



COMUNE DI ELMAS

Città Metropolitana di Cagliari

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE

2023 – 2025

(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)

Approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 75 del 15.06.2023

1^ VARIAZIONE - SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO – Deliberazione di Giunta Comunale n. 151 del 03.11.2023

2^ VARIAZIONE - SEZIONE 2 VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE 2.2 - SOTTOSEZIONE PERFORMANCE – Deliberazione di Giunta Comunale n. 189 del 14.12.2023

INDICE

PREMESSA	PAG.	3
SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	PAG.	6
2.1 - SOTTOSEZIONE VALORE PUBBLICO	PAG.	6
2.2 - SOTTOSEZIONE PERFORMANCE	PAG.	18
2.3 - SOTTOSEZIONE RISCHI CORRUTIVI E TRASPARENZA	PAG.	20
SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	PAG.	61
3.1 - SOTTOSEZIONE STRUTTURA ORGANIZZATIVA	PAG.	61
3.2 - SOTTOSEZIONE PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE	PAG.	62
3.3 - SOTTOSEZIONE FORMAZIONE DEL PERSONALE	PAG.	75
3.4 - SOTTOSEZIONE ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE	PAG.	76
3.5 - SOTTOSEZIONE PIANO DELLE AZIONI POSITIVE	PAG.	80
SEZIONE 4 - MONITORAGGIO	PAG.	88

Premessa

Le finalità del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) si possono riassumere come segue:

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

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

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

Il PIAO 2023-2025 è il primo a essere redatto in forma ordinaria, dopo il primo Piano adottato in forma sperimentale per il triennio 2022-2024.

Riferimenti normativi

L'art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80 ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa - in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale - quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

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

Ai sensi dell'art. 6, c. 6-bis, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, come introdotto dall'art. 1, c. 12, D.L. 30 dicembre 2021, n. 228, e successivamente modificato dall'art. 7, c. 1, D.L. 30 aprile 2022, n. 36, la data di scadenza per l'approvazione del PIAO in fase di prima applicazione è stata fissata al 30 giugno 2022.

Ai sensi dell'art. 8, c. 3, del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, il termine per l'approvazione del PIAO, in fase di prima applicazione, è differito di 120 giorni dalla data di approvazione del bilancio di previsione.

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

Piano Integrato di attività e Organizzazione 2023-2025

SEZIONE 1		
SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE		
		NOTE
Comune di	ELMAS	
Indirizzo	VIA DEL PINO SOLITARIO	
Recapito telefonico	070 2192 1	
Indirizzo sito internet	www.comune.elmas.ca.it	
e-mail		
PEC	protocollo@pec.comune.elmas.ca.it	
Codice fiscale/Partita IVA	92027670923	
Sindaco	Ing. Maria Laura Orru'	
Numero dipendenti al 31.12.2022	54	
Numero abitanti al 31.12.2022	9.539	

SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Sottosezione Valore pubblico

Premessa

In questa sottosezione, l'amministrazione definisce i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati da ciascuna amministrazione, le modalità e le azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità, fisica e digitale, alle amministrazioni da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità, nonché l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare, secondo le misure previste dall'Agenda Semplificazione e, per gli enti interessati dall'Agenda Digitale, secondo gli obiettivi di digitalizzazione ivi previsti.

Si tratta, dunque, di descrivere, in coerenza con i documenti di programmazione economica e finanziaria, le strategie per la creazione di Valore Pubblico e i relativi indicatori di impatto.

Ai sensi dell'art. 3 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, nella sottosezione di programmazione Valore pubblico sono definiti:

- a) i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati da ciascuna amministrazione;
- b) le modalità e le azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità, fisica e digitale, alle pubbliche amministrazioni da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;
- c) gli obiettivi di valore pubblico generato dall'azione amministrativa, inteso come l'incremento del benessere economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale, a favore dei cittadini e del tessuto produttivo.

Per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale della Sindaca, si rimanda alla Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione, adottato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 29 del 28.10.2021.

La creazione di Valore Pubblico avviene quando una PA riesce a gestire secondo economicità le risorse a disposizione ed a valorizzare il proprio patrimonio intangibile in modo funzionale al reale soddisfacimento delle esigenze sociali degli utenti, dei portatori di interesse e dei cittadini in generale (Deidda Gagliardo, 2015, pp. IX-XX; Gobbo et al., 2016, p. 10).

Le Linee Guida 1/2017 definiscono il Valore Pubblico come "il livello di benessere sociale ed economico [e ambientale] degli utenti e degli stakeholder", aggiungendo che "l'amministrazione crea Valore Pubblico quando persegue (e consegue) un miglioramento congiunto ed equilibrato degli impatti".

Il comune di Elmas, per l'anno 2023, in sede di prima applicazione di un approccio finalizzato alla creazione di Valore Pubblico a favore dei cittadini di oggi e di domani (management e governance delle performance per il benessere equo e lo sviluppo sostenibile) a discapito dall'approccio adempimentale (burocrazia della performance) e autoreferenziale individua i seguenti obiettivi di Valore Pubblico contenuti nella sezione Strategia del DUP 2023 -2025:

LS 1 – PARTECIPAZIONE, TRASPARENZA, TRANSIZIONE DIGITALE

Obiettivo strategico: LS 1.1 - Rendere più trasparente l'amministrazione e rendere più accessibili i dati del patrimonio informativo pubblico in suo possesso, affinché i cittadini conoscano meglio i meccanismi di funzionamento della macchina amministrativa
Stakeholder: Cittadini, imprese, altre amministrazioni
Tempi di realizzazione dell'obiettivo: Triennale
Misurazione del grado di raggiungimento dell'obiettivo: ATTIVATO / NON ATTIVATO
Traguardo atteso: GARANTIRE UNA COSTANTE INFORMAZIONE AI CITTADINI DELLA VITA AMMINISTRATIVA TRAMITE ATTIVAZIONE DEL SERVIZIO DI COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE E D'INFORMAZIONE
Verificabilità dei dati Dati interni: <ul style="list-style-type: none">– Report della comunicazione effettuata
Collegamento con il DUP Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 1 Organi istituzionali

Obiettivo strategico: LS 1.2 – Transizione digitale
Stakeholder: personale dipendente, Cittadini, imprese, altre amministrazioni
Tempi di realizzazione dell'obiettivo: Triennio e comunque non oltre il 31/12/2026
Misurazione del grado di raggiungimento dell'obiettivo: ATTIVATO / NON ATTIVATO
Traguardo atteso: <ul style="list-style-type: none">– Implementazione CLOUD– miglioramento della qualità e dell'utilizzabilità dei servizi pubblici digitali– miglioramento della qualità e dell'utilizzabilità dei servizi pubblici digitali APP IO– adozione delle piattaforme di identità digitali
Verificabilità dei dati Dati interni: <ul style="list-style-type: none">– Monitoraggio PA Digitale– Piano biennale Servizi e forniture
Collegamento con il DUP Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 8 Statistica e Sistemi Informativi

<p>Obiettivo strategico: LS 1.3 - Rendere più efficiente la macchina amministrativa colmando la carenza di personale e valorizzando il personale interno,</p>
<p>Stakeholder: personale dipendente, Cittadini, imprese, altre amministrazioni</p>
<p>Tempi di realizzazione dell'obiettivo: 2023-2025</p>
<p>Misurazione del grado di raggiungimento dell'obiettivo: ATTIVATO / NON ATTIVATO</p>
<p>Traguardo atteso:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Valorizzazione del personale interno attraverso gli idonei istituti contrattuali - Creare dotazione organica in grado di garantire una efficiente erogazione dei servizi
<p>Collegamento con il DUP Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 10 Risorse Umane</p> <p>Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 4 Gestione delle Entrate Tributarie e servizi fiscali</p>

LS2 – SICUREZZA E AMBIENTE

Obiettivo strategico: LS 2.1 - La sicurezza dei cittadini è una dimensione cardine nella costruzione del benessere individuale e collettivo. Il senso d'insicurezza della popolazione e la paura di essere vittima di atti criminali possono influenzare molto le libertà personali di ciascuno, la qualità della vita e lo sviluppo dei territori
Stakeholder: Cittadini, associazioni, imprese, altre amministrazioni
Tempi di realizzazione dell'obiettivo: Triennale
Misurazione del grado di raggiungimento dell'obiettivo: ATTIVATO / NON ATTIVATO
Traguardo atteso: Dotare il Comune di Elmas della CASERMA dei Carabinieri Ripresa interlocuzioni Ministero/Prefettura per realizzazione
Verificabilità dei dati Dati interni: <ul style="list-style-type: none">- Individuazione Area Caserma- Note interne- Inserimento nel piano delle opere Pubbliche
Collegamento con il DUP Missione 3 Ordine Pubblico e Sicurezza Programma 2 Sistema Integrato sicurezza Urbana

Obiettivo strategico: LS 2.2 - Sviluppare politiche e strumenti per l'attuazione delle strategie plastic-free
Stakeholder: Cittadini, imprese, associazioni, altre amministrazioni, dipendenti comunali
Tempi di realizzazione dell'obiettivo: Triennale
Misurazione del grado di raggiungimento dell'obiettivo: ATTIVATO / NON ATTIVATO
Traguardo atteso: Comune Plastic Free
Verificabilità dei dati Dati interni: <ul style="list-style-type: none">- Organizzazione Eventi e azioni di sensibilizzazione
Collegamento con il DUP Missione 9 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente Programma 2 Tutela valorizzazione e recupero ambientale

Obiettivo strategico: LS 2.3 - Garantire politiche di tutela e di valorizzazione dell'ambiente e del territorio
Stakeholder: Cittadini, imprese, associazioni, altre amministrazioni, dipendenti comunale
Tempi di realizzazione dell'obiettivo: Triennale
Misurazione del grado di raggiungimento dell'obiettivo: ATTIVATO / NON ATTIVATO

Traguardo atteso: <ul style="list-style-type: none"> – promuovere l'iniziativa “Adotta un'aiuola” finalizzata al recupero spazi verdi – individuazione aree verdi protette e posa arredo urbano
Verificabilità dei dati Dati interni: <ul style="list-style-type: none"> – Approvazione regolamentazione – Atti di concessione
Collegamento con il DUP Missione 9 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente Programma 2 Tutela valorizzazione e recupero ambientale

Obiettivo strategico: LS 2.4 - Progetti a tutela degli animali liberi nel territorio e in particolare per la sterilizzazione dei gatti presenti nelle colonie feline
Stakeholder: Cittadini, associazioni
Tempi di realizzazione dell'obiettivo: Triennale
Misurazione del grado di raggiungimento dell'obiettivo: ATTIVATO / NON ATTIVATO
Traguardo atteso: <ul style="list-style-type: none"> – Riduzione randagismo felino
Verificabilità dei dati Dati interni: <ul style="list-style-type: none"> – Report sterilizzazioni effettuate
Collegamento con il DUP Missione 9 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente Programma 2 Tutela valorizzazione e recupero ambientale

Obiettivo strategico: LS 2.5 – Potenziare il servizio di raccolta differenziata mirando a una tariffazione puntuale
Stakeholder: Cittadini, associazioni, imprese
Tempi di realizzazione dell'obiettivo: Triennale
Misurazione del grado di raggiungimento dell'obiettivo: ATTIVATO / NON ATTIVATO
Traguardo atteso: Incrementare di 0.5 punti la percentuale di differenziazione dei rifiuti rispetto all'anno precedente
Verificabilità dei dati Dati interni: <ul style="list-style-type: none"> – Report Conferimento rifiuti
Collegamento con il DUP Missione 9 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente Programma 3 Rifiuti

<p>Obiettivo strategico: LS 2.6 – miglioramento delle zone periferiche creando nuovi servizi per i cittadini e riqualificando le infrastrutture, promuovere la rigenerazione urbana attraverso il recupero, la ristrutturazione e la rifunzionalizzazione ecosostenibile</p>
<p>Stakeholder: Cittadini, associazioni, imprese, Altre Pubbliche amministrazioni</p>
<p>Tempi di realizzazione dell'obiettivo: Triennale in ogni caso entro e non oltre il 31/12/2026 risorse PNRR</p>
<p>Misurazione del grado di raggiungimento dell'obiettivo: ATTIVATO / NON ATTIVATO</p>
<p>Traguardo atteso:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Intervento di miglioramento e riqualificazione fascia lagunare all'interno del Piano Urbano Integrato della Città metropolitana di Cagliari
<p>Verificabilità dei dati Dati interni:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Piano opere Pubbliche – Stato avanzamento lavori – REGIS
<p>Collegamento con il DUP PNRR M52C2 INVESTIMENTO 2.2. PIANI URBANI INTEGRATI Missione 9 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente Programma 2 Tutela valorizzazione e recupero ambientale</p>

LS 3 - PIANIFICAZIONE URBANISTICA E SVILUPPO ECONOMICO

Obiettivo strategico: LS 3.1 – Riqualificazione aree verdi, interventi decoro urbano
Stakeholder: Cittadini, associazioni, imprese
Tempi di realizzazione dell'obiettivo: Triennale
Misurazione del grado di raggiungimento dell'obiettivo: ATTIVATO / NON ATTIVATO
Traguardo atteso: Individuazione aree verdi e fornitura e posa arredo urbano.
Verificabilità dei dati Dati interni: <ul style="list-style-type: none">– Deliberazione Giunta individuazione aree– Fornitura arredo urbano
Collegamento con il DUP Missione 6 Politiche giovanili sport e tempo libero Programma 1 Sport e tempo libero

Obiettivo strategico: LS 3.2 – Rete stradale efficiente e sicura, riqualificazione edifici pubblici
Stakeholder: Cittadini, associazioni, imprese
Tempi di realizzazione dell'obiettivo: Triennale
Misurazione del grado di raggiungimento dell'obiettivo: ATTIVATO / NON ATTIVATO
Traguardo atteso: <ul style="list-style-type: none">– Mantenimento efficiente della rete stradale attraverso tempestivi interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria– Manutenzione efficiente degli edifici comunali attraverso tempestivi interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria
Verificabilità dei dati Dati interni: <ul style="list-style-type: none">– Report interventi
Collegamento con il DUP Missioni e Programmi vari

Obiettivo strategico: LS 3.3 – Infrastrutture per una mobilità sostenibile, miglioramento viabilità del centro abitato
Stakeholder: Cittadini, associazioni, imprese, Altre Pubbliche amministrazioni
Tempi di realizzazione dell'obiettivo: Triennale in ogni caso entro e non oltre il 31/12/2026 risorse PNRR
Misurazione del grado di raggiungimento dell'obiettivo: ATTIVATO / NON ATTIVATO
Traguardo atteso: Realizzazione strada di collegamento via Sulcitana e strada Tanca Linarbus
Verificabilità dei dati Dati interni: <ul style="list-style-type: none"> – Piano opere Pubbliche – Stato avanzamento lavori – REGIS
Collegamento con il DUP PNRR M2C4 INVESTIMENTO 2.2. Missione 10 Trasporti e diritto alla mobilità Programmi 5 Viabilità e infrastrutture stradali

Obiettivo strategico: LS 3.4 – Valorizzazione area archeologica
Stakeholder: Cittadini, associazioni, imprese, Altre Pubbliche amministrazioni
Tempi di realizzazione dell'obiettivo: Triennale
Misurazione del grado di raggiungimento dell'obiettivo: ATTIVATO / NON ATTIVATO
Traguardo atteso: Dotare l'ente di una progettazione per il parco archeologico Loc. Tanca Linarbus da poter candidare ad eventuali finanziamenti
Verificabilità dei dati Dati interni: <ul style="list-style-type: none"> – Piano opere Pubbliche – Piano biennale Servizi e forniture – Monitoraggio BDAP risorse statali assegnate ai sensi all'articolo 1, commi dal 51 al 58 della legge n. 104 del 27 dicembre 2019 s.m.i.
Collegamento con il DUP PNRR M2C4 INVESTIMENTO 2.2. Missione 5 Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali Programmi 1 Valorizzazione dei beni di interesse storico

Obiettivo strategico: LS 3.5 – messa in sicurezza patrimonio comunale
Stakeholder: Cittadini, associazioni, imprese, Altre Pubbliche amministrazioni
Tempi di realizzazione dell'obiettivo: Triennale
Misurazione del grado di raggiungimento dell'obiettivo: ATTIVATO / NON ATTIVATO
Traguardo atteso: <ul style="list-style-type: none"> – Intervento di messa Sicurezza Sito Santa Caterina – Dotare l'ente di una progettazione definitiva per intervento di recupero sito Santa Caterina da candidare ad eventuali finanziamenti
Verificabilità dei dati Dati interni: <ul style="list-style-type: none"> – Piano opere Pubbliche – Monitoraggio BDAP risorse statali assegnate ai sensi all'articolo 1, commi dal 51 al 58 della legge n. 104 del 27 dicembre 2019 s.m.i. – Monitoraggio RAS
Collegamento con il DUP Missione 5 Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali Programmi 1 Valorizzazione dei beni di interesse storico

Obiettivo strategico: LS 3.5 – Azioni a supporto del lavoro, economia e attività produttive
Stakeholder: Cittadini, associazioni, imprese, Altre Pubbliche amministrazioni
Tempi di realizzazione dell'obiettivo: Triennale
Misurazione del grado di raggiungimento dell'obiettivo: ATTIVATO / NON ATTIVATO
Traguardo atteso: Attivazione Sportello Fare Impresa
Verificabilità dei dati Dati interni: <ul style="list-style-type: none"> – Attivazione sportello entro il 31/12/2023
Collegamento con il DUP Missione 14 Sviluppo Economico e competitività Programmi 4 Reti e altri servizi

<p>Obiettivo strategico: LS 3.6 – mobilità sostenibile</p>
<p>Stakeholder: Cittadini, associazioni, imprese, Altre Pubbliche amministrazioni</p>
<p>Tempi di realizzazione dell'obiettivo: Triennale</p>
<p>Misurazione del grado di raggiungimento dell'obiettivo: ATTIVATO / NON ATTIVATO</p>
<p>Traguardo atteso: Dotare l'ente di una Progettazione definitiva per la realizzazione della rete ciclabile nel centro abitato di Elmas da candidare ad eventuali finanziamenti</p>
<p>Verificabilità dei dati Dati interni:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Piano opere Pubbliche – Monitoraggio BDAP risorse statali assegnate ai sensi all'articolo 1, commi dal 51 al 58 della legge n. 104 del 27 dicembre 2019 s.m.i.
<p>Collegamento con il DUP Missione 10 Trasporti e diritto alla mobilità Programmi 5 Viabilità e infrastrutture stradali</p>

LS 4 – POLITICHE SOCIALI, CULTURALI, SPORT

Obiettivo strategico: <ul style="list-style-type: none">• LS 4.1 – Sviluppo benessere sociale
Stakeholder: Cittadini, associazioni, imprese, Istituzioni scolastiche Altre Pubbliche amministrazioni
Tempi di realizzazione dell'obiettivo: Triennale
Misurazione del grado di raggiungimento dell'obiettivo: ATTIVATO / NON ATTIVATO
Traguardo atteso: <ul style="list-style-type: none">– Consolidamento rete di solidarietà valorizzando l'impegno dei cittadini e delle Associazioni del territorio– Consolidamento e condivisione, collaborazione associazioni culturali presenti nel territorio
Verificabilità dei dati Dati interni: <ul style="list-style-type: none">– Stipula protocollo d'intesa per la condivisione delle attività e degli obiettivi da raggiungere con Caritas Territoriale, Parrocchia e Mensa del Povero– Individuazione spazio comune per le associazioni culturali
Collegamento con il DUP Missione 5 Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali Programmi 2 Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale

Obiettivo strategico: LS 4.2 – Creare una biblioteca moderna, rivedendo il progetto approvato in senso migliorativo, che sia dotata di spazi e attrezzature adeguate e supportata da risorse che abbiano continuità nel tempo, che sia per tutta la comunità un punto di aggregazione e un centro culturale per coltivare e rafforzare le competenze, per socializzare, per fare e diffondere cultura e che tenga conto anche, nella definizione degli orari di apertura, delle esigenze degli studenti, dei lavoratori e degli studenti-lavoratori
Stakeholder: Cittadini, associazioni, imprese, Istituzioni scolastiche Altre Pubbliche amministrazioni
Tempi di realizzazione dell'obiettivo: Triennale
Misurazione del grado di raggiungimento dell'obiettivo: ATTIVATO / NON ATTIVATO
Traguardo atteso: <ul style="list-style-type: none">– Realizzazione nuova BIBLIOTECA COMUNALE
Verificabilità dei dati Dati interni: <ul style="list-style-type: none">– Piano opere Pubbliche– Stato avanzamento Lavori
Collegamento con il DUP Missione 5 Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali Programmi 2 Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale

Obiettivo strategico: LS 4.3 – Sport strumento di educazione integrazione e benessere per tutti
Stakeholder: Cittadini, associazioni, imprese, Istituzioni scolastiche Altre Pubbliche amministrazioni
Tempi di realizzazione dell'obiettivo: Triennale
Misurazione del grado di raggiungimento dell'obiettivo: ATTIVATO / NON ATTIVATO
Traguardo atteso: miglioramento delle infrastrutture sportive attraverso: <ul style="list-style-type: none"> – Conclusione pista di atletica in loc. Tanca Linarbus – Interventi adeguamento normativo impianto sportivo Tanca Linarbus – Interventi efficientamento impianti sportivi zona Giliacquas (fondi Pnrr)
Verificabilità dei dati Dati interni: <ul style="list-style-type: none"> – Piano opere Pubbliche – Stato avanzamento Lavori – Regis per Fondi PNRR
Collegamento con il DUP Missione 6 Politiche giovanili sport e tempo libero Programmi 1 Sport e tempo libero

Obiettivo strategico: LS 4.4 – Potenziamento servizi alla famiglia con attivazione di nuovi servizi per la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei genitori
Stakeholder: Cittadini, associazioni, imprese, Istituzioni scolastiche Altre Pubbliche amministrazioni
Tempi di realizzazione dell'obiettivo: Triennale
Misurazione del grado di raggiungimento dell'obiettivo: ATTIVATO / NON ATTIVATO
Traguardo atteso: <ul style="list-style-type: none"> – Istituzione del Tempo prolungato nella scuola prima a decorrere dall'a.s. 2023/2024 e conseguente attivazione del servizio mensa per la classe prima. – Servizi pre – accoglienza e post – accoglienza per gli alunni della scuola primaria.
Verificabilità dei dati Dati interni: <ul style="list-style-type: none"> – N. bambini utilizzatori del servizio tempo prolungato; – N. bambini utilizzatori del servizio tempo prolungato che si avvalgono del servizio mensa – N. utilizzatori servizi pre accoglienza – N. utilizzatori servizi post – accoglienza
Collegamento con il DUP Missione 4 Istruzione e diritto allo studio Programmi 2 Altri ordini di istruzione

2.2 Sottosezione 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;
- 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.

La performance organizzativa è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza dell'organizzazione in termini di politiche, obiettivi, piani e programmi, soddisfazione dei destinatari, modernizzazione dell'organizzazione, miglioramento qualitativo delle competenze professionali, sviluppo delle relazioni con i cittadini, utenti e destinatari dei servizi, efficienza nell'impiego delle risorse e qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi erogati.

La performance individuale è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza delle prestazioni individuali in termini di obiettivi, competenze, risultati e comportamenti. Entrambe contribuiscono alla creazione di valore pubblico attraverso la verifica di coerenza tra risorse e obiettivi, in funzione del miglioramento del benessere dei destinatari diretti e indiretti.

Si riporta di seguito un quadro riassuntivo con il numero degli obiettivi di performance organizzativa e di performance individuale assegnati alle varie strutture dell'Ente.

SETTORE	OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	OBIETTIVI PERFORMANCE INDIVIDUALE
Settore 1) Affari generali, sviluppo economico, tributi	8	6
Settore 2) Finanziario, organizzazione e programmazione	8	8
Settore 3) Lavori pubblici, patrimonio ed espropriazioni	8	8

Settore 4) Edilizia privata, urbanistica, ambiente, servizi tecnologici e digitalizzazione	8	10
Settore 5) Servizi alla persona, politiche per lo sport e cultura, pubblica istruzione	8	5
Settore 6) Polizia municipale	8	6
Segretario Comunale	8	4

A seguito della riunione svoltasi in data 10 ottobre, presso il palazzo comunale tra il Nucleo di Valutazione, Segretario Comunale e Funzionari ad elevata Qualificazione, è stato effettuato il monitoraggio degli obiettivi di performance assegnati, così come validati dal Nucleo di Valutazione con Verbale del 10 Ottobre e del 27 novembre 2023.

Sono state proposte delle modifiche che si allegano al presente atto.

Per il dettaglio relativo agli obiettivi di performance revisionati assegnati si rimanda Allegato Sezione 2.2. Schede Performance Organizzativa e Performance Individuale assegnati ai Responsabili di Settore e al Segretario Comunale.

2.3 Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza

Premessa

In base a quanto disposto dall'art. 6 del D.L. n. 80/2021, la pianificazione della prevenzione della corruzione rientra tra i contenuti del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), che deve essere adottato annualmente dalle amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2, del d.lgs. n.165/2001 (escluse le scuole di ogni ordine e grado e le istituzioni educative).

Va da sé che, pur facendo parte di un più ampio documento programmatico, la Sotto-Sezione riguardante la prevenzione della corruzione dovrà continuare ad essere conforme e coerente con i principi sanciti dalla fondamentale Legge n. 190/2012.

In ottica di contemperamento tra le necessità della nuova pianificazione e le perduranti esigenze di contrasto dei fenomeni corruttivi, l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha emanato il nuovo PNA 2022, che è stato approvato in via definitiva con deliberazione in data 17 gennaio 2023, n. 7 ed è consultabile sul sito istituzionale dell'Autorità al link: <https://www.anticorruzione.it/-/pna-2022-delibera-n.7-del-17.01.2023>.

Il nuovo PNA 2022, nel confermare i contenuti e gli indirizzi già stabiliti dai Piani degli anni precedenti, dedica particolare attenzione ai rischi derivanti dal riciclaggio di denaro di provenienza delittuosa, al fenomeno del "pantouflage" (altrimenti detto "revolving doors", costituito dal passaggio di dipendenti pubblici al settore privato e viceversa) e fornisce indicazioni sulle strategie per contrastare i possibili rischi corruttivi correlati agli affidamenti pubblici relativi a progetti da attuarsi con i finanziamenti PNRR.

Per il triennio 2023 - 2025, pertanto, il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza è stato elaborato quale apposita sezione del PIAO, sulla base degli indirizzi indicati nel DUP 2023/2025, approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 4 del 30/01/2023, che di seguono si trascrivono:

- Rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione, con particolare riguardo alla gestione dei fondi PNRR;
- Revisione e miglioramento della regolamentazione interna (es. codice di comportamento e regolamento controlli interni);
- Informatizzazione dei flussi per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione Amministrazione trasparente;
- Incremento dei livelli di trasparenza e accessibilità delle informazioni;
- Incremento della formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e sulle regole di condotta del dipendente pubblico;
- Miglioramento dell'integrazione tra obiettivi di performance e prevenzione della corruzione.

In data 19/01/2023, con scadenza al 30/01/2023, il RPCT ha provveduto a pubblicare un avviso agli stakeholders per la presentazione di contributi o di suggerimenti per l'aggiornamento del "Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (P.T.P.C.T.) 2023-2025", precisando che l'esito della consultazione sarebbe stato pubblicato in apposita sezione di questo Piano, con indicazione dei contributi pervenuti e degli input generati da tale partecipazione.

Si registra che non sono pervenuti contributi.

Non essendosi verificati nel corso del 2022 eventi corruttivi né importanti disfunzioni amministrative si ritiene di confermare in questa sezione del PIAO l'impianto generale del PTPCT 2022/2024, apportandovi le dovute integrazioni imposte dall'attuale momento storico di forti cambiamenti dovuti alle molte riforme connesse agli impegni assunti dall'Italia con il Piano nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR).

Come evidenziato nel PNA 2022, l'ingente flusso di denaro a disposizione, da una parte, e le deroghe alla legislazione ordinaria introdotte per esigenze di celerità della realizzazione di molti interventi, dall'altra, richiedono il rafforzamento dell'integrità pubblica e la programmazione di efficaci presidi di prevenzione della corruzione per evitare che i risultati attesi con l'attuazione del PNRR siano vanificati da eventi corruttivi, con ciò senza incidere sullo sforzo volto alla semplificazione e alla velocizzazione delle procedure amministrative.

Nell'attuale momento storico, le misure anticorruzione, programmate in stretta correlazione con le misure antiriciclaggio di cui al D.Lgs. 231/2007, possono dare un contributo fondamentale alla prevenzione dei rischi di infiltrazione criminale nell'impiego dei fondi rivenienti dal PNRR, consentendo la tempestiva individuazione di eventuali sospetti di sviamento delle risorse rispetto all'obiettivo per cui sono state stanziare ed evitando che le stesse finiscano per alimentare l'economia illegale.

In quest'ottica si ritiene di introdurre nella presente sezione un'apposita regolamentazione delle misure di antiriciclaggio, nonché misure specifiche per gli interventi finanziati con risorse PNRR. E' evidente, infatti, che la rilevanza delle risorse umane, strumentali e finanziarie impegnate nella realizzazione dei progetti rende quanto mai opportuno il presidio del rischio corruttivo attraverso l'introduzione di adeguate misure di prevenzione.

Sul punto si evidenzia che, costituisce obiettivo strategico dell'amministrazione e sarà oggetto di valutazione della performance del Segretario e dei Responsabili di settore, l'adozione di un sistema organizzativo interno (c.d. "governance") che preveda misure di "audit" finalizzate ad assicurare:

- l'attivazione delle modalità di contabilizzazione derogatorie delle risorse del PNRR e il rispetto degli obblighi di tracciabilità contabile;
- la tempestiva rilevazione di irregolarità gestionali o gravi deviazioni da obiettivi, procedure e tempi in modo da poter innescare, con funzione propulsiva, processi di autocorrezione da parte dei responsabili per garantire sia il rispetto di target che l'ammissibilità di tutte le spese alla rendicontazione;
- il rispetto delle scadenze di rendicontazione;
- il raccordo tra il sistema organizzativo interno e le misure di prevenzione della corruzione.

In questa prospettiva si ritiene di dover integrare anche il sistema dei controlli interni delineato dal vigente Regolamento approvato con deliberazione di C.C. n° 8 del 08/02/2013, prevedendo che il controllo di regolarità amministrativa successivo si applichi, oltre che agli atti espressamente indicati nel regolamento, a tutti gli atti che si riferiscono a finanziamenti legati al PNRR, dalla data di assegnazione del contributo fino alla conclusione dei finanziamenti stessi, comprendendo anche finanziamenti già assegnati, attenendosi quanto ai parametri del controllo a specifiche "check list" che saranno elaborate nell'ambito della definizione del sistema di governance per l'attuazione dei progetti PNRR.

A. INFORMAZIONI DI CARATTERE GENERALE

Attestazione pubblicazione sul sito istituzionale delle precedenti edizioni del Piano Triennale per la prevenzione della corruzione:

PTPCT	Si	No
PTPCT 2022-2024	X	
PTPCT 2021-2023	X	
PTPCT 2020-2022	X	
PTPCT 2019-2021	X	
PTPCT 2018-2020	X	
PTPC 2017-2019	X	
PTPC 2016-2018	X	
PTPC 2015-2017	X	
PTPC 2014-2016	X	

PTPC 2013-2015		X
----------------	--	---

B. SISTEMA DI GOVERNANCE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno del Comune di ELMAS ed i relativi compiti e funzioni sono:

a) Il Sindaco:

- designa il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (art. 1, comma 7, della l. n. 190 e D.Lgs. n. 97/2016)

b) Il Consiglio comunale:

- Nel DUP definisce gli indirizzi generali per la redazione della sezione prevenzione della corruzione del PIAO.

c) La Giunta

- adotta il PIAO, all'interno del quale vi è l'apposita sezione dedicata alla prevenzione della corruzione e trasparenza e quella dedicata al piano della performance, che deve contenere gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza: **l'assenza di tali obiettivi può essere sanzionato** (D.L. n. 90/14);
- adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione;
- attua le necessarie modifiche organizzative per assicurare al RPCT funzioni e poteri idonei allo svolgimento del ruolo con autonomia ed effettività.

d) Il Responsabile della prevenzione e la trasparenza

- elabora la sezione del PIAO relativa alla prevenzione della corruzione e trasparenza;
- svolge i compiti indicati nella circolare del Dipartimento della funzione pubblica n. 1 del 2013 e i compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità (art. 1 l. n. 190 del 2013; art. 15 d.lgs. n. 39 del 2013);
- elabora la relazione annuale sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazione (art. 1, comma 14, del 2012);
- coincide con il Responsabile della Trasparenza e ne svolge conseguentemente le funzioni (D.Lgs. n. 97/2016);
- ha il potere di indicare all'ufficio procedimenti disciplinari i nominativi dei dipendenti inadempienti (PNA);
- ha il dovere di segnalare all'organo di indirizzo e al NdV le criticità nella applicazione delle norme.

Per il Comune di ELMAS è stato identificato nella figura del Segretario Comunale, Dott.ssa Cristina Corda, come da Decreto del Sindaco n° 3 del 25/02/2022.

e) RASA - Responsabile dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti

Quale ulteriore misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione, e ai sensi di quanto disposto dall'articolo 33-ter del Decreto Legge del 18 ottobre 2012 n. 179, il Comune di ELMAS ha attribuito il ruolo di RASA all'Ing. Fabio Corda, Istruttore direttivo tecnico cat. D, per lo svolgimento delle funzioni previste dalle norme ad oggi vigenti, giusto decreto sindacale n. 5 del 30/03/2022.

f) Tutte le PO per l'area di rispettiva competenza

- svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e dell'autorità giudiziaria;
- partecipano al processo di gestione del rischio;
- propongono le misure di prevenzione;
- assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
- adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale ove possibile (artt. 16 e 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001);
- osservano le misure contenute nella sezione prevenzione della corruzione del PIAO (art. 1, comma 14, della l. n.190 del 2012);

g) Il Nucleo di Valutazione

- considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti;
- verifica la coerenza tra gli obiettivi di trasparenza e quelli indicati nel piano della performance, utilizzando i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della valutazione delle performance delle Posizioni Organizzative e del Segretario Comunale;
- produce l'attestazione dell'assolvimento degli obblighi di trasparenza, previsto dal d.lgs. 150/2009;
- esprime parere obbligatorio sul codice di comportamento (eventuali integrazioni previste);
- verifica che la sezione prevenzione della corruzione del PIAO sia coerente con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza;
- verifica i contenuti della relazione annuale con i risultati dell'attività svolta dal RPCT.

h) l'Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD):

- svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (art. 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001);
- provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 d.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);

- propone l'aggiornamento del Codice di comportamento;

i) tutti i dipendenti dell'amministrazione

- partecipano al processo di gestione del rischio;
- osservano le misure di prevenzione della corruzione (art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012);
- segnalano le situazioni di illecito al proprio responsabile o all'U.P.D. (art. 54 bis del d.lgs. n. 165 del 2001);
- segnalano casi di personale conflitto di interessi (art. 6 bis l. n. 241 del 1990; artt. 6 e 7 Codice di comportamento);

j) Gestore segnalazioni antiriciclaggio

Si tratta del soggetto incaricato di vagliare le informazioni disponibili su ciascun intervento rientrante nel PNRR e di valutare l'eventuale ricorrenza di sospetti di riciclaggio da comunicare all'Unità di Informazione Finanziaria della Banca d'Italia (UIF).

k) i collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione

- osservano le misure contenute nella sezione prevenzione della corruzione del PIAO;
- sottoscrivono il loro impegno ad osservare il Codice di comportamento dell'Ente;
- segnalano le situazioni di illecito di cui eventualmente possono venire a conoscenza (Codice di comportamento);
- producono le autocertificazioni di assenza cause di inconferibilità e incompatibilità eventualmente necessarie;
- producono gli elementi necessari ad attestare l'assenza di conflitti di interesse con l'Ente.

C. LE RESPONSABILITÀ

• Del Responsabile della prevenzione e della trasparenza

A fronte dei compiti che la legge attribuisce al Responsabile sono previsti consistenti responsabilità in caso di inadempimento.

In particolare l'art. 1, comma 12, della l. n. 190, testualmente prevede: *"In caso di commissione, all'interno dell'amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, il responsabile individuato ai sensi del comma 7 del presente articolo risponde ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165, e successive modificazioni, nonchè sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo che provi tutte le seguenti circostanze: a) di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il piano di cui al comma 5 e di aver osservato le prescrizioni di cui ai commi 9 e 10 del presente articolo; b) di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del piano".*

L'art. 1, comma 14, individua due ulteriori ipotesi di responsabilità:

- ✓ una forma di responsabilità dirigenziale ai sensi dell'art. 21, d.lgs. n. 165 del 2001 che si configura nel caso di: "ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal piano";
- ✓ una forma di responsabilità disciplinare "per omesso controllo".

Il PNA conferma le responsabilità del RPCT di tipo dirigenziale, disciplinare, per danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione in caso di commissione di un reato di corruzione, accertato con sentenza passata in giudicato, all'interno dell'amministrazione. Il RPCT può essere esentato dalla responsabilità ove dimostri di avere proposto un PTPCT con misure adeguate e di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza dello stesso.

• **Dei dipendenti**

Le misure di prevenzione e contrasto alla corruzione adottate nelle singole amministrazioni e trasfuse nell'apposita sezione del PIAO devono essere rispettate da tutti i dipendenti e, dunque, sia dal personale che dagli apicali (Codice di comportamento); *"la violazione delle misure di prevenzione previste dal piano costituisce illecito disciplinare"* (art. 1, comma 14, l. n. 190/2012).

• **Delle PO**

L'art. 1, comma 33, della L. n. 190/2012 stabilisce che la mancata o incompleta pubblicazione, da parte delle pubbliche amministrazioni, delle informazioni di cui al comma 31:

- ✓ costituisce violazione degli standard qualitativi ed economici ai sensi dell'articolo 1, comma 1, del d.lgs. n. 198 del 2009;
- ✓ va valutata come responsabilità dirigenziale ai sensi dell'art. 21 del d.lgs. n. 165 del 2001;
- ✓ eventuali ritardi nell'aggiornamento dei contenuti sugli strumenti informatici sono sanzionati a carico dei responsabili del servizio;
- ✓ ai sensi del PNA, i Dirigenti rispondono della mancata attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, ove il RPCT dimostri di avere effettuato le dovute comunicazioni agli uffici e di avere vigilato sull'osservanza del Piano.

D. SISTEMA DI MONITORAGGIO

Il monitoraggio interno sull'attuazione della presente sezione del PIAO viene svolto secondo le seguenti modalità:

- la responsabilità di monitoraggio è assegnata al responsabile per la prevenzione della corruzione;
- il monitoraggio è effettuato in coordinamento con i Responsabili dei Servizi dell'Ente ed i criteri adottati per il monitoraggio sono:
 - il rispetto delle scadenze previste;
 - l'esecuzione delle misure correttive del rischio.

- il responsabile per la prevenzione della corruzione ogni anno, entro il 15 dicembre o diversa data prevista da ANAC, predisporre la relazione recante i risultati dell'attività svolta, che verrà poi pubblicata nella sezione "Amministrazione Trasparente".

Il monitoraggio viene effettuato sulla base di un metodo che prevede un controllo complessivo sullo stato di attuazione di tutte le misure previste, attraverso l'utilizzo di due strumenti di monitoraggio distinti.

Il primo strumento è un **questionario strutturato**, somministrato a ciascun Responsabile, al fine di verificare l'attuazione di tutte le misure unitarie e le misure settoriali la cui attuazione non è direttamente verificabile negli atti prodotti dai Responsabili.

Il secondo strumento è invece rappresentato dal **Sistema del Controllo Successivo sugli Atti**, che permetterà di verificare le misure generali e specifiche del trattamento del rischio della cui attuazione è possibile dare atto nel provvedimento finale oggetto del controllo.

I Responsabili trasmettono al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, secondo le tempistiche da questi indicate, le informazioni richieste nel questionario strutturato, contenente quesiti in merito all'attuazione delle misure previste nel Piano e sulle criticità riscontrate.

I Responsabili provvedono altresì a implementare la struttura formale degli atti prodotti dagli uffici al fine di fornire le informazioni relative all'attuazione delle misure specifiche previste nel Piano dell'ente, al fine di garantire un riscontro al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza in merito alle stesse misure.

Dell'esito del monitoraggio il RPCT dà atto nella propria relazione annuale.

Al fine di agevolare il monitoraggio del piano, sono dettagliate l'insieme delle misure di mitigazione del rischio generali e specifiche direttamente nel file "**Mappatura dei processi**", declinando il settore responsabile e i tempi di applicazione e attuazione, nonché i relativi indicatori, qualora disponibili.

Gli obiettivi Anticorruzione e Trasparenza sono invece monitorati e rendicontati nei documenti di consuntivazione obiettivi annuali del Piano Performance.

Le informazioni fornite dal sistema di monitoraggio sull'anno precedente saranno pertanto utilizzate per l'aggiornamento della sezione del PIAO.

Gli esiti del monitoraggio dovranno produrre informazioni utili a verificare l'efficacia delle misure e il loro impatto sull'organizzazione.

E. COORDINAMENTO CON GLI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE

La legge 190/2012, prevede che *«l'organo di indirizzo definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del Piano triennale per la prevenzione della corruzione»*

È necessario, pertanto, che all'interno del PIAO vengano richiamati gli obiettivi strategici in materia di prevenzione e di trasparenza fissati dagli organi di indirizzo.

Tali obiettivi devono altresì essere coordinati con quelli previsti nei documenti di programmazione strategico-gestionale adottati, quali il piano della performance e documento unico di programmazione (di seguito DUP).

Il Sistema, il Piano e la Relazione della performance, pubblicati sul sito istituzionale, costituiscono uno strumento fondamentale attraverso cui la "trasparenza" si concretizza.

La trasparenza della performance si attua attraverso due momenti:

- ✓ uno statico, attraverso la definizione delle modalità di svolgimento del ciclo della performance, dichiarato ne "Il sistema di misurazione e valutazione della performance";
- ✓ l'altro dinamico, attraverso la presentazione del "Piano della Performance" e la rendicontazione dei risultati dell'amministrazione contenuta nella "Relazione sulla performance".

La lotta alla corruzione rappresenta **un obiettivo strategico** dell'albero della Performance che l'ente locale attua con piani di azione operativi; per tali motivi gli adempimenti, i compiti e le responsabilità del Responsabile anticorruzione sono inseriti nel ciclo della performance.

In particolare, saranno oggetto di analisi e valutazione i risultati raggiunti in merito ai seguenti traguardi:

- a) creazione di un contesto generale sfavorevole alla corruzione;
- b) informatizzazione della pubblicazione dei dati in "Amministrazione Trasparente";
- c) integrazione tra il monitoraggio delle misure anticorruzione e i sistemi di controllo interno;
- d) la formazione continua in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza dei dipendenti.

Ai sensi dell'art. 46 del d.lgs. 33/2013, l'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente e il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso civico, al di fuori delle ipotesi previste dall'articolo 5-bis, costituiscono elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili.

F. ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO.

Relativamente all'analisi del contesto esterno ed interno si rinvia al DUP 2023-2025, approvato con deliberazione C.C. n. 4 del 31/01/2023, nonché alla sezione Organizzazione e Capitale Umano del presente PIAO.

In questa sede si evidenzia che, sul versante del contesto interno, la struttura organizzativa risulta sottodimensionata rispetto alle esigenze della comunità masese che il Comune è chiamato a soddisfare. A ciò aggiungasi, quale ulteriore elemento di criticità, l'instabilità organizzativa degli uffici derivante da diverse cessazioni dal servizio per mobilità o trasferimento presso altri enti a pochi mesi dall'assunzione, con conseguente necessità di dover frequentemente riorganizzare il lavoro con il personale a disposizione, in attesa della copertura dei posti vacanti.

È evidente che tali criticità si ripercuotano anche sul sistema dell'anticorruzione: la parziale mappatura dei processi e la parziale attuazione del monitoraggio delle misure di prevenzione del rischio dell'evento corruttivo è strettamente connessa all'insufficiente numero di dipendenti, nessuno dei quali è destinato a supportare il

RPCT, il quale peraltro svolge le proprie mansioni di Segretario comunale a tempo parziale in convenzione con altro Comune. Ulteriore elemento negativo è rappresentato dalla parziale informatizzazione dei procedimenti e della incompleta digitalizzazione dei servizi.

In positivo, a completamento dell'analisi del contesto interno, si evidenzia la mancanza, rapportata sia alla componente degli organi politici che alle strutture burocratiche dell'ente, di reati contro la Pubblica Amministrazione (Libro Secondo, Titolo II, Capo I del codice penale), nonché reati di falso e truffa. Allo stesso modo si rileva la mancanza di procedimenti conclusi per responsabilità amministrativa/contabile (Corte dei conti) a carico di dipendenti comunali e di amministratori, l'assenza di ricorsi in tema di affidamento di contratti pubblici conclusi con condanna dell'amministrazione e di segnalazioni di illeciti pervenute anche nella forma del whistleblowing. Non risultano pervenute segnalazioni di illegittimità da parte dei dipendenti, amministratori, cittadini e/o associazioni, né anomalie significative, con riferimento a denunce di cittadini/associazioni, a segnalazioni dei mass-media, a costi eccessivi, a scadente qualità.

G. LA MAPPATURA DEI PROCESSI PER AREE DI RISCHIO "GENERALI" E "SPECIFICHE"

Le aree di rischio per le quali è stata realizzata la mappatura dei processi del Comune di ELMAS sono le seguenti:

1. Acquisizione e progressione del personale
2. Contratti pubblici
3. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)
4. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)
5. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
6. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
7. Incariche e nomine
8. Affari legali e contenzioso
9. Affidamenti nel terzo settore
10. Gestione servizio demografico ed elettorale
11. Pianificazione urbanistica
12. Altri servizi a rischio

AREA 1. Acquisizione e progressione del personale

Numero di processi mappati per l'area di rischio: 5

1. Procedure di reclutamento del personale tramite concorso o selezione pubblica
2. Procedure di reclutamento del personale tramite scorrimento di graduatoria di altro ente

3. Progressione del personale
4. Attivazione procedura mobilità esterna
5. Autorizzazioni allo svolgimento di attività da parte dei dipendenti

AREA 2. Contratti pubblici

Numero di processi ed endoprocessi mappati per l'area di rischio: 17

1. Affidamento di forniture, servizi, lavori per importi inferiori ai 40.000 euro
2. Affidamento di lavori, servizi o forniture > € 40.000 con procedura aperta
3. Affidamento di lavori, servizi o forniture > € 40.000 con procedura negoziata
4. Affidamento di lavori, servizi o forniture, in deroga o somma urgenza
5. Determinazione a contrarre
6. Rescissione o risoluzione del contratto
7. Affidamento attività di formazione
8. Approvazione progetto di fattibilità tecnica ed economica /definitivo
9. Approvazione progetto esecutivo
10. Approvazione perizia progettuale suppletiva e di variante
11. Concessione proroga termini contrattuali
12. Risposta ad esposti e ricorsi
13. Finanza di progetto
14. Espropriazioni per pubblica utilità
15. Espropriazioni ex art. 42 bis DPR 327/2002
16. Servizio di raccolta e smaltimento dei rifiuti
17. Scelta del RUP, del supporto al RUP e della direzione lavori

AREA 3. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)

Numero di processi mappati per l'area di rischio: 11

1. Autorizzazioni concessioni suolo pubblico (concessione suolo pubblico permanente a fini commerciali, concessione temporanea suolo pubblico ai fini commerciali, autorizzazione temporanea suoli pubblico a fini non commerciali, concessione temporanea suolo pubblico a fini edilizi)

2. Autorizzazioni codice della strada (autorizzazioni in deroga al Codice della Strada, Autorizzazioni per i passi carrabili, Autorizzazioni tagli stradali, Pass portatori d'handicap, autorizzazioni di pubblica sicurezza etc.)
3. Autorizzazioni manifestazioni sportive, culturali, turistiche
4. Altre autorizzazioni (cimiteriali, altro)
5. Attività svolte sulla base di autocertificazioni e soggette a controllo (SCIA - DUAAP)
6. Procedimenti unici SUAPE
7. Permessi a costruire
8. Permessi a costruire in sanatoria
9. Autorizzazione paesaggistica
10. Concessione di fabbricati
11. Assegnazione alloggi di edilizia residenziale pubblica

AREA 4 - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica, con effetto economico diretto

Numero di processi mappati per l'area di rischio: 5

1. Erogazione di sovvenzioni e contributi a persone ed enti pubblici e privati
2. Attribuzione di vantaggi economici, agevolazioni ed esenzioni
3. Riconoscimento/Attribuzione beneficio a seguito di calamità naturali
4. Risarcimento del danno
5. Pignoramento v/terzi - Procedure fallimentari

AREA 5 - Gestione della spesa, delle entrate e del patrimonio

Numero di processi mappati per l'area di rischio: 12

1. Liquidazione di somme per prestazioni di servizi, lavori o forniture
2. Concessione dell'uso di aree o immobili di proprietà pubblica
3. Riscossione diretta di entrate per servizi a domanda individuale
4. Riscossione di canoni di locazione e concessione
5. Riscossione dei canoni (aree mercatali)
6. Emissione mandati di pagamento
7. Forniture economali
8. Riscossione tributaria

9. Aggiornamento inventario
10. Controllo dei rendiconti presentati dagli agenti contabili dell'ente, verifica rispondenza ai dati contabili e giustificativi.
11. Istruzione e attestazione del visto di regolarità contabile sugli atti di impegno spese
12. Accertamento residui attivi e passivi

AREA 6 - Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

Numero di processi mappati per l'area di rischio: 4

1. Attività sanzionatorie, ablativo o restrittive di diritti (multe, ammende, sanzioni,)
2. Ricorsi ai verbali codice della strada
3. Controlli sull'abusivismo edilizio
4. Controlli commerciali

AREA 7 - Incarichi e nomine

Numero di processi mappati per l'area di rischio: 1

1. Conferimento di incarichi esterni di collaborazione, studio, ricerca

AREA 8 - Affari legali e contenzioso

Numero di processi mappati per l'area di rischio: 5

1. Gestione sinistri denunciati all'ente
2. Definizione e approvazione transazioni, accordi bonari e arbitrati
3. Conferimento incarichi avvocati per difesa in giudizio
4. Conferimento incarichi CTP
5. Liquidazione parcelle legali

AREA 9 - Affidamenti nel terzo settore

Numero di processi mappati per l'area di rischio: 1

1. Affidamento di servizi a cooperativa sociale

AREA 10 - Gestione servizio demografico ed elettorale

Numero di processi mappati per l'area di rischio: 3

1. Procedimento di cambio di abitazione all'interno del territorio comunale
2. Procedimento di cancellazione anagrafica a seguito di emigrazione in altro Comune o per irreperibilità
3. Gestione situazione anagrafica stranieri comunitari ed extracomunitari. Rilascio attestazioni soggiorno

AREA 11 - Pianificazione Urbanistica

Numero di processi mappati per l'area di rischio: 12

1. Varianti specifiche
2. Redazione e adozione del piano (puc)
3. Pubblicazione del piano (puc) e raccolta osservazioni
4. Approvazione del piano (puc)
5. Piani attuativi di iniziativa pubblica e privata (convenzione per la realizzazione di opere di urbanizzazione primaria e secondaria e per la cessione delle aree necessarie)
6. Piani attuativi di iniziativa pubblica
7. Convenzione urbanistica (calcolo oneri)
8. Convenzione urbanistica individuazione opere di urbanizzazione
9. Convenzione urbanistica cessione delle aree per opere di urbanizzazione primaria e secondaria:
10. Vigilanza in materia edilizia
11. Approvazione del piano attuativo
12. Esecuzione delle opere di urbanizzazione

AREA 12 - altri processi a rischio

Numero di processi mappati per l'area di rischio: 3

1. Interventi manutentivi d'emergenza
2. Contrattazione collettiva
3. Gestione sistema informatico

Nell'allegato "Mappatura dei processi" sono riportati fasi, attività e settori responsabili per ogni processo.

H. VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Analisi e gestione del rischio

L'individuazione delle aree di rischio è il risultato di un processo complesso, che presuppone la valutazione del rischio da realizzarsi attraverso la verifica "sul campo" dell'impatto del fenomeno corruttivo sui singoli processi svolti nell'Ente.

Per "**rischio**" si intende l'effetto dell'incertezza sul corretto perseguimento dell'interesse pubblico e, quindi, sull'obiettivo istituzionale dell'Ente, dovuto alla possibilità che si verifichi un dato evento di corruzione.

Per "**evento**" si intende il verificarsi o il modificarsi di un insieme di circostanze che si frappongono o si oppongono al perseguimento dell'obiettivo istituzionale dell'Ente.

Il processo è qui inteso come un insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente). Il processo che si svolge nell'ambito di un'area/settore può esso da solo portare al risultato finale o porsi come parte o fase di un processo complesso, con il concorso di più amministrazioni. Il concetto di processo è più ampio di quello di procedimento amministrativo e ricomprende anche le procedure di natura privatistica.

In adesione al PNA 2019:

- gli eventi rischiosi sono stati identificati per ciascun processo, fase e/o attività del processo;
- sono state individuate le cause del loro verificarsi;
- è stata realizzata la valutazione dell'esposizione al rischio dei processi.

L'analisi ha fornito come esito la mappatura dei rischi e trattamenti, come da documento allegato.

Valutazione del rischio

Per ogni processo è stata elaborata, tenendo conto della metodologia proposta all'interno del Piano Nazionale Anticorruzione 2019, la relativa valutazione del rischio, con le seguenti caratteristiche:

- **Analisi di tipo qualitativo, con motivate valutazioni e specifici criteri.**
- **Definizione degli Indicatori di Rischio: misuratori del livello di esposizione del processo al rischio di corruzione.**
- **Scala di misurazione: Alto, Medio, Basso.**

Gestione del rischio

La fase di trattamento del rischio consiste nell'individuazione e valutazione delle misure che debbono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio e nella decisione di quali rischi si decide di trattare prioritariamente rispetto agli altri.

Al fine di neutralizzare o ridurre il livello di rischio, debbono essere individuate e valutate le misure di prevenzione.

Queste, come detto, possono essere obbligatorie e previste dalla norma o ulteriori.

Le misure ulteriori debbono essere valutate in base ai costi stimati, all'impatto sull'organizzazione e al grado di efficacia che si attribuisce a ciascuna di esse.

L'individuazione e la valutazione delle misure è compiuta dal Responsabile per la prevenzione con il coinvolgimento dei dipendenti dell'Ente identificando annualmente le aree "sensibili" di intervento su cui intervenire.

Le decisioni circa la priorità del trattamento si basano essenzialmente sui seguenti fattori:

- livello di rischio: maggiore è il livello, maggiore è la priorità di trattamento;
- obbligatorietà della misura;
- impatto organizzativo e finanziario connesso all'implementazione della misura.

Si considera di predisporre adeguati interventi con priorità massima con riferimento ai processi/procedimenti aventi livello di rischio "alto".

Le misure di contrasto intraprese o da intraprendere dal Comune sono riepilogate nel documento allegato.

Monitoraggio successivo della gestione del rischio nei processi

La gestione del rischio si completa con la successiva azione di monitoraggio, che comporta la valutazione del livello di rischio tenendo conto delle misure di prevenzione introdotte e delle azioni attuate.

Questa fase è finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e, quindi, alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione.

Essa sarà attuata dai medesimi soggetti che partecipano all'interno processo di gestione del rischio in stretta connessione con il sistema di programmazione e controllo di gestione.

L. TRATTAMENTO DEL RISCHIO: PREVISIONE DELLE MISURE GENERALI

1. Codice di comportamento

Il Comune ha approvato il Codice di Comportamento ai sensi del DPR n. 62 del 16 aprile 2013, disponibile nella sua ultima versione aggiornata sul sito internet – sezione *Amministrazione Trasparente/Disposizioni generali/Atti Generali*.

Le disposizioni riportate nel Codice specificano le norme di condotta dei dipendenti e collaboratori del Comune.

La violazione delle disposizioni del Codice, fermo restando la responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente, è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

Il Comune, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del Codice di Comportamento.

Il Comune **pubblica il Codice di Comportamento** dei dipendenti sul proprio sito web istituzionale e lo invia a tutto il personale dipendente, nonché ai consulenti e collaboratori, tramite posta elettronica con conferma di presa visione da parte degli stessi.

Per ciò che riguarda i collaboratori delle ditte che eseguono lavori, svolgono servizi e/o forniture per l'amministrazione, **il Comune si impegna a consegnare copia del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici alle ditte in sede di stipula del contratto. In alternativa, nel contratto è inserita apposita clausola con cui la ditta si impegna ad osservare e a far osservare ai propri dipendenti e/o collaboratori il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici e quello integrativo del Comune di Elmas, reperibile nell'apposita sezione di amministrazione trasparente del sito istituzionale e di cui dichiara di conoscere il contenuto.**

Entro il corso dell'anno l'Ente provvederà ad adottare un nuovo Codice di Comportamento.

Modalità della programmazione della misura:

Fasi/attività per la sua attuazione	Come da descrizione misura
Tempi di attuazione	Costante nel tempo
Responsabili della sua attuazione	1. Giunta per approvazione e aggiornamento 2.RPCT per comunicazione e controllo dipendenti 3.PO per gli operatori economici e loro dipendenti e collaboratori, affidatari di lavori, servizi e/o forniture 4. Responsabile del personale per nuovi assunti e collaboratori occasionali
Indicatori di monitoraggio	Violazioni al Codice di Comportamento: 0 Consegna Codice a nuovi assunti/collaboratori: 100%

2. Rotazione del personale o misure alternative

La rotazione del personale è considerata quale misura organizzativa preventiva per limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo.

E' uno strumento ordinario di organizzazione e utilizzo delle risorse umane, da non assumere in via emergenziale o con valenza punitiva, e va sostenuta da percorsi di formazione che consentano una riqualificazione professionale.

Essa deve essere impiegata in un quadro di miglioramento delle capacità professionali senza determinare inefficienze e malfunzionamenti.

Nella situazione attuale, però, la rotazione dei Responsabili di Settore è praticamente impossibile, considerato il numero dei dipendenti di categoria D, incaricati di Posizione Organizzativa, e le competenze specifiche degli stessi che 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 a dar corso a forme di rotazione.

Non potendo attuare la misura della rotazione, l'Ente si impegna ad intensificare le forme di controllo interno, effettuare una verifica maggiore della assenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità, una verifica maggiore della assenza di rapporti di parentela o cointeressenza tra coloro che hanno adottato i provvedimenti ed i destinatari etc.

Più in dettaglio, si prevede di realizzare una sostanziale e verificabile condivisione con altri soggetti delle varie fasi procedurali. **In questo senso nel provvedimento finale emesso dal Responsabile di settore (determinazioni, ordinanze, autorizzazioni, concessioni, titoli unici, atti di liquidazione, eccetera) dovrà sempre comparire il riferimento all'ufficio che ha svolto la fase di istruttoria interna che si sostanzia in emissione di pareri, valutazioni tecniche, atti endoprocedimentali. Inoltre laddove possibile la responsabilità del procedimento dovrà essere assegnata ad un soggetto diverso dal responsabile del settore, al quale compete l'adozione finale dell'atto.**

Responsabili di procedimento

La rotazione dei responsabili dei procedimenti a rischio avviene, all'interno dello stesso Settore salvo la necessità di spostamenti extra-settore, ogni 5 anni. Sono fatte salve le eccezioni motivate collegate a professionalità infungibili.

La rotazione viene effettuata, sulla base di una programmazione, a cura dei Responsabili di settore in esito alla quale non può essere reiterata la scelta delle persone che hanno già ricoperto in precedenza la stessa posizione, fatte salve le situazioni di unicità o infungibilità della figura professionale.

I percorsi di rotazione del personale devono essere accompagnati da adeguata formazione nelle materie che saranno oggetto dell'incarico. Ciò presuppone una programmazione dell'effettiva rotazione congiuntamente alla pianificazione della formazione con sufficiente anticipo.

Il meccanismo obbligatorio di rotazione tuttavia non può prescindere dalla salvaguardia delle competenze e delle professionalità acquisite, poste a presidio di materie e procedure complesse, sia a tutela degli standard di efficienza degli uffici sia della continuità dell'azione amministrativa.

Nei casi in cui motivatamente non si possa realizzare la rotazione secondo la disciplina sopra individuata devono essere adottate altre azioni organizzative di prevenzione che sortiscano un effetto analogo a quello della rotazione, come quelle di attuare pienamente la trasparenza ed evitare che alcuni soggetti abbiano il controllo esclusivo dei processi più esposti al rischio di corruzione.

Quest'ultimo rimedio, come suggerito nel PNA, deve essere realizzato dai singoli Responsabili prevedendo modalità operative che favoriscano una maggiore partecipazione del personale alle attività del proprio ufficio. Inoltre, perlomeno nelle aree identificate come più a rischio e per le istruttorie più delicate, devono

essere promossi meccanismi di condivisione delle fasi procedurali, prevedendo di affiancare a colui che cura l'istruttoria un altro dipendente, in modo che, ferma restando l'unitarietà della responsabilità del procedimento a fini di interlocuzione esterna, più soggetti condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria, oppure, ove possibile, articolare le fasi del procedimento affidandole a persone diverse, avendo cura di assegnare la responsabilità del procedimento ad un soggetto diverso da quello cui compete l'adozione del provvedimento finale.

Nel PNA 2018 è specificato che la "rotazione del personale" è una misura di prevenzione della corruzione esplicitamente prevista dalla l. 190/2012 (art. 1, co. 4, lett. e), co. 5, lett. b), co. 10, lett. b)), sulla quale l'Autorità intende nuovamente soffermarsi per il rilievo che essa può avere nel limitare fenomeni di "mala gestio" e corruzione.

Tenuto conto di alcune criticità operative che tale istituto presenta, l'Autorità nel PNA 2016, ha dedicato all'argomento un apposito approfondimento (§ 7.2) cui si rinvia. In tale approfondimento si è dato conto della distinzione fra la rotazione ordinaria prevista dalla l. 190/2012 e la rotazione straordinaria prevista dall'art. 16, co. 1, lett. l-quater del d.lgs. 165/2001, che si attiva successivamente al verificarsi di fenomeni corruttivi.

L'orientamento dell'ANAC è stato quello di rimettere l'applicazione della misura della rotazione ordinaria alla autonoma programmazione delle amministrazioni e degli altri enti tenuti all'applicazione della l. 190/2012 in modo che queste possano adattarla alla concreta situazione dell'organizzazione degli uffici, indicando ove non sia possibile applicare la misura (per carenza di personale, o per professionalità con elevato contenuto tecnico) di operare scelte organizzative o adottare altre misure di natura preventiva con effetti analoghi (PNA 2016 § 7.2.2.).

La **rotazione "straordinaria"** (cfr. PNA 2016 § 7.2.3) da applicarsi successivamente al verificarsi di fenomeni corruttivi, è disciplinata nel d.lgs. 165/2001, art. 16, co. 1, lett. l-quater, secondo cui «*I dirigenti di uffici dirigenziali generali provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva*».

Il Comune si impegna ad attuare la rotazione straordinaria anche in caso **di attesa della conclusione di procedimenti penali** a carico del medesimo soggetto, allineandosi all'orientamento normativo volto a rendere autonomi i due procedimenti (cfr. d.lgs. 150/2009).

Poiché l'art. 16, co. 1, lett. l-quater, del d.lgs. 165/2001 non indica in presenza di quali reati si dia luogo alla rotazione straordinaria, sul punto l'Autorità è intervenuta con una specifica delibera: la 215/2019 cui si rinvia.

Rotazione e formazione

La formazione è misura fondamentale per garantire ai dipendenti la qualità delle competenze professionali e trasversali necessarie per dare luogo alla rotazione.

Formazione, analisi dei carichi di lavoro e altre misure complementari, sono strumenti imprescindibili per rendere fungibili le competenze al fine di agevolare, nel lungo periodo, il processo di rotazione.

Modalità della programmazione della misura:

Fasi/attività per la sua attuazione	Come da descrizione misura
Tempi di attuazione	Costante nel tempo
Responsabili della sua attuazione	Giunta, per determinazione processi di riorganizzazione e aggiornamento, RPCT per attivazione della misura
Indicatori di monitoraggio	Rotazioni straordinarie attivate su necessarie: 100%

3. Inconferibilità - incompatibilità - incarichi extraistituzionali

Inconferibilità e incompatibilità Organi d'indirizzo e Posizioni organizzative (o similari)

Il decreto legislativo 39/2013 ha attuato la delega stabilita dai commi 49 e 50 dell'art. 1 della legge 190/2012, prevedendo fattispecie di:

- **inconferibilità**, cioè di preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, nonché a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. g);
- **incompatibilità**, da cui consegue l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. h).

Tutte le nomine e le designazioni preordinate al conferimento di incarichi da parte del Comune devono essere precedute da apposita dichiarazione sostitutiva del designato o del nominato, della quale in ragione del contenuto dell'incarico deve essere asserita l'insussistenza di cause o titoli al suo conferimento. Il titolare dell'incarico deve redigere apposita dichiarazione **con cadenza annuale** di insussistenza di causa di incompatibilità al mantenimento dell'incarico conferito. Tali dichiarazioni sono pubblicate sul sito istituzionale dell'Ente nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente".

Per quanto attiene il controllo della veridicità di tali dichiarazioni, **il Comune procede a richiedere annualmente il certificato del casellario giudiziale degli incaricati.**

Effettua per quanto possibile ulteriori verifiche per le altre fattispecie di inconferibilità e incompatibilità.

Ai sensi dall'art. 15 del d.lgs. n. 39/2013, al RPCT è affidato il compito di vigilare sul rispetto delle disposizioni sulle inconferibilità e incompatibilità degli incarichi di cui al medesimo decreto legislativo, con capacità proprie di intervento, anche sanzionatorio, e di segnalare le violazioni all'ANAC.

A tale proposito è utile ricordare che l’Autorità con le “Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione”, adottate con Delibera ANAC n. 833 del 3 agosto 2016 ha precisato che spetta al RPCT “avviare il procedimento sanzionatorio, ai fini dell’accertamento delle responsabilità soggettive e dell’applicazione della misura interdittiva prevista dall’art. 18 (per le sole inconferibilità).”

Il procedimento avviato dal RPCT è un distinto e autonomo procedimento, che si svolge nel rispetto del contraddittorio e che è volto ad accertare la sussistenza dell’elemento psicologico del dolo o della colpa, anche lieve, in capo all’organo conferente.

All’esito del suo accertamento il RPCT irroga, se del caso, la sanzione inibitoria di cui all’art. 18 del d.lgs. n. 39/2013. Per effetto di tale sanzione, l’organo che ha conferito l’incarico non potrà, per i successivi tre mesi, procedere al conferimento di incarichi di propria competenza.

Attività e incarichi extra-istituzionali

Il cumulo in capo ad un medesimo funzionario di incarichi conferiti dall’amministrazione può comportare il rischio di un’eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale. La concentrazione del potere decisionale aumenta il rischio che l’attività amministrativa possa essere indirizzata verso fini privati o impropri determinati dalla volontà del funzionario stesso.

Inoltre, lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extra-istituzionali, da parte del funzionario può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell’azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell’evenienza di fatti corruttivi.

Ad integrazione di quanto previsto dall’art. 25 del vigente Regolamento di organizzazione e strumenti operativi, cui si rinvia, in questa sede si prevede che, ferma restando la possibilità di autorizzare al massimo lo svolgimento di tre incarichi extraistituzionali nell’arco dell’anno, il relativo compenso non può eccedere il 25% del trattamento economico fisso e continuativo percepito nel Comune di Elmas.

Modalità della programmazione della misura:

Fasi/attività per la sua attuazione	Come da descrizione misura
Tempi di attuazione	Costante nel tempo
Responsabili della sua attuazione	Segretario comunale e P.O.
Indicatori di monitoraggio	n. autorizzazioni conformi su quelle rilasciate: 100%

4. Conflitto di interessi nelle procedure di affidamento di appalti e concessioni

Come evidenziato anche nel PNA 2022, la prevenzione di fenomeni corruttivi si realizza anche attraverso l’individuazione e la gestione dei conflitti di interessi.

Si configura una situazione di conflitto di interessi laddove la cura dell'interesse pubblico, cui è preposto il funzionario, potrebbe essere deviata, pregiudicando l'imparzialità amministrativa o l'immagine imparziale dell'amministrazione, per favorire il soddisfacimento di interessi personali del medesimo funzionario o di terzi con cui sia in relazione secondo quanto precisato dal legislatore.

Si tratta, dunque, di una condizione che determina il rischio di comportamenti dannosi per l'amministrazione, a prescindere che ad essa segua o meno una condotta impropria. Il conflitto di interessi è, infatti, definito dalla categoria della potenzialità e la disciplina in materia opera indipendentemente dal concretizzarsi di un vantaggio.

Occorre tener presente che le disposizioni sul conflitto di interessi fanno riferimento a un'accezione ampia, con particolare riguardo al conflitto di interessi in materia di contratti pubblici di cui all'art. 42 del d.lgs. n. 50/2016, attribuendo rilievo a posizioni che potenzialmente possono minare il corretto agire amministrativo e compromettere, anche in astratto, il comportamento imparziale del dipendente pubblico nell'esercizio del potere decisionale e in generale della propria attività.

Alle situazioni tipizzate di conflitto di interessi individuate dalle norme e, in particolare, agli artt. 7 e 14 del Codice di comportamento di cui al d.P.R. n. 62/2013, si aggiungono quelle fattispecie - identificabili con le "gravi ragioni di convenienza", cui pure fa riferimento lo stesso citato art. 7, ovvero con "altro interesse personale" introdotto dall'art. 42 del Codice dei contratti - che potrebbero interferire con lo svolgimento dei doveri pubblici. Si tratta di ipotesi che, per la loro prossimità alle situazioni tipizzate, sono comunque idonee a determinare il pericolo di inquinare l'imparzialità o l'immagine imparziale dell'amministrazione.

La gestione del conflitto di interessi assume uno speciale rilievo nello svolgimento delle procedure di affidamento degli appalti e concessioni, uno dei settori a maggior rischio corruttivo.

Il Codice dei contratti pubblici contiene all'art. 42 una specifica norma in materia, anche avendo riguardo all'esigenza di garantire la parità di trattamento degli operatori economici.

La stessa normativa europea emanata per l'attuazione del PNRR assegna un particolare valore alla prevenzione dei conflitti di interessi.

Lo Stato italiano ha recepito le misure fissate a livello di regolamentazione UE, oltre che in disposizioni normative, anche negli atti adottati dal MEF, Dipartimento RGS, Servizio centrale per il PNRR, quale punto di contatto nazionale per l'attuazione del PNRR.

In particolare, nelle LLGG del MEF annesse alla circolare 11 agosto 2022, n. 30/2022, è stata posta grande attenzione alla necessità di garantire la **trasparenza dei dati relativi al titolare effettivo dei soggetti partecipanti alle gare** per l'affidamento dei contratti pubblici. Tra le numerose indicazioni fornite dal MEF nelle predette LLGG è ricompresa anche quella con cui si è previsto non solo l'obbligo per gli operatori economici di comunicare i dati del titolare effettivo ma anche quello, posto in capo al soggetto attuatore/stazione appaltante, di richiedere la dichiarazione del medesimo titolare effettivo di assenza di conflitto di interessi.

Per la nozione di titolare effettivo, i criteri e le indicazioni ai fini dell'individuazione dello stesso si rinvia a quanto stabilito nella normativa in materia di anticiclaggio di cui al d.lgs. n. 231/2007 e riportato nelle stesse Linee guida del MEF.

Si rammenta che la definizione e la disciplina del titolare effettivo sono funzionali a garantire la riconducibilità di un'operazione alla persona fisica che, di fatto, ne trae vantaggio, al fine di evitare che altri soggetti e, in particolare, strutture giuridiche complesse - società e altri enti, trust e istituti giuridici affini - siano utilizzati come schermo per occultare il reale beneficiario e realizzare finalità illecite.

In ossequio a quanto previsto dal PNA 2022, **si prevede quale misura di prevenzione della corruzione l'obbligo per gli operatori economici di comunicare i dati del titolare effettivo e l'obbligo per il soggetto attuatore/stazione appaltante di richiedere la dichiarazione del medesimo titolare effettivo circa l'assenza di conflitto di interessi nei confronti della Stazione Appaltante.**

L'art. 42 D.Lgs. 50/2016 dispone che le stazioni appaltanti prevedano misure adeguate per contrastare le frodi e la corruzione nonché per individuare, prevenire e risolvere in modo efficace ogni ipotesi di conflitto di interessi nello svolgimento delle procedure di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni, in modo da evitare qualsiasi distorsione della concorrenza e garantire, così, la parità di trattamento di tutti gli operatori economici.

In particolare, l'obiettivo è quello di impedire che l'amministrazione aggiudicatrice si lasci guidare, nella scelta del contraente, da considerazioni estranee all'appalto, accordando la preferenza a un concorrente unicamente in ragione di particolari interessi soggettivi.

Il comma 2 della citata disposizione definisce specificamente le ipotesi di conflitto di interessi nell'ambito delle procedure di affidamento dei contratti pubblici.

Si ha conflitto d'interessi quando il personale di una stazione appaltante o di un prestatore di servizi - che, anche per conto della stazione appaltante, interviene nello svolgimento della procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni o può influenzarne, in qualsiasi modo, il risultato - ha, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nell'ambito della procedura di appalto o di concessione.

Quanto al contenuto minimo della nozione di conflitto di interessi, la norma rinvia inoltre alle situazioni che determinano l'obbligo di astensione previste dall'art. 7 del d.P.R. n. 62/2013.

Come sopra accennato, tale disposizione contiene, infatti, una tipizzazione delle relazioni personali o professionali sintomatiche del possibile conflitto di interessi. Ogni qual volta si configurino tali situazioni di conflitto di interessi, il dipendente è tenuto a una comunicazione tempestiva al responsabile dell'ufficio di appartenenza che valuta nel caso concreto la sussistenza del conflitto.

La principale misura per la gestione del conflitto di interessi è costituita dal sistema delle dichiarazioni che vengono rese dai dipendenti e dai soggetti esterni coinvolti dalle successive verifiche e valutazioni svolte dall'amministrazione e dall'obbligo di astensione in caso di sussistenza del conflitto.

Come suggerito da ANAC nel PNA 2022, si prevedono due diverse ipotesi di attuazione del sistema delle dichiarazioni.

Per quanto concerne i **contratti che utilizzano i fondi PNRR e fondi strutturali** si ritiene che, in un'ottica di rafforzamento dei presidi di prevenzione, i dipendenti, per ciascuna procedura di gara in cui siano coinvolti,

forniscano un aggiornamento della dichiarazione con le informazioni significative in relazione all'oggetto dell'affidamento.

Ciò si desume proprio dall'art. 42, co. 3, del Codice dei contratti pubblici che, come sopra evidenziato, direttamente prevede un obbligo di comunicazione alla stazione appaltante e di astensione dal partecipare alla specifica procedura di aggiudicazione di appalti e concessioni. Nel caso in cui emergano successivamente, nel corso delle varie fasi dell'affidamento, ipotesi di conflitto di interessi non dichiarate, occorre integrare detta dichiarazione.

Vale evidenziare che tale soluzione è in linea con l'orientamento delle LLGG MEF adottate con la circolare n. 30/2022.

Anche i soggetti esterni, cui sono affidati incarichi in relazione a uno specifico contratto, sono tenuti a rendere la dichiarazione per la verifica dell'insussistenza di conflitti di interessi. I dipendenti rendono la dichiarazione riferita alla singola procedura di gara al responsabile dell'ufficio di appartenenza e al RUP.

Per i **contratti invece che non utilizzano fondi PNRR e fondi strutturali**, resta fermo l'orientamento espresso da ANAC nelle LL.GG. n. 15/2019 che prevedono una dichiarazione solo al momento dell'assegnazione all'ufficio o dell'attribuzione dell'incarico. Resta fermo l'obbligo di rendere la dichiarazione ove i soggetti tenuti ritengano – alla luce dell'art. 6 del DPR n. 62/2013 - di trovarsi in una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, rispetto alla specifica procedura di gara e alle circostanze conosciute che potrebbero far insorgere detta situazione. Tale ultima dichiarazione dovrà essere aggiornata in caso di conflitti di interesse che insorgano successivamente nel corso delle diverse fasi della procedura di gara, ivi inclusa la fase esecutiva.

Resta fermo comunque l'obbligo di rendere la dichiarazione per ogni singola gara da parte del RUP (cfr. § 6.3. LL.GG. n. 15/2019) e dei commissari di gara (cfr. art. 77 d.lgs. 50/2016).

In caso di soggetti esterni, le dichiarazioni sono rese al responsabile dell'ufficio competente alla nomina e al RUP.

Per quanto riguarda il RUP, lo stesso rende la dichiarazione al soggetto che lo ha nominato e al proprio superiore gerarchico.

Le dichiarazioni sono rese per quanto a conoscenza del soggetto interessato e riguardano ogni situazione potenzialmente idonea a porre in dubbio la sua imparzialità e indipendenza.

Le dichiarazioni devono essere trasmesse all'ufficio personale affinché siano inserite nel fascicolo personale del dipendente.

In caso di omissione delle dichiarazioni, da rendere secondo quanto previsto dal Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (art. 6, d.P.R. n. 62/2013), o di mancata segnalazione di situazioni di conflitto di interessi, nonché laddove il dipendente non si astenga dal partecipare ad una procedura di gara, si configurerebbe per i dipendenti pubblici "un comportamento contrario ai doveri d'ufficio", sanzionabile disciplinarmente.

Il RPCT, per quanto concerne la gestione del conflitto di interessi, ha il compito di verificare l'attuazione delle misure programmate nel PTPCT e di valutarne l'adeguatezza.

In particolare:

- il RPCT è tenuto a prevedere misure di verifica, anche a campione, che le dichiarazioni sul conflitto di interessi rese da parte dei soggetti interessati all'atto dell'assegnazione all'ufficio e nella singola procedura di gara siano state correttamente acquisite dal responsabile dell'ufficio di appartenenza/ufficio competente alla nomina e dal RUP e raccolte, protocollate e conservate. Nello svolgimento di tali verifiche il RPCT può rivolgersi al RUP per chiedere informazioni, in quanto quest'ultimo, come sopra evidenziato, effettua una prima valutazione sulle dichiarazioni.
- Il RPCT interviene in caso di segnalazione di eventuale conflitto di interessi anche nelle procedure di gara. In tale ipotesi lo stesso effettua una valutazione di quanto rappresentato nella segnalazione, al fine di stabilire se esistano ragionevoli presupposti di fondatezza del conflitto. Qualora ricorra tale evenienza, sarà cura dello stesso RPCT rivolgersi al RUP, agli organi interni o agli enti/istituzioni esterne preposti ai necessari controlli, in una logica di valorizzazione e di ottimizzazione del sistema di controlli già esistenti nelle amministrazioni. **Resta fermo che non spetta al RPCT né accertare responsabilità individuali - qualunque natura esse abbiano - né svolgere controlli di legittimità o di merito su atti e provvedimenti adottati dall'amministrazione, a pena di sconfinare nelle competenze di altri soggetti a ciò preposti nell'ente o nell'amministrazione.**
- Il RPCT potrebbe essere interpellato e offrire un supporto al RUP e ai Responsabili di settore competenti di riferimento allo scopo di valutare la sussistenza in concreto di eventuali situazioni di conflitto di interessi che dovessero insorgere nelle diverse fasi di affidamento ed esecuzione del contratto.

5. Il monitoraggio dei comportamenti in caso di conflitto di interessi

L'articolo 1, comma 9, lett. e), della legge n. 190/2012, prevede l'obbligo di 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 le PO e i dipendenti dell'Ente.

L'articolo 6-bis della legge 7 agosto 1990, n. 241, inserito dall'[articolo 1, comma 41, della legge n. 190/2012](#), prevede che *"Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endo-procedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale."*

Per conflitto di interessi, anche solo potenziale, deve intendersi la situazione di tensione tra l'interesse privato del pubblico dipendente e i doveri d'ufficio, nella quale il pubblico dipendente appare portatore di interessi afferenti alla sfera privata, che potrebbero indebitamente influenzare l'adempimento dei suoi doveri.

Il dipendente, oltre all'obbligo di astensione, la cui violazione può comportare l'illegittimità del provvedimento, ha il dovere di segnalare alla PO l'esistenza di eventuali situazioni di conflitto, anche potenziale. La PO valuta la situazione e decide se sussistano le condizioni per la partecipazione al procedimento da parte del dipendente. Nel caso in cui la situazione di conflitto sussista in capo alla PO, la valutazione è demandata al Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi e regolamenti, si rammenta che *il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per scritto la PO di riferimento di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi*

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

Si prevedono le seguenti misure:

- il dipendente deve astenersi dall'adesione e dalla partecipazione ad associazioni od organizzazioni se ciò potrebbe comportare conflitto di interessi o configurare una possibile interferenza nelle decisioni dell'ufficio di appartenenza o determinare un danno all'immagine dell'ente;
- fermo restando il principio della continuità dell'azione amministrativa e l'esigenza che la decisione sull'astensione sia valutata in ragione dell'eventuale pregiudizio che potrebbe arrecarsi all'Amministrazione o all'interesse dei cittadini in caso di inerzia, **in ogni caso non potrà giustificarsi il ricorso all'astensione laddove si tratti di un'attività di tipo accertativo, sanzionatorio o impositivo, se l'astensione o l'inerzia può tradursi in un vantaggio per il destinatario, nè quando si tratti di azioni che siano regolate da norme procedurali e non prevedano alcuna discrezionalità, sia nella scelta delle modalità, sia nella scelta dei tempi.**

Rimane fermo comunque, l'obbligo di informare tempestivamente il responsabile del servizio o il responsabile della prevenzione della corruzione ai fini della verifica della correttezza amministrativa e dell'imparzialità.

6. Whistleblowing

La disposizione contenuta nell'art. 54 bis del DLgs. 165/2001 (c.d. *whistleblower*) pone tre condizioni:

- la tutela dell'anonimato;
- il divieto di discriminazione nei confronti del denunciante;
- la previsione che la denuncia è sottratta al diritto di accesso.

La tutela di anonimato viene garantita con specifico riferimento al procedimento disciplinare, proteggendo l'identità del segnalante in ogni contesto successivo alla segnalazione.

Per quanto riguarda lo specifico contesto del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata all'autorità disciplinare e all'incolpato solo nei seguenti casi:

- consenso del segnalante;
- la contestazione dell'addebito disciplinare è fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione;
- la contestazione è fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità è assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato: tale circostanza può emergere solo a seguito di apposita audizione.

La tutela dell'anonimato non è sinonimo di accettazione di segnalazione anonima; la segnalazione deve provenire da dipendenti individuabili e riconoscibili.

L'Ente considererà anche segnalazioni anonime, ma solo nel caso in cui queste si presentino adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari, siano tali cioè da far emergere fatti e situazioni relazionandoli a contesti determinati.

Modalità operative

L'Ente ha attivato nel 2022 un nuovo canale informatico di whistleblowing nell'ambito del progetto WhistleblowingPA, promosso da Transparency International Italia e da Whistleblowing Solutions, che garantisce la riservatezza dell'identità del segnalante.

Tale canale è raggiungibile nella sezione a piè di pagina (footer) del sito istituzionale "Segnalazione illeciti (Whistleblowing)", nonché nella sezione "Amministrazione trasparente / Altri contenuti / Prevenzione della Corruzione / Servizio whistleblowing" in cui si trova il link al portale <https://comunedielmas.whistleblowing.it/>.

Trova piena applicazione in materia la l. 179/2017 c.d. Legge sul *Whistleblowing*, cui si rimanda integralmente.

Modalità della programmazione della misura:

Fasi/attività per la sua attuazione	Come da descrizione misura
Tempi di attuazione	Costante nel tempo
Responsabili della sua attuazione	RPCT per monitoraggio del portale di segnalazione e dell'applicazione della misura
Indicatori di monitoraggio	Gestione corretta delle segnalazioni ricevute: 100%

7. Formazione

La legge 190/2012 impegna le Pubbliche Amministrazioni a prestare particolare attenzione alla formazione del personale, considerandola uno degli strumenti principali per la prevenzione della corruzione.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione deve prevedere – nell'ambito delle iniziative formative annuali – adeguati interventi dedicati alla formazione continua riguardante le norme e le metodologie per la prevenzione della corruzione.

L'aspetto formativo deve definire le buone prassi per evitare fenomeni corruttivi attraverso i principi della trasparenza dell'attività, l'applicazione delle misure di contrasto alla corruzione, l'applicazione del Codice di comportamento.

L'obiettivo è di creare quindi un sistema organizzativo di contrasto fondato sia sulle prassi amministrative sia sulla formazione del personale.

Modalità della programmazione della misura:

Fasi/attività per la sua attuazione	Come da descrizione misura
Tempi di attuazione	Cadenza annuale

Responsabili della sua attuazione	RPCT per svolgimento attività formativa verso Responsabili di Unità Organizzativa e Personale
Indicatori di monitoraggio	N. ore formative effettuate Personale formato su personale in servizio: 80%

8. Trasparenza

La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa. Da questo punto di vista essa, infatti, consente:

- la conoscenza del responsabile per ciascun procedimento amministrativo e, più in generale, per ciascuna area di attività dell'amministrazione e, per tal via, la responsabilizzazione dei funzionari;
- la conoscenza dei presupposti per l'avvio e lo svolgimento del procedimento e, per tal via, se ci sono dei "blocchi" anomali del procedimento stesso;
- la conoscenza del modo in cui le risorse pubbliche sono impiegate e, per tal via, se l'utilizzo di risorse pubbliche è deviato verso finalità improprie;
- la conoscenza della situazione patrimoniale dei politici e dei dirigenti e, per tal via, il controllo circa arricchimenti anomali verificatisi durante lo svolgimento del mandato (per gli Enti tenuti a tale pubblicazione).

L'art. 2 bis del d.lgs. 33/2013, introdotto dal d.lgs. 97/2016, ridisegna l'ambito soggettivo di applicazione della disciplina sulla trasparenza rispetto alla precedente indicazione normativa contenuta nell'abrogato art. 11 del d.lgs. 33/2013.

I destinatari degli obblighi di trasparenza sono ora ricondotti a tre macro-categorie di soggetti:

- 1) le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2 del d.lgs. 165/2000, ivi comprese le autorità portuali nonché le autorità amministrative indipendenti di garanzia, vigilanza e regolazione, destinatarie dirette della disciplina contenuta nel decreto (art. 2-bis, co. 1);
- 2) gli enti pubblici economici, ordini professionali, società in controllo pubblico, associazioni, fondazioni ed enti di diritto privato, sottoposti alla medesima disciplina prevista per le p.a. «in quanto compatibile» (art. 2 bis, co. 2);
- 3) le società a partecipazione pubblica, associazioni, fondazioni ed enti di diritto privato soggetti alla medesima disciplina in materia di trasparenza prevista per le p.a. «in quanto compatibile» e «limitatamente ai dati e ai documenti inerenti all'attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione europea» (art. 2-bis, co. 3).

In questa fase storica in cui il legislatore ha introdotto regimi derogatori nelle procedure di affidamento degli appalti in considerazione dell'emergenza sanitaria, prima, e per favorire il raggiungimento degli interventi del PNRR, va valorizzato il ruolo della trasparenza come misura

cardine per assicurare un importante presidio in funzione di anticorruzione, oltre che di controllo sociale sull'operato e sui risultati ottenuti dalle stazioni appaltanti, sia nell'aggiudicazione che nell'esecuzione di opere, di servizi e forniture.

L'Allegato 9 al PNA 2022 e che si allega al presente documento (PIAO 2023_2025_Sottosezione 2.3_Allegato 1_PNA 2022_Parte speciale Obblighi trasparenza contratti), elenca, per ogni procedura contrattuale, dai primi atti all'esecuzione, gli obblighi di trasparenza in materia di contratti pubblici oggi vigenti cui le amministrazioni devono riferirsi per i dati, atti, informazioni da pubblicare nella sotto-sezioni di primo livello "Bandi di gara e contratti" della sezione "Amministrazione trasparente".

La trasparenza degli interventi finanziati con i fondi del PNRR.

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

Inoltre, in linea con quanto previsto dall'art. 34 del Regolamento (UE) 2021/241, va garantita adeguata visibilità ai risultati degli investimenti e al finanziamento dell'Unione europea per il sostegno offerto. I destinatari dei finanziamenti dell'Unione sono tenuti a rendere nota l'origine degli stessi e ad assicurarne la conoscibilità, diffondendo informazioni coerenti, efficaci e proporzionate "destinate a pubblici diversi, tra cui i media e il vasto pubblico".

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

La stessa RGS, nel citato allegato, specifica che le Amministrazioni centrali titolari degli interventi e i soggetti attuatori sono tenuti, in quanto pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2, del d.lgs. n. 165/2001, al rispetto della disciplina nazionale in materia di trasparenza. Restano fermi gli obblighi di pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale e l'applicazione dell'accesso civico semplice e generalizzato previsti dal d.lgs. n. 33/2013, anche alla luce delle indicazioni generali dettate da ANAC, cui si rinvia¹²³.

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

In particolare, il Comune è tenuto a:

- Inserire l'emblema dell'UE con un'appropriata dichiarazione di finanziamento che reciti "finanziato dall'Unione europea - NextGenerationEU" in ogni atto che abbia ad oggetto l'attuazione di progetti finanziati dal PNRR;
- individuare all'interno del proprio sito web una sezione denominata "Attuazione Misure PNRR" articolata secondo le misure di competenza dell'amministrazione [=secondo i progetti finanziati dal PNRR] ad ognuna delle quali riservare una specifica sottosezione con indicazione della missione e componente di riferimento e investimento;

- assicurare che ciascun responsabile del procedimento della singola misura attuativa di progetti PNRR trasmetta al servizio informatico gli atti per la pubblicazione, indicando in maniera chiara la sottosezione di destinazione, gli atti amministrativi adottati per l'attuazione della misura di riferimento nonché l'aggiornamento tempestivo delle informazioni fornite in ciascuna sottosezione.

Modalità della programmazione della misura:

Fasi/attività per la sua attuazione	Come da descrizione misura e come meglio specificato nel seguente paragrafo "SEZIONE TRASPARENZA"
Tempi di attuazione	Costante nel tempo
Responsabili della sua attuazione	RPCT per svolgimento attività di controllo PO e Personale incaricato per la corretta pubblicazione dei dati di competenza Nucleo di Valutazione, per l'annuale attestazione di conformità, ove previsto.
Indicatori di monitoraggio	Grado di attestazione conformità obblighi di pubblicazione annuale NdV: > 80% Monitoraggio richieste di accesso civico semplice e generalizzato con aggiornamento semestrale Registro degli Accessi

9. Svolgimento attività successiva cessazione lavoro (pantouflage)

I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Ente, nel triennio successivo alla cessazione del rapporto con il Comune, qualunque sia la causa di cessazione (e quindi anche in caso di collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione), non possono avere alcun rapporto di lavoro autonomo o subordinato con i soggetti privati che sono stati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi.

La norma sul divieto di pantouflage prevede inoltre specifiche conseguenze sanzionatorie, quali la nullità del contratto concluso e dell'incarico conferito in violazione del predetto divieto; inoltre, ai soggetti privati che hanno conferito l'incarico è preclusa la possibilità di contrattare con le pubbliche amministrazioni nei tre anni successivi, con contestuale obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti ed accertati ad essi riferiti.

La ratio del divieto di pantouflage è volta a garantire l'imparzialità delle decisioni pubbliche e in particolare a scoraggiare comportamenti impropri e non imparziali, fonti di possibili fenomeni corruttivi, da parte del dipendente che, nell'esercizio di poteri autoritativi e negoziali, *"potrebbe preconstituirsì situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui è entrato in contatto in relazione al rapporto di lavoro"*.

In tal senso, il divieto è volto anche a *“ridurre il rischio che soggetti privati possano esercitare pressioni o condizionamenti sullo svolgimento dei compiti istituzionali, prospettando al dipendente di un’amministrazione l’opportunità di assunzione o incarichi una volta cessato dal servizio”*.

L’istituto mira, pertanto, *“ad evitare che determinate posizioni lavorative, subordinate o autonome, possano essere anche solo astrattamente fonti di possibili fenomeni corruttivi [...], limitando per un tempo ragionevole, secondo la scelta insindacabile del legislatore, l’autonomia negoziale del lavoratore dopo la cessazione del rapporto di lavoro”*.

Delimitazione dell’ambito soggettivo di applicazione

La norma fa espressamente riferimento ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui all’art. 1, co. 2 del d.lgs. n. 165/2001 cessati dal servizio. Ad essi è precluso, nei tre anni successivi alla conclusione del rapporto di lavoro, avere rapporti professionali con i soggetti privati nei cui confronti siano stati esercitati poteri autoritativi o negoziali nell’ultimo triennio.

La norma utilizza i termini “servizio” e “cessazione del pubblico impiego”, quasi a riferirsi esclusivamente ai dipendenti a tempo indeterminato delle pubbliche amministrazioni.

Tuttavia, in coerenza con la finalità dell’istituto in argomento quale presidio anticorruzione, nella nozione di dipendenti della pubblica amministrazione sono da ricomprendersi anche i titolari di uno degli incarichi di cui all’art. 21 del d.lgs. 39/2013. Sono, infatti, assimilati ai dipendenti della PA anche i soggetti titolari di uno degli incarichi previsti dal d.lgs. n. 39/2013 espressamente indicati all’art. 1, ovvero gli incarichi amministrativi di vertice, gli incarichi dirigenziali interni e esterni, gli incarichi di amministratore di enti pubblici e di enti privati in controllo pubblico.

Con **riferimento ai soggetti reclutati al fine di dare attuazione ai progetti del PNRR** il legislatore ha escluso espressamente dal divieto di pantouflage gli incarichi non dirigenziali attribuiti con contratti di lavoro a tempo determinato o di collaborazione per i quali non trovano applicazione i divieti previsti dall’art. 53, co.16-ter, del d.lgs. n. 165/2001. L’esclusione non riguarda invece gli incarichi dirigenziali.

Perimetrazione del concetto di “esercizio di poteri autoritativi e negoziali” da parte del dipendente.

Presupposto perché vi sia pantouflage è l’esercizio di poteri autoritativi o negoziali da parte del dipendente pubblico.

Il potere autoritativo della pubblica amministrazione implica l’adozione di provvedimenti amministrativi atti ad incidere unilateralmente, modificandole, sulle situazioni giuridiche soggettive dei destinatari.

Si ritiene, pertanto, che con tale espressione il legislatore abbia voluto considerare tutte le situazioni in cui il dipendente ha avuto il potere di incidere in maniera determinante su un procedimento e quindi sul provvedimento finale.

Tra questi, naturalmente, può ricomprendersi anche l’adozione di provvedimenti che producono effetti favorevoli per il destinatario e quindi anche atti di autorizzazione, concessione, sovvenzione, sussidi, vantaggi economici di qualunque genere.

Al fine di valutare l'applicazione del pantouflage agli atti di esercizio di poteri autoritativi o negoziali, occorrerà valutare nel caso concreto l'influenza esercitata sul provvedimento finale.

Soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione

Con riferimento ai soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione, risultano in fase di elaborazione apposite Linee Guida ANAC circa la determinazione dei criteri per l'individuazione, ai fini del divieto di pantouflage, dei soggetti nei cui confronti siano stati adottati degli atti e comportamenti implicanti l'esercizio di poteri autoritativi o negoziali.

L'applicazione della disciplina sul pantouflage comporta che il dipendente che ha cessato il proprio rapporto lavorativo "pubblicistico" svolga "attività lavorativa o professionale" presso un soggetto privato destinatario dell'attività della pubblica amministrazione.

L'attività lavorativa o professionale in questione va estesa a qualsiasi tipo di rapporto di lavoro o professionale con i soggetti privati e quindi a:

- rapporti di lavoro a tempo determinato o indeterminato;
- incarichi o consulenze a favore dei soggetti privati.

Sono esclusi dal pantouflage gli incarichi di natura occasionale, privi, cioè, del carattere della stabilità: l'occasionalità dell'incarico, infatti, fa venire meno anche il carattere di "attività professionale" richiesto dalla norma, che si caratterizza per l'esercizio abituale di un'attività autonomamente organizzata.

Accogliendo le indicazioni contenute nel PNA 2022, si indicano quali **misure di prevenzione in materia**:

- inserimento di apposite clausole negli atti di assunzione del personale che prevedono specificamente il divieto di pantouflage;
- previsione di una dichiarazione da sottoscrivere nei tre anni precedenti alla cessazione dal servizio o dall'incarico, con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di pantouflage, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma;
- previsione della misura di comunicazione obbligatoria, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto, dell'eventuale instaurazione di un nuovo rapporto di lavoro;
- in caso di soggetti esterni con i quali l'amministrazione stabilisce un rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato o uno degli incarichi di cui all'art. 21 del d.lgs. 39/2013 previsione di una dichiarazione da rendere una tantum o all'inizio dell'incarico, con cui l'interessato si impegna al rispetto del divieto di pantouflage;
- previsione nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici dell'obbligo per l'operatore economico concorrente di dichiarare di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi ad ex dipendenti pubblici in violazione del predetto divieto, per quanto di conoscenza;
- inserimento nei bandi di gara, nonché negli atti di autorizzazione e concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici di qualunque genere a enti privati, come pure nelle Convenzioni comunque stipulati dall'Amministrazione, di un richiamo esplicito alle sanzioni cui incorrono i soggetti per i quali emerge il mancato rispetto dell'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001;

- promozione di specifiche attività di approfondimento, formazione e sensibilizzazione sul tema.

Modalità della programmazione della misura:

Fasi/attività per la sua attuazione	Come da descrizione misura
Tempi di attuazione	Costante nel tempo
Responsabili della sua attuazione	1.RUP 2.Responsabili di Unità Organizzativa e Personale incaricato per la corretta indicazione della clausola nei bandi di gara, nel provvedimento di affidamento e nel contratto, negli atti di autorizzazione/concessione di contributi e/o vantaggi economici di qualunque genere.
Indicatori di monitoraggio	Contratti di assunzione, Capitolati speciali d'appalto o Disciplinari di gara o contratti atti di autorizzazione e concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici di qualunque genere manchevoli dell'apposita clausola: 0%

10. Commissioni e conferimento incarichi in caso di condanna

La misura mira ad evitare la presenza di soggetti nei cui confronti sia stata pronunciata sentenza, anche non definitiva, di condanna o sentenza di applicazione della pena su richiesta per i reati previsti nel capo I del titolo II del codice penale (delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione), all'interno di organi amministrativi cui sono affidati peculiari poteri decisionali.

Tali soggetti:

- non possono far parte, neppure con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- non possono far parte di commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

In relazione alla formazione delle commissioni e alla nomina dei segretari, la violazione delle disposizioni sopraindicate, si traduce nell'illegittimità dei provvedimenti conclusivi del relativo procedimento.

Nel caso in cui sia accertata la sussistenza delle cause ostative individuate dalla norma in commento l'Ente si astiene dal conferire l'incarico e, in caso di accertamento successivo, provvede alla rimozione dell'incaricato.

Modalità della programmazione della misura:

Fasi/attività per la sua attuazione	Come da descrizione misura
Tempi di attuazione	Costante nel tempo
Responsabili della sua attuazione	RPCT per attivazione della misura
Indicatori di monitoraggio	Verifiche attendibilità dichiarazioni ricevute: 60%

11. Patti di integrità

Patti d'integrità ed i protocolli di legalità rappresentano un sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata dalla stazione appaltante come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto.

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

Con Deliberazione della Giunta Regionale n. 30/16 del 16 giugno 2015 la Regione Sardegna ha adottato i Patti di integrità da applicarsi da parte delle stazioni appaltanti alle procedure di acquisizione dei lavori, servizi e forniture quale strumento di prevenzione e corruzione. Contestualmente ha condiviso i modelli di patti di integrità adottati nell'ambito del Protocollo d'intesa sottoscritto in data 15 giugno 2015 dal Presidente della Regione, dal Presidente dell'ANCI Sardegna e da Transparency International Italia, uno destinato al sistema Regione e l'altro ai Comuni, Unioni dei Comuni e agli Enti di Area vasta da inserire obbligatoriamente nei documenti di gara d'appalto lavori, servizi e forniture e da allegare ai contratti stipulati.

Pertanto, **negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito verrà inserita la clausola di salvaguardia che "il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto"**.

Con deliberazione della Giunta Comunale n.5 del 22.01.2019 è stato approvato lo schema tipo proposto dalla Regione Sardegna.

Il Patto costituisce allegato obbligatorio dei contratti sottoscritti presso questo Comune.

Modalità della programmazione della misura:

Fasi/attività per la sua attuazione	Come da descrizione misura
Tempi di attuazione	Costante nel tempo

Responsabili della sua attuazione	PO per applicazione della misura
Indicatori di monitoraggio	Bandi privi del Patto Integrità: 0%

12. Misure antiriciclaggio

La normativa antiriciclaggio ha l'obiettivo di contrastare la circolazione del denaro proveniente da azioni illegali, anche a scopo di finanziamento di azioni terroristiche, attraverso una serie di prescrizioni valide per tutte le PP.AA.

Al tal fine ai sensi dell'art. 2 del D.Lgs. n. 231 del 21/11/2007 costituiscono "riciclaggio", se commesse intenzionalmente, le seguenti azioni:

1. la conversione o il trasferimento di beni, effettuati essendo a conoscenza che essi provengono da un'attività criminosa o da una partecipazione a tale attività, allo scopo di occultare o dissimulare l'origine illecita dei beni medesimi o di aiutare chiunque sia coinvolto in tale attività a sottrarsi alle conseguenze giuridiche delle proprie azioni;
2. l'occultamento o la dissimulazione della reale natura, provenienza, ubicazione, disposizione, movimento, proprietà dei beni o dei diritti sugli stessi, effettuati essendo a conoscenza che tali beni provengono da un'attività criminosa o da una partecipazione a tale attività;
3. l'acquisto, la detenzione o l'utilizzazione di beni essendo a conoscenza, al momento della loro ricezione, che tali beni provengono da un'attività criminosa o da una partecipazione a tale attività;
4. la partecipazione ad uno degli atti di cui ai punti precedenti, l'associazione per commettere tale atto, il tentativo di perpetrarlo, il fatto di aiutare, istigare o consigliare qualcuno a commetterlo o il fatto di agevolare l'esecuzione.

Il riciclaggio è considerato tale anche se le attività che hanno generato i beni da riciclare si sono svolte fuori dai confini nazionali.

La conoscenza, l'intenzione o la finalità, che debbano costituire un elemento delle azioni di cui ai punti più sopra citati possono essere dedotte da circostanze di fatto obiettive.

Per "finanziamento del terrorismo" s'intende, invece, qualsiasi attività diretta, con ogni mezzo alla fornitura, alla raccolta, alla provvista, all'intermediazione, al deposito, alla custodia o all'erogazione in qualunque modo realizzate, di fondi o di risorse economiche, direttamente o indirettamente, in tutto o in parte, utilizzabili per il compimento di una o più condotte, con finalità di terrorismo secondo quanto previsto dalle leggi penali ciò indipendentemente dall'effettivo utilizzo dei fondi e delle risorse economiche per la commissione delle condotte anzidette.

La normativa antiriciclaggio ha lo scopo d'impedire, o comunque rendere difficile, la circolazione del denaro proveniente da azioni illegali, anche a scopo di finanziamento di azioni terroristiche, attraverso una serie di prescrizioni valide per tutte le PP. AA.

Il D.Lgs. 21/11/2007, n. 231 "Attuazione della direttiva 2005/60/CE concernente la prevenzione dell'utilizzo del sistema finanziario a scopo di riciclaggio dei proventi di attività criminali e di finanziamento del terrorismo nonché della direttiva 2006/70/CE che ne reca misure di esecuzione" ridefinisce, ai sensi dell'art. 10, come

modificato dal D.Lgs. 90/2017, l'ambito di intervento della PA stabilendo che le disposizioni di cui all'articolo in questione si applicano agli uffici delle Pubbliche Amministrazioni competenti allo svolgimento di amministrazione attiva o di controllo, nell'ambito dei procedimenti o procedure di seguito indicate:

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

L'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) comporta specifici obblighi di segnalazione antiriciclaggio da parte delle pubbliche amministrazioni locali, tra i principali soggetti chiamati a implementare gli interventi; **ciascuna p.a., anche a livello locale, è anzitutto tenuta a individuare il c.d. Gestore**, incaricato di vagliare le informazioni disponibili su ciascun intervento rientrante nel PNRR e di valutare l'eventuale ricorrenza di sospetti da comunicare all'Unità di informazione finanziaria della Banca d'Italia (UIF).

Alla luce di quanto sopra si ritiene necessario procedere all'individuazione del Gestore delle Segnalazioni delle operazioni sospette di riciclaggio e alla definizione delle procedure interne di valutazione idonee a garantire l'efficacia della rilevazione di operazioni sospette, la tempestività della segnalazione alla UIF, la massima riservatezza dei soggetti coinvolti nell'effettuazione della segnalazione stessa e l'omogeneità dei comportamenti.

Mentre **all'individuazione del Gestore procederà la Sindaca con apposito decreto sindacale**, in questa sezione si disciplinano le **modalità operative** per effettuare la comunicazione di operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo.

Tutti i Responsabili di Area ed il Segretario Comunale che, nell'esercizio della propria attività istituzionale, venissero a conoscenza di casi sospetti di riciclaggio, nei seguenti campi di attività:

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

e sulla base degli indici di anomalia evidenziati nella comunicazione UIF 2018 cui si rimanda, sono tenuti, senza indugio, e, comunque, entro un massimo di 5 giorni, a trasmettere al Gestore delle segnalazioni una relazione nella quale sono evidenziati i nominativi, le operazioni sospette e le relative motivazioni.

Il Gestore, previa registrazione sul portale dedicato, provvede, entro i successivi 5 giorni, all'inserimento dei dati ed alla relativa segnalazione, gestendo i rapporti con l'Unità Informativa Finanziaria costituita presso la Banca d'Italia.

Il nominativo del segnalante dovrà essere mantenuto riservato.

A tal fine il Gestore terrà un registro delle segnalazioni, non soggetto ad accesso, e custodirà tutte le segnalazioni ricevute.

Per le procedure da seguire si rinvia ai seguenti documenti:

- 1) Nota UIF del 23.04.2018
- 2) Comunicazione UIF dell'11.04.2022

N. LE MISURE ULTERIORI E TRASVERSALI

L'informatizzazione e standardizzazione degli atti/procedimenti

L'informatizzazione del procedimento di formazione delle decisioni che sfociano nei diversi provvedimenti amministrativi (deliberazioni degli organi collegiali, determinazioni dirigenziali, ordinanze, decreti, autorizzazioni, concessioni ...) costituisce un indubbio strumento di contrasto del fenomeno corruttivo. Esso, infatti, garantisce la tracciabilità completa delle operazioni e dei tempi contenendo al massimo il rischio di fenomeni corruttivi portati a compimento attraverso la manipolazione dei tempi e/o delle fasi procedurali.

Nel contempo, l'informatizzazione favorisce la standardizzazione dei processi assicurando uniformità e trasparenza all'azione amministrativa che, svolgendosi in un quadro normativo complesso e per certi versi farraginoso, è facilmente esposta a fenomeni devianti che possono sfociare in fatti corruttivi.

Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni comuni a tutti i servizi

Sono individuate le seguenti misure, comuni e obbligatorie per tutti i Servizi:

- ✓ nella trattazione e nell'istruttoria degli atti si prescrive di:
 1. rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
 2. predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori;
 3. rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
 4. distinguere, laddove possibile, l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti l'istruttore proponente ed il responsabile;
- ✓ nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità;
- ✓ per consentire a tutti coloro che abbiano interesse di esercitare con pienezza il diritto di accesso e partecipazione, gli atti devono essere redatti attenendosi ai principi di semplicità, chiarezza e comprensibilità;

- ✓ nei rapporti con i cittadini, assicurare la pubblicazione di moduli per la presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza;
- ✓ nel rispetto della normativa, comunicare il nominativo del responsabile del procedimento, precisando l'indirizzo di posta elettronica a cui rivolgersi, nonché del titolare del potere sostitutivo;
- ✓ nella formazione dei regolamenti: applicare la verifica dell'impatto della regolamentazione;
- ✓ negli atti di erogazione dei contributi, nell'ammissione ai servizi, nell'assegnazione degli alloggi predeterminare ed enunciare nell'atto i criteri di erogazione, ammissione o assegnazione;
- ✓ nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni dare evidenza della carenza di professionalità interne;
- ✓ nell'attribuzione di premi ed incarichi al personale dipendente operare mediante l'utilizzo di procedure selettive e trasparenti;
- ✓ al momento della nomina o comunque all'atto dell'insediamento delle commissioni di concorso o di gara, acquisire da ogni componente la commissione, compreso il segretario verbalizzante, apposita dichiarazione in merito all'insussistenza di situazioni di conflitto di interesse, anche solo potenziale, con taluno dei concorrenti, nonché in merito all'insussistenza di sentenze penali di condanna, anche non definitive per reati contro la Pubblica Amministrazione;
- ✓ nell'attuazione dei procedimenti amministrativi favorire il coinvolgimento dei cittadini che siano direttamente interessati all'emanazione del provvedimento, nel rispetto delle norme sulla partecipazione e l'accesso, assicurando, quando previsto, la preventiva acquisizione di pareri, osservazioni, ecc. e la pubblicazione delle informazioni sul sito istituzionale dell'ente.

Modalità della programmazione della misura:

Fasi/attività per la sua attuazione	Come da descrizione misure
Tempi di attuazione	Costante nel tempo
Responsabili della sua attuazione	RPCT per Controlli Interni PO per tutte le altre misure
Indicatori di monitoraggio	Controlli interni: coefficiente di conformità degli atti > 90%

O. TRATTAMENTO DEL RISCHIO: PREVISIONE DELLE MISURE SPECIFICHE

Nell'allegato "Mappatura dei processi", in attuazione del PNA 2019 e dello schema di caricamento e monitoraggio PTPCT predisposto da ANAC, l'Ente ha individuato ed elencato misure specifiche afferenti alle seguenti categorie:

Categoria
Controllo
Trasparenza
Conformità degli atti
Responsabilità

In ognuna delle diverse Aree in cui è articolato l'allegato "**Mappatura dei processi**" sono pertanto riportate in apposite colonne:

- **Processi**
- **Fasi**
- **Fattori di rischio**
- **Tipologia di misura**
- **Misure di prevenzione**

P. TRASPARENZA

Il nuovo accesso civico

Il D.lgs. 97/2016 ha modificato ed integrato il D.lgs. 14 marzo 2013 n. 33 (cd. "Decreto trasparenza"), con particolare riferimento al diritto di accesso civico, formalizzando le diverse tipologie di accesso ad atti e documenti da parte dei cittadini:

1. **Accesso "generalizzato"** che determina il diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione;
2. **Accesso civico "semplice"** correlato ai soli atti ed informazioni oggetto di obbligo di pubblicazione (art. 5 D.lgs. 33/2013); le modalità e i responsabili della procedura di accesso civico sono pubblicati sul sito istituzionale al link "Amministrazione Trasparente\Altri contenuti\Accesso Civico";
3. **Accesso documentale** riservato ai soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà che l'ordinamento attribuisce loro, a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari (Artt. 22 e succ. L.241/90).

Le modalità di attivazione **dell'accesso generalizzato e dell'accesso civico**, l'iter e le esclusioni e le limitazioni all'accesso, così come dettagliate nelle Determinazioni ANAC n. 1309 del 28/12/2016 "LINEE GUIDA RECANTI INDICAZIONI OPERATIVE AI FINI DELLA DEFINIZIONE DELLE ESCLUSIONI E DEI LIMITI ALL'ACCESSO CIVICO DI CUI ALL'ART. 5 comma 3 del D.lgs. 33/13" sono state recepite dall'Ente e sono reperibili nella seguente sezione del sito web: Amministrazione trasparente>Altri contenuti - Accesso civico.

Obblighi di pubblicazione

All'art. 10 del d.lgs. 33/2013 è chiarito che la sezione del PTPCT sulla trasparenza deve essere impostata come atto organizzativo fondamentale dei flussi informativi necessari per garantire, all'interno di ogni organizzazione, l'individuazione/l'elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati.

Caratteristica essenziale della sezione della trasparenza è l'indicazione dei soggetti responsabili di ognuna di queste fasi relativamente ad ogni obbligo di pubblicazione.

L'Allegata "**Mappa trasparenza**" definisce gli obblighi di pubblicazione vigenti ai sensi del d.lgs. n. 33/2013 come modificato al d.lgs. n. 97/2016. **In particolare, la sezione relativa ai contratti pubblici è stata implementata sulla base del modello allegato al PNA 2022.**

Sia gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza (art. 1, co. 8 l. 190/2012) sia la sezione della trasparenza con l'indicazione dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti e delle informazioni (art. 10 co. 1, d.lgs. 33/2013) costituiscono contenuto necessario del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Monitoraggio

Nell'obiettivo di programmare ed integrare in modo più incisivo e sinergico la materia della trasparenza e dell'anticorruzione rientra, inoltre, la modifica apportata all'art. 1, co. 7, della legge 190/2012 dall'art. 41 co. 1 lett. f) del d.lgs. 97/2016 in cui è previsto che vi sia un unico Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Il RPCT svolge, come previsto dall'art. 43 del d.lgs. n. 33/2013, l'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, attraverso il monitoraggio **annuale**, mediante riscontro tra quanto trasmesso e pubblicato e quanto previsto nel PTPCT.

Al fine di agevolare l'attività di controllo e monitoraggio del RPCT di norma, le PO informano il RPCT della pubblicazione, rispettando le scadenze indicate nella colonna apposita della Mappa della Trasparenza, attraverso il questionario di monitoraggio.

Nuovi obblighi e sanzioni previsti dalla legge di Bilancio 2020

Peraltro la legge 160/2019 (legge di bilancio 2020) è intervenuta anche in materia di trasparenza.

L'**articolo 1, comma 37** ha previsto che i comuni devono pubblicare, sul proprio sito internet, nella sez. "amministrazione trasparente", la fonte di finanziamento, l'importo assegnato e la finalizzazione del contributo ottenuto per investimenti destinati ad opere pubbliche in materia di efficientamento energetico e sviluppo territoriale sostenibile (ex art. 1 comma 29 legge 160/2019).

Il Sindaco, inoltre, dovrà fornire tali informazioni al Consiglio Comunale nella prima seduta utile.

La legge di bilancio 2020 ha anche modificato il d.lgs. 33/2013.

In particolare, l'**articolo 1, comma 145**, della legge di bilancio 2020, ha modificato l'art. 19 del d.lgs. 33/2013 prevedendo che le pubbliche amministrazioni pubblicano i bandi di concorso per il reclutamento, a

qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione, nonché i criteri di valutazione della Commissione, le tracce delle prove e le graduatorie finali, aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori.

Tutti i suddetti dati devono essere mantenuti aggiornati.

Il **comma 145**, inoltre, ha aggiunto il comma 2 bis all'art. 19 del d.lgs. 33/2013, disponendo che le p.a. e gli organismi partecipati assoggettati alla normativa in materia di trasparenza dovranno assicurare, tramite il Dipartimento della FP, la pubblicazione del collegamento ipertestuale di tali dati.

Inoltre, il **comma 163** ha introdotto le seguenti modifiche al d.lgs. 33/2013:

- l'inadempimento degli obblighi di pubblicazione, previsti dalla normativa vigente, e il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso civico, al di fuori dei casi previsti dalla legge, costituiscono elemento di valutazione negativa della performance individuale dei dirigenti (oltre alla sanzione applicabile ai sensi dell'art. 47, comma 1 bis) e dei responsabili, nonché eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione (art. 46, comma 1);
- la sanzione amministrativa pecuniaria, prevista dal comma 1, si applica anche nei confronti del dirigente che non effettua la comunicazione relativa agli emolumenti complessivi percepiti a carico della finanza pubblica. Nei confronti del responsabile incaricato, per la mancata pubblicazione di tali dati, verrà applicata una sanzione amministrativa consistente nella decurtazione dal 30% al 60% dell'indennità di risultato o dell'indennità accessoria spettante, e il relativo provvedimento dovrà essere pubblicato sul sito internet dell'ente. La stessa sanzione si applica anche al responsabile incaricato per la mancata pubblicazione dei dati inerenti i pagamenti dell'ente (art. 47, comma 1 bis);
- la violazione degli obblighi di pubblicazione inerenti i dati degli organismi partecipati dalla p.a. sarà oggetto di una sanzione amministrativa nei confronti del responsabile incaricato della pubblicazione. La sanzione consisterà in una decurtazione dal 30% al 60% dell'indennità accessoria spettante. Tale sanzione si applica anche agli amministratori societari che non comunicano alle p.a. socie il proprio incarico e il relativo compenso entro 30 gg dal conferimento dell'incarico o dal recepimento dell'indennità di risultato (art. 47, comma 2);
- le sanzioni previste dal nuovo art. 47, novellato dalla legge di bilancio 2020, sono irrogate dall'Anac.

La trasparenza e la nuova disciplina della tutela dei dati personali (reg. Ue 2016/679)

A seguito dell'applicazione dal 25 maggio 2018 del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 «relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)» (si seguito RGPD) e, dell'entrata in vigore, il 19 settembre 2018, del decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali - decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 - alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679, occorre chiarire la compatibilità della nuova disciplina con gli obblighi di pubblicazione previsti dal d.lgs. 33/2013.

Occorre evidenziare, al riguardo, che l'art. 2-ter del d.lgs. 196/2003, introdotto dal d.lgs. 101/2018, in continuità con il previgente articolo 19 del Codice, dispone al comma 1 che la base giuridica per il trattamento

di dati personali effettuato per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, ai sensi dell'art. 6, paragrafo 3, lett. b) del Regolamento (UE) 2016/679, «è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento». Inoltre il comma 3 del medesimo articolo stabilisce che «La diffusione e la comunicazione di dati personali, trattati per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, a soggetti che intendono trattarli per altre finalità sono ammesse unicamente se previste ai sensi del comma 1». Il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è, quindi, rimasto sostanzialmente inalterato essendo confermato il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento.

Pertanto, fermo restando il valore riconosciuto alla trasparenza, che concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione (art. 1, d.lgs. 33/2013), occorre che le pubbliche amministrazioni, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verifichino che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione.

Il d.lgs. 33/2013 all'art. 7 bis, co. 4, dispone inoltre che «Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione».

Per il dettaglio della mappatura dei processi e della mappatura della trasparenza si rimanda agli Allegati 1,2,3 della Sezione 2.3 - Rischi corruttivi e trasparenza.

SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Sottosezione Struttura organizzativa

Premessa

Nel rispetto del principio della distinzione tra le funzioni di indirizzo e controllo politico (proprie degli organi politici) e quelle gestionali di competenza della struttura amministrativa, il Comune di Elmas si avvale di un'organizzazione complessa costituita, in primo luogo, da persone con ruoli e funzioni diverse e poi da dotazioni strumentali e attrezzature, da risorse finanziarie, ecc.

A seguito dell'insediamento della nuova Amministrazione avvenuta nella tornata elettorale del 10 e 11 ottobre 2021, la parte politica ha riscontrato delle criticità nel funzionamento della struttura organizzativa definita con Deliberazione della Giunta Comunale n. 16 del 17.03.2018, rivelandosi inadeguata rispetto ai programmi dell'amministrazione e allo svolgimento dell'azione amministrativa secondo criteri di efficienza ed efficacia.

L'Amministrazione ha ritenuto pertanto necessario definire una nuova macrostruttura dell'Ente, funzionale ad una gestione più razionale delle risorse umane alla luce degli obiettivi e/o programmi che l'Amministrazione stessa intende attuare nel corso del mandato.

Con Deliberazione della Giunta Comunale n. 187 del 15.12.2022, è stato adottato il NUOVO ASSETTO ORGANIZZATIVO DEL COMUNE DI ELMAS, modificando le strutture operative apicali e ridefinendo il catalogo delle attività ad esse assegnate.

A seguito degli interventi di revisione organizzativa attuati, la struttura organizzativa dell'Ente, alla data del 31 dicembre 2022 si configura come segue:

n. Settore	Descrizione	RESP. DI SETTORE	Dip. Assegnati
1	Affari Generali, Sviluppo economico, Tributi	Dott.ssa Canu Elisabetta	12,5
2	Finanziario, Organizzazione, Programmazione	Dott.ssa Roberta Albanella	7,5
3	Lavori Pubblici, Patrimonio ed Espropriazioni	Dott. Ing. Roberto Spina	7,5
4	Edilizia Privata, Urbanistica, Ambiente, Servizi Tecnologici e digitalizzazione	Dott.ssa Serafini Claudia	9,5
5	Servizi alla persona, politiche per lo sport e cultura, pubblica istruzione	Dott.ssa Cinzia Isu	11
6	Polizia Locale	Comandante Dott. Marco Pili	11
			59

3.2 - Sottosezione Piano triennale dei fabbisogni di personale

Premessa

La Riforma della Pubblica Amministrazione, avviata dalla Legge Delega 7 agosto 2015 n. 124, è stata promossa attraverso l'adozione di numerosi decreti attuativi, in particolare, per quanto interessa la predisposizione del presente Piano, dal D. Lgs. 25 maggio 2017, n. 75 (G.U. n. 130 del 7/06/2017), in vigore dal 22 giugno 2017.

Tra le principali misure introdotte dal decreto troviamo il progressivo superamento della cosiddetta "dotazione organica" e l'introduzione di un nuovo modello di reclutamento dinamico, basato sui fabbisogni e non più sui posti vacanti in pianta organica. L'obiettivo da perseguire con il nuovo modello è dato dal reclutamento di professionalità utili al miglioramento dei servizi, l'integrazione nell'ambiente di lavoro delle persone con disabilità attraverso l'istituzione di una Consulta nazionale e di un responsabile aziendale nei processi di inserimento, la previsione di un regime transitorio per superare il precariato storico, la possibilità di svolgere i concorsi in forma centralizzata o aggregata, la definizione dei rapporti con le OO.SS. al fine di assicurare la semplificazione amministrativa, la parità di trattamento tra categorie omogenee e l'accelerazione delle procedure negoziali.

La definizione del Piano di fabbisogno costituisce allegato obbligatorio al DUP e deve tener conto, da un lato, dei contenuti delle Linee di indirizzo per la pianificazione dei fabbisogni di personale di cui all'art. 6ter del D.Lgs. 165/2001, introdotto dall'art. 4, comma 3, del D.Lgs. 75/2017 e, dall'altro lato, delle ricadute sugli assetti organizzativi dell'Ente della riforma.

L'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 ha previsto che le pubbliche amministrazioni con più di cinquanta dipendenti, adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano integrato di attività e organizzazione.

Il Piano ha l'obiettivo di assorbire, razionalizzandone la disciplina in un'ottica di massima semplificazione, molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni.

Con Decreto del Presidente della Repubblica n. 81 del 24.06.2022 avente ad oggetto "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione" sono stati individuati e abrogati gli adempimenti relativi ai piani assorbiti nelle apposite sezioni del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO).

Il Piano dei Fabbisogni del Personale, ai sensi dell'art. 1 comma 1 del DPR 81/2002, è stato assorbito nel PIAO.

Il presente Piano triennale per il Fabbisogno del Personale viene redatto in conformità alle disposizioni normative vigenti e con le linee di indirizzo emanate dal Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione pubblicate nella Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 173 del 27 luglio 2018.

L'attuazione della programmazione approvata per le annualità 2020/2021/2022 ha risentito fortemente della diffusione dell'epidemia da COVID-19 che fra le misure di contrasto approvate dal governo ha previsto il blocco delle procedure concorsuali determinando un rallentamento nella copertura dei posti vacanti.

Alla data di approvazione del presente piano le procedure di assunzione previste e ultimate in tali piani hanno consentito l'immissione in ruolo delle seguenti figure:

NUOVO SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE IN VIGORE DAL 01/4/2022	PRECEDENTE SISTEMA CLASSIFICAZIONE	PROCEDURA UTILIZZATA	ANNO PROGRAMMAZ	DECORRENZA ASSUNZIONE	SPESA COMPLESSIVA (Retrib + Oneri + Irap)
AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMM. CONTABILE CAT. D	art. 30 Dlgs 165/2001 - Mobilità	2020	01/10/2020	€ 33.110,22
AREA DEGLI ISTRUTTORI	ISTRUTTORE INFORMATICO CAT. C	Utilizzo Graduatoria Altri Enti	2020	30/12/2020	€ 30.516,89
AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	COLLABORATORE AMMIN/MESSO CAT. B3	Utilizzo Graduatoria Altri Enti	2020	Ottobre 2020	€ 28.798,02
AREA DEGLI ISTRUTTORI	ISTRUTTORE AMM. CONTABILE CAT. C	Concorso	2020	Settembre 2021	€ 30.516,89
AREA DEGLI ISTRUTTORI	ISTRUTTORE AMM. CONTABILE CAT. C	Concorso	2020	Settembre 2021	€ 30.516,89
AREA DEGLI ISTRUTTORI	AGENTE POLIZIA LOCALE CAT. C	Concorso	2020	Settembre 2021	€ 32.278,86
AREA DEGLI ISTRUTTORI	AGENTE POLIZIA LOCALE CAT. C	Concorso	2020	Settembre 2021	€ 32.278,86
AREA DEGLI ISTRUTTORI	ISTRUTTORE AMM. CONTABILE CAT. C	Concorso	2021	Settembre 2021	€ 30.516,89
AREA DEGLI ISTRUTTORI	ISTRUTTORE AMM. CONTABILE CAT. C	Concorso	2021	Settembre 2021	€ 30.516,89
AREA DEGLI ISTRUTTORI	ISTRUTTORE TECNICO CAT. C	Concorso	2021	Settembre 2021	€ 30.516,89
AREA DEGLI ISTRUTTORI	ISTRUTTORE TECNICO CAT. C	Concorso	2021	Settembre 2021	€ 30.516,89
AREA DEGLI ISTRUTTORI	ISTRUTTORE AMM. CONTABILE CAT. C	Concorso	2021	Dicembre 2021	€ 30.516,86
AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO CAT. D	art. 30 Dlgs 165/2001 - Mobilità	2021	30/12/2021	€ 33.110,22
AREA DEGLI OPERATORI	ESECUTORE AMMINISTRATIVO CAT. A	Stabilizzazione - Co. Ras	2022	15/07/2022	€ 21.391,84
AREA DEGLI OPERATORI	ESECUTORE TECNICO CAT. A	Stabilizzazione - Co. Ras	2022	15/07/2022	€ 21.391,84
AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO CAT. D	art. 30 Dlgs 165/2001 - Mobilità	2022	30/04/2022	€ 33.110,22
AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMM. CONTABILE CAT. D	Procedura Verticale	2022	Dopo Approvaz. Piao	€ 2.608,46
AREA DEGLI ISTRUTTORI	ISTRUTTORE AMM. CONTABILE CAT. C	Procedura Verticale	2022	Dopo Approvaz. Piao	€ 4.109,09
AREA DEGLI ISTRUTTORI	ISTRUTTORE AMM. CONTABILE CAT. C	Procedura Verticale	2022	Dopo Approvaz. Piao	€ 4.109,09
AREA DEGLI ISTRUTTORI	ISTRUTTORE TECNICO CAT. C	Scorrimento graduatoria Altri Enti	2022	Febbraio 2023	€ 30.516,89
AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	ISTRUTTORE DIRETTIVO SOCIO EDUCATIVO – ASSISTENTE SOCIALE	Scorrimento graduatoria Altri Enti - Utilizzo Fondi Statali	2022	Luglio 2022	€ 33.110,22

3.2.1 Il fabbisogno di personale a tempo indeterminato

Il c.d. Decreto Crescita (D.L. n. 34/2019), all'articolo 33, ha introdotto una modifica significativa della disciplina relativa alle facoltà assunzionali dei Comuni, prevedendo il superamento delle regole fondate sul turn-over e introducendo un sistema maggiormente flessibile, basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale.

L'art. 33, c. 2, D.L. 30 aprile 2019, n. 34 dispone: *“A decorrere dalla data individuata dal decreto di cui al presente comma, anche per le finalità di cui al comma 1, i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione. Con decreto del Ministro della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'interno, previa intesa in sede di Conferenza Stato-città ed autonomie locali, entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente decreto sono individuate le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia prossimo al valore medio, nonché un valore soglia superiore cui convergono i comuni con una spesa di personale eccedente la predetta soglia superiore. I comuni che registrano un rapporto compreso tra i due predetti valori soglia non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato. I comuni con popolazione fino a 5.000 abitanti che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al primo periodo, che fanno parte delle "unioni dei comuni" ai sensi dell'articolo 32 del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, al solo fine di consentire l'assunzione di almeno una unità possono incrementare la spesa di personale a tempo indeterminato oltre la predetta soglia di un valore non superiore a quello stabilito con decreto di cui al secondo periodo, collocando tali unità in comando presso le corrispondenti unioni con oneri a carico delle medesime, in deroga alle vigenti disposizioni in materia di contenimento della spesa di personale. I predetti parametri possono essere aggiornati con le modalità di cui al secondo periodo ogni cinque anni. I comuni in cui il rapporto fra la spesa di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle predette entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati risulta superiore al valore soglia superiore adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento. A decorrere dal 2025 i comuni che registrano un rapporto superiore al valore soglia superiore applicano un turn over pari al 30 per cento fino al conseguimento del predetto valore soglia. Il limite al trattamento accessorio del personale di cui all'articolo 23, comma 2, del decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 75, è adeguato, in aumento o in diminuzione, per garantire l'invarianza del valore medio pro-capite, riferito all'anno 2018, del fondo per la contrattazione integrativa nonché delle risorse per remunerare gli incarichi di posizione organizzativa, prendendo a riferimento come base di calcolo il personale in servizio al 31 dicembre 2018.”*

Il D.M. 17 marzo 2020 avente ad oggetto: *“Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni”*, attuativo dell'art. 33 comma 4 del DL. 34/2019 sopraccitato, stabilisce i valori soglia della spesa di personale entro cui potranno essere effettuate le nuove assunzioni, in deroga al limite derivante dall'art. 1, c. 557-quater, L. n. 296/2006, stabilendo pertanto una nuova metodologia di calcolo del limite di spesa. Tale nuova disciplina si applica con decorrenza 20 aprile 2020.

In data 13 Maggio 2020, è stata approvata una circolare esplicativa avente ad oggetto: *“Circolare sul decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, attuativo dell'articolo 33, comma 2, del decreto-legge n. 34 del 2019, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 58 del 2019, in materia di assunzioni di personale da parte dei comuni”*.

Il decreto, oltre alla decorrenza del nuovo regime, disciplina i seguenti ambiti:

1. *Specificazione degli elementi che contribuiscono alla determinazione del rapporto spesa di personale/entrate correnti al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione;*
2. *Individuazione delle fasce demografiche e dei relativi valori-soglia;*

Il Comune di Elmas rientra nella fascia demografica e) popolazione da 5.000 a 9.999, con un valore soglia di spesa del personale massima del 26,90% e si colloca al di sotto di tale valore soglia pertanto rientra tra i *“Comune Virtuosi”*;

3. Determinazione delle percentuali massime di incremento annuale;

I Comuni che rilevano nell'anno di riferimento un'incidenza della spesa di personale sulle entrate correnti inferiore al valore-soglia definito dall'art. 4 del Decreto, possono incrementare annualmente la spesa del personale registrata nel 2018, in misura non superiore al valore percentuale indicato dalla tabella 2 introdotta dall'art. 5 del DM 17/03/2020, e fermo in ogni caso il rispetto del valore-soglia, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione e del valore soglia di cui all'articolo 4 comma 1. (Per il Comune di Elmas 26,90%)

Per il Comune di Elmas la potenzialità espansiva della spesa del personale potrà avvenire nei limiti dei seguenti incrementi annuali, stabiliti dalla Tabella 2 per gli Enti virtuosi per la fascia demografica di appartenenza:

Tabella 2:

Fascia demografica	2020	2021	2022	2023	2024
Fascia e) da 5.000 a 9.999	17,00%	21,00%	24,00%	25,00%	26,00%

Tali valori percentuali rappresentano un incremento rispetto alla base "spesa di personale 2018", per cui la percentuale individuata in ciascuna annualità successiva alla prima ingloba la percentuale degli anni precedenti.

Tale limitazione alla dinamica di crescita può tuttavia essere derogata, e quindi superata, nel caso di Comuni che abbiano a disposizione facoltà assunzionali residue degli ultimi 5 anni (c.d. resti assunzionali). Ciò vuol dire che il Comune può utilizzare i propri resti assunzionali anche in deroga ai valori limite annuali di cui alla Tabella 2, in ogni caso entro i limiti massimi consentiti dal valore soglia di riferimento.

Le facoltà assunzionali residue relative al periodo 2015 -2019 ammontavano a € 4.468,46.

La Ragioneria Generale dello Stato, in risposta a un quesito posto da un Comune, ha rappresentato che la possibilità di utilizzo delle facoltà assunzionali residue dei cinque anni antecedenti al 2020 prevista dall'art. 5 comma 2 del DM attuativo, in deroga agli incrementi percentuali individuati dalla tabella 2, non può essere intesa come una sommatoria delle due distinte predette tipologie di incremento della spesa del personale. L'utilizzo più favorevole dei resti assunzionali dei cinque anni antecedenti al 2020 non può essere cumulato con le assunzioni derivanti dall'applicazione delle nuove disposizioni ex articolo 33 comma 2 DLgs 34/2019, ma tale possibilità costituisce una scelta alternativa, se più favorevole, alla nuova regolamentazione, in ogni caso tale opzione è applicabile entro i limiti massimi previsti dal valore soglia di riferimento di cui all'art. 4 comma 1 Tabella 1 del decreto attuativo.

Si ritiene pertanto di non avvalersi della facoltà di utilizzo dei resti assunzionali.

La tabella di seguito (Tabella D) evidenzia, che **il Comune di Elmas è un comune Virtuoso**, in quanto il rapporto tra Entrate correnti al netto del FCDE assestato rapportato alle spese del personale dell'ultimo rendiconto in corso di approvazione (2022), è al di sotto (20,77%) del valore soglia individuato per la fascia demografica di appartenenza (26,90%).

La spesa di personale massima potenziale è pari a € 864.949,51.

Per l'anno 2023, lo spazio per nuovi assunzioni nel rispetto di quanto previsto dal DM attuativo del DLgs 34/2019 art. 33 comma 2, **è pari a € 483.366,54.**

	ANNO			
Calcolo del limite di spesa per assunzioni relativo all'anno	2023			
	ANNO		VALORE	FASCIA

Popolazione al 31 dicembre	2022		9.539	a
	ANNI		VALORE	
Spesa di personale da ultimo rendiconto di gestione approvato (v. foglio "Spese di personale-Dettaglio")	2022	(a)	2.058.885,32 €	(l)
Spesa di personale da rendiconto di gestione 2018		(a1)	1.933.466,14 €	
Entrate correnti da rendiconti di gestione dell'ultimo triennio (al netto di eventuali entrate relative alle eccezioni 1 e 2 del foglio "Spese di personale-Dettaglio")	2020		10.810.642,36 €	
	2021		11.017.914,98 €	
	2022		11.953.980,62 €	
Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio			11.260.845,99 €	
Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE) stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio	2022		1.349.541,46 €	
Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE		(b)	9.911.304,53 €	
Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette (a) / (b)		(c)		20,77%
Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 1 DM		(d)		29,50%
Valore soglia massimo del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 3 DM		(e)		30,90%

ENTE VIRTUOSO				
Incremento teorico massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato - (SE (c) < o = (d))		(f)	864.949,51 €	
Sommatoria tra spesa da ultimo rendiconto approvato e incremento da Tabella 1		(f1)	2.923.834,83 €	
Percentuale massima di incremento spesa di personale da Tabella 2 DM nel periodo 2020-2024	2023	(h)		25,00%
Incremento annuo della spesa di personale in sede di prima applicazione Tabella 2 (2020-2024) - (a1) * (h)		(i)	483.366,54 €	
Resti assunzionali disponibili (art. 5, c. 2) (v. foglio "Resti assunzionali")		(l)	4.468,46 €	
Migliore alternativa tra (i) e (l) in presenza di resti assunzionali (Parere RGS)		(m)	483.366,54 €	
Tetto di spesa comprensivo del più alto tra incremento da Tab. 2 e resti assunzionali - (a1) + (m)		(m1)	2.416.832,68 €	
Confronto con il limite di incremento da Tabella 1 DM (Parere RGS) - (m1) < (f)		(n)	2.416.832,68 €	
Limite di spesa per il personale da applicare nell'anno	2023	(o)	2.416.832,68 €	

RIEPILOGO:

ANNO	2023
POPOLAZIONE (abitanti)	9539 abitanti
CLASSE	e
VALORE SOGLIA	26,90%
SPESA PERSONALE 2018	€ 1.933.466,14
MEDIA ENTRATE CORRENTI AL NETTO DEL FCDE	9.911.304,53
RAPPORTO SPESE DI PERSONALE / MEDIA ENTRATE CORRENTI NETTE	20,77%
CAPACITA' ASSUNZIONALE	€ 483.366,54

Nell'esercizio appena concluso e nei primi mesi del 2023, si è provveduto a dare completa attuazione alle assunzioni programmate nel corso del 2021 e del 2022, per la copertura dei posti vacanti:

- Assunzione di un Istruttore Tecnico Cat. C assegnato al Settore Lavori Pubblici mediante scorrimento graduatoria propria. Decorrenza Assunzione 04.07.2022;
- Assunzione di un Istruttore amministrativo contabile di Cat. C assegnato al Settore Urbanistica mediante scorrimento graduatoria propria. Decorrenza Assunzione 04.07.2022 (Graduatoria Propria ESAURITA);
- Assunzione di un Agente di Polizia Locale Cat. C assegnato al Settore di Polizia Locale mediante scorrimento di graduatoria propria. Decorrenza Assunzione 30/04/2022.
- Con Determinazione del Responsabile del Settore Finanziario Organizzazione RG. N. 306 del 24/06/2022 si è provveduto all'assunzione, con decorrenza 20.07.2022, di un'assistente sociale Istruttore direttivo socio educativo cat. D. mediante scorrimento graduatoria di altro Ente (Deliberazione Giunta Comunale n. 87 del 17.06.2022). Tale assunzione sarà finanziata avvalendosi dei contributi statali di cui alla n. 178 del 30/12/2020, art. 1, commi da 797 a 802 finalizzata al raggiungimento dei LEP;
- Procedura mobilità interna: modifica del profilo professionale da agente polizia locale a istruttore amministrativo contabile Cat. C assegnato al settore Finanziario Organizzazione Programmazione, Det. RG. N. 504/2022.
- Stabilizzazione dei lavoratori socialmente Utili (L. 145/2018 art. 1 commi 446 – 449, LR n. 6/2004, DGR n. 33/13 del 26.07.2006) mediante inquadramento Cat. A - Area degli Operatori del CCNL Funzioni Locali, con contratto di lavoro a tempo indeterminato e parziale (30 ore settimanali) – Decorrenza Assunzione Luglio 2022;
- Assunzione a tempo pieno di Istruttore amministrativo Contabile Cat. C assegnato al Settore 3 Lavori Pubblici mediante scorrimento di graduatoria altro Ente, o Concorso – Decorrenza 30.12.2022;
- Assunzione di un Agente di Polizia Locale Cat. C a tempo pieno e indeterminato assegnato al Settore Polizia Locale mediante scorrimento di graduatoria di altri Enti - Decorrenza 30.12.2022 ;
- Assunzione di due Istruttori Tecnici Cat. C a tempo pieno e indeterminato assegnati al Settore 4 Urbanistica mediante scorrimento graduatoria altri Enti. Decorrenza Assunzione 01.02.2023;
- Assunzione a tempo pieno di Istruttore amministrativo Contabile Cat. C assegnato al Settore Amministrazione Tributi mediante scorrimento di graduatoria altro Ente – Decorrenza 15.02.2023
- Attuazione procedure selettive riservate al personale interno (c.d. "progressioni verticali") per il passaggio fra le Aree di n. 2 Operatori Esperti (ex Collaboratori B3) all'Area degli Istruttori, e n. 1 Istruttore (ex C1) all'area dei Funzionari (ex Cat. D). Decorrenza 01/07/2023;

Con nota acquisita al protocollo dell'ente in data 26.10.2022 n.4892, una dipendente assunta con contratto a tempo pieno e indeterminato assegnata al Settore 1) ha rassegnato le proprie dimissioni con decorrenza 01.12.2022 (ultimo giorno di lavoro presso l'Ente 30.11.2022) in quanto vincitrice di un concorso presso altra amministrazione. Nella medesima nota ha richiesto la conservazione del posto ai sensi dell'art. 25 comma 10 del CCNL 16.11.2022 (scadenza 31.05.2023). **Copertura con utilizzo graduatoria altro Ente decorrenza assunzione 30 Settembre 2023.**

Con nota prot. 13546 del 26.09.2023 un dipendente assunto con contratto a tempo pieno e indeterminato ha rassegnato le proprie dimissioni con decorrenza 30.09.2023 .12.2022 (ultimo giorno di lavoro presso l'Ente

29.09.2023) in quanto assunto presso lo stesso Ente in un profilo differente rispetto a quello ricoperto tramite utilizzo di graduatoria approvata da altro Ente. Il posto risulta vacante

Con nota acquisita al protocollo dell'ente n. 13404 del 14.10.2022, un dipendente assunto con contratto a tempo pieno e indeterminato assegnato al Settore 5) ha comunicato di essere risultato vincitore di un concorso pubblico presso altra Amministrazione e nella stessa nota ha richiesto la conservazione del posto ai sensi dell'art. dell'art. 25 comma 10 del CCNL 16.11.2022. Con nota successiva del prot. 17308 del 19.12.2022, ha comunicato la data di presa di servizio presso il nuovo Ente 20.02.2023, ultimo giorno di lavoro presso l'Ente 19.02.2023 (diritto alla conservazione del Posto sino al 18.08.2023). Attualmente il posto è vacante.

Con nota acquisita al protocollo dell'ente n. 4992 del 03.04.2023, un dipendente assunto con contratto a tempo pieno e indeterminato assegnato al Settore 5) ha comunicato di essere risultato vincitore di un concorso pubblico presso altra Amministrazione e nella stessa nota ha richiesto la conservazione del posto ai sensi dell'art 25 comma 10 del CCNL 16.11.2022. Con nota successiva ha comunicato la data di presa di servizio presso il nuovo Ente 01.06.2023, ultimo giorno di lavoro presso l'Ente 31.05.2023 (diritto alla conservazione del Posto sino al 30.11.2023).

Con nota prot.5145 del 05.04.2023 un dipendente assunto con contratto a tempo indeterminato ha chiesto la concessione di un periodo di congedo per gravi motivi familiari, ai sensi dell'art.4 comma 2 della Legge 08.03.2000, n. 53, per la durata di 12 mesi. Con Determinazione del Responsabile del Settore 2) RG. n. 228 del 13.04.2023 si è preso atto della aspettativa concessa al dipendente con decorrenza 01.06.2023.

Con nota del 21.04.2023 acquisita al protocollo dell'ente n.6020, la Regione Sardegna comunicava l'avvenuto scorrimento della graduatoria definitiva, relativa alla mobilità volontaria mediante passaggio diretto tra amministrazioni diverse, ai sensi dell'art. 38 bis della L.R. 13 novembre 1998 n. 31, per la copertura di n. 14 posti di istruttore tecnico - geometra - categoria C - da inquadrare presso l'Amministrazione regionale con cessione del contratto di lavoro, e al contempo comunicava che a seguito del suddetto scorrimento veniva disposta l'assunzione a tempo pieno e indeterminato nei ruoli dell'Amministrazione Regionale, di n.1 dipendente del nostro ente.

Con nota prot.6120 del 26.04.2023 il dipendente di cui trattasi, assunto a tempo pieno e indeterminato dal 12.03.2018, manifestava a questa Amministrazione, il proprio interesse al trasferimento presso la R.A.S.

La Giunta Comunale con Deliberazione n.56 del 05.05.2023 ha rilasciato il proprio assenso alla cessione del contratto di lavoro del dipendente a tempo pieno e indeterminato. – Decorrenza cessazione 31 Agosto 2023 attualmente il posto è vacante.

Con nota prot. 11130 del 03.08.2023 un dipendente assunto con contratto a tempo pieno e indeterminato ha rassegnato le proprie dimissioni con decorrenza 1.09.2023 (ultimo giorno di lavoro presso l'Ente 31.08.2023) in quanto vincitrice di un concorso presso altra amministrazione. Nelle medesime note ha richiesto la conservazione del posto ai sensi dell'art. 25 comma 10 del CCNL 16.11.2022. Attualmente il posto è vacante.

Con istanza, prot. 5966 del 20.04.2023, un dipendente a tempo indeterminato richiedeva il rilascio del nulla osta alla procedura di mobilità esterna volontaria, ai sensi dell'art.30 del D.lgs.165/2001, indetta dalla Città Metropolitana di Cagliari (CMC) per la copertura a tempo pieno e indeterminato di n.2 posti di Istruttore di Polizia Locale;

Con nota del 13.07.2023 acquisita al protocollo dell'ente n.10013, la CMC comunicava l'esito della suddetta procedura di mobilità esterna indicando tra gli idonei da assumere il dipendente di cui all'istanza prot.5966 del 20.04.2023, e si concordava tra amministrazioni con il consenso del dipendente interessato la decorrenza della cessione dal 02.10.2023, (ultimo giorno lavorativo presso l'ente il 01.10.2023). Attualmente il posto è vacante.

Con nota prot. 14801 del 18.10.2023 e successive integrazioni, un dipendente assunto con contratto a tempo pieno e indeterminato ha rassegnato le proprie dimissioni con decorrenza 01.12.2023 (ultimo giorno di lavoro presso l'Ente 30.11.2023) in quanto vincitrice di un concorso presso altra amministrazione. Nelle medesime note ha richiesto la conservazione del posto ai sensi dell'art. 25 comma 10 del CCNL 16.11.2022.

Nel corso dell'esercizio 2024 (presumibilmente nel mese di Agosto), un dipendente inquadrato nell'Area degli operatori Esperti e assunto con contratto a tempo pieno e indeterminato verrà collocato a riposo per raggiungimento limite di età.

L'ufficio del Personale ha provveduto ad acquisire dai responsabili di Settore le attestazioni ai sensi dell'art. 33 del D. Lgs. n. 165/2001 il quale dispone che le Amministrazioni Pubbliche provvedano annualmente alla ricognizione di situazioni di soprannumero o di eventuali eccedenze di personale per esigenze funzionali o sulla base della situazione finanziaria dell'Ente, da cui emerge che non vi sono eccedenze o situazioni di soprannumero.

Dato atto che:

- la scelta delle competenze professionali deve essere coerente con gli obiettivi generali di performance organizzativa incentrati sul miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese;
- non si può applicare una mera logica di sostituzione del personale uscente ma è imprescindibile l'individuazione, delle professionalità e delle competenze necessarie al soddisfacimento di bisogni emergenti per rendere più efficiente l'organizzazione del lavoro e adeguare la struttura alle nuove modalità di offerta di servizi ai cittadini, anche attraverso l'uso delle tecnologie;
- la programmazione dei bisogni deve essere estesa all'eventuale ripensamento degli assetti organizzativi

Alla luce di quanto sopra esposto, è necessario aggiornare la Programmazione del Fabbisogno di personale per il triennio 2023-2025 provvedendo alla copertura dei posti attualmente vacanti previo esperimento della procedura della procedura di mobilità obbligatoria prevista dall'art. 34 bis D.Lgs 165/2001 e inoltre, prevedere l'istituzione/soppressione di alcuni posti in dotazione organica al fine di far fronte ai sempre maggiori procedimenti in capo all'Ente e alla complessità degli stessi, come di seguito specificato:

ANNO 2023

Procedure concorsuali

- ***Istituzione di un posto in dotazione organica di Funzionario Esperto di Vigilanza (Ex Cat. D) da assegnare al Settore 6) POLIZIA LOCALE e copertura da effettuarsi mediante concorso pubblico;***
- ***Soppressione di un posto di Istruttore di Vigilanza (ex Cat. C) assegnato al Settore 6) Polizia Locale attualmente vacante a seguito di cessazione per mobilità;***
- ***Al termine del periodo di conservazione del posto, copertura di n. 1 posto in dotazione organica a tempo pieno e indeterminato dell'AREA ISTRUTTORI DI VIGILANZA (ex Cat. C) da assegnare al Settore 6) da effettuarsi mediante mobilità esterna, utilizzo di graduatorie di altri Enti o concorso pubblico;***
- ***Soppressione di un posto di Operatore Esperto Amministrativo – Messo Notificatore (ex Cat. B3) assegnato al Settore 1) Affari Generali, Sviluppo economico, Tributi;***
- ***Istituzione di un posto in dotazione organica di Istruttore Amministrativo Contabile (ex Cat. C) da assegnare al Settore 1) Affari Generali, Sviluppo economico, Tributi copertura da effettuarsi mediante concorso pubblico;***
- ***Al termine del periodo di conservazione del posto, copertura di n. 1 posto in dotazione organica a tempo pieno e indeterminato dell'AREA ISTRUTTORI TECNICI (ex Cat. C) da assegnare al Settore 4) da effettuarsi mediante utilizzo di graduatorie di altri Enti o concorso pubblico;***
- Istituzione in dotazione organica di un posto a tempo pieno e indeterminato di Funzionario Esperto Amministrativo Contabile (Ex Cat. D) da assegnare al Settore 5) SERVIZI ALLA PERSONA, POLITICHE PER LO SPORT E CULTURA, PUBBLICA ISTRUZIONE e copertura da effettuarsi mediante concorso pubblico;
- Al termine del periodo di conservazione del posto (Agosto – Novembre), copertura di n. 2 posti in dotazione organica a tempo pieno e indeterminato dell'AREA ISTRUTTORI (ex Istruttore amministrativo Contabile Cat. C) da assegnare al Settore 5) da effettuarsi mediante concorso pubblico;

- Copertura di n. 1 posto in dotazione organica a tempo pieno e indeterminato del profilo di Istruttore Tecnico (Ex Cat. C.) assegnato ai Settori 3) e Settore 4) resosi vacante a seguito di cessazione per mobilità presso altra Amministrazione, da effettuarsi mediante utilizzo di graduatorie di altri Enti, concorso pubblico;
- Copertura di n. 1 posto in dotazione organica a tempo pieno e indeterminato dell'AREA ISTRUTTORI (ex Istruttore amministrativo Contabile Cat. C) da assegnare al Settore 1) da effettuarsi mediante utilizzo graduatorie di altri enti del comparto Funzioni Locali, concorso pubblico – PROCEDURA CONCLUSA DECORRENZA ASSUNZIONE 30.09.2023.

La copertura dei posti vacanti avverrà al termine del periodo di conservazione del posto.

Nelle more dell'espletamento delle procedure concorsuali e del periodo di conservazione del posto ai sensi dell'art. 25 comma 10 CCNL 2019-2021, i posti verranno coperti mediante assunzioni a tempo determinato mediante utilizzo di graduatorie di altri Enti.

ANNO 2024

- ***Collocamento a riposo per raggiunti limiti di età di un dipendente inquadrato nell'Area degli Operatori Esperti nel profilo di Operatore Esperto Amministrativo (Ex Cat. B3) con decorrenza presunta 31.08.2024 e conseguente soppressione del posto;***
- ***Istituzione in dotazione organica di n. 1 posto dell'area degli Istruttori nel profilo di istruttore Amministrativo contabile ex Cat.C a tempo pieno e copertura mediante scorrimento di graduatoria propria/altro Ente o mediante concorso pubblico;***

Procedure selettive riservate al personale interno (c.d. "progressioni verticali")

La procedura è conclusa e si è provveduto con Decorrenza 01.07.2023 al passaggio giuridico all'area (ex Categoria) immediatamente superiore.

3.2.1 Il fabbisogno di personale a tempo determinato o con altre forme flessibili di lavoro

La legge 150/2000 all'art. 7 stabilisce:

1. L'organo di vertice dell'amministrazione pubblica può essere coadiuvato da un portavoce, anche esterno all'amministrazione, con compiti di diretta collaborazione ai fini dei rapporti di carattere politico-istituzionale con gli organi di informazione. Il portavoce, incaricato dal medesimo organo, non può, per tutta la durata del relativo incarico, esercitare attività nei settori radiotelevisivo, del giornalismo, della stampa e delle relazioni pubbliche.

2. Al portavoce è attribuita una indennità determinata dall'organo di vertice nei limiti delle risorse disponibili appositamente iscritte in bilancio da ciascuna amministrazione per le medesime finalità.

Con Deliberazione della Giunta Comunale n. 111 del 16.12.2022 è stato istituito l'ufficio di Staff e sono state impartite le direttive per l'affidamento dell'incarico di portavoce della Sindaca e della Giunta ai sensi dell'art. 7 della Legge 7 giugno 2000 n. 150.

Con Deliberazione della Giunta Comunale n. 190 del 20.12.2022 è stata modificata la Sezione 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO SOTTOSEZIONE 3.4 Piano del fabbisogno di personale, nella quale è stata modificata l'articolazione dell'ufficio di Staff prevedendo un Portavoce ex Cat. C Istruttore con rapporto di lavoro a tempo determinato e parziale a 30 ore, riconoscimento di un unico emolumento onnicomprensivo che sostituisce il trattamento economico accessorio previsto dai contratti collettivi e comprensivo dei compensi per il lavoro straordinario, per la produttività collettiva e per la qualità della prestazione individuale, nella misura annua di € 1.600,00, proroga del rapporto di lavoro per la durata del mandato della Sindaca.

Rilevato che ai sensi dell'art. 9, comma 28, del D.L. n. 78/2010, convertito in L. 122/2010 e s.m.i., relativamente alle assunzioni flessibili, applicabile a partire dal 2012 anche alle autonomie locali come norma di principio, prevede che tali assunzioni possano essere fatte nel limite del 50% della spesa sostenuta per l'anno 2009, elevata al 100% per i soli enti che abbiano rispettato il patto di stabilità, e per il Comune di Elmas risulta pari ad €. 457.121,10 e che tale limite è stato ridotto ad € 364.553,66 ai sensi di quanto disposto dall'art. 20 comma 3 del D.Lgs 75/2017 avendo nel corso del 2018 concluso le procedure di superamento del precariato previsto dall'art. 20 comma 2;

Ritenuto, inoltre, nelle more dell'espletamento delle procedure concorsuali per la copertura dei posti in dotazione organica di nuova istituzione e per i posti vacanti per il periodo di conservazione del posto per i dipendenti che hanno rassegnato le proprie dimissioni, e del periodo di aspettativa non retribuita concessa con Determinazione RG n. 228/2023, di procedere ad assunzioni a tempo determinato mediante utilizzo di graduatorie di altri Enti.

La spesa di personale per le assunzioni a Tempo determinato (Portavoce e sostituzione personale con diritto alla conservazione del posto) ammonta per l'anno 2023 a € 57.753,98 (Retr. Oneri e irap) e grava sui capitoli di Bilancio relativi alla spesa a tempo Determinato.

Mentre per quanto riguarda l'anno 2024, la spesa per le assunzioni a tempo determinato relative ai posti per i quali è stata richiesta la conservazione del posto e nelle more dell'espletamento delle procedure di assunzione, grava direttamente nei capitoli di Bilancio relativi ai Settori di competenza Settore 1) Settore 3) Settore 4), Settore 5) Settore 6).

Tale spesa di personale a tempo Determinato rientra nel limite di cui all'art. 9, comma 28, del D.L. n. 78/2010, convertito in L. 122/2010 e s.m.i..

Si segnala inoltre che la Giunta Regionale, con la Deliberazione n. 38/56 del 21.12.2022, ha definito un nuovo piano d'intervento attraverso l'attivazione di appositi cantieri occupazionali in favore dei lavoratori destinatari di procedura di licenziamento collettivo ex Sardinia Green Island, Keller, Vesuvius, Ottana Polimeri, Ottana Energia e S&B Olmedo, ai quali si sono successivamente aggiunti quelli ex Sittel e Unilever, per un totale di 595 unità già oggetto degli interventi previsti dal comma 38, art. 6, della Legge Regionale n. 48/2018, integralmente sostituito con la Legge Regionale n. 9/2019 art. 1, poi modificato e integrato dall'art 8, commi 2 e 3 della Legge Regionale n. 22/2020 e da ultimo dall'art. 4, comma 1 lett. a) della Legge Regionale n. 30 /2020.

La Regione ha attivato specifica procedura esplorativa, finalizzata a individuare la platea dei soggetti che hanno dichiarato la loro disponibilità a essere inseriti nei cantieri occupazionali rilevando 118 domande ammesse.

Con Deliberazione della Giunta Regionale n. 13/51 del 6 aprile 2023, avete ad oggetto “Nuovi interventi in favore dei lavoratori e delle lavoratrici ex Sardinia Green Island, Keller, Vesuvius, Ottana Polimeri e Ottana Energia, S&B Olmedo, Sittel e Unilever, destinatari di procedura di licenziamento collettivo. L.R. n. 48/2018, L.R. n. 9/2019, L.R. n. 22/2020 e L.R. n. 30/2020. Deliberazione della Giunta regionale 38/56 del 21.12.2022. Modalità attuative” la Direzione della Protezione Civile è stata incaricata di avviare lo studio per l’attuazione.

Il Comune di Elmas ha aderito a tale progetto e gli è stata assegnata una unità lavorativa e un contributo pari a € 22.500,00 per la contrattualizzazione. Il cantiere dovrà avere una durata pari a otto mesi e dovrà prevedere l’impiego dell’unità lavorativa per almeno 30 ore settimanali.

Le somme assegnate dalla Regione sono state inserite nel Bilancio di previsione 2023 -2025 annualità 2023.

3.2.2 Le assunzioni straordinarie a tempo determinato per l'attuazione del PNRR

Al fine di agevolare l'attuazione dei progetti previsti dal PNRR, il comma 1 dell'articolo 31- *bis*, del DL 152/2021 ha introdotto importanti deroghe agli ordinari vincoli sia di carattere ordinamentale che di carattere finanziario in materia di assunzioni di personale, per i Comuni che provvedono alla realizzazione di tali interventi.

La norma prevede che tali deroghe si applichino solo alle assunzioni a tempo determinato di personale non dirigenziale dotato di specifiche professionalità.

Sotto il profilo ordinamentale, il termine apposto per questi contratti di lavoro può essere anche superiore a trentasei mesi, ma non eccedente la durata di completamento del PNRR e comunque non può superare il 31 dicembre 2026.

Rispetto alle deroghe ai vincoli finanziari, si introduce un duplice vantaggio: da un lato individuando un budget assunzionale a tempo determinato aggiuntivo, e dall'altro neutralizzando la spesa di queste nuove assunzioni a tempo determinato rispetto alla ordinaria capacità assunzionale a tempo indeterminato.

In particolare si stabilisce che:

a) le assunzioni possono essere effettuate in deroga all'articolo 9, comma 28, del D.L. n. 78/2010 (spesa sostenuta per i contratti di lavoro flessibile nell'anno 2009);

b) la spesa di personale derivante dalle predette assunzioni a termine, non rileva ai fini della determinazione dell'incidenza della spesa di personale sulle entrate correnti in attuazione dell'art. 33 del D.L. n. 34/2019, e di conseguenza non va a comprimere la capacità assunzionale a tempo indeterminato;

c) infine, le spese in questione non rilevano ai fini del rispetto del limite complessivo alla spesa di personale previsto dall'art. 1, comma 557-*quater*, della L. n. 296/2006 (media del triennio 2011-2013).

Con riferimento agli aggregati "spesa di personale" di cui alle lettere b) e c), la norma specifica inoltre che le deroghe richiamate operano anche nel caso di applicazione del regime di "scavalco condiviso" previsto dalle vigenti disposizioni i contrattuali (articolo 14 CCNL 22/1/2004).

Le assunzioni straordinarie consentite dalla norma in esame possono essere effettuate nel limite di una spesa aggiuntiva non superiore al valore dato dal prodotto della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nell'ultimo bilancio di previsione, per la percentuale distinta per fascia demografica

Il Comune di Elmas si colloca nella fascia demografica 5000 – 9.999 abitanti con la possibilità di effettuare assunzioni straordinarie pari all' 1,6 (Dati Consuntivo 2022) per un valore complessivo pari a € 159.233,72.

Descrizione		Importo
Entrate Rendiconto (Tit. 1 - 2- 3)	2020	10.836.846,90
Entrate Rendiconto (Tit. 1 - 2- 3)	2021	11.039.569,76
Entrate Rendiconto (Tit. 1 - 2- 3)	2022	12.028.529,58
		33.904.946,24
Entrate Medie		11.301.648,75
fondo Crediti dubbia Esigib Bil 2022		1.349.541,46
		9.952.107,29
fascia 5.000-9.999		159.233,72
	1,60%	

Considerata l'esiguità delle risorse disponibili, l'Amministrazione ha ritenuto di non inserire nell'attuale programmazione risorse proprie da destinare ad assunzioni straordinarie di personale per l'attuazione del PNRR.

L'eventuale fabbisogno di personale necessario all'attuazione degli interventi PNRR verrà soddisfatto mediante imputazione di tali spese all'interno dei relativi quadri economici finanziati con risorse PNRR nel rispetto di quanto disposto dalla Circolare n. 4/2022 della Ragioneria Generale dello Stato in materia di assunzioni a TD a valere sulle risorse del PNRR (art. 1 D.L. n. 80/2021).

3.2.3 La compatibilità con i vincoli di bilancio e della finanza pubblica – La sostenibilità della spesa

Ai sensi del comma 2 dell'art. 4 del DM 17/03/2020 attuativo dell'art. 33, comma 2, del Decreto Legge n. 34/2019 in materia di assunzione del personale, il Comune di Elmas si colloca al di sotto del valore soglia della fascia demografica e) di appartenenza, pertanto può incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni a tempo indeterminato, sino ad una spesa complessiva non superiore a tale valore soglia (26,90%) e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di Bilancio asseverato dall'organo di revisione (DATI DELLE ENTRATE RELATIVI ALL BILANCIO 2023-2025 – CONSUNTIVO 2022).

Si evidenzia che le attuali risorse disponibili nel Bilancio sono eccedenti rispetto alle risorse necessarie a dare attuazione alla programmazione del fabbisogno di personale come sopra descritto. Gli stanziamenti verranno adeguati in diminuzione in sede di adozione dell'ultima variazione al bilancio di previsione per l'annualità 2023 mentre gli stanziamenti dell'annualità 2024 / - 2025 verranno adeguati in diminuzione nel redigendo Bilancio di Previsione 2024 – 2026.

RIEPILOGO SPESA DEL PERSONALE – RISPETTO DEI LIMITI AI SENSI DEL COMMA 557 L. 296/2006 – AGGIORNATA

RIEPILOGO	RENDICONTO 2022	DATI BILANCIO 2023	DATI BILANCIO 2024	DATI BILANCIO 2025
RETRIBUZIONI .1.01	1.665.411,61	1.842.208,73	1.811.477,51	1.809.096,01
CONTRIBUTI .1.02	483.195,37	501.965,81	503.873,58	502.491,17
IRAP .02.01	143.834,85	155.137,27	151.490,49	150.746,58
ALTRE SPESE	35.128,64	61.376,34	48.376,34	50.396,94
TOT. SPESA DEL PERSONALE LORDA	2.327.570,47	2.560.688,15	2.515.217,92	2.512.730,69
SPESE ESCLUSE AI SENSI DEL C. 557	443.909,28	547.800,33	443.096,34	443.096,34
NUOVE ASSUNZIONI DM 17/03/2020	96.873,09	187.556,35	227.508,71	227.508,71
TOT. SPESE ESCLUSE	540.782,37	735.356,68	670.605,05	670.605,05
SPESA DEL PERSONALE RILEVANTE AI FINI DEL RISPETTO DEL LIMITE DEL COMMA 557	1.786.788,10	1.825.331,47	1.844.612,87	1.842.125,65
LIMITE SP.PERSONALE 2011/2013 RILEVANTE AI FINI DEL RISPETTO DEL LIMITE C. 557 E 562 DELLA LEGGE 296/2006	1.909.849,03	1.909.849,03	1.909.849,03	1.909.849,03
MARGINE	123.060,93	84.517,56	65.236,16	67.723,38

RISPETTO LIMITI SPESA DEL PERSONALE - AGGIORNATA

Ai sensi dell'art. 33 del DL 34/2019 e del Decreto 17 marzo 2020

	2021	DATI RENDICONTO 2022	ANNO 2023	ANNO 2024	ANNO 2025
	RENDICONTO	DATI CONSUNTIVO	BILANCIO STANZIAMENTO	BILANCIO STANZIAMENTO	BILANCIO STANZIAMENTO
TITOLO 1	4.833.837,21	5.081.299,09	4.736.452,40	4.749.974,72	4.760.116,76
TITOLO 2	4.712.411,35	4.603.129,30	4.941.791,86	4.416.172,48	4.392.019,38
TITOLO 3	1.493.321,20	2.344.101,19	2.156.436,48	2.074.359,61	2.074.514,01
	11.039.569,76	12.028.529,58	11.834.680,74	11.240.506,81	11.226.650,15
Entrate da Detrarre					
- Co. Stato Assist. Sociali	-	32.901,79	34.930,10	34.930,10	34.930,10
- Entrate Segretario in convenz.	21.654,83	41.647,17	41.647,17	41.647,17	41.647,17
Tot. Entrate Depurate	11.017.914,93	11.953.980,62	11.758.103,47	11.163.929,54	11.150.072,88
FCDE ASSESTATO	1.255.299,99	1.349.541,46	1.100.961,07	1.095.088,50	1.095.088,50
ENTRATE NETTE	9.762.614,94	10.678.988,12	10.657.142,40	10.068.841,04	10.054.984,38
SP. PERSONALE					
RETR. + CONTR.	1.919.947,03	2.166.177,28	2.344.174,54	2.315.351,09	2.311.587,18
Spese di personale per nuove assunzioni (dopo 14/10/2020) integralmente finanziate da normative speciali (A DETRARRE)	0,00	14.625,79	32.772,89	32.772,89	32.772,89
Costo pro-quota delle spese per convenzione di segreteria (art. 2, c. 3, D.M. Ministero dell'Interno in itinere)	18.000,36	37.640,38	39.838,09	39.838,09	39.838,09
Aumenti contrattuali anni pregressi quota 2019- 2020 - 2021 (DL 36/2022 ART. 3 COMMA 4 TER)		55.025,78	55.025,78	55.025,78	55.025,78
SPESA PERSONALE 2021 RILEVANTE AI FINI DEL DM	1.901.946,67	2.058.885,32	2.216.537,78	2.187.714,33	2.183.950,42
	19,48%	19,28%	20,80%	21,73%	21,72%
SPESE DEL PERSONALE ANNO 2018	1.933.466,14 €	1.933.466,14	1.933.466,14	1.933.466,14	1.933.466,14
PERCENTUALE MASSIMA INCR. SP. PERSONALE ANNO 2023/2024/2025	0,21	24%	25%	26%	26%
INCREMENTO EFFETTIVA SP. PERSONALE RISPETTO AL 2018	-1,63%	6,49%	14,64%	13,15%	12,96%
INCREMENTO SPESA DEL PERSONALE MASSIMA					
SOGLIA VIRTUOSITA'	26,90%	26,90%	26,90%	26,90%	26,90%

La spesa complessiva a carico di ciascun anno è comprensiva delle spese da sostenere per il personale a tempo determinato (Portavoce PT sino alla scadenza della Sindaca e sostituzioni personale con diritto alla conservazione del posto e aspettativa non retribuita).

3.2.2 Rappresentazione della consistenza di personale anno 2023 - AGGIORNATA AL 30.10.2023

Ex. CAT. GIURIDICA		PROFILO PROFESSIONALE	2023						Totale
			Posti previsti		Posti coperti		Posti vacanti		
			FT	PT	FT	PT	FT	PT	
D	Area Funz. ad elevata qualificazione	FUNZIONARIO ESPERTO AMMINISTR. CONTABILE	4	0	3	0	1	0	4
D		FUNZIONARIO ESPERTO TECNICO	2	0	2	0	0	0	2
D		FUNZIONARIO ESPERTO SOCIO-ASSISTENZIALE	2	0	2	0	0	0	2
D		FUNZIONARIO SOCIO-ASSISTENZIALE	1	0	1	0	0	0	1
D		FUNZIONARIO ESPERTO DI POLIZIA LOCALE COMANDANTE PL	1	0	1	0	0	0	1
D		FUNZIONARIO TECNICO	1	0	1	0	0	0	1
C	Area Istruttori	Istr. Amm.vo contabile	17	2	15	2	2	0	19
C		Istr. Tecnico	8	0	6	0	2	0	8
C		Istr. Informatico	1	0	1	0	0	0	1
C		Assistente Capo di polizia locale	4	0	4	0	0	0	4
C		Assistente di polizia locale	3	0	2	0	1	0	3
C		Agente di polizia locale	3	0	2	0	1	0	3
B	Area Operatori Esperti	OPERATORE AMMINISTRATIVO ESPERTO	7	0	6	0	1	0	7
B		OPERATORE TECNICO ESPERTO	1	0	1	0	0	0	1
A	Area Operatori	OPERATORE AMMINISTRATIVO	0	1	0	1	0	0	1
A		OPERATORE TECNICO	0	1	0	1			1
TOTALI			55	4	47	4	8	0	59

Ex. CAT. GIURIDICA		PROFILO PROFESSIONALE	2024						
			Posti previsti		Posti coperti		Posti vacanti		Totale
			FT	PT	FT	PT	FT	PT	
D	Area Funz. ad elevata qualificazione	FUNZIONARIO ESPERTO AMMINISTR. CONTABILE	4	0	3	0	1	0	4
D		FUNZIONARIO ESPERTO TECNICO	2	0	2	0	0	0	2
D		FUNZIONARIO ESPERTO SOCIO-ASSISTENZIALE	2	0	2	0	0	0	2
D		FUNZIONARIO SOCIO-ASSISTENZIALE	1	0	1	0	0	0	1
D		FUNZIONARIO ESPERTO DI POLIZIA LOCALE COMANDANTE PL	1	0	1	0	0	0	1
D		FUNZIONARIO ESPERTO DI POLIZIA LOCALE	1	0	0	0	1	0	1
D		FUNZIONARIO TECNICO	1	0	1	0	0	0	1
C	Area Istruttori	Istr. Amm.vo contabile	18	2	15	2	3	0	20
C		Istr. Tecnico	8	0	6	0	2	0	8
C		Istr. Informatico	1	0	1	0	0	0	1
C		Assistente Capo di polizia locale	4	0	4	0	0	0	4
C		Assistente di polizia locale	2	0	2	0	0	0	2
C		Agente di polizia locale	3	0	2	0	1	0	3
B	Area Operatori Esperti	OPERATORE AMMINISTRATIVO ESPERTO	6	0	6	0	0	0	6
B		OPERATORE TECNICO ESPERTO	1	0	1	0	0	0	1
A	Area Operatori	OPERATORE AMMINISTRATIVO	0	1	0	1	0	0	1
A		OPERATORE TECNICO	0	1	0	1			1
			55	4	47	4	8	0	59

PIANO OCCUPAZIONALE 2023-2025 ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO
VARIAZIONE OTTOBRE

ANNO 2023

EX Cat.	Profilo professionale da coprire	Settore	PT/FT	Modalità di reclutamento ¹					Tempi di attivazione procedura
				Graduatoria propria	Utilizzo graduatoria altri Enti o Concorso	Progressione Verticale	Mobilità Esterna	Concorso Pubblico	
C	N. 1 posto di Istruttore amministrativo contabile	AAGG	FT		X				Assunzione conclusa entro il 30.09.2023
D	n. 1 Posto di Funzionario Esperto Amministrativo Contabile	SOCIALE	FT					X	Attivazione procedura Entro il 31.12.2023
C	N. 1 posti di Istruttore Tecnico	LLPP/URBANISTICA	FT		X				Assunzione da concludersi entro il 31.12.2023
C	N. 1 posto di Istruttore amministrativo contabile – Nuova Istituzione	AAGG	FT					X	Attivazione procedura Entro il 31.12.2023
C	N. 1 posto di Istruttore amministrativo contabile – sostituzione dipendente dimissionario	CULTURA	FT					X	Attivazione procedura Entro il 31.12.2023
C	N. 1 posto di Istruttore amministrativo contabile – sostituzione dipendente dimissionario dopo periodo conservazione del posto	SOCIALE	FT					X	Assunzione da effettuarsi dopo periodo di conservazione posto
C	N. 1 posti di Istruttore Tecnico – sostituzione dipendente dimissionario dopo periodo conservazione del posto	Urbanistica	FT		X			X	Assunzione da effettuarsi dopo periodo di conservazione posto
D	N. 1 posto di Funzionario Esperto di Vigilanza - Nuova istituzione	POLIZIA MUNICIPALE	FT					X	Attivazione procedura Entro il 31.12.2023
				Modalità di reclutamento ¹					Tempi

¹ Fatto salvo il rispetto del previo esperimento delle procedure obbligatoria ai sensi dell'articolo 34-bis del D.Lgs. n. 165/2001.

Cat.	Profilo professionale da coprire	Settore	PT/FT	Graduatoria propria	Utilizzo graduatoria altri Enti o Concorso	Progressione Verticale	Mobilità Interna	Stabilizzazione (L. 145/2018 – LR n. 6/2004, DGR n. 33/13 del 26.07.2006)	di attivazione procedura
C	N. 1 posto di Agente di polizia locale - sostituzione dipendente dimissionario dopo periodo conservazione del posto	POLIZIA MUNICIPALE	FT		X		X	X	<i>Assunzione da effettuarsi dopo periodo di conservazione posto</i>

PIANO OCCUPAZIONALE 2023-2025 ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO –
VARIAZIONE OTTOBRE

ANNO 2023

Cat.	Profilo professionale da coprire	Settore	PT/FT	Modalità di reclutamento				Durata
				graduatori a propria/ altro Ente	Selezione art. 110 Dlgs 267/200	Comando	Art. 90 D.Lgs 267/2000	Durata
C	N. 1 posto di Istruttore amministrativo contabile	AAGG	FT	X				6 MESI EVENTUALENTI PROROGABILI SINO ALLA COPERTURA DEL POSTO A TEMPO INDETERMINATO
C	N. 1 posto di Istruttore amministrativo contabile – dipendente dimissionario	CULTURA	FT					6 MESI EVENTUALENTI PROROGABILI SINO ALLA COPERTURA DEL POSTO A TEMPO INDETERMINATO
C	N. 1 posto di Istruttore amministrativo contabile – dipendente dimissionario	SOCIALE	FT					6 MESI EVENTUALENTI PROROGABILI SINO ALLA COPERTURA DEL POSTO A TEMPO INDETERMINATO
C	N. 1 posti di Istruttore Tecnico – sostituzione dipendente dimissionario	Urbanistica	FT		X			6 MESI EVENTUALENTI PROROGABILI SINO ALLA COPERTURA DEL POSTO A TEMPO INDETERMINATO
C	N. 1 posto di Agente di polizia locale - sostituzione dipendente dimissionario	POLIZIA MUNICIPALE	FT		X		X	6 MESI EVENTUALENTI PROROGABILI SINO ALLA COPERTURA DEL POSTO A TEMPO INDETERMINATO
C	N. 1 posto di Istruttore amministrativo contabile	LLPP	FT	X				6 MESI PROROGABILE SINO ALLA CONCLUSIONE ASPETTATIVA NON RETRIBUITA RICHIESTA
C	N. 1 posti di Istruttore Tecnico	LLPP/URBANISTICA	FT		X			6 MESI EVENTUALENTI PROROGABILI SINO ALLA COPERTURA DEL POSTO A TEMPO INDETERMINATO

PIANO OCCUPAZIONALE 2023-2025 ASSUNZIONI TEMPO INDETERMINATO - AGGIORNATO

ANNO 2024

EX Cat.	Profilo professionale da coprire	Settore	PT/FT	Modalità di reclutamento ¹					Tempi di attivazione procedura
				Graduatoria propria	Utilizzo graduatoria altri Enti o Concorso	Progressione Verticale	Mobilità Esterna	Concorso Pubblico	
C	N. 1 posto di Istruttore amministrativo contabile	AAGG	FT	X					Da Effettuarsi dopo la cessazione per raggiunti limiti di età

3.3. Sottosezione Formazione del personale

Premessa

La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni e quindi dei servizi alla città. La formazione è finalizzata all'aggiornamento e allo sviluppo delle competenze riferite alla categoria professionale di appartenenza organizzativo-gestionale, oltre che tecniche e alla trasmissione di conoscenze, all'aggiornamento e allo sviluppo delle competenze di base. Le sfide del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza che vedono impegnate le amministrazioni, non possono prescindere dal riconoscimento del valore del patrimonio umano presente in ciascuna realtà lavorativa quale motore del cambiamento e dell'innovazione nella Pubblica amministrazione. Lo sviluppo delle competenze dei dipendenti pubblici rappresenta infatti, insieme al reclutamento, alla semplificazione e alla digitalizzazione, una delle principali direttrici dell'impianto riformatore avviato con il decreto-legge 80/2021. Le transizioni amministrativa, digitale ed ecologica sono possibili soltanto attraverso un grande investimento sul capitale umano. Inoltre, proprio dalle risultanze della mappatura delle competenze tecniche e "trasversali", nonché dal corretto utilizzo e riscontro nell'applicazione del Sistema di Valutazione della performance individuale, discendono i temi di maggior interesse da introdurre nel Piano della Formazione del triennio.

A questi si aggiungono i temi relativi alla formazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, con particolare riferimento ai temi inerenti:

- Anticorruzione e trasparenza
- Codice di comportamento
- GDPR- Regolamento generale sulla protezione dei dati
- CAD – Codice dell'Amministrazione Digitale
- Sicurezza sul lavoro

Allo stato attuale l'Ente non è dotato di un Piano della Formazione, ma viene svolta sulla base delle esigenze manifestate da ciascun responsabile sui temi di proprio interesse.

1 Fra gli obiettivi assegnati dall'Amministrazione per l'anno 2023, vi è la predisposizione del Piano Triennale della Formazione che ha l'obiettivo di:

- superare le criticità, rafforzare-aggiornare le competenze esistenti sia per lo sviluppo professionale dei dipendenti nel loro insieme che per valorizzare le eccellenze;
- favorire un importante processo di inserimento lavorativo del personale neoassunto per trasferire conoscenze legate all'operatività del ruolo e per favorirne la crescita culturale;
- consolidare il sistema di valutazione del personale sia in termini di performance individuale che in termini di performance organizzativa;
- misurare il livello di soddisfazione o all'apprendimento dei partecipanti;
- favorire lo sviluppo delle risorse umane anche in funzione dei cambiamenti organizzativi e culturali che nascono dalla spinta dei nuovi bisogni.

3.4. Sottosezione Organizzazione Lavoro Agile

Premessa

Il Comune di Elmas con Deliberazione della Giunta comunale n. 169 del 02/12/2022 ha approvato il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O) e specificamente nelle sezioni 3.2. e 3.3. ha disciplinato l'organizzazione del Lavoro Agile e del Lavoro da Remoto, quali possibili modalità alternative di svolgimento della prestazione lavorativa rispetto al lavoro in presenza e con lo scopo di perseguire le seguenti finalità:

- a) promozione della migliore conciliazione tra i tempi di lavoro e quelli della vita familiare, sociale e di relazione dei dipendenti;
- b) stimolo alla utilizzazione di strumenti digitali di comunicazione;
- c) promozione di modalità innovative di lavoro per lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per progetti ed al raggiungimento degli obiettivi;
- d) miglioramento della performance individuale ed organizzativa;
- e) favorire l'integrazione lavorativa di tutti quei dipendenti cui il tragitto casa-lavoro risulta particolarmente gravoso;
- f) riduzione del traffico e dell'inquinamento ambientale.

3.4.1 – Misure Organizzative

Per rendere possibile il ricorso al lavoro a distanza, nelle due modalità alternative del lavoro agile e/o del lavoro da remoto, l'Amministrazione ha dato corso, da un lato, ad interventi di natura organizzativa e dall'altro ad interventi volti a garantire adeguati standard di servizio. Nella Tab. successiva, vengono evidenziati gli interventi di natura organizzativa nonché quelli che l'amministrazione intende porre in atto nel triennio successivo 2023/2025.

Tuttavia occorre precisare che per quanto riguarda la realtà organizzativa dell'ente, dopo il periodo emergenziale e post emergenziale tra le modalità alternative di svolgimento della prestazione lavorativa rispetto al lavoro in presenza, quella prevalente è stata costituita dal lavoro da remoto, e tale modalità risulta ancora oggi quella prevalente.

1

Misure Organizzative per garantire l'utilizzo del Lavoro a distanza (agile e/o da remoto)

	2022	2023	2024	2025
Organizzazione flessibile degli orari con diversa articolazione giornaliera e settimanale	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Aggiornamento professionale e formazione per i Responsabili. Aggiornamento professionale e formazione per i dipendenti	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Banche dati condivise e accessibili	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Attivazione di interlocuzioni programmate, anche attraverso soluzioni digitali con l'utenza	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Disponibilità di caselle PEC a livello di singolo ufficio	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Firma digitale per tutti i Responsabili dell'amministrazione	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Interoperabilità dei sistemi informativi, anche di altre amministrazioni	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Accessibilità on line all'erogazione di servizi o all'attivazione di procedimenti da parte degli	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

utenti				
Digitalizzazione dei procedimenti amministrativi	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Open Data	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Fornitura al personale in lavoro agile di un pc portatile o altro device informatico	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Consentire al personale in lavoro a distanza con propri PC/Device abilitati l'accesso alla rete e ai sistemi dell'amministrazione	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.4.2 – Criticità

Nell'introduzione delle modalità di svolgimento, l'Amministrazione ha riscontrato una serie di criticità nella gestione dei Servizi in modalità agile. Le criticità riscontrate sono rappresentate nella tabella di seguito riportata

Tab. Criticità riscontrate nell'introduzione del Lavoro a distanza

Criticità riscontrate nell'introduzione del Lavoro a distanza

<input type="checkbox"/>	Ritardi riscontrati nella gestione della prestazione lavorativa conseguenti a problemi di natura tecnica hardware, software e di connessioni
<input checked="" type="checkbox"/>	Inadeguatezza delle postazioni virtuali: scarsa stabilità della VPN <input type="checkbox"/> Disfunzioni di rete e degli applicativi <input type="checkbox"/> Problemi di portabilità del telefono <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Infrastrutture e aspetti tecnici: carenza digitalizzazione <input type="checkbox"/> attrezzature <input type="checkbox"/> connessioni <input type="checkbox"/> dotazioni di proprietà del personale <input type="checkbox"/> postazione di lavoro non adatta al lavoro da scrivania <input type="checkbox"/> sicurezza informatica <input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Formazione e implementazione di una nuova cultura lavorativa: criticità nell'attribuzione e monitoraggio dei compiti <input checked="" type="checkbox"/> inadeguata formazione alle nuove modalità <input type="checkbox"/> pericolo di sovraccarico (eccesso di ore lavorate e non contabilizzate e burnout) e incapacità di disconnessione <input type="checkbox"/> gestione corretta delle tempistiche <input type="checkbox"/> pericolo di parcellizzazione <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Carenza dell'aspetto di socializzazione: perdita di concentrazione a causa dell'isolamento <input type="checkbox"/> calo del senso di appartenenza <input type="checkbox"/> mancanza di confronto <input type="checkbox"/> riduzione del pensiero creativo <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	

1

Al fine di rimuovere le criticità riscontrate, l'Amministrazione ha previsto una serie di interventi in questo senso orientate.

3.4.3 – Monitoraggio

Al fine di verificare di consentire di ottenere una valutazione complessiva dei risultati conseguiti in termini di obiettivi raggiunti nel periodo considerato e/o la misurazione della produttività delle attività svolte dai dipendenti, l'Amministrazione intende nel corso del 2023 mettere in atto un sistema di monitoraggio.

Il monitoraggio è finalizzato anche ad individuare le eventuali misure correttive necessarie per l'adozione delle misure a regime. La Tab. successiva mostra gli strumenti di monitoraggio utilizzati e le prospettive che l'amministrazione intende trarre negli anni successivi.

Strumenti per il Monitoraggio del Lavoro a distanza		Modalità di Monitoraggio			
		2022	2023	2024	2025
Utilizzo di applicativi gestionali già in uso		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Report standardizzati (timesheet/schede attività/questionari)		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Report non standardizzati e/o comunicazioni via mail al Responsabile/Segretario		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Confronto verbale (telefono, video chiamate) tra dipendente e Responsabile/Segretario		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Sistemi di monitoraggio degli orari di lavoro		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Utilizzo di "Lavagne Digitali"		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.4.4 – Modalità Attuative

L'Amministrazione deve procedere a un'analisi preliminare del suo stato di salute, al fine di individuare eventuali elementi critici che possono ostacolare l'implementazione del lavoro agile in tutta o in parte della struttura, oltre che di eventuali fattori abilitanti che potrebbero favorirne il successo. In particolare, devono essere censite le attività che possono essere svolte in modalità di Lavoro Agile rilevando, anche sulla base dell'esperienza sul ricorso a tale modalità di organizzazione e gestione del lavoro, le eventuali criticità incontrate e i modi con cui si intende superarle. A tal proposito il comma 3 dell'art. 2 del DM 19 Ottobre 2020 definisce la "mappatura delle attività" come "la ricognizione, svolta da parte delle amministrazioni in maniera strutturata e soggetta ad aggiornamento periodico, dei processi di lavoro che, in base alla dimensione organizzativa e funzionale, possono essere svolti con modalità agile".

3.4.5 - Mappatura del Processi

Nel corso del 2023 si prevede di aggiornare la mappatura dei processi utilizzando dei criteri "Strutturali" e di "Contesto" che rilevano il grado di "smartabilità" delle attività afferenti a ciascuna Unità Organizzativa. I criteri "Strutturali" rilevano il grado di "smartabilità" del processo in quanto tale, mentre attraverso i criteri di "Contesto" si rileva la lavorabilità in modalità agile, dato quel particolare contesto, del processo di lavoro in esame. Il grado di "smartabilità" generale di ciascun processo è dato dalla combinazione tra i due blocchi di criteri. I criteri individuati per la determinazione della "smartabilità" dei processi di lavoro del Comune di Elmas sono come appresso indicati:

Tab. Criteri per la determinazione del grado di "Smartabilità" dei processi di lavoro.

Criteri "Strutturali"

Necessita di un contatto diretto (faccia a faccia) con l'utenza Interna o Esterna
Prevede modalità operative da svolgere necessariamente in presenza/sul "campo"
Può essere svolta mediante incontri programmati su piattaforma digitale
La creazione, l'elaborazione e la trasmissione di informazioni possono avvenire in via telematica
Le comunicazioni con colleghi e responsabili possono aver luogo anche mediante strumenti telematici e telefonici
Comporta l'elaborazione di atti amministrativi, i cui risultati possono essere condivisi telematicamente
Prevede che almeno una delle seguenti fasi sia svolta sul "campo": front office, controllo, verifica, verifica esecuzione

Criteri di "Contesto"

Il personale dispone dei supporti tecnologici necessari per lo svolgimento del lavoro da remoto
Il personale può accedere da remoto ai sistemi informativi dell'Ente (cloud, VPN, ecc.)
Il personale necessita di interventi formativi per supportare l'attività in modalità Agile
Il personale è in grado di assicurare il rispetto delle misure minime di sicurezza per il trattamento dei dati anche personali

A seguito dell'esame attraverso i criteri di cui alla precedente Tab. 1, viene determinato il grado di "smartabilità" di ciascun processo e questo grado può assumere tre diversi "valori":

- a) *Integrale*: il processo è interamente (inizio/fine) attuabile in modalità "Agile"
- b) *Parziale*: il processo è solo parzialmente, ossia solo alcune fasi dello stesso sono attuabili in modalità "Agile";
- c) *Inibito*: il processo non può essere svolto in modalità "Agile" in nessuna delle sue fasi costitutive.

Dato Complessivo: Implementazione Misure Organizzative/Formative

Misure Organizzative / Formative	2023	2024	2025
Attivare degli interventi formativi per supportare l'attività a distanza	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Dotare di supporti tecnologici necessari per lo svolgimento del lavoro a distanza	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Dotarsi di supporti per consentire l'accesso da remoto ai sistemi informativi dell'Ente	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Interventi per assicurare il rispetto delle misure minime di sicurezza per il trattamento dei dati anche personali	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

3.5. Sottosezione Piano delle Azioni Positive

L'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 ha previsto che le pubbliche amministrazioni con più di cinquanta dipendenti, adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano integrato di attività e organizzazione.

Il Piano ha l'obiettivo di assorbire, razionalizzandone la disciplina in un'ottica di massima semplificazione, molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni.

Con Decreto del Presidente della Repubblica n. 81 del 24.06.2022 avente ad oggetto "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione" sono stati individuati e abrogati gli adempimenti relativi ai piani assorbiti nelle apposite sezioni del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO).

L'art. 48 del D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della l. 28 novembre 2005, n. 246" prevede che le pubbliche amministrazioni si dotino di un **Piano di Azioni Positive** per la realizzazione delle pari opportunità tra uomo e donna.

Tale Piano, ai sensi dell'art. 1 comma 1 del DPR 81/2002, è stato assorbito nel PIAO.

La promozione della parità e delle pari opportunità nella pubblica amministrazione necessita di un'adeguata attività di pianificazione e programmazione, strumenti ormai indispensabili per rendere l'azione amministrativa più efficiente e più efficace.

Il Piano triennale delle Azioni Positive (PAP) è il documento programmatico che individua obiettivi e risultati attesi per assicurare la rimozione degli ostacoli, che di fatto, impediscono la piena realizzazione delle pari opportunità nel lavoro.

In particolare, le azioni positive devono mirare al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- condizioni di parità e pari opportunità per tutto il personale dell'Ente;
- uguaglianza sostanziale fra uomini e donne per quanto riguarda le opportunità di lavoro e di sviluppo professionale;
- valorizzazione delle caratteristiche di genere.

Il PAP ha un duplice obiettivo: fornire uno spaccato sulla situazione del personale e al tempo stesso costituire strumento di analisi per le azioni di Benessere Organizzativo da promuovere, verificando al contempo lo stato di attuazione di quelle già inserite nel PAP precedentemente approvato dall'Amministrazione.

Il PAP per il triennio 2023-2025 rappresenta uno strumento per offrire a tutte le persone la possibilità di svolgere il proprio lavoro in un contesto organizzativo sicuro, coinvolgente e attento a prevenire situazioni di malessere e disagio.

Il presente Piano si pone in continuità con il precedente Piano 2022-2024.

Il documento individua le azioni positive, descrive gli obiettivi che intende perseguire, e le iniziative programmate per favorire l'attuazione dei principi di parità e pari opportunità nell'ambiente di lavoro, realizzare politiche di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro e condivisione dei carichi di cura tra uomini e donne, contrastare qualsiasi forma di discriminazione.

Le **azioni positive** sono uno strumento operativo della politica europea sorta da più di vent'anni per favorire l'attuazione dei principi di parità e pari opportunità tra uomini e donne nei luoghi di lavoro.

La norma italiana ed in particolare il Codice delle pari opportunità tra uomo e donna (D. Lgs. n.198/2006) definisce le azioni positive come "misure volte alla rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità dirette a favorire l'occupazione femminile e realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro".

Le **azioni positive** sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, mirano a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Sono misure "speciali" – in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato

contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta che indiretta – e “temporanee”, in quanto necessarie finché si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.

Tra le azioni trovano spazio le misure volte a favorire politiche di conciliazione o, meglio, di armonizzazione, tra lavoro professionale e familiare, di condivisione dei carichi di cura tra uomini e donne, a formare una cultura della differenza di genere, a promuovere l’occupazione femminile, a realizzare nuove politiche dei tempi e dei cicli di vita, a rimuovere la segregazione occupazionale orizzontale e verticale.

Come confermato dalla Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri n. 2/2019, l’assicurazione della parità e delle pari opportunità va raggiunta rafforzando la tutela delle persone e garantendo l’assenza di qualunque forma di violenza morale o psicologica e di discriminazione, diretta e indiretta, relativa anche all’età, all’orientamento sessuale, alla razza, all’origine etnica, alla disabilità, alla religione e alla lingua, senza diminuire l’attenzione nei confronti delle discriminazioni di genere.

Pertanto le azioni positive non possono essere solo un mezzo di risoluzione per le disparità di trattamento tra i generi, ma hanno la finalità di promuovere le pari opportunità e sanare ogni altro tipo di discriminazione negli ambiti di lavoro, per favorire l’inclusione lavorativa e sociale.

Le differenze costituiscono una ricchezza per ogni organizzazione e, quindi, un fattore di qualità dell’azione amministrativa. Valorizzare le differenze e attuare le pari opportunità consente di innalzare il livello di qualità dei servizi con la finalità di rispondere con più efficacia ed efficienza ai bisogni delle cittadine e dei cittadini.

Il Piano delle Azioni Positive è approvato dalla Giunta, unitamente al PIAO dell’Ente, sentiti gli Organismi di rappresentanza dei lavoratori e sentita la Consigliera di parità competente territorialmente.

Tale sottosezione del PIAO è stata trasmessa con nota PEC prot. n.5293 del 7.04.2023 alla Consigliera di Parità della Regione Sardegna e della Città Metropolitana ai fini dell’acquisizione del parere ai sensi dell’art. 48 del D.Lgs 198/2006. Tale parere risulta acquisito con note prot. 5932 del 20.04.2023 e prot. 6152 del 27.04.2023.

Inoltre con nota pec n. 5311 del 07.04.2023 si è provveduto a trasmettere la sottosezione del PIAO – Piano azioni Positive alle organizzazioni sindacali .

3.5.1 - ANALISI DELLA SITUAZIONE DEL PERSONALE IN SERVIZIO

1. ORGANIZZAZIONE DEL COMUNE DI ELMAS

SETTORE 1 - Amministrazione Generale, Sviluppo economico, Risorse locali e tributarie.

SETTORE 2 - Finanziario, Organizzazione e Programmazione.

SETTORE 3 - Lavori Pubblici, Patrimonio Ed Espropriazioni.

SETTORE 4 - Edilizia Privata, Urbanistica, Ambiente, Servizi Tecnologici e Digitalizzazioni.

SETTORE 5 - Servizi al Cittadino.

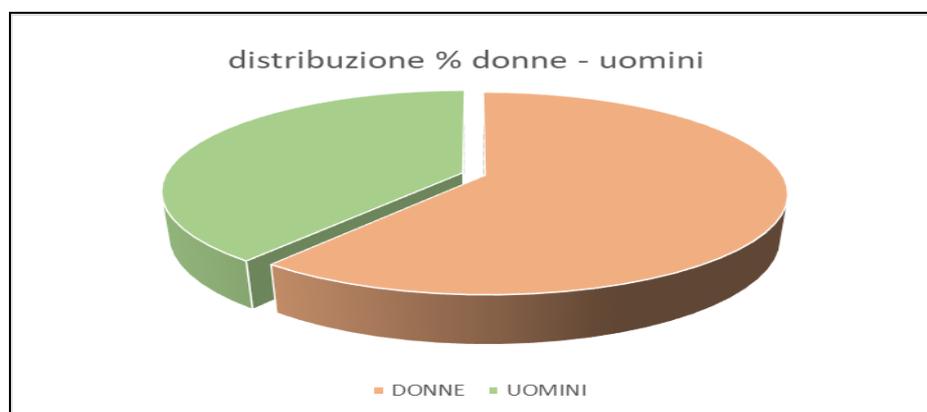
SETTORE 6 - Polizia Locale.

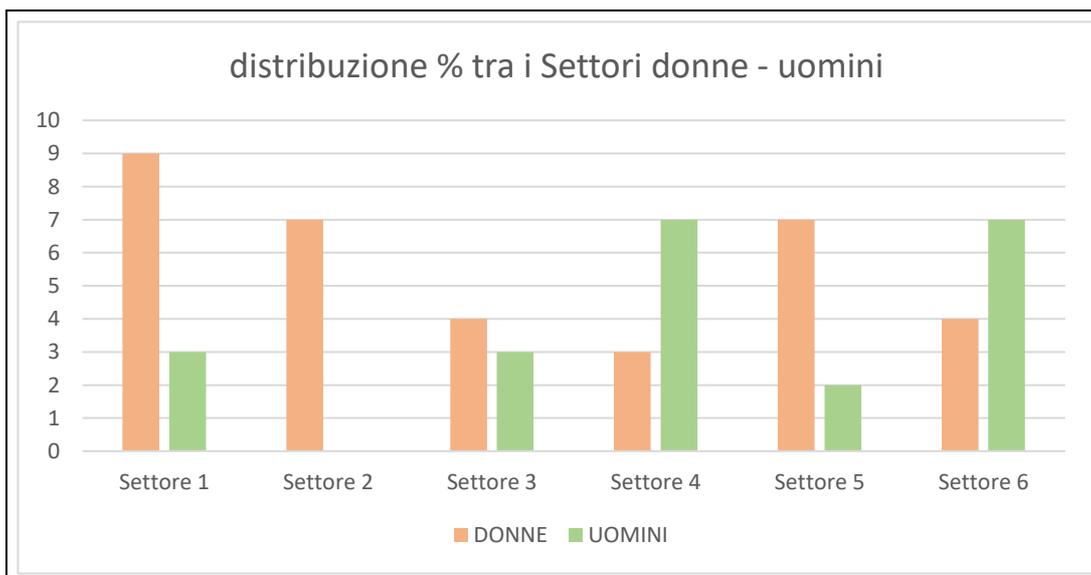
2. MONITORAGGIO DELL'ORGANICO

La realizzazione del Piano terrà conto della struttura organizzativa del Comune.

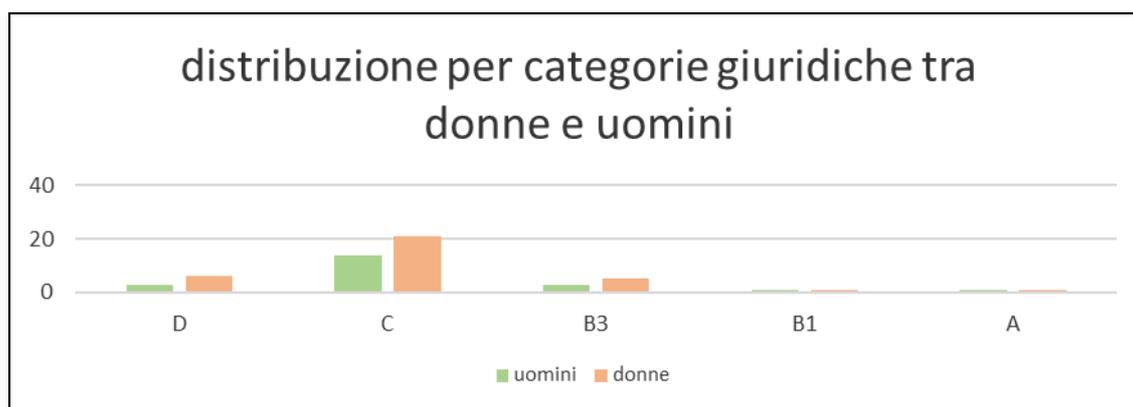
L'attuale situazione del personale dipendente, alla data del 28 febbraio 2023, è pari a 56 unità, cui deve essere aggiunto il Segretario Comunale (donna) e la figura del Portavoce della Sindaca (donna), assunta ai sensi dell'art. 90 del TUEL.

Tot. Settore per	Settore 1	Settore 2	Settore 3	Settore 4	Settore 5	Settore 6	Tot.	%
DONNE	9	7	4	3	7	4	34	60,71%
UOMINI	3	0	3	7	2	7	22	39,29%
TOTALE	12	7	7	10	9	11	56	





Il Comune di Elmas vede una forte presenza femminile. Si prende atto pertanto che non occorre favorire il riequilibrio della presenza femminile ai sensi del D. Lgs 11/04/2006 n. 198 (Codice delle pari opportunità tra uomo e donna), in quanto la presenza femminile supera quella maschile sia in termini numerici che di livello di inquadramento contrattuale, come si nota dal grafico seguente:



1

Il numero dei Responsabili di Settore a tempo indeterminato è pari a 6 unità, cui si aggiunge il Segretario Comunale:

	Segretario comunale	Cat. D	Totale	%
DONNE	1	4	5	71,43%
UOMINI		2	2	28,57%
TOTALE	1	6	7	

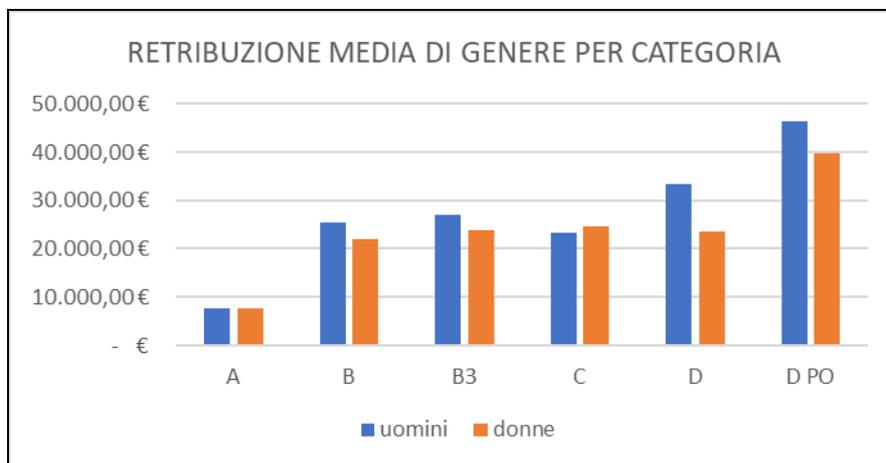
Si osserva un'ampia prevalenza femminile anche tra i dipendenti che ricoprono un ruolo di responsabilità e che rappresentano il 71,43% del totale di coloro che ricoprono tale ruolo.

Si evidenzia inoltre che nella dotazione organica non vi sono posti che siano prerogativa di soli uomini o sole donne.

La elezione delle RSU svoltasi nel 2022 ha visto la presentazione di due liste con una prevalenza di candidate femminile (totale di 5 candidati di cui 4 donne e 1 uomo) e le elezioni si sono concluse con la nomina di n. 2 donne e n. 1 uomo.

3. DISTRIBUZIONE MEDIA DI GENERE DELLE RETRIBUZIONI

	DONNE	UOMINI
RETRIBUZIONE MEDIA GLOBALE	561.005,43 €	
RETRIBUZIONE MEDIA GLOBALE DI GENERE	25.603,13 €	25.944,53 €



Per i dipendenti dalla categoria A alla D, a parità di categoria economica e quindi di stipendio base, la differenza di trattamento economico è da imputare al salario accessorio, quindi alla produttività in tutte le sue declinazioni, allo straordinario, al turno, alla reperibilità, incentivi spettanti al Settore Tecnico, etc.

3.5.2 - OBIETTIVI PRECEDENTE PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE

Azione 1 “garantire il benessere dei lavoratori attraverso la tutela dalle molestie, dai fenomeni di mobbing e dalle discriminazioni” e **Azione 3** “Integrazione e promozione delle azioni del C.U.G.”:

- Si prende atto che l’Ente sta provvedendo alla nomina del CUG nell’anno in corso, solo da tale momento sarà possibile provvedere alla realizzazione delle suddette Azioni.

1

Azione 2 “Analisi/stato di fatto, flessibilità all’interno dell’ente e orari di lavoro”:

nell’Ente continuano ad essere adottate le seguenti politiche del lavoro:

- Conciliazione tra vita lavorativa e privata al 31.12.2022 tramite:

1. Istituto del part-time utilizzato nel 2022 da 4 dipendenti di cui 3 donne e 1 uomo.



2. Attivazione del lavoro agile, nel corso del 2022 sono state presentate n. 13 domande di cui n. 11 di donne e n. 2 di uomini.
- Utilizzo di forme flessibili di lavoro, nell'ambito del riconoscimento una flessibilità in entrata ed in uscita di un'ora a tutto il personale per una migliore conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.
 - Formazione tramite corsi, seminari di formazione e/o di aggiornamento.

Nel corso del 2022 l'Ente ha aderito al Progetto promosso dal Dipartimento della Funzione Pubblica "Ri-formare la PA. Persone qualificate per qualificare il Paese", candidandosi al progetto di formazione digitale Syllabus.

Il progetto è stato avviato a metà anno. Sono stati abilitati n. 52 dipendenti, n. 51 di questi si sono registrati di cui n. 19 uomini e n. 33 donne. Tra questi la maggior parte ha partecipato ad almeno un corso di formazione portandolo a conclusione.

Tuttavia non risulta ad oggi nessuna certificazione di raggiungimento delle competenze.

L'Ente nel corso del 2022 ha aderito al Progetto Valore PA 2022/23 organizzato dall'INPS, nell'ambito di una procedura finalizzata alla selezione e ricerca di corsi universitari di formazione proposti da atenei italiani. I Corsi sono rivolti ai dipendenti della pubblica amministrazione iscritti alla Gestione Unitaria delle prestazioni creditizie e sociali.

L'INPS ha attivato i suddetti corsi nel 2023, a questi partecipano n. 10 dipendenti, di cui n. 8 donne e n. 2 uomini.

Inoltre l'Amministrazione, al fine di valorizzare professionalmente le risorse umane all'interno dell'Ente, già formate e funzionalmente adeguate a ricoprire un ruolo superiore, coerentemente con il fabbisogno triennale di personale, ha approvato con Deliberazione n. 193 del 20.12.2022 il "Regolamento per la disciplina delle procedure comparative per le progressioni verticali tra Aree (art. 52, c. 1bis, del D. Lgs. 165/2001). Nel corso dell'anno 2022 (Determinazione n. 122 del 30.12.2022 – reg. gen. 790) è stato pubblicato l'avviso di procedura comparativa per le progressioni di categoria giuridica riservata al personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato presso l'Ente per n. 1 posto di Istruttore Direttivo Amministrativo/Contabile (categoria Giuridica D) e n. 2 posti di Istruttore Amministrativo/Contabile (categoria Giuridica C). Procedure in fase di conclusione nel 2023.

1

3.5.3 - AZIONI POSITIVE PROGRAMMATE PER IL TRIENNIO 2023 - 2025

Al fine di consolidare e potenziare il quadro su esposto, le Azioni che l'Amministrazione comunale si propone di perseguire nell'arco del triennio 2023 – 2025 sono:

Azione 1. *promozione di politiche di conciliazione dei tempi e delle responsabilità professionali e familiari e ampliamento della possibilità di fruire – in presenza di esigenze di conciliazione oggettive, ammissibili e motivate – di forme anche temporanee di personalizzazione dell'orario di lavoro.*

Obiettivo: contemperare le esigenze della persona con le necessità di funzionalità dell'Amministrazione.

Finalità strategiche: Potenziare le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici mediante l'utilizzo di tempi più flessibili.

Soggetti e uffici coinvolti: Settore Finanziario, Organizzazione e Programmazione.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti

Tempi di realizzazione: monitoraggio e attività di comunicazione e condivisione costante in tutto il triennio

Il Comune di Elmas continua a dedicare attenzione alla necessità di armonizzare i tempi di vita personale, familiare e lavorativa attraverso varie forme di flessibilità.

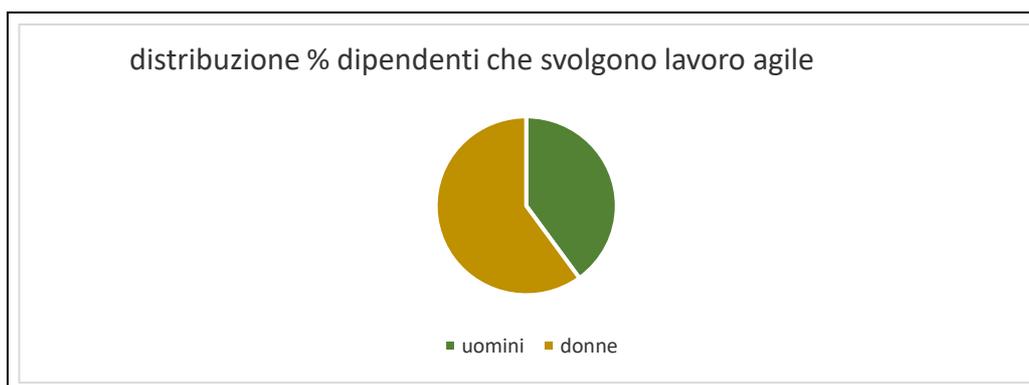
Il lavoro agile, già massicciamente presente nell'Ente a seguito dell'esperienza emergenziale, verrà sviluppato in armonia con le disposizioni emanate dallo Stato.

Infatti si sottolinea che a dicembre 2022 è stato adottato il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) anno 2022-2024 che reca tra l'altro la disciplina organica del lavoro agile per il personale interessato.

Con questa modalità di lavoro 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.

Hanno presentato richiesta di adesione a tale modalità di lavoro dalla data di comunicazione del PIAO per il 2023 n. 5 dipendenti, di cui n. 3 Donne e n. 2 uomini.



Azione 2. Formazione del personale

1

Obiettivo: migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti, assicurando una partecipazione equilibrata per genere ai corsi/seminari di formazione e di aggiornamento.

Finalità strategiche: migliorare le competenze digitali e la formazione professionale dei dipendenti anche attraverso una preventiva analisi delle esigenze dell'Ente, da attuare attraverso il redigendo Piano di Formazione, in corso di redazione e approvazione.

Azione positiva 2.1. Verificare l'attuazione del progetto promosso dal Dipartimento della Funzione Pubblica "Ri-formare la PA. Persone qualificate per qualificare il Paese", intrapreso nel Corso del 2022.

L'Ente intende rinnovare anche nel 2023 l'adesione agli interventi formativi promossi dal Dipartimento della Funzione Pubblica e rivolti alle Amministrazioni ed ai dipendenti per il rafforzamento delle competenze di base e professionalizzanti a supporto della suddetta transizione, tra l'altro mediante la messa a disposizione di corsi di formazione in modalità da remoto attraverso la piattaforma online del Dipartimento della Funzione Pubblica Syllabus. (Vedasi la Nota della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Ministro per la Pubblica Amministrazione, pervenuta in data 24.03.2023, avente per oggetto "Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza").

Azione positiva 2.2. Monitorare l'attivazione dei corsi del Progetto Valore PA 2022/23 organizzato dall'INPS in corso di svolgimento, al quale stanno partecipando n. 10 dipendenti, di cui n. 8 donne e n. 2 uomini.

Azione positiva 2.3. Per prevenire eventuali fenomeni di discriminazione di genere l'Amministrazione attiverà nel Corso del 2023 moduli di formazione volti a promuovere stili di comportamento rispettosi del principio di parità di trattamento e conoscenza della normativa in materia di pari opportunità, congedi parentali e contrasto alla violenza di genere.

Soggetti e uffici coinvolti: Il Segretario Comunale e i Responsabili di Settore.

A che è rivolta: a tutti i dipendenti

L'Amministrazione ha manifestato la volontà di partecipare al suddetto Progetto anche nel 2023.

3.5.4 - DURATA DEL PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE

Il presente Piano ha durata triennale, decorrente dalla data di esecutività del provvedimento di approvazione a cura della Giunta comunale nelle more del rinnovo del C.U.G.

Il P.A.P. potrà subire modifiche secondo le indicazioni provenienti dal costituendo C.U.G., il quale potrà individuare altre aree prioritarie di intervento. Verrà pertanto richiesta la validazione da parte del Comitato.

Nel periodo di vigenza sarà effettuato il monitoraggio dell'efficacia delle azioni adottate, saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente, per poter procedere, alla scadenza, ad un suo adeguato aggiornamento.

Nel corrente Bilancio è previsto un apposito Capitolo 16039 per "interventi per le pari opportunità".

3.5.5 - PUBBLICAZIONE E DIFFUSIONE

Una volta approvato il Piano, la sezione dedicata al Piano delle azioni Positive deve essere pubblicato all'Albo Pretorio dell'Ente, sul sito istituzionale del Comune e reso disponibile a tutti i dipendenti del Comune.

Il Piano è altresì trasmesso alla Consigliera di Parità della Città Metropolitana di Cagliari e alla Consigliera Regionale di parità.

SEZIONE 4 - MONITORAGGIO

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, c. 3, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5, Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato:

- secondo le modalità stabilite dagli artt. 6 e 10, c. 1, lett. b), D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, relativamente alle sottosezioni “Valore pubblico” e “Performance”;
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”;
- su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'art. 14, D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'art. 147, TUEL, relativamente alla Sezione “Organizzazione e capitale umano”, con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di *performance*.

L'aggiornamento annuale del PIAO avviene su proposta del Segretario dell'ente e avviene con specifiche modalità e tempistiche relative alle differenti sottosezioni del documento programmatico triennale.

Sezione/Sottosezione	Organo	Documento	Termine
Anagrafica	Giunta Comunale	Aggiornamento PIAO	Entro 30 gg approvazione bilancio preventivo
Valore Pubblico	Giunta	Relazione sulla Performance	Entro 30.06 A.C.+1
Performance	Giunta	Relazione sulla Performance	Entro 30.06 A.C.+1
Rischi corruttivi e trasparenza	RPCT	Relazione annuale del RPCT	15.12 A.C., salvo eventuali proroghe comunicate da ANAC
	NDV/OIV (con RPTC)	Attestazione annuale sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	31.05 A.C., salvo eventuali proroghe comunicate da ANAC
Struttura organizzativa	Giunta Comunale	Aggiornamento PIAO	Entro 30 gg approvazione bilancio preventivo
Lavoro agile	Giunta Comunale	Relazione sulla Performance	Entro 30.06 A.C.+1
Piano triennale dei fabbisogni	Nucleo/OIV		Monitoraggio Triennale

Per quanto non qui stabilito diversamente, il monitoraggio delle diverse sezioni e sottosezioni viene svolto in occasione dell'aggiornamento annuale del PIAO.