali" o "specifiche".

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

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

- Individuazione delle misure

La prima fase del trattamento del rischio ha l'obiettivo di identificare le misure di prevenzione della corruzione più idonee a prevenire i rischi individuati, in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi.

Il PNA suggerisce le misure seguenti, che possono essere applicate sia come "generali" che come "specifiche":

- controllo;
- trasparenza;
- definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;
- regolamentazione;
- semplificazione;
- formazione;
- sensibilizzazione e partecipazione;
- rotazione;
- segnalazione e protezione;
- disciplina del conflitto di interessi;
- regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (lobbies)

Le misure obbligatorie

L'attuazione del Programma per la Trasparenza e l'Integrità

La trasparenza costituisce uno strumento essenziale per la prevenzione della corruzione e per il perseguimento di obiettivi di efficacia, efficienza ed economicità della Pubblica Amministrazione.

La legge n. 190/2012 ha stabilito che la trasparenza dell'attività amministrativa deve essere assicurata mediante la pubblicazione sui siti web istituzionali delle Pubbliche Amministrazioni delle informazioni rilevanti stabilite dalla legge.

Il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, adottato in virtù della delega legislativa contenuta nella predetta legge, definisce la trasparenza quale "accessibilità totale" delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle Pubbliche Amministrazioni allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

Il Codice di comportamento

In attuazione della delega conferitagli con la legge n. 190/2012 "al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico" il Governo ha approvato il Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici (DPR 16 aprile 2013, n. 62).

Il Codice di Comportamento costituisce un'efficace misura di prevenzione della corruzione, in quanto si propone di orientare l'operato dei dipendenti pubblici in senso eticamente corretto e in funzione di garanzia della legalità, anche attraverso specifiche disposizioni relative all'assolvimento degli obblighi di trasparenza e delle misure previste nel PTPC.

L'articolo 54 del decreto legislativo n. 165/2001 come sostituito dall'articolo 1, comma 44, della legge n. 190/2012 dispone che la violazione dei doveri contenuti nei codici di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del Piano di Prevenzione della Corruzione, è fonte di responsabilità disciplinare. La violazione dei doveri è altresì rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogni qualvolta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti.

In attuazione delle disposizioni normative di recente introduzione e delle indicazioni fornite dall'Autorità Nazionale Anticorruzione il Comune di Suelli ha provveduto ad approvare il Codice di Comportamento integrativo con Deliberazione della Giunta n. 66/2019. In particolare, il vigente Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Suelli, ancorché non allegato al presente Piano, ne costituisce elemento essenziale e lo integra. La violazione degli obblighi di comportamento contenuti nel Codice, ivi compresi quelli relativi all'attuazione del Piano di Prevenzione della Corruzione, è fonte di responsabilità disciplinare a carico di dipendenti e dei titolari di incarichi di elevata qualificazione.

Preso atto che il D.P.R. 13 giugno 2023, n. 81 Regolamento concernente modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 ha apportato alcune modifiche al «Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165» il Comune di Suelli si impegna ad approvare le modifiche e integrazioni al Codice di comportamento integrativo già adottato.

Inconferibilità, incompatibilità di incarichi dirigenziali e incarichi amministrativi di vertice

Attraverso lo svolgimento di determinate attività o funzioni possono essere precostituite situazioni favorevoli ad un successivo conferimento di incarichi dirigenziali (attraverso accordi corruttivi per conseguire il vantaggio in maniera illecita). Inoltre il contemporaneo svolgimento di talune attività può inquinare l'imparzialità dell'agire amministrativo. Infine, in caso di condanna penale, anche non definitiva, per determinate categorie di reati il legislatore ha ritenuto, in via precauzionale, di evitare che al soggetto nei cui confronti la sentenza sia stata pronunciata possano essere conferiti incarichi dirigenziali o amministrativi di vertice.

Le disposizioni del decreto legislativo n. 39/2013 stabiliscono, dunque, in primo luogo, ipotesi di inconferibilità degli incarichi dirigenziali e degli incarichi amministrativi di vertice. Gli atti e i contratti posti in essere in violazione del divieto

sono nulli e l'inconferibilità non può essere sanata. Il decreto in esame prevede, inoltre, ipotesi di incompatibilità tra l'incarico dirigenziale e lo svolgimento di incarichi e cariche determinate, di attività professionale o l'assunzione della carica di componente di organo di indirizzo politico. La causa di incompatibilità può essere rimossa mediante rinuncia dell'interessato all'incarico incompatibile. I provvedimenti di conferimento degli incarichi danno conto della avvenuta verifica sulla sussistenza o meno di cause di inconferibilità o di incompatibilità, anche mediante acquisizione di dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. n. 445/2000. La dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità è pubblicata nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale. Le situazioni di incompatibilità eventualmente emerse nel corso del rapporto sono segnalate al Responsabile della Prevenzione della Corruzione che procederà a contestarle all'incaricato e all'autorità che ha conferito l'incarico. Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro La L. n. 190/2012 ha integrato l'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001, con un nuovo comma (16-ter) per contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente pubblico successivamente alla cessazione del rapporto di lavoro. Il rischio valutato dalla norma è che durante il periodo di servizio il dipendente possa artatamente precostituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose, sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione, per poi ottenere contratti di lavoro/collaborazione presso imprese o privati con cui entra in contatto. La norma limita la libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto per eliminare la "convenienza" di accordi fraudolenti. La disposizione stabilisce che "I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti". Pertanto, ogni contraente e appaltatore dell'Ente, ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, all'atto della stipulazione del contratto, deve rendere una dichiarazione circa l'insussistenza delle situazioni di lavoro o dei rapporti di collaborazione di cui sopra che deve risultare da specifica clausola contrattuale. Tale previsione è già applicata nel Comune di Suelli con riferimento ai contratti stipulati in forma pubblico-amministrativa. In ogni contratto ed a prescindere dal valore del medesimo, viene inserita la seguente clausola: "Ai sensi e per gli effetti del comma 16 ter dell'articolo 53 del D.Lgs. n. 165/2001 e in virtù di quanto indicato nel Piano Anticorruzione in vigore presso il Comune, e consapevoli della responsabilità penale per falsa dichiarazione si dichiara che non esiste alcuna situazione di conflitto ovvero di altra situazione che possa rientrare nell'ambito di applicazione del comma 16-ter dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001; norma il cui contenuto si dichiara di ben conoscere e che viene per altro allegata al presente atto negoziale. La parte è altresì a conoscenza che i contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal comma 16 ter dell'articolo 53 del D.Lgs. n. 165/2001, sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti."

Il Comune di Suelli ha approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 68/2020 il Regolamento per la disciplina delle incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi, autorizzazioni ai dipendenti.

Procedure per la selezione e formazione del personale

Il RPCT, compatibilmente con i tempi di attivazione dei percorsi formativi da parte dei soggetti istituzionalmente preposti alla formazione del personale degli Enti locali e fatta salva ogni specifica indicazione che in merito perverrà, sulla base delle intese ex art.1 comma 60 della L. n. 190/2012, definisce, tenuto conto delle proposte e/o delle necessità provenienti da ciascun Responsabile titolare di P.O., un apposito programma annuale di formazione sulle materie di cui al presente Piano e, in generale, sui temi dell'etica e della legalità.

Il programma di formazione coinvolgerà:

- i Responsabili dei servizi
- il personale destinato ad operare nei settori a rischio

Il bilancio di previsione annuale deve prevedere, in sede di previsione oppure in sede di variazione, gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione. Possono essere previste iniziative interne di informazione e di feedback gestionale sull'andamento delle attività di cui al presente Piano, anche direttamente curate dal responsabile della prevenzione della corruzione. La partecipazione al piano di formazione da parte del personale selezionato rappresenta un'attività obbligatoria.

Rotazione degli incarichi

Il Piano Nazionale Anticorruzione prevede che tutte le pubbliche amministrazioni sono tenute ad adottare adeguati criteri per la realizzazione della rotazione del personale dirigenziale e del personale con funzioni di responsabilità (ivi compresi i responsabili di procedimento) operante nelle aree a più elevato rischio di corruzione. Tale misura deve essere adottata in tutte le amministrazioni – previa adeguata informazione alle organizzazioni sindacali rappresentative – salvo motivati impedimenti connessi alle caratteristiche organizzative dell'amministrazione: in tal caso, la motivazione è inserita nel Piano. Rispetto a quanto succitato si rileva che le competenze specifiche e non facilmente intercambiabili, non consente l'attuazione della rotazione degli incarichi sia con riferimento agli incaricati di posizione organizzativa che al personale assegnato alle aree di riferimento. Infatti, il numero dei dipendenti dell'Area Funzionari, titolari di incarichi di elevata

qualificazione delle rispettive Aree, e dei dipendenti dell'Area Istruttori, presenti nell'Ente e le competenze specifiche degli stessi, rendono i medesimi non intercambiabili, per cui un'eventuale rotazione farebbe venir meno il requisito della professionalità, la continuità nella gestione amministrativa nonché, in alcuni casi, lo specifico titolo di studio richiesto per l'espletamento dell'incarico.

Laddove venisse a configurarsi una diversa organizzazione l'Ente si impegna ad attuare forme di rotazione.

Tutela del dipendente che segnala un illecito (whistleblower)

In termini generali, ogni dipendente a prescindere dal ruolo ricoperto, che si avveda di comportamenti ovvero di qualsiasi fatto che possa intercettare fenomeni corruttivi è tenuto a segnalare in forma scritta con comunicazione che personalmente deve consegnare al responsabile del piano quanto è a sua conoscenza. Tale comunicazione non è oggetto di protocollo in virtù della sua natura. Il nuovo art. 54-bis del D.Lgs. n. 165/2001, rubricato "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti" (c.d. whistleblower), introduce una misura di tutela già in uso presso altri ordinamenti, finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito. Secondo la disciplina del P.N.A. - all. 1, paragrafo B.12, sono accordate al whistleblower le seguenti misure di tutela:

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

Il whistleblowing è l'azione di chi, in un'azienda pubblica o privata, rileva un pericolo, una frode (reale o solo potenziale) o un qualunque altro rischio in grado di danneggiare l'azienda stessa, gli azionisti, i dipendenti, i clienti o la reputazione dell'ente. Il whistleblower (termine inglese che si potrebbe tradurre come "soffiatore nel fischietto") è colui che segnala questo rischio. Nella procedura di segnalazione (allegato A) si osserva quanto disposto dalla determinazione n.6 del 28 aprile 2015 con cui l'ANAC ha formulato le "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (Whistleblower)" e le successive modifiche introdotte all'art. 54-bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 con la legge 20 novembre 2017, n. 179. La segnalazione si effettua compilando l'apposito modulo di cui all'allegato B e reperibile presso il sito internet sezione "Amministrazione Trasparente – Altri contenuti – corruzione" e inviandolo all'indirizzo di posta elettronica dedicato.

Il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ovvero all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), o denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile, condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. L'adozione di misure ritenute ritorsive, nei confronti del segnalante è comunicata in ogni caso all'ANAC dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere. L'ANAC informa il Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri o gli altri organismi di garanzia o di disciplina per le attività e gli eventuali provvedimenti di competenza. Per dipendente pubblico si intende il dipendente delle amministrazioni pubbliche, il dipendente di un ente pubblico economico ovvero il dipendente di un ente di diritto privato sottoposto a controllo pubblico ai sensi dell'art. 2359 del cod. civ. Tale disciplina si applica anche ai lavoratori e ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica. L'identità del segnalante non può essere rivelata. Nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'art. 329 del cod. proc. pen.

Nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria. Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità. Gravano sul responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari gli stessi doveri di comportamento, volti alla tutela della riservatezza del segnalante, cui sono tenuti il Responsabile della prevenzione della corruzione e gli eventuali referenti. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241. Il monitoraggio del rispetto dei termini procedurali I procedimenti amministrativi di competenza dell'Ente sono raccolti in un elenco, di facile consultazione, nel quale sono riportati per ciascuna tipologia di procedimento, i dati e le informazioni di cui all'art. 35 del decreto legislativo n. 33/2013 (unità organizzativa, responsabile, termini per la conclusione, strumenti di tutela amministrativa e/o giurisdizionale, nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo e modalità per attivare tale potere, etc...). Ciascuna Area/Settore provvede periodicamente alla ricognizione dei procedimenti amministrativi di competenza, con particolare riferimento a quelli a istanza di parte, proponendo l'eventuale aggiornamento o integrazione dell'elenco con i dati mancanti, anche in adeguamento a sopravvenute disposizioni normative che regolano i procedimenti stessi. L'elenco è utile non solo al fine degli adempimenti in tema di trasparenza, ma anche quale base per l'analisi ai fini della valutazione e gestione del rischio. I Settori verificano lo stato dei procedimenti ed elaborano un report/relazione indicante, con particolare evidenza per le attività a rischio: – il numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati i tempi di conclusione, anche in termini percentuali rispetto al totale dei procedimenti istruiti nel periodo di riferimento; – i tempi medi di conclusione dei procedimenti; – i procedimenti per i quali non è stato rispettato l'ordine

cronologico di trattazione, con le relative motivazioni – eventuali segnalazioni riguardanti il mancato rispetto dei tempi del procedimento;

- eventuali richieste di risarcimento danno o indennizzo a causa del ritardo;
- eventuali nomine di commissari ad acta o di interventi sostitutivi;
- eventuali patologie riscontrate riguardo al mancato rispetto dei tempi procedurali.

Il report/relazione è trasmesso semestralmente al Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

Controlli sugli atti

In materia di controllo, al fine di prevenire quanto si discute, un ruolo importante è dato dal controllo amministrativo e contabile, sia nella fase preventiva che successiva di formazione dei provvedimenti. Come dispone l'art. 147-bis del TUEL l'istituto in parola è assicurato, nella fase preventiva della formazione dell'atto, da ogni Responsabile di servizio ed è esercitato attraverso il rilascio del parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, e nella fase successiva.

Il Comune di Suelli si è dotato del Regolamento per la disciplina del sistema integrato dei controlli interni successivi, approvato dall'Ente con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 2/2013 secondo il quale il Segretario Comunale procede all'estrazione di una percentuale prestabilita di atti amministrativi adottati dagli uffici, i cui rilievi sono utili alla verifica della buona azione amministrativa.

Protocollo di legalità – Patti di Integrità

Nella stessa direzione di cui al presente Piano, i protocolli di legalità costituiscono oggi utili strumenti pattizi per contrastare il fenomeno delle infiltrazioni mafiose nelle attività economiche, anche nei territori dove il fenomeno non è particolarmente radicato, riducendo, inoltre, possibili atti di corruzione. I protocolli sono disposizioni volontarie tra i soggetti coinvolti nella gestione dell'opera pubblica (normalmente la Prefettura UTG, il Contraente Generale, la Stazione appaltante e gli operatori della filiera dell'opera pubblica), utili a rafforzare i vincoli previsti dalle norme della legislazione antimafia, con forme di controllo volontario, anche con riferimento ai subcontratti. I vantaggi di poter fruire di uno strumento di consenso, fin dal momento iniziale, consente a tutti i soggetti (privati e pubblici) di poter lealmente confrontarsi con eventuali fenomeni di tentativi di infiltrazione criminale organizzata.

L'art. 1 comma 17 della L. n. 190/2012 recita: “Le stazioni appaltanti possono 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 costituisce causa di esclusione dalla gara.” La Determinazione n. 4/2012 dell'AVCP (oggi ANAC) chiarisce che: “mediante l'accettazione delle clausole sancite nei protocolli di legalità al momento della presentazione della domanda di partecipazione e/o dell'offerta, infatti, l'impresa concorrente accetta, in realtà, regole che rafforzano comportamenti già doverosi per coloro che sono ammessi a partecipare alla gara e che prevedono, in caso di violazione di tali doveri, sanzioni di carattere patrimoniale, oltre alla conseguenza, comune a tutte le procedure concorsuali, della estromissione dalla gara”. Pnrr (Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza). In conformità al PNA 2022 è necessario procedere al rafforzamento delle misure di legalità nell'ambito dei progetti PNRR.

Il Comune di Suelli con Deliberazione della Giunta Comunale n. 52/2016 ha approvato la bozza di “Patto di integrità” trasmesso dalla Regione Sardegna, che inserisce obbligatoriamente negli avvisi, bandi, lettere di invito, capitolati e contratti per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, ovvero di concessione, indipendentemente dalle procedure di scelta del contraente e dalle modalità utilizzate.

Coordinamento con gli strumenti di programmazione

In attuazione del comma 8-bis, articolo 1 della Legge n. 190/2012, il piano triennale per la prevenzione della corruzione risulterà coerente con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico - gestionale (Documento unico di programmazione – D.U.P., PEG, Piano delle performance).

Gli obiettivi strategici del PTPCT verranno richiamati nel piano delle performance

Sezione Trasparenza

Il 14 marzo 2013 il legislatore ha varato il Decreto legislativo n. 33/2013 di “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”. Il Decreto legislativo n. 97/2016, il cosiddetto Freedom of Information Act, ha modificato la quasi totalità degli articoli e degli istituti del suddetto “decreto trasparenza”. Nella versione originale il Decreto n. 33/2013 si poneva quale oggetto e fine la “trasparenza della PA”. Il Foia ha spostato il baricentro della normativa a favore del “cittadino” e del suo diritto di accesso.

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

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

In ogni caso, la trasparenza rimane la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della Legge n. 190/2012. Secondo l'articolo 1 del D.lgs. 33/2013, rinnovato dal decreto legislativo 97/2016: “La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti

dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche". In conseguenza della cancellazione del programma triennale per la trasparenza e l'integrità, ad opera del decreto legislativo n. 97/2016, l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza è parte integrante del PTPC in una "apposita sezione".

Comunicazione

Il sito web dell'ente è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l'amministrazione garantisce un'informazione trasparente ed esauriente circa il suo operato, promuove nuove relazioni con i cittadini, le imprese le altre PA, pubblicizza e consente l'accesso ai propri servizi, consolida la propria immagine istituzionale.

La legge 69/2009 riconosce l'effetto di "pubblicità legale" soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle PA. L'articolo 32 della suddetta legge dispone che "a far data dal 1° gennaio 2010, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati". Come deliberato dall'Autorità nazionale anticorruzione (legge 190/2012), per gli atti soggetti a pubblicità legale all'albo pretorio on line, nei casi in cui tali atti rientrino nelle categorie per le quali l'obbligo è previsto dalla legge, rimane invariato anche l'obbligo di pubblicazione in altre sezioni del sito istituzionale. L'ente è munito di posta elettronica ordinaria e certificata.

Organizzazione

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". Il Responsabile della Trasparenza coordina, sovrintende e verifica l'attività dei Responsabili incaricati; 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.

I Responsabili titolari di incarichi di Elevata Qualificazione

Ogni anno ciascun Responsabile dovrà dichiarare per ciascuna sezione di sua pertinenza di avere assolto ai relativi obblighi.

Tipologie di accesso

Il rinnovato articolo 5 del decreto legislativo 33/2013 al comma 1 prevede: "L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione". Mentre il comma 2, dello stesso articolo 5 dispone: "Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis."

La norma attribuisce ad ogni cittadino il libero accesso ai dati elencati dal decreto legislativo 33/2013, oggetto di pubblicazione obbligatoria, ed estende l'accesso civico ad ogni altro dato e documento ("ulteriore") rispetto a quelli da pubblicare in "amministrazione trasparente". L'accesso civico "generalizzato" investe ogni documento, ogni dato ed ogni informazione delle pubbliche amministrazioni ed incontra quale unico limite "la tutela di interessi giuridicamente rilevanti" secondo la disciplina del nuovo articolo 5-bis. L'accesso civico, come in precedenza, non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente: spetta a chiunque. Per comprendere correttamente la portata dell'accesso generalizzato appare utile confrontarlo con le altre due forme di accesso già note, che non vengono affatto sostituite o superate: si tratta dell'accesso civico "semplice" e dell'accesso ai sensi della Legge 241/90. Risulta evidente, infatti, che a legislazione vigente esistono tre tipologie di accesso:

- L'accesso generalizzato che determina il diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria;
- L'accesso civico "semplice", previsto dall'art. 5, comma 1 del decreto trasparenza, rimane circoscritto ai soli atti, documenti e informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione e costituisce un rimedio, in caso di inadempienza, alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge. Rispetto all'accesso civico generalizzato, assistiamo, dunque, ad un rovesciamento della precedente prospettiva che comportava, appunto, l'attivazione del diritto di accesso civico solo strumentalmente all'adempimento degli obblighi di pubblicazione; ora, invece, è proprio la libertà di accedere ai dati e ai documenti a divenire centrale nel nuovo sistema, sovrapponendo al dovere di pubblicazione, il diritto del privato di accedere ai documenti, dati e informazioni in analogia agli ordinamenti aventi il Freedom of Information Act (FOIA), dove il diritto all'informazione è generalizzato e la regola generale è la trasparenza, mentre la riservatezza e il segreto le eccezioni.
- L'accesso documentale ex Legge 241/90 (artt. 22 e segg.) che si distingue dall'accesso generalizzato per obiettivi e modalità di esercizio. In particolare, la finalità dell'accesso documentale ex L. 241/90 è quella di porre i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà (partecipative e/o oppositive e difensive) che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari: infatti, il richiedente deve

dimostrare di essere titolare di un «interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso». Viceversa, rispondendo al generale principio di trasparenza, l'accesso civico generalizzato si configura come diritto a titolarità diffusa, potendo essere attivato “da chiunque” e l'istanza “non richiede motivazione”. Inoltre, mentre l'accesso documentale ex L. 241/90 esclude perentoriamente l'accesso finalizzato a sottoporre l'amministrazione a un controllo generale, il diritto di accesso generalizzato – oltre che quello “semplice” – è riconosciuto proprio “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”.

In termini ancor più chiari, se è vero che la L. 241/90 consente un accesso più in profondità a dati pertinenti, purché motivato e sostenuto da un interesse rilevante del richiedente, è altrettanto evidente che l'accesso generalizzato consente un accesso meno in profondità ma certamente più esteso, garantendo una larga conoscibilità e diffusione di dati, documenti e informazioni.

La distinzione appena esaminata si mostra essenziale per i soggetti destinatari della nuova disciplina, anche perché non v'è dubbio che l'ordinamento è ormai fortemente improntato ad una netta preferenza per la trasparenza dell'attività amministrativa, dove la conoscibilità generalizzata degli atti diventa la regola.

I soggetti tenuti all'applicazione del decreto trasparenza devono dunque dotarsi, sostiene ANAC, di un regolamento interno sull'accesso che, consapevole delle distinzioni sopra esaminate, preveda la seguente struttura base:

- Sezione I: disciplina dell'accesso documentale ex Legge 241/90;
- Sezione II: disciplina dell'accesso civico “semplice”, connesso agli obblighi di pubblicazione di cui al decreto trasparenza;
- Sezione III: disciplina dell'accesso generalizzato, con individuazione degli uffici competenti a decidere sulle richieste di accesso generalizzato.

L'ANAC suggerisce, inoltre, di adottare soluzioni organizzative adeguate, magari concentrando la competenza a decidere sulle richieste di accesso in un unico ufficio (dotato di risorse professionali adeguate, che si specializzano nel tempo, accumulando know how ed esperienza), che, ai fini istruttori, dialoga con gli uffici che detengono i dati richiesti.

Dati ulteriori

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

La trasparenza e le gare d'appalto

Dal 2024, enti e pubbliche amministrazioni non dovranno più compilare e pubblicare il file XML contenente il riepilogo dei contratti in essere nell'anno precedente, né inviare entro il 31 gennaio ad ANAC via PEC la dichiarazione di avvenuta pubblicazione del file nella propria sezione Amministrazione Trasparente.

Con il nuovo Codice dei contratti pubblici, che ha abrogato l'art. 1 comma 32 della legge n.190/2012, e la digitalizzazione degli appalti e delle concessioni, pienamente attuata dall'1 gennaio scorso, viene meno l'obbligo di pubblicazione, sul sito della stazione appaltante, del file XML predisposto secondo le specifiche tecniche emesse da ANAC.

Allo stesso modo viene meno l'obbligo di successiva comunicazione all'Autorità Nazionale Anticorruzione dell'url a cui tale file è stato pubblicato.

La BDNC dal 1° gennaio 2024 assicura la pubblicazione dei dati individuati all'art. 28, co. 3, del nuovo codice, tra cui quelli già previsti dall'art. 1, co. 32, della legge 190/2012.

L'ANAC chiarisce che:

- Non è più prevista, per alcuna procedura contrattuale, la predisposizione del file XML e l'invio ad ANAC della PEC, entro il 31 gennaio, con indicazione del luogo di pubblicazione di detto file; di conseguenza, perdono di efficacia le relative specifiche tecniche che disciplinavano le modalità di compilazione e pubblicazione del file XML e di invio ad ANAC della dichiarazione di adempimento;
- Per i contratti conclusi entro il 2023: gli obblighi di pubblicazione dei dati in questione risultano adempiuti pubblicando nella sezione “Amministrazione trasparente” sottosezione “Bandi di gara e contratti” le informazioni di cui all'art. 4 della delibera 39/2016 in formato digitale standard aperto, secondo le modalità indicate dalla stessa delibera.
- Per i contratti non conclusi entro il 2023: la trasparenza degli stessi dati già previsti dall'art. 1, co. 32 della l. 190/2012 e ora indicati nell'art. 28, co. 3 del nuovo codice, è assolta mediante comunicazione tempestiva degli stessi, cioè nell'immediatezza della loro produzione, alla BDNC tramite SIMOG (cfr. Comunicato congiunto ANAC-MIT, delibera 582 del 13 dicembre 2023).

Le stazioni appaltanti pubblicano in “Amministrazione Trasparente”, sottosezione “Bandi di gara e contratti”, il link tramite il quale si accede alla sezione della BDNC dove sono pubblicate, per ogni procedura di affidamento associata a un CIG, tutte le informazioni che le stazioni appaltanti hanno trasmesso attraverso SIMOG.

- Per i contratti la cui procedura si avvia dal 1° gennaio 2024: la trasparenza dei dati già previsti dall'art. 1, co. 32 della l. 190/2012, e ora indicati nell'art. 28 co. 3 del nuovo codice, è assolta mediante la trasmissione degli stessi dati alla BDNC attraverso le piattaforme di approvvigionamento digitale certificate. Le stazioni appaltanti e gli enti concedenti inseriscono sul sito istituzionale, nella sezione “Amministrazione trasparente”, un collegamento ipertestuale che rinvia ai dati relativi all'intero ciclo di vita del contratto e che includono anche quelli indicati all'art. 28, co. 3 del nuovo codice.

L'ente procede alla **mappatura dei processi**, limitatamente all'aggiornamento di quella esistente alla data di entrata in

vigore del decreto considerando, ai sensi dell'art. 1, c 16, L. n. 190/2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

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

MAPPATURA DEI PROCESSI

Area AUTORIZZAZIONI/CONCESSIONI

Processo: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Sottoprocesso: Abilitazioni, approvazioni, nulla-osta, licenze, registrazioni, dispense, permessi a costruire, deleghe, ammissioni, certificazioni a vario titolo, cambi di residenza, rilascio carte d'identità

Rischi Associabili Al Processo: violazione delle norme anche di regolamento, per interesse di parte

Fasi: ricezione richiesta – istruttoria – provvedimento finale

Azioni:

- Definizione dei tempi dei procedimenti dell'Area di competenza;
- Definizione dell'elenco degli atti e documenti che l'Istante ha l'onere di produrre a corredo dell'istanza e dei termini entro cui il provvedimento sarà emanato;
- Pubblicazione dei termini dei procedimenti e dei documenti che corredano l'Istanza di parte;
- Rispetto rigoroso e applicazione delle previsioni di cui all'art. 2 della Legge 7 agosto 1990, n. 241 in tema di conclusione del procedimento amministrativo;
- In materia di conflitto d'interesse comunicazione tempestiva del dipendente e al Responsabile, o al Segretario comunale nel caso si tratti di un Responsabile, delle situazioni di conflitto, anche potenziali;
- In materia di inconfiribilità/incompatibilità di incarichi ogni commissario e/o responsabile all'atto della designazione rende una dichiarazione di insussistenza delle cause di inconfiribilità.

Area CONTRATTI PUBBLICI

Processo: Affidamento di Lavori, Servizi e Forniture

Sottoprocesso: Procedure Aperte, Procedure negoziate, Affidamenti diretti

Rischi Associabili Al Processo: Elusione delle regole di affidamento degli appalti - Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa - Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara - Abuso dell'affidamento diretto

Fasi: Decisione a contrarre – Selezione – Presentazione offerta – Aggiudicazione – Stipula Contratto

Azioni:

- Ogni forma di affidamento di lavori, servizi e forniture deve essere organicamente preceduta dalla decisione a Contrarre dove sia chiara la tracciatura del percorso decisionale, e deve essere adeguatamente motivata, e definizione dell'oggetto dell'affidamento;
- Individuazione, Nomina e Funzioni del RUP;
- Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento;
- Privilegiare l'utilizzo degli acquisti a mezzo di convenzioni CONSIP e/o MEPA, SardegnaCAT;
- Requisiti di qualificazione;
- Requisiti di aggiudicazione;
- Valutazione delle offerte e Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte;
- Redazione del cronoprogramma;
- Varianti in corso di esecuzione del contratto;
- Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto;
- Rispetto del Codice di comportamento, protocolli di legalità, patti di integrità;
- In materia di conflitto d'interesse comunicazione tempestiva del dipendente e al Responsabile, o al Segretario comunale nel caso si tratti di un Responsabile, delle situazioni di conflitto, anche potenziali;

- In materia di inconfiribilità/incompatibilità di incarichi ogni commissario e/o responsabile all'atto della designazione rende una dichiarazione di insussistenza delle cause di inconfiribilità.

Area CONCESSIONE ED EROGAZIONE DI SOVVENZIONI E CONTRIBUTI

Processo: Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Sottoprocesso: Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati

Rischi Associabili Al Processo: violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte

Fasi: ricezione richiesta – istruttoria – provvedimento finale

Azioni:

- Preventiva predeterminazione ed enunciazione dei criteri oggettivi di erogazione, ammissione o assegnazione del beneficio;
- Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive;
- Acquisizione idonea documentazione a giustificazione del contributo concesso (pezze giustificative, rendicontazione etc.);
- In materia di conflitto d'interesse comunicazione tempestiva del dipendente e al Responsabile, o al Segretario comunale nel caso si tratti di un Responsabile, delle situazioni di conflitto, anche potenziali;
- In materia di inconfiribilità/incompatibilità di incarichi ogni commissario e/o responsabile all'atto della designazione rende una dichiarazione di insussistenza delle cause di inconfiribilità.

Area CONCORSI E PROVE SELETTIVE

Processo: Reclutamento personale

Sottoprocesso: Procedure di mobilità interna/esterna, procedure concorsuali, contratti a tempo determinato

Rischi Associabili Al Processo: Previsione di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti - Irregolare composizione della commissione di concorso - inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione

Fasi: pubblicazione bando - ammissione candidati - nomina commissione - svolgimento concorso - pubblicazione graduatoria - stipula contratto di lavoro

Azioni:

- Procedure selettive e trasparenti;
- Meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
- Composizione delle commissioni di concorso in una dimensione di assoluta;
- Trasparenza nella scelta dei Componenti;
- Applicazione ai Componenti della Commissione, ed al Segretario verbalizzante il Principio della Rotazione;
- Osservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione;
- Assicurazione della massima pubblicità dei bandi/avvisi;
- In materia di conflitto d'interesse comunicazione tempestiva del dipendente e al Responsabile, o al Segretario comunale nel caso si tratti di un Responsabile, delle situazioni di conflitto, anche potenziali;
- In materia di inconfiribilità/incompatibilità di incarichi ogni commissario e/o responsabile all'atto della designazione rende una dichiarazione di insussistenza delle cause di inconfiribilità;
- Espressa previsione del divieto di pantouflage.

Area PROCESSI RILEVANTI PER LA PERFORMANCE

Processo: Misurazione e valutazione della performance

Sottoprocesso: Gestione del ciclo della performance

Fasi: definizione e assegnazione degli obiettivi – monitoraggio - misurazione e valutazione – rendicontazione - utilizzo dei sistemi premianti

Azioni:

- Coordinamento tra gli obiettivi strategici in materia di trasparenza contenuti nel PTPCT e gli obiettivi degli altri documenti di natura programmatica e strategico-gestionale dell'amministrazione nonché con il Piano della performance;
- Rispetto delle tempistiche e adempimenti del ciclo della performance;

- Rispetto degli obblighi di pubblicazione sugli obiettivi assegnati;
- Rispetto degli obblighi di pubblicazione del metodo con cui vengono misurati e valutati i dipendenti;
- Monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- Rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico- amministrativo.

SEZIONE TERZA ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

Premessa

La dotazione organica dell'Ente si compone di n. 9 posti a tempo indeterminato. La struttura è articolata nelle seguenti Aree: Area Amministrativa, Area Finanziaria, Area tecnica, Area Socio Assistenziale e Culturale.

Nella struttura organizzativa sono in servizio alla data di adozione del presente documento le seguenti unità:

AREA AMMINISTRATIVA

TOTALE DIPENDENTI A TEMPO INDETERMINATO: n. 3

Area Funzionari n. 1

Area Istruttori n. 2

AREA FINANZIARIA

TOTALE DIPENDENTI A TEMPO INDETERMINATO: n. 2

Area Funzionari n. 1

Area Istruttori n. 1

AREA TECNICA

TOTALE DIPENDENTI A TEMPO INDETERMINATO: n. 2

Area Funzionari n. 1

Area Operatori Esperti n. 1

AREA SOCIO ASSISTENZIALE E CULTURALE

TOTALE DIPENDENTI A TEMPO INDETERMINATO: n. 2

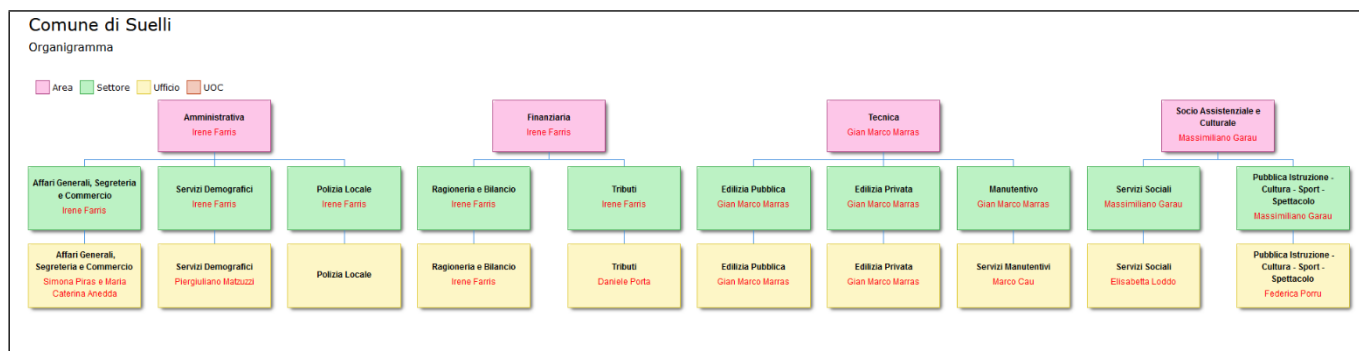
Area Funzionari n. 2

AREE: strutture di massimo livello che raggruppano i Settori. Corrispondono a specifici ed omogenei ambiti di intervento. A capo dell'Area viene nominato dal Sindaco un Responsabile di posizione organizzativa.

SERVIZI: unità organizzative, di livello non dirigenziale, a cui vengono preposti dipendenti individuati dai responsabili.

I profili professionali previsti attualmente dall'ente, stante che sulla base delle previsioni dettate dal CCNL 16 novembre 2022, delle prescrizioni dell'articolo 6 ter del D.Lgs. n. 165/2001 e delle Linee Guida del Dipartimento della Funzione Pubblica pubblicate sulla Gazzetta Ufficiale del 14 settembre 2022, dovranno essere modificate entro il giorno 1° aprile 2023, data di entrata in vigore della revisione dell'ordinamento professionale di cui al citato CCNL.

Organigramma



Livelli di responsabilità organizzativa

Incarico di Elevata Qualificazione Area Amministrativa
Incarico di Elevata Qualificazione Area Finanziaria
Incarico di Elevata Qualificazione Area Tecnica
Incarico di Elevata Qualificazione Area Socio Assistenziale e Culturale

Ampiezza media delle unità organizzative

Nessun elemento da rilevare

Altri elementi sul modello organizzativo

Nessun intervento da attuare nel breve periodo

Interventi correttivi

Nessun intervento da attuare nel breve periodo

3.2 Organizzazione del lavoro agile

Premessa

Nell'ambito dell'organizzazione del lavoro, rientra l'adozione di modalità alternative di svolgimento della prestazione lavorativa, quale il lavoro agile caratterizzato dall'assenza di vincoli orari o spaziali e un'organizzazione per fasi, cicli e obiettivi lavoro, stabilita mediante accordo tra dipendente e datore di lavoro; una modalità che aiuta il lavoratore a conciliare i tempi di vita e lavoro e, al contempo, favorire la crescita della sua produttività. da parte del personale dipendente, di nuova istituzione.

Il lavoro agile è stato introdotto nell'ordinamento italiano dalla Legge n. 81/2017, che focalizza l'attenzione sulla flessibilità organizzativa dell'Ente, sull'accordo con il datore di lavoro e sull'utilizzo di adeguati strumenti informatici in grado di consentire il lavoro da remoto. Per lavoro agile si intende quindi una modalità flessibile di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato senza precisi vincoli di orario e luogo di lavoro, eseguita presso il proprio domicilio o altro luogo ritenuto idoneo collocato al di fuori della propria sede abituale di lavoro, dove la prestazione sia tecnicamente possibile, con il supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione, che consentano il collegamento con l'Amministrazione, nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali: Durante la fase di emergenza sanitaria c.d. Covid 19, è stato sperimentato in modo molto ampio nell'ente il c.d. lavoro agile in fase di emergenza.

Nella definizione di questa sottosezione si tiene conto, ovviamente oltre al dettato normativo (con particolare riferimento alle Leggi n. 124/2015 ed 81/2017) degli esiti del lavoro agile in fase di emergenza, delle Linee Guida della Funzione Pubblica, mentre al momento non risultano essere stipulate specifiche disposizioni contrattuali nazionali.

Il Comune di Suelli ha avviato lo Smartworking come modalità di svolgimento del lavoro emergenziale durante il periodo più acuto della pandemia. La realtà organizzativa e strumentale attuale del Comune di Suelli è la seguente:

Strumentazione informatica esistente:

- programma di gestione dei servizi (piattaforma Halley);
- CLOUD

Con il lavoro agile, l'ente vuole perseguire i seguenti obiettivi: promozione della migliore conciliazione tra i tempi di lavoro e quelli della vita familiare, sociale e di relazione dei dipendenti; stimolo alla utilizzazione di strumenti digitali di comunicazione; promozione di modalità innovative di lavoro per lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per

progetti ed al raggiungimento degli obiettivi; miglioramento della performance individuale ed organizzativa; favorire l'integrazione lavorativa di tutti quei dipendenti cui il tragitto casa-lavoro risulta particolarmente gravoso; riduzione del traffico e dell'inquinamento ambientale.

Il lavoro agile è rivolto a tutti i dipendenti comunali sia a tempo determinato e indeterminato, che a tempo pieno o parziale e si svolge ordinariamente in assenza di precisi vincoli di orario e di luogo di lavoro.

Il Dipendente è tenuto a rispettare il monte ore giornaliero e settimanale previsto dal proprio contratto individuale e delle fasce di reperibilità giornaliera, che coincideranno con gli obblighi di compresenza del personale in servizio presso la sede, come segue:

– mattina 9 - 13.00;

– pomeriggio 15.30 - 17.30 (nei giorni di rientro).

Resta in capo al responsabile di Settore la massima autonomia organizzativa, anche in deroga alle prescritte fasce di reperibilità, per motivate esigenze lavorative.

Nel caso suddetto al lavoratore sono garantiti i tempi di riposo e la disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro.

Eventuali sopravvenuti impedimenti alla reperibilità dovranno essere preventivamente segnalati via e-mail al proprio responsabile. L'amministrazione può convocare il lavoratore a riunioni e incontri specifici, previo congruo preavviso.

Il lavoratore che presta il proprio servizio in lavoro agile ha l'obbligo di assolvere i compiti a lui assegnati con la massima diligenza, in conformità a quanto disposto per la prestazione ordinaria ed a quanto richiesto dal proprio responsabile, conservando gli stessi diritti ed obblighi del lavoratore in sede.

In occasione del lavoro agile non si applicano la disciplina dello straordinario e la disciplina dei buoni pasto. Il dipendente potrà fruire dei permessi, previa autorizzazione del responsabile.

È riconosciuto al dipendente il diritto alla disconnessione dalle 20 alle 7 del mattino successivo, nonché nelle giornate festive. Tale previsione non si applica in caso di reperibilità o nei casi di comprovata urgenza.

Le attività che non possono essere svolte in lavoro agile sono le seguenti:

- 1) supporto agli organi di governo;
- 2) attività che richiedono la ricerca di documenti cartacei, con particolare riferimento al diritto di accesso;
- 3) prestazioni che si svolgono in turnazione;
- 4) politiche per la sicurezza della viabilità stradale;
- 5) polizia amministrativa;
- 6) polizia commerciale e annonaria;
- 7) polizia ambientale;
- 8) polizia edilizia;
- 9) polizia locale e amministrativa;
- 10) presidio e il controllo del territorio; infortunistica stradale;
- 11) polizia giudiziaria;
- 12) polizia mortuaria;
- 13) soccorso della protezione civile;
- 14) prevenzione e gestione della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro;
- 15) gestione documentale e dell'archivio generale nell'ambito della sezione protocollo archivio;
- 16) organizzazione e svolgimento delle consultazioni elettorali e referendarie;
- 17) erogazione di servizi anagrafici, di stato civile;
- 18) gestione tecnica degli impianti sportivi (operai);
- 19) svolgimento delle attività educative;
- 20) programmazione e gestione illuminazione pubblica;
- 21) programmazione e gestione delle infrastrutture stradali;
- 22) programmazione e gestione della manutenzione del patrimonio stradale, del ciclo idrico integrato e dell'arredo urbano semafori.

Ogni Responsabile titolare di incarico di Elevata Qualificazione è tenuto ad individuare le attività che non è possibile svolgere nella modalità di lavoro agile. L'attivazione della modalità di lavoro agile avviene su base volontaria in virtù delle richieste di adesione inoltrate dal singolo dipendente al Responsabile di Settore a cui è assegnato. L'applicazione del lavoro agile avviene nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna, compatibilmente con

l'attività svolta dal dipendente presso l'Amministrazione.

Il lavoro agile è disposto nel rispetto della percentuale minima del 15% stabilita dalla normativa vigente e nella percentuale massima del 25% dei dipendenti impiegati in attività che possono essere utilmente prestate con tale modalità, ove i dipendenti lo richiedano. Tale percentuale è calcolata in prima istanza sulla somma complessiva dell'orario individuale settimanale o plurisettimanale dei dipendenti impiegabili in modalità agile presso ciascuna Area. Comunque, la predetta percentuale massima del 25% non deve essere superata a livello complessivo di Ente.

Le condizioni che abilitano lo svolgimento del lavoro agile sono le seguenti:

- a) prevalenza, per ciascun lavoratore, della prestazione in presenza (fatta eccezione per il rispetto delle prescrizioni disposte dal medico competente), prevalenza da calcolarsi in base all'orario individuale settimanale o plurisettimanale di ciascun dipendente;
- b) sottoscrizione da parte del dipendente e del responsabile dell'Ufficio Personale di un apposito contratto individuale, previa autorizzazione del responsabile cui il lavoratore è assegnato;
- c) garanzia che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi o riduca, in alcun modo, la fruizione dei servizi resi dall'amministrazione a favore degli utenti, secondo specifica dichiarazione resa dal responsabile cui il lavoratore è assegnato;
- d) garanzia che sia presente un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove ne sia stato accumulato, sempre secondo specifica dichiarazione resa dal responsabile cui il lavoratore è assegnato;
- e) garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile;
- f) garanzia della sicurezza delle comunicazioni, il che si realizza attraverso l'utilizzazione di una delle seguenti modalità: cloud, Vpn, ...;
- g) verifica della idoneità della prestazione di lavoro;
- h) formazione del personale sul rispetto delle norme di sicurezza, sulle modalità di collegamento e di utilizzazione degli strumenti informatici e telematici, nonché sulle conseguenze rispetto alle modalità di svolgimento della prestazione lavorativa.

L'individuazione del personale chiamato a prestare l'attività lavorativa in modalità agile dovrà essere disposta in via prioritaria sulla base dei seguenti criteri, che vanno applicati dai singoli responsabili, fermo restando che, fino al mese di marzo 2023, hanno la priorità i dipendenti cd fragili:

- 1) adeguatezza ed efficacia della modalità "della prestazione nell'esercizio dell'attività lavorativa specifica, da ritenersi condizione abilitante all'attivazione dell'istituto;
- 2) lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'art. 16 D.Lgs. 151/2001;
- 3) condizioni di salute del dipendente e dei componenti del relativo nucleo familiare;
- 4) presenza nel nucleo familiare di figli minori di quattordici anni;
- 5) distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro;
- 6) numero e tipologia dei mezzi di trasporto utilizzati e relativi tempi di percorrenza.

Le modalità per accedere al lavoro agile sono le seguenti: il dipendente presenta apposita richiesta scritta al proprio responsabile; il responsabile propone al dipendente questa modalità di lavoro e ne acquisisce il consenso; il responsabile competente, valutate le richieste pervenute, si esprime sulle stesse, nel rispetto delle condizioni di cui detto in precedenza e sempre che l'attività specifica cui il lavoratore è adibito sia ritenuta utilmente prestabile in modalità agile, trasmettendo all'Ufficio Personale le attestazioni sul rispetto della percentuale massima, sulla presenza delle condizioni richieste e l'elenco del personale per cui predisporre il contratto individuale, corredato di un apposito progetto contenente, per ciascun dipendente, gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile, le modalità e i tempi di esecuzione della stessa e la scadenza; questi elementi vengono inclusi in uno specifico contratto che viene sottoscritto dal dirigente e dal dipendente.

Il lavoro agile è svolto nel rispetto degli obblighi e dei doveri nonché dei diritti connessi al rapporto di lavoro subordinato previsti per legge e dal contratto e dalle prerogative e dai diritti sindacali di cui gode il dipendente stesso. Il lavoratore e mantiene il medesimo trattamento giuridico ed economico, con la erogazione delle indennità che non sono incompatibili con questa modalità di svolgimento della prestazione lavorativa. Il dipendente continua ad osservare una condotta uniformata al Codice di comportamento ed è obbligato a prestare la propria attività con regolarità e diligenza, rispettando tutte le istruzioni e le indicazioni che gli verranno fornite. In particolare, deve segnalare immediatamente gli eventuali cattivi funzionamenti delle apparecchiature e può in tal caso essere richiamato a svolgere la sua prestazione in modalità ordinaria. Tale richiamo può essere effettuato anche per esigenze di servizio. Le comunicazioni di richiamo allo svolgimento in modalità ordinaria della prestazione devono essere effettuate il prima possibile e, nel caso di esigenze di servizio, di noma con un preavviso di almeno 12 ore. In questi casi non è previsto il recupero dello svolgimento delle attività in modalità agile. Il dipendente è altresì tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in suo possesso inerenti l'attività lavorativa e, conseguentemente, adotta ogni misura idonea a garantire tale riservatezza. Nello svolgimento delle operazioni di trattamento dei dati ai quali, in considerazione delle mansioni ricoperte, il dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, i dati personali devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri fondamentali diritti riconosciuti all'interessato dalle norme in materia di cui al Regolamento G.D.P.R. (UE 679/2016) e al D.Lgs. 196/2003 e ss.mm.ii. Devono altresì essere rispettate le disposizioni interne impartite dall'Ente in qualità di Titolare del trattamento. In particolare il dipendente è tenuto a: custodire e

conservare i dati personali trattati, in modo da ridurre al minimo i rischi di distruzione o di perdita, anche accidentale, dei dati stessi, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta, nonché di evitare la diffusione dei dati personali a soggetti terzi; evitare di lasciare incustoditi documenti contenenti dati personali, evitare la stampa di documenti e custodire gli stessi in un luogo sicuro; evitare di divulgare dati o informazioni inerenti l'attività lavorativa in presenza di terzi; non comunicare le proprie password personali ed assicurarsi che le relative digitazioni non siano fruibili e/o osservate da terzi; bloccare il computer in caso di allontanamento dalla postazione di lavoro.

Anche durante le giornate rese in modalità agile il dipendente ha diritto alla tutela INAIL.

L'Amministrazione e/o il lavoratore possono recedere dal contratto individuale sottoscritto di lavoro agile con un preavviso di 15 giorni. In presenza di un giustificato motivo ciascuno dei contraenti può recedere senza preavviso. Costituisce giustificato motivo di recesso l'irrogazione di una sanzione disciplinare superiore al rimprovero scritto. Il lavoro agile può essere oggetto di recesso senza preavviso per ragioni organizzative, in particolare a titolo esemplificativo: assegnazione del/della dipendente ad altre mansioni diverse; mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati in modalità di lavoro agile di cui al contratto individuale ed al progetto; mancata osservanza delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sicurezza e tutela dei dati, fedeltà e riservatezza.

Per svolgere la prestazione lavorativa in lavoro agile, al lavoratore – per quanto possibile – sono forniti gli strumenti tecnologici utili e necessari di proprietà dell'Amministrazione.

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

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

Premessa

In questa sottosezione, alla consistenza in termini quantitativi del personale è accompagnata la descrizione del personale in servizio suddiviso in relazione ai profili professionali presenti.

Consistenza del personale al 31 dicembre 2023:

Cat.	Posti coperti alla data del 31/12/2023		Posti da coprire per effetto del presente piano		Costo complessivo dei posti coperti e da coprire (stipendi tabellari, oneri e Irap)
	FT	PT	FT	PT	
Funzionari	4	1	1 ¹	0	€ 220.296,02
Istruttori	3	0	1 ² 1 ³	0	€ 152.639,37
Operatori Esperti	0	1(91.67%) ⁴	0	1(91.67%) ⁵	€ 28.341,85
Operatori	0	0	0	0	€
TOTALE	7	2	3	1	€ 401.277,24

Suddivisione del personale in base ai profili professionali:

¹ posto ricoperto dal 01/02/2024 (conclusione procedura mobilità esterna)

² posto ricoperto dal 01/03/2024 (progressione tra aree)

³ posto vacante dal 01/05/2024 per collocamento a riposo n. 1 dipendente

⁴ Posto vacante dal 01/03/2024 a seguito di progressione tra aree

⁵ procedura concorsuale in corso

Area	Analisi dei profili professionali in servizio
Funzionari	n. 1 Funzionaria Amministrativa Contabile (ex D1) n. 1 Funzionaria Amministrativa (ex D1) n. 2 Funzionari Tecnici (ex D1) n. 1 Funzionaria Addetta Servizi Sociali (ex D3) n. 1 Funzionaria Addetta Cultura Istruzione Sport Spettacolo (ex D2)
Istruttori	n. 1 Istruttore addetto ai servizi demografici (ex C6) n. 1 Istruttore addetto ai servizi demografici (ex C1) n. 2 Istruttori Amministrativo Contabili (ex C1)
Operatori Esperti	n. 1 Operatore Esperto – Collaboratore Tecnico (ex B3)
Operatori	-----

3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane

Premessa

Il piano triennale del fabbisogno si inserisce a valle dell'attività di programmazione complessivamente intesa e, coerentemente ad essa, è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese.

Attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all'amministrazione si può ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e si perseguono al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di *performance* in termini di migliori servizi alla collettività.

La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche.

In relazione, è dunque opportuno che le amministrazioni valutino le proprie azioni sulla base dei seguenti fattori:

- capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
- stima del trend delle cessazioni, sulla base ad esempio dei pensionamenti;
- stima dell'evoluzione dei bisogni, in funzione di scelte legate, ad esempio:

a) alla digitalizzazione dei processi (riduzione del numero degli addetti e/o individuazione di addetti con competenze diversamente qualificate);

b) alle esternalizzazioni/internalizzazioni o potenziamento/dismissione di servizi/attività/funzioni;

c) ad altri fattori interni o esterni che richiedono una discontinuità nel profilo delle risorse umane in termini di profili di competenze e/o quantitativi.

		NOTE
Capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa (ART. 33, COMMA 4, D.L. 34/2019 - D.P.C.M. 17/03/2020)		
2024	465.128,78	
2025	463.506,51	
2026	463.506,51	

Stima del trend delle cessazioni		Es.: numero di pensionamenti programmati
2024	1	Istruttore per collocamento a riposo
2025	0	Nessuna cessazione prevista
2026	0	Nessuna cessazione prevista

Stima dell'evoluzione dei bisogni – Anno 2024:

a) a seguito della digitalizzazione dei processi: nessuna evoluzione dei bisogni

b) a seguito di esternalizzazioni di attività: cessione capacità assunzionale all'Unione dei Comuni Trexenta per la

figura professionale di agente di polizia locale
c) a seguito internalizzazioni di attività: nessuna evoluzione dei bisogni
d) a seguito di dismissione di servizi: nessuna evoluzione dei bisogni
e) a seguito di potenziamento di servizi: nessuna evoluzione dei bisogni
- a causa di altri fattori interni:
• reclutamento di n. 1 Istruttore in seguito a collocamento a riposo di n. 1 dipendente;
• progressione verticale ad Area degli Istruttori;
• reclutamento di n. 1 Funzionario Amministrativo contabile a seguito di cessione di contratto per mobilità volontaria esterna;
f) a causa di altri fattori esterni: nessuna evoluzione dei bisogni

Stima dell'evoluzione dei bisogni – Anno 2025:
a) a seguito della digitalizzazione dei processi: nessuna evoluzione dei bisogni
b) a seguito di esternalizzazioni di attività: nessuna evoluzione dei bisogni
c) a seguito internalizzazioni di attività: nessuna evoluzione dei bisogni
d) a seguito di dismissione di servizi: nessuna evoluzione dei bisogni
e) a seguito di potenziamento di servizi: nessuna evoluzione dei bisogni
f) a causa di altri fattori interni: nessuna evoluzione dei bisogni
g) a causa di altri fattori esterni: nessuna evoluzione dei bisogni

Stima dell'evoluzione dei bisogni – Anno 2026:
a) a seguito della digitalizzazione dei processi: nessuna evoluzione dei bisogni
b) a seguito di esternalizzazioni di attività: nessuna evoluzione dei bisogni
c) a seguito internalizzazioni di attività: nessuna evoluzione dei bisogni
d) a seguito di dismissione di servizi: nessuna evoluzione dei bisogni
e) a seguito di potenziamento di servizi: nessuna evoluzione dei bisogni
f) a causa di altri fattori interni: nessuna evoluzione dei bisogni
g) a causa di altri fattori esterni: nessuna evoluzione dei bisogni

3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse
Premessa
Un'allocazione del personale che segue le priorità strategiche, invece di essere ancorata all'allocazione storica, può essere misurata in termini di:
- modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree;
- modifica del personale in termini di livello/inquadramento.

Modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree	
2024	Nessuna Modifica
2025	Nessuna Modifica
2026	Nessuna Modifica
Modifica del personale in termini di livello / inquadramento	
2024	Possibile attribuzione Differenziale stipendiale
2025	Possibile attribuzione Differenziale stipendiale
2026	Possibile attribuzione Differenziale stipendiale

3.3.4 Strategia di copertura del fabbisogno
Premessa
Questa parte attiene all'illustrazione delle strategie di attrazione (anche tramite politiche attive) e acquisizione delle competenze necessarie e individua le scelte qualitative e quantitative di copertura dei fabbisogni (con riferimento ai contingenti e ai profili), attraverso il ricorso a:
- soluzioni interne all'amministrazione;
- mobilità interna tra settori/aree/dipartimenti;
- meccanismi di progressione di carriera interni;
- riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento);
- <i>job enlargement</i> attraverso la riscrittura dei profili professionali;

- soluzioni esterne all'amministrazione;
- mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni);
- ricorso a forme flessibili di lavoro;
- concorsi;
- stabilizzazioni.

Soluzioni interne all'amministrazione	
2024	Non prevista
2025	Non prevista
2026	Non prevista
Mobilità interna tra settori/aree/dipartimenti	
2024	Non prevista
2025	Non prevista
2026	Non prevista
Meccanismi di progressione di carriera interni	
2024	Progressione verticale ad Area Istruttori Possibile attribuzione Differenziale stipendiale
2025	Possibile attribuzione Differenziale stipendiale
2026	Possibile attribuzione Differenziale stipendiale
Riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento)	
2024	Non prevista
2025	Non prevista
2026	Non prevista
Job enlargement attraverso la riscrittura dei profili professionali	
2024	Non prevista
2025	Non prevista
2026	Non prevista
Soluzioni esterne all'amministrazione	
2024	- Conclusione procedura di mobilità esterna per copertura n. 1 posto Funzionario Tecnico; - Copertura posto che si renderà vacante in organico per quiescenza n. 1 Istruttore tramite mobilità obbligatoria ex art. 34 bis del D.L.gs. n° 165/2001 – mobilità volontaria esterna ex art. 30 D.L.gs. n° 165/2001; - Copertura posto che si renderà vacante in organico a seguito di cessione di contratto per mobilità volontaria esterna di n. 1 Funzionario Amministrativo contabile tramite mobilità obbligatoria ex art. 34 bis del D.L.gs. n° 165/2001 – mobilità volontaria esterna ex art. 30 D.L.gs. n° 165/2001;
2025	Non prevista
2026	Non prevista
Mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni)	
2024	Non prevista
2025	Non prevista
2026	Non prevista
Ricorso a forme flessibili di lavoro	
2024	- Costituzione Ufficio di Staff Sindaco, Assessori e Giunta; - Incarichi ex art. 1 comma 557 della legge 311/2004 potenziamento servizi comunali;
2025	Costituzione Ufficio di Staff Sindaco, Assessori e Giunta; - Incarichi ex art. 1 comma 557 della legge 311/2004

		potenziamento servizi comunali;
	2026	Costituzione Ufficio di Staff Sindaco, Assessori e Giunta; - Incarichi ex art. 1 comma 557 della legge 311/2004 potenziamento servizi comunali;
Concorsi		
	2024	In caso di esito negativo di altre soluzioni esterne per il reclutamento di n. 1 Istruttore e n. 1 Funzionario Amministrativo Contabile;
	2025	Non prevista
	2026	Non prevista
Stabilizzazioni		
	2024	Non prevista
	2025	Non prevista
	2026	Non prevista

3.3.5 Formazione del personale

Premessa

Per la redazione del piano per la formazione del personale per il triennio 2024/2026 si fa riferimento ai seguenti documenti:

- Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano nella PA del Dipartimento della Funzione Pubblica (pubblicato il 10 gennaio 2022);
- Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale” in cui si evidenzia che “la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fonda sull’ingresso di nuove generazioni di lavoratrici e lavoratori e sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling) con un’azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale”;
- Linee guida della Funzione Pubblica per il fabbisogno di personale n. 173 del 27 agosto 2018;
- Linee di indirizzo della Funzione Pubblica per l’individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche;
- “Decreto Brunetta n. 80/2021” in relazione alle indicazioni presenti per la stesura del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) per la parte formativa;
- norma ISO 9001-2015 (per quanto espresso al punto 7.2 Competenza);
- Documento Unico di Programmazione del Comune.

Gli assi portanti del Piano 2024-2026 sono:

- a) organizzare l’offerta di formazione in coerenza con il nuovo Piano strategico nazionale che ci fornisce una articolata serie di indicazioni di massima sulle logiche da adottare e il focus da centrare come traduzione dei contenuti del PNRR;
- b) adottare la logica del PIAO (Piano integrato delle attività e dell’organizzazione) individuando obiettivi annuali e pluriennali;
- c) progettare, programmare e organizzare l’offerta formativa “in riferimento allo sviluppo delle competenze, in particolare alle competenze necessarie per il cambiamento e innovazione nell’ente e agli obiettivi mission e di servizio dell’ente”;
- d) accogliere le indicazioni del PNRR per organizzare percorsi formativi articolati per target mirati (al fine di aumentare la qualificazione dei contenuti), se possibile certificati dentro un sistema di accreditamento;
- e) adottare la logica di rete per usare al meglio sinergie nel progettare ed erogare formazione (risorse, idee, sperimentazioni) con università, aziende private presenti, associazione di enti etc. In tale ambito l’ente verificherà la possibilità di dare corso alla realizzazione di forme di gestione associata con altri enti locali.

Gli obiettivi strategici del Piano 2024-2026 sono:

- 1) sviluppare le competenze trasversali per il personale di comparto;
- 2) garantire una formazione permanente del personale a partire dalle competenze digitali e delle lingue straniere. In particolare il miglioramento delle competenze digitali supporta i processi di semplificazione e digitalizzazione previsti negli obiettivi strategici M1_4.4.1 Completamento della transizione digitale dell’Ente per il miglioramento dei servizi resi (anche interni) in un’ottica di trasparenza, informatizzazione e di semplificazione dei processi e dei procedimenti dell’Ente;
- 3) rafforzare le competenze manageriali e gestionali per i funzionari responsabili di servizi;
- 4) valutare i corsi erogati sulle 3 dimensioni del sistema di valutazione della formazione dell’ente (gradimento - apprendimento - trasferibilità);
- 5) sostenere il raggiungimento degli obiettivi strategici stabiliti nel DUP e nel piano della performance collegati alla

valorizzazione delle professionalità assegnate alle Aree/Direzioni/Settori;

- 6) sostenere le misure previste dal PTPCT (Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza) 2024-2026;
- 7) supportare i necessari aggiornamenti normativi e tecnici, trasversali a tutti i settori o specifici per tematica o ambiti di azione, sia continui che periodici;
- 8) predisporre la formazione mirata al nuovo personale in entrata, e la formazione mirata per i percorsi di riqualificazione e ricollocazione di personale in nuovi ambiti operativi o nuove attività;
- 9) dare attuazione alle previsioni dettate dal D.L. n. 36/2022 per la formazione sui temi dell'etica pubblica e dei comportamenti etici, con particolare riferimento al personale di nuova assunzione;
- 10) dare attuazione ai vincoli dettati dal legislatore per la formazione ai fini della tutela della sicurezza e della salute sui luoghi di lavoro;
- 11) supportare l'utilizzazione del lavoro agile.

Su questa base, sentite le esigenze indicate dai responsabili e previa informazione e confronto con i soggetti sindacali, si indicano i seguenti temi:

- aggiornamento rispetto alle novità legislative e contrattuali;
- strumenti di gestione del personale;
- procedimento amministrativo;
- adozione di atti amministrativi;
- utilizzazione programmi informatici;
- il diritto di accesso;
- la tutela della privacy;
- messi notificatori;
- aggiornamenti ed approfondimenti tecnici
- prevenzione della corruzione;
- codice di comportamento;
- trasparenza;
- sicurezza sul lavoro