Città di Bosa
Provincia di Oristano

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

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

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 66 del 7/7/2023 e modificato con deliberazione della Giunta Comunale n. 107 del 7/11/2023

Indice

Premessa 3
Riferimenti normativi 3
Sezione 1. Scheda anagrafica dell'Amministrazione..... 6
Sezione 2: Valore pubblico - Performance – Anticorruzione 6
2.2 Sottosezione Performance..... 6
Pari opportunità..... 9
2.3 Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza..... 11
Sezione 3 Organizzazione e capitale umano..... 38
3.2 Sottosezione organizzazione lavoro agile..... 45
3.3 Sottosezione Piano triennale del fabbisogno di personale 46
Formazione del personale..... 55
Eccedenze di personale..... 55
Sezione 4 Monitoraggio..... 55

Allegati alla sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza:
Allegato A Mappatura dei processi e analisi dei rischi
Allegato B Analisi dei rischi
Allegato C individuazione e programmazione delle misure
Allegato C1 Individuazione delle principali misure per aree di rischio
Allegato D Misure di trasparenza

Allegati alla sottosezione 2.2- Performance:
Schede Obiettivi di performance organizzativa e individuale

Premessa

Le finalità del PIAO sono:

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

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

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

Riferimenti normativi

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (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.

La norma citata fissa il termine di approvazione del PIAO al 31 gennaio di ogni anno. Per gli Enti Locali la disciplina di cui all'art. 8, comma 2, del Decreto del Ministro della Pubblica Amministrazione n. 132 del 30 giugno 2022, stabilisce che *"In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci."*. Il differimento di 30 giorni deve essere computato dalla data ultima di adozione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe. Alla data odierna la scadenza per l'adozione del PIAO da parte degli Enti Locali è il 30 agosto 2023, stante la proroga al 31 luglio 2023 per l'approvazione del bilancio di previsione, disposta dal decreto del Ministero dell'Interno del 30 maggio 2023 "Bilancio di previsione dello Stato per l'anno finanziario 2023 e bilancio pluriennale per il triennio 2023-2025".

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

Il PIAO è articolato in quattro sezioni, con le relative sottosezioni:

1) **Sezione di Programmazione** nella quale è compresa **la "Scheda anagrafica dell'amministrazione"** che riporta i dati identificativi dell'Ente.

2) **Valore pubblico, performance e anticorruzione, alla quale sono associate tre sottosezioni:**

- Valore Pubblico;
- Performance;
- Rischi corruttivi e trasparenza.

Avendo il Comune di Bosa un numero di dipendenti inferiore a 50, la sottosezione ***Valore Pubblico***, non viene alimentata così come previsto dal su richiamato disposto normativo.

La sottosezione ***Performance*** è finalizzata alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui esiti verranno rendicontati nella Relazione annuale sulla performance, di cui all'articolo 10, comma 1, lettera b) del D.lgs. 150/2009. Questa sottosezione contiene anche gli obiettivi:

a) di semplificazione, coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionali vigenti in materia;

b) di digitalizzazione;

c) gli strumenti individuati per realizzare la piena accessibilità dell'amministrazione;

d) gli obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere.

La sottosezione **Rischi corruttivi e trasparenza**, è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge n. 190 del 2012. La sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, contiene:

a) La valutazione di impatto del contesto esterno all'Ente;

b) La valutazione di impatto del contesto interno all'Ente;

c) La mappatura dei processi, per individuare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con particolare attenzione ai processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico;

d) L'identificazione e valutazione dei rischi corruttivi, in funzione della programmazione da parte delle pubbliche amministrazioni delle misure previste dalla legge n. 190 del 2012 e di quelle specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati;

e) La progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio, privilegiando l'adozione di misure di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa;

f) Il monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure;

g) La programmazione dell'attuazione della trasparenza e il monitoraggio delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato, ai sensi del d.lgs. n. 33 del 2013.

3) **La terza sezione è dedicata all'Organizzazione e Capitale Umano, suddivisa in tre sottosezioni.**

- Struttura Organizzativa
- Organizzazione del Lavoro Agile
- Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale

Nella prima, denominata ***Struttura Organizzativa***, viene presentato il modello organizzativo adottato dall'ente con:

a) La rappresentazione dell'organigramma;
b) I livelli di responsabilità organizzativa, n. di fasce per la graduazione delle posizioni dirigenziali;
c) Ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio.

La seconda sottosezione dedicata **all'organizzazione Agile del lavoro** indica, secondo le più aggiornate Linee

Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, nonché in coerenza con i contratti, la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo del lavoro agile. Nello specifico in questa sottosezione, in coerenza con la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti nel CCNL 2019-2021, vengono indicati la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall'amministrazione.
A tale fine, il Piano prevede:

a) che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi in alcun modo o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti e pertanto l'ente provvederà ad introdurre un sistema di monitoraggio sulla qualità e quantità dei servizi erogati attraverso un set di indicatori dedicati;
b) la garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza;
c) l'adozione di ogni adempimento al fine di dotare l'amministrazione di una piattaforma digitale o di un cloud o, comunque, di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;
d) il censimento del lavoro arretrato e conseguente adozione di un piano di smaltimento del lavoro;
e) l'adozione di ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;

La terza sottosezione, **Piano Triennale del Fabbisogno di Personale**, è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini ed alle imprese in un'ottica di implementare il valore pubblico e la performance in termini di migliori servizi alla collettività. In questa sottosezione viene indicata la consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente a quello di adozione del Piano, suddiviso per inquadramento professionale e deve evidenziare:

1) la capacità assunzionale dell'amministrazione, calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
2) la programmazione delle cessazioni dal servizio, effettuata sulla base della disciplina vigente, e la stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento, operate sulla base della digitalizzazione dei processi, delle esternalizzazioni o internalizzazioni o dismissioni di servizi, attività o funzioni;
3) le strategie di copertura del fabbisogno, ove individuate;
4) le strategie di formazione del personale, evidenziando le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;
5) le situazioni di soprannumero o le eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali.

IV) La quarta e ultima sezione è dedicata agli strumenti e alle modalità di ***monitoraggio*** **delle sezioni precedenti**, nonché i soggetti responsabili. Il monitoraggio della sottosezione "*Performance*", viene effettuata secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo n. 150 del 2009 (Relazione sulla Performance) mentre il monitoraggio della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza", secondo le indicazioni di ANAC. In relazione alla Sezione "*Organizzazione e capitale umano*" il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance sarà effettuato su base triennale dal Nucleo di Valutazione.

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE
Comune di Bosa Indirizzo: Corso Garibaldi n. 8 09089- BOSA (OR) Codice fiscale/Partita IVA: 83000090916 -00202690913 Sindaco: Piero Franco Casula Numero dipendenti a tempo indeterminato al 31 dicembre 2022: **40** (n.40,84 se calcolati con il numero di cedolini) Numero dipendenti a tempo determinato al 31 dicembre 2022: **1** Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente: **7487** Telefono: 0785/368000 Sito internet: www.comune.bosa.or.it E- mail: protocollo@comune.bosa.or.it PEC: protocollo@pec.comune.bosa.or.it

SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO - PERFORMANCE – ANTICORRUZIONE

Gli ambiti di intervento sono stati individuati dell'Amministrazione nel Documento Unico di Programmazione, approvato con delibera del Consiglio Comunale n. 20 del 9/5/2023 e nella programmazione degli obiettivi di Performance per l'anno 2023 validati dal Nucleo di Valutazione dell'Ente con verbale n. 2/2023 del 6/7/2023 (in allegato le schede complete con gli obiettivi di Performance 2023).

2.2 SOTTOSEZIONE OPERATIVA PERFORMANCE

Piano della Performance 2023-2025

Si tratta del documento di pianificazione che definisce, partendo dalle linee di mandato, gli obiettivi strategici per ciascuna linea individuata dall'Amministrazione e con essi il Piano degli Obiettivi di performance e di sviluppo dell'Ente.

Il sistema di pianificazione e controllo per la gestione del ciclo della performance è definito nel vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, nel Regolamento sui controlli interni e nel Sistema di misurazione e valutazione della performance: tale sistema prevede la definizione di obiettivi di performance organizzativa e di performance individuale assegnando gli stessi in quota parte e in relazione ai diversi e specifici ambiti di pertinenza a ciascun Responsabile di Area.

Il percorso adottato per l'individuazione degli obiettivi di Performance annualità 2023 ha seguito il seguente schema:

- individuazione degli obiettivi di Performance Organizzativa, ricondotti alla programmazione dell'Ente e tali da coinvolgere l'intera struttura;
- individuazione degli obiettivi di Performance Individuale, correlati e funzionali al programma dell'Amministrazione comunale ed alla sua attività istituzionale e gestionale;
- declinazione degli obiettivi "strategici, di processo e di sviluppo" in obiettivi operativi/azioni/attività in ossequio a quanto previsto dall'art. 5 comma 2 del D.lgs. 150/2009;
- suddivisione delle azioni in steps analitici collegati ad indicatori specifici, strumentali alla valutazione degli obiettivi ed alla verifica del grado di misurazione e raggiungimento delle finalità attese.

Obiettivi di performance organizzativa

1	Prevenzione della corruzione e trasparenza all'interno del Piano integrato di organizzazione e Attività (PIAO)
2	Informatizzazione: Transizione Digitale e Decreto Semplificazioni – CAD: Servizi on line, App IO, SPID. Adeguamento sito comunale e istanze online. Dematerializzare delle procedure – Firma digitale - Atti.

Obiettivi di performance individuale

Segretario comunale

1	Assistere gli organi politici e di governo: Sindaco, Giunta Comunale e Consiglio Comunale al fine di favorire il pieno svolgimento della programmazione politica.

Area Affari generali e istituzionali

1	Creazione Fondazione per la gestione dei beni culturali ed ecomuseo- Adempimenti propedeutici
2	Elaborazione schema del Nuovo Contratto Decentrato Integrativo
3	Riordino volumi della sezione staccata della Biblioteca presso l'ospedale.
4	Riordino spazi Archivio di deposito.
5	Revisione ed aggiornamento posizioni anagrafiche cittadini stranieri

Area Polizia Locale e Protezione civile

1	Accertamenti demografici; sopralluoghi Polizia edilizia e LL.PP.; sopralluoghi Polizia ambientale e veterinaria legati al possesso degli animali e in particolare degli animali da compagnia
2	Notizie di reato e attività di P. G.
3	Perlustrazione e controllo del territorio-
4	Controlli Polizia Stradale
5	Protezione Civile -controllo e monitoraggio del territorio, in modo particolare durante lo svolgimento di eventi meteorologici e climatici rilevanti e/o estremi, con servizi mirati alla garanzia della tutela dell'incolumità della cittadinanza.

Area Lavori pubblici e manutenzioni

1	Manutenzione ordinaria e programmata dei mezzi in dotazione al servizio manutenzioni
2	Censimento delle attrezzature in dotazione al personale assegnato al servizio manutenzioni - Adeguamento delle dotazioni

3	Adeguamento dei locali destinati a uffici per il Comando di Polizia Locale
4	PNRR: ricognizione delle opere pubbliche finanziate e confluite sul PNRR

Area Servizi sociali e diritto allo studio

1	Convenzione con associazioni di volontariato al fine di dare risposte al soddisfacimento di bisogni urgenti
2	Selezione servizio civile universale.
3	Gestione nuovi bonus sociali e sanitari: fibromialgia e mi prendo cura.
4	Adesione al network dei comuni Amici della famiglia

Area Finanziaria

1	Revisione in fase di Consuntivo 2022 su lavori ed opere dal 2015 al 31/12/2022 - riallinemento contabile a schede tecniche
2	Recupero e riqualificazione immobili patrimonio comunale attraverso convenzionamento enti in particolare Ostello della Gioventù con G.d.F.
3	Lotta evasione su imposta di soggiorno in accordo alla Guardia di Finanza

Area Urbanistica, Ambiente Commercio e Suape

1	Garantire il controllo effettivo da parte della stazione appaltante sull'esecuzione delle prestazioni in attuazione dell'art. 31 c. 12 del D.Lgs 50/2016. Effettuare il censimento dei lavori e opere, servizi e forniture monitoraggio sulla corretta realizzazione delle prestazioni mediante la redazione della relazione e predisposizione di una scheda delle prestazioni su cui registrare le attività di controllo.
2	Adozione della proposta dello Studio Comunale di Assetto Idrogeologico del comune di Bosa, ai sensi degli artt. 8 e 37 delle NTA del PAI per l'approvazione da parte del Comitato istituzionale dell'Autorità di bacino di cui all'articolo 7 della legge regionale 6 dicembre 2006, n. 19 (Disposizioni in materia di risorse idriche e bacini idrografici).
3	Elaborazione delle linee guida da sottoporre ad approvazione da parte del Consiglio Comunale in materia igienico-sanitaria per le attività turistico-ricettive, commerciali e attività produttive.
4	Garantire la realizzazione degli interventi agevolati nell'ambito dei bonus edilizi (superbonus, Ecobonus, Sismabonus, Ristrutturazione edilizia) o Gestione e conclusione del pregresso in campo edilizio – Definizione istanze annualità 2022-2023.
5	Presentazione al sindaco e al Consiglio Comunale nella sua stesura preliminare del Piano urbanistico Comunale contente gli indirizzi per la pianificazione, le analisi e le valutazioni preliminari inerenti agli aspetti relativi all'assetto idrogeologico, agli aspetti paesaggistici, ambientali, storico-culturali e insediativi, richieste ai fini dell'adeguamento al PPR e il Rapporto ambientale preliminare comprendente le informazioni richieste dall'Allegato VI alla parte II del decreto legislativo n. 152 del 2006. Entro Settembre, e successiva Adozione del Piano entro dicembre.
6	Monitoraggio di tutto il territorio comunale, in particolare dell'abitato, per la verifica dell'esposizione alle onde elettromagnetiche causate dalle antenne radio-base di telefonia mobile – internet e radio trasmittenti.

PARI OPPORTUNITÀ

La parità tra uomo e donna è un principio sancito dagli articoli 3 e 37 della Costituzione. L'uguaglianza di genere è considerata, anche a livello europeo, un valore fondamentale per il progresso civile e lo sviluppo economico-sociale degli Stati membri.
La Strategia Europa 2020 focalizza l'attenzione sulla partecipazione delle donne al mercato del lavoro e sulla conciliazione dei tempi di vita e di lavoro quale strumento utile per il raggiungimento di un migliore tasso di occupazione compatibile con le responsabilità familiari e le esigenze della vita privata.
Sulla base di tali indirizzi, anche in Italia nel corso degli anni si sono susseguiti numerosi interventi normativi volti ad offrire importanti strumenti per realizzare e garantire la parità nei vari ambiti della vita lavorativa, culturale, civile ed economico-sociale.
L'art. 48 del D.lgs. n. 198/2006 prevede che i Comuni predispongano piani di azioni positive di durata triennale tendenti ad assicurare nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne, e che favoriscano il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche. La mancata adozione di tali piani comporta per gli enti il divieto di assumere nuovo personale, compreso quello appartenente alle categorie protette.
L'organizzazione del lavoro deve essere progettata e strutturata con modalità che favoriscano per entrambi i generi la conciliazione tra tempi di lavoro e tempi di vita, il benessere organizzativo e l'assenza di qualsiasi discriminazione, cercando di dare attuazione alle previsioni normative e contrattuali che, compatibilmente con l'organizzazione degli uffici e del lavoro, introducano opzioni di flessibilità nell'orario a favore di quei lavoratori/lavoratrici con compiti di cura familiare.
Il Comune di Bosa intende promuovere la parità di genere, consapevole che, ai fini del superamento delle disparità ancora esistenti, è importante supportare le donne nello svolgimento dei molteplici ruoli che esse ricoprono nel contesto sociale, familiare e lavorativo.
Il Comune si propone di promuovere azioni di sistema integrate volte a favorire la diffusione di buone pratiche e l'attuazione di misure/interventi innovativi che sostengano la parità nell'accesso e la permanenza nel mercato del lavoro e la qualità della vita personale e professionale, mantenendo come obiettivo principale la promozione e la valorizzazione del ruolo delle donne nelle strutture lavorative e nei processi di partecipazione sociale e politica.
I dati relativi al mercato di lavoro locale confermano la persistenza di situazioni ostative allo sviluppo dell'occupazione femminile.
Uno degli elementi che maggiormente influenzano la fuoriuscita delle donne dal mercato del lavoro o il loro ruolo nel sistema produttivo locale è rappresentato dalla difficoltà di conciliare i diversi impegni e tempi di vita, dovuta ad una molteplicità di fattori: la rigidità dell'organizzazione aziendale, la scarsa flessibilità e articolazione dei servizi territoriali, lo squilibrio di responsabilità tra uomini e donne nella gestione degli impegni legati alla cura domestica e familiare, etc.
Fenomeni, questi che riconducono ad una discriminazione indiretta legata alla persistenza di stereotipi, regole e organizzazioni instauratesi nel periodo antecedente all'ingresso massiccio delle donne nel mercato del lavoro.
A queste trasformazioni economiche/sociali, come si può osservare anche a livello locale, non sono corrisposte altrettanti cambiamenti nell'organizzazione del lavoro e nell'offerta dei servizi a sostegno delle donne lavoratrici sia nel territorio che nel contesto urbano.

MONITORAGGIO DELL'ORGANICO

Nella struttura organizzativa del Comune le lavoratrici rappresentano il 50,00% dei dipendenti in servizio (n. 40 al 31/12/2022), come risulta dalle tabelle di seguito riportate:

Personale in servizio al 31/12/2022

CATEGORIE	B1	B3	C	D	Totale per Genere	%	di cui part-time
Nuova classificazione dal 01/04/2023	AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI		AREA DEGLI ISTRUTTORI	AREA DEI FUNZIONARI			
DONNE	0	0	13	7	20	50%	2
UOMINI	5	0	11	4	20	50%	2
TOTALE	5	0	24	11	40	100	4

						%	

Suddivisione per area dei lavoratori al 31/12/2022:

AREA	DONNE	UOMINI	TOTALE
Affari Generali e Istituzionali	8	2	10
Lavori Pubblici e manutenzioni	1	7	8
Urbanistica, Ambiente, Commercio e SUAPE	1	5	6
Finanziaria	4	1	5
Servizi Sociali e Diritto allo Studio	4	0	4
Polizia Locale e Protezione civile	2	5	7
	20	20	40

Lavoratori con funzioni di responsabilità al 31/12/2022:

RESPONSABILI DI AREA	DONNE	UOMINI
Affari Generali e Istituzionali	X	
Lavori Pubblici	X	
Grandi opere, Urbanistica, Edilizia Privata, Ambiente, SUAP		X
Finanziaria	X	
Servizi Sociali e Diritto allo Studio	X	
Polizia Locale		X
	4	2

OBIETTIVI

Il Piano è orientato a garantire l'uguaglianza delle opportunità offerte alle donne ed agli uomini nell'ambiente di lavoro ed a promuovere politiche di conciliazione delle responsabilità professionali e familiari.
Le azioni positive previste dall'ente, necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne, sono orientate alla rimozione degli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità, intervenendo per eliminare ogni forma di discriminazione, diretta o indiretta.

AZIONI POSITIVE PREVISTE

Azione positiva n. 1: Conciliazione tempi di vita e di lavoro

Obiettivo: Favorire politiche di conciliazione tra responsabilità professionali e familiari dei lavoratori, in coerenza con le esigenze dell'Amministrazione.

L'Ente garantisce ai dipendenti tutte le misure previste dai CCNL in materia di permessi, aspettative e congedi, la flessibilità di orario e la trasformazione del rapporto da tempo pieno a part-time, attribuendo criteri di priorità, compatibilmente con l'organizzazione degli uffici e del lavoro, a favore di coloro che si trovano in situazioni di svantaggio personale, sociale e familiare. Le particolari esigenze di carattere personale o familiare vengono valutate e risolte nel rispetto delle norme vigenti, raggiungendo un compromesso ottimale tra le esigenze dell'Ente e quelle del dipendente.

L'ufficio Personale raccoglie e detiene le informazioni, nonché la normativa di riferimento in materia di permessi, congedi e assenze, promuove la conoscenza di tali diritti e registra la fruizione degli stessi da parte

del personale.
L'Ente si impegna ad attivare, a favore dei lavoratori che ne facciano richiesta, il Lavoro Agile, riconoscendo le priorità stabilite dal disciplinare approvato con deliberazione della G.M. n. 130 del 29/10/2021 (es.: richieste che pervengono dalle lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità, ovvero dai lavoratori con figli in condizione di disabilità etc.)

Azione positiva n. 2: Promozione di attività formative
Obiettivo: Promuovere la formazione, l'aggiornamento e la qualificazione del personale, favorendo la partecipazione del personale ai corsi/seminari, anche attraverso una preventiva analisi di particolari esigenze riferite al ruolo svolto dalle stesse lavoratrici in seno alla famiglia, in modo da trovare soluzioni idonee a conciliare le esigenze personali con quelle formative/professionali.

Azione positiva n. 3: Rientro da congedi parentali o da lunghi periodi di assenza
Obiettivo: Favorire il reinserimento e l'aggiornamento del personale assente dal lavoro per lunghi periodi, predisponendo iniziative di formazione/informazione finalizzate a colmare le eventuali lacune nonché sostenendo la ricollocazione lavorativa mediante l'affiancamento del responsabile del Servizio o di chi abbia sostituito la persona assente.

Azione positiva n. 4: Forme di tutela.
Obiettivo: Tutelare l'ambiente di lavoro, prevenendo e contrastando ogni forma di molestia sessuale, mobbing, discriminazioni e, in generale, qualunque atteggiamento mirato ad avvilire il dipendente anche in forma velata e indiretta.
Garantire l'informazione, la formazione e la sensibilizzazione sui temi del mobbing e del benessere organizzativo, coinvolgendo anche i responsabili di ufficio. In particolare, riconoscere i segnali di stress legati all'attività lavorativa, favorire forme efficaci di comunicazione e gestione dei conflitti.
Rimuovere gli ostacoli che impediscono la realizzazione di pari opportunità nel lavoro e garantire l'equilibrio delle posizioni femminili nei ruoli e nelle posizioni in cui sono sotto rappresentate. Favorire l'ascolto per ogni forma di disagio manifestato dai dipendenti, coordinando, nel rispetto della riservatezza, eventuali azioni per risolvere le situazioni di disagio segnalate.
Sensibilizzazione e sostegno sul tema delle varie differenze d'età, analizzando soluzioni che consentano di attivare occasioni per un reciproco scambio di esperienze, conoscenze e capacità tra dipendenti di diverse generazioni, mirando a costruire un clima positivo e sereno, improntato al rispetto ed alla valorizzazione delle differenze.

Azione positiva n. 5: Assunzioni e conferimento incarichi
Obiettivo: Assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile. Valorizzare, nello svolgimento del ruolo assegnato, attitudini e capacità personali. Monitorare che il conferimento di incarichi di responsabilità avvenga nel rispetto delle pari opportunità.

2.3 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE - RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Parte generale

1.1. I soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione e nella gestione del rischio

L'Autorità nazionale anticorruzione
La legge 190/2012 impone la programmazione, l'attuazione ed il monitoraggio di misure di prevenzione della corruzione da realizzarsi attraverso un'azione coordinata tra strategia nazionale e strategia interna a ciascuna amministrazione.
La strategia nazionale si attua mediante il Piano nazionale anticorruzione (PNA) adottato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).
Il PNA individua i principali rischi di corruzione, i relativi rimedi e contiene l'indicazione degli obiettivi, dei tempi e delle modalità di adozione e attuazione delle misure di contrasto al fenomeno corruttivo.
Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT)
Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza di questo ente è la dr.ssa Caterina Puggioni, designata con decreto n. 31 del 23.10.2019.

Il comma 7, dell'art. 1, della legge 190/2012 prevede che l'organo di indirizzo individui, "di norma tra i dirigenti di ruolo in servizio", il responsabile anticorruzione e della trasparenza.
La figura del responsabile anticorruzione è stata l'oggetto di significative modifiche da parte del d.lgs. 97/2016, norma che:
1) ha riunito in un solo soggetto, l'incarico di responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
2) ne ha rafforzato il ruolo, prevedendo che ad esso siano riconosciuti poteri idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività.
La legge 190/2012 (articolo 1 comma 7), stabilisce che negli enti locali il responsabile sia individuato, di norma, nel segretario o nel dirigente apicale, salva diversa e motivata determinazione.
"Il titolare del potere di nomina del responsabile della prevenzione della corruzione va individuato nel Sindaco quale organo di indirizzo politico-amministrativo, salvo che il singolo comune, nell'esercizio della propria autonomia organizzativa, attribuisca detta funzione alla giunta o al consiglio" (ANAC, FAQ anticorruzione, n. 3.4).
Considerato il ruolo delicato che il RPCT svolge in ogni amministrazione, già nel PNA 2016, l'Autorità riteneva opportuno che la scelta del RPCT dovesse ricadere su persone che avessero sempre mantenuto una condotta integerrima, escludendo coloro che fossero stati destinatari di provvedimenti giudiziali di condanna o provvedimenti disciplinari.
Il PNA ha evidenziato l'esigenza che il responsabile abbia "adeguata conoscenza dell'organizzazione e del funzionamento dell'amministrazione", e che sia: dotato della necessaria "autonomia valutativa"; in una posizione del tutto "priva di profili di conflitto di interessi" anche potenziali; di norma, scelto tra i "dirigenti non assegnati ad uffici che svolgono attività di gestione e di amministrazione attiva".
l'ANAC rileva che è "auspicabile" che :
il responsabile sia dotato d'una "struttura organizzativa di supporto adeguata", per qualità del personale e per mezzi tecnici;
siano assicurati al responsabile poteri effettivi di interlocuzione nei confronti di tutta la struttura.

Quindi, a parere dell'Autorità "appare necessaria la costituzione di un apposito ufficio dedicato allo svolgimento delle funzioni poste in capo al responsabile". Se ciò non fosse possibile, sarebbe opportuno assumere atti organizzativi che consentano al responsabile di avvalersi del personale di altri uffici.
Il RPTC si avvale del supporto e della collaborazione di n. 1 istruttore amministrativo operante nell' Area Affari Generali e Istituzionali.
La necessità di rafforzare il ruolo e la struttura di supporto del responsabile discende anche dalle rilevanti competenze in materia di "accesso civico" attribuite sempre al responsabile anticorruzione dal d.lgs. 97/2016.
Riguardo all'"accesso civico", il responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza:

ha facoltà di chiedere agli uffici informazioni sull'esito delle domande di accesso civico;

si occupa dei casi di "riesame" delle domande rigettate (articolo 5 comma 7 del decreto legislativo 33/2013).

A garanzia dello svolgimento, autonomo e indipendente, delle funzioni del responsabile occorre considerare anche la durata dell'incarico che deve essere fissata tenendo conto della non esclusività della funzione.

Il d.lgs. 97/2016 ha esteso i doveri di segnalazione all'ANAC di tutte le "eventuali misure discriminatorie" poste in essere nei confronti del responsabile anticorruzione e comunque collegate, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni, mentre in precedenza era prevista la segnalazione della sola "revoca". L'ANAC può chiedere informazioni all'organo di indirizzo e intervenire con i poteri di cui al comma 3 dell'articolo 15 del d.lgs. 39/2013.

Il comma 9, lettera c) dell'articolo 1 della legge 190/2012, impone, attraverso il PTPCT, la previsione di obblighi di informazione nei confronti del responsabile anticorruzione che vigila sul funzionamento e sull'osservanza del Piano. Gli obblighi informativi ricadono su tutti i soggetti coinvolti, già nella fase di elaborazione del PTPCT e, poi, nelle fasi di verifica e attuazione delle misure adottate.

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

Pertanto, tutti i dirigenti, i funzionari, il personale dipendente ed i collaboratori sono tenuti a fornire al RPCT la necessaria collaborazione.

Dal decreto 97/2016 risulta anche l'intento di creare maggiore comunicazione tra le attività del responsabile anticorruzione e quelle dell'OIV, al fine di sviluppare una sinergia tra gli obiettivi di performance organizzativa e l'attuazione delle misure di prevenzione. A tal fine, la norma prevede:

la facoltà all'OIV di richiedere al responsabile anticorruzione informazioni e documenti per lo svolgimento dell'attività di controllo di sua competenza;

che il responsabile trasmetta anche all'OIV la sua relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta.

Le modifiche normative, apportate dal legislatore del d.lgs. 97/2016, hanno precisato che nel caso di ripetute violazioni del PTPCT sussista responsabilità dirigenziale e per omesso controllo, sul piano disciplinare, se il responsabile anticorruzione non è in grado di provare "di aver comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità" e di aver vigilato sull'osservanza del PTPCT.

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

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

Il responsabile della protezione dei dati (RPD), previsto dal Regolamento UE 2016/679, deve essere nominato in tutte le amministrazioni pubbliche. Può essere individuato in una professionalità interna o assolvere ai suoi compiti in base ad un contratto di servizi stipulato con persona fisica o giuridica esterna. Il responsabile anticorruzione, al contrario, è sempre un soggetto interno.

Qualora il RPD sia individuato tra gli interni, l'ANAC ritiene che, per quanto possibile, non debba coincidere con il RPCT. Secondo l'Autorità "la sovrapposizione dei due ruoli [può] rischiare di limitare l'effettività dello svolgimento delle attività riconducibili alle due diverse funzioni, tenuto conto dei numerosi compiti e responsabilità che la normativa attribuisce sia al RPD che al RPCT".

"Eventuali eccezioni possono essere ammesse solo in enti di piccole dimensioni qualora la carenza di personale renda organizzativamente non possibile tenere distinte le due funzioni. In tali casi, le amministrazioni e gli enti, con motivata e specifica determinazione, possono attribuire allo stesso soggetto il ruolo di RPCT e RPD".

Il medesimo orientamento è stato espresso dal Garante per la protezione dei dati personali (FAQ n. 7 relativa al RPD in ambito pubblico).

1.2. I compiti del RPCT

Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza svolge i compiti seguenti:

elabora e propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);

verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del piano anticorruzione (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);

comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate (attraverso il PTPCT) e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del piano (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);

propone le necessarie modifiche del PTCP, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);

definisce le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);

individua il personale da inserire nei programmi di formazione della Scuola superiore della pubblica amministrazione, la quale predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle

pubbliche amministrazioni statali sui temi dell'etica e della legalità (articolo 1 commi 10, lettera c), e 11 legge 190/2012);

d'intesa con il dirigente competente, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici che svolgono attività per le quali è più elevato il rischio di malaffare (articolo 1 comma 10 lettera b) della legge 190/2012), fermo il comma 221 della legge 208/2015 che prevede quanto segue: "(…) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale";

riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora sia il responsabile anticorruzione a ritenerlo opportuno (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);

entro il 15 dicembre di ogni anno, trasmette all'OIV e all'organo di indirizzo una relazione recante i risultati dell'attività svolta, pubblicata nel sito web dell'amministrazione;

trasmette all'OIV informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1 comma 8-bis legge 190/2012);

segnala all'organo di indirizzo e all'OIV le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);

indica agli uffici disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);

segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti "per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni" (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);

quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PNA 2016, paragrafo 5.3, pagina 23);

quale responsabile per la trasparenza, svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (articolo 43 comma 1 del decreto legislativo 33/2013).

quale responsabile per la trasparenza, segnala all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (articolo 43 commi 1 e 5 del decreto legislativo 33/2013);

al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), il responsabile anticorruzione è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPCT (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 21);

può essere designato quale soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA) (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 22);

può essere designato quale "gestore" delle segnalazioni di operazioni finanziarie sospette ai sensi del DM 25 settembre 2015 (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 17).

Il legislatore ha assegnato al RPCT il compito di svolgere all'interno di ogni ente "stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione" (art. 43, comma 1, d.lgs. 33/2013).

È evidente l'importanza della collaborazione tra l'Autorità ed il Responsabile al fine di favorire la corretta attuazione della disciplina sulla trasparenza (ANAC, deliberazione n. 1074/2018, pag. 16).

Le modalità di interlocuzione e di raccordo sono state definite dall'Autorità con il Regolamento del 29 marzo 2017.

Il RPCT è il soggetto (insieme al legale rappresentante dell'amministrazione interessata, all'OIV o altro organismo con funzioni analoghe) cui ANAC comunica l'avvio del procedimento con la contestazione delle presunte violazioni degli adempimenti di pubblicazione dell'amministrazione interessata. Tale comunicazione

può anche essere preceduta da una richiesta di informazioni e di esibizione di documenti, indirizzata al medesimo RPCT, utile ad ANAC per valutare l'avvio del procedimento.

È opportuno che il RPCT riscontri la richiesta di ANAC nei tempi previsti dal richiamato Regolamento fornendo notizie sul risultato dell'attività di controllo.

1.1. Gli altri attori del sistema

La disciplina in materia di prevenzione della corruzione assegna al RPCT un importante ruolo di coordinamento del processo di gestione del rischio, con particolare riferimento alla fase di predisposizione del PTPCT e al monitoraggio.

Questo ruolo di coordinamento non deve in nessun caso essere interpretato dagli altri attori organizzativi come un pretesto per deresponsabilizzarsi in merito allo svolgimento del processo di gestione del rischio.

Al contrario, l'efficacia del sistema di prevenzione dei rischi corruttivi è strettamente connessa al contributo attivo di altri attori all'interno dell'organizzazione.

Di seguito, si espongono i compiti dei principali ulteriori soggetti coinvolti nel sistema di gestione del rischio corruttivo, concentrandosi esclusivamente sugli aspetti essenziali a garantire una piena effettività dello stesso.

L'organo di indirizzo politico deve:

- valorizzare, in sede di formulazione degli indirizzi e delle strategie dell'amministrazione, lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione;

- tenere conto, in sede di nomina del RPCT, delle competenze e della autorevolezza necessarie al corretto svolgimento delle funzioni ad esso assegnate e ad operarsi affinché le stesse siano sviluppate nel tempo;

- assicurare al RPCT un supporto concreto, garantendo la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle sue funzioni;

- promuovere una cultura della valutazione del rischio all'interno dell'organizzazione, incentivando l'attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all'etica pubblica che coinvolgano l'intero personale.

I dirigenti e i responsabili delle unità organizzative devono:

- valorizzare la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi delle proprie unità organizzative;

- partecipare attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi opportunamente con il RPCT, e fornendo i dati e le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure;

- curare lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovere la formazione in materia dei dipendenti assegnati ai propri uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità;

- assumersi la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nel PTPCT e operare in maniera tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale (ad esempio, contribuendo con proposte di misure specifiche che tengano conto dei principi guida indicati nel PNA 2019 e, in particolare, dei principi di selettività, effettività, prevalenza della sostanza sulla forma);

- tener conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT.

Gli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV) e le strutture con funzioni assimilabili, devono:

- offrire, nell'ambito delle proprie competenze specifiche, un supporto metodologico al RPCT e agli altri attori, con riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo;

- fornire, qualora disponibili, dati e informazioni utili all'analisi del contesto (inclusa la rilevazione dei processi), alla valutazione e al trattamento dei rischi;

- favorire l'integrazione metodologica tra il ciclo di gestione della performance e il ciclo di gestione del rischio corruttivo.

Il RPCT può avvalersi delle strutture di vigilanza ed audit interno, laddove presenti, per:

- attuare il sistema di monitoraggio del PTPCT, richiedendo all'organo di indirizzo politico il supporto di queste strutture per realizzare le attività di verifica (audit) sull'attuazione e l'idoneità delle misure di trattamento del rischio;

- svolgere l'esame periodico della funzionalità del processo di gestione del rischio.

I dipendenti partecipano attivamente al processo di gestione del rischio e, in particolare, alla attuazione delle misure di prevenzione programmate nel PTPCT.

Tutti i soggetti che dispongono di dati utili e rilevanti (es. uffici legali interni, uffici di statistica, uffici di controllo interno, ecc.) hanno l'obbligo di fornirli tempestivamente al RPCT ai fini della corretta attuazione del processo di gestione del rischio.

È buona prassi, inoltre, soprattutto nelle organizzazioni particolarmente complesse, creare una rete di referenti per la gestione del rischio corruttivo, che possano fungere da interlocutori stabili del RPCT nelle varie unità organizzative e nelle eventuali articolazioni periferiche, supportandolo operativamente in tutte le fasi del processo.

In ogni caso, la figura del referente non va intesa come un modo per deresponsabilizzare il dirigente preposto all'unità organizzativa in merito al ruolo e alle sue responsabilità nell'ambito del "Sistema di gestione del rischio corruttivo".

1.2. L'approvazione del PTPCT

La legge 190/2012 impone, ad ogni pubblica amministrazione, l'approvazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCTT).

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

Per gli enti locali, "il piano è approvato dalla giunta" (art. 41 comma 1 lettera g) del d.lgs. 97/2016).

il Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT) verrà elaborato ed approvato in forma autonoma, dopo l'approvazione del bilancio, questa sottosezione del PIAO dedicata a Rischi corruttivi e trasparenza verrà inserito nello schema PIAO semplificato, avendo il Comune di Bosa meno di 50 dipendenti

Il testo del Piano e della sottosezione rimarrà depositato presso l'ufficio segreteria e pubblicato sul sito web fino all'approvazione definitiva dell'intero PIAO, mediante pubblicazione di un apposito avviso di deposito pubblicato sul sito web https://www.comune.bosa.or.it/

1.3. Obiettivi strategici

Il comma 8 dell'art. 1 della legge 190/2012 (rinnovato dal d.lgs. 97/2016) prevede che l'organo di indirizzo definisca gli "obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione" che costituiscono "contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico gestionale e del PTPCT".

Il primo obiettivo che va posto è quello del valore pubblico secondo le indicazioni del DM 132/2022 (art. 3).

L'obiettivo della creazione di valore pubblico può essere raggiunto avendo chiaro che la prevenzione della corruzione e la trasparenza sono dimensioni per la creazione del valore pubblico, di natura trasversale per la realizzazione della missione istituzionale di ogni amministrazione o ente. Tale obiettivo generale va poi declinato in obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e della trasparenza, previsti come contenuto obbligatorio dei PTPCT, e, quindi, anche della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO.

Tra gli obiettivi strategici, degno di menzione è certamente "la promozione di maggiori livelli di trasparenza" da tradursi nella definizione di "obiettivi organizzativi e individuali" (art. 10 comma 3 del d.lgs. 33/2013).

La trasparenza è la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della legge 190/2012.

L'amministrazione ritiene che la trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi come definiti dalla legge 190/2012.

Pertanto, intende realizzare i seguenti obiettivi di trasparenza sostanziale:

1- la trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;

2- il libero e illimitato esercizio dell'accesso civico, come potenziato dal d.lgs. 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.

Tali obiettivi hanno la funzione precipua di indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso:

a) elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici;

b) lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

Gli obiettivi strategici sono stati formulati coerentemente con la programmazione prevista nella sottosezione del PIAO dedicata alla performance e al DUP in corso di approvazione.

2. Analisi del contesto

La prima fase del processo di gestione del rischio di fenomeni corruttivi è l'analisi del contesto, sia esterno che interno.

In questa fase, l'amministrazione acquisisce le informazioni necessarie ad identificare il rischio corruttivo, in relazione sia alle caratteristiche dell'ambiente in cui opera (contesto esterno), sia alla propria organizzazione (contesto interno).

2.1. Analisi del contesto esterno

L'analisi del contesto esterno ha essenzialmente due obiettivi:

il primo, evidenziare come le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;

il secondo, come tali caratteristiche ambientali possano condizionare la valutazione del rischio corruttivo e il monitoraggio dell'idoneità delle misure di prevenzione.

Da un punto di vista operativo, l'analisi prevede sostanzialmente a due tipologie di attività: 1) l'acquisizione dei dati rilevanti; 2) l'interpretazione degli stessi ai fini della rilevazione del rischio corruttivo.

Secondo il PNA, riguardo alle fonti esterne, l'amministrazione può reperire una molteplicità di dati relativi al contesto culturale, sociale ed economico attraverso la consultazione di banche dati o di studi di diversi soggetti e istituzioni (ISTAT, Università e Centri di ricerca, ecc.) il Comune di Bosa in Provincia di Oristano fa riferimento, all'ultima "Relazione del M-I. sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica":

https://www.camera.it/leg18/491?idLegislatura=18&categoria=038&tipologiaDoc=documento&numero=005&doc=pdfel

La provincia di Oristano è la più sicura d'Italia.

Lo conferma l'annuale indagine sulla criminalità in Italia elaborata in base ai dati del Dipartimento della Pubblica Sicurezza del Ministero dell'Interno

La Sardegna fa registrare conferme e alcune sorprese: in una situazione di calo diffuso dei reati, almeno di quelli denunciati alle forze dell'ordine, l'Oristanese si conferma come la provincia più sicura d'Italia occupando saldamente l'ultimo posto della graduatoria stilata in base alle denunce ogni 100.000 abitanti registrate nel 2016.

2.2. Analisi del contesto interno

L'analisi del contesto interno investe aspetti correlati all'organizzazione e alla gestione per processi che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo. L'analisi ha lo scopo di far emergere sia il sistema delle responsabilità, che il livello di complessità dell'amministrazione.

Entrambi questi aspetti contestualizzano il sistema di prevenzione della corruzione e sono in grado di incidere sul suo livello di attuazione e di adeguatezza.

L'analisi del contesto interno è incentrata:

sull'esame della struttura organizzativa e delle principali funzioni da essa svolte, per evidenziare il sistema delle responsabilità;

sulla mappatura dei processi e delle attività dell'ente, consistente nella individuazione e nell'analisi dei processi organizzativi.

La struttura organizzativa

La struttura organizzativa è articolata in aree, servizi ed uffici e non costituisce fonte di rigidità organizzativa ma razionale ed efficace strumento di gestione, in modo che sia assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze, fra le varie articolazioni dell'ente. L'area costituisce l'unità organizzativa di massimo livello delle macro funzioni omogenee e dell'ente. Essa dispone i un elevato grado di autonomia progettuale ed operativa, pur evidenziando una cronica carenza di personale e una continua rotazione degli stessi, nel rispetto degli indirizzi forniti dall'organo politico, nonché di tutte le risorse e competenze necessarie al raggiungimento dei risultati. Il servizio costituisce un'articolazione dell'Area. Interviene in modo organico in un ambito definito di discipline e materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'ente; svolge precise funzioni o specifici interventi per concorrere alla gestione di un'attività organica. Gli uffici, istituiti all'interno dei vari servizi, costituiscono un'unità operativa interna che gestisce l'intervento in specifici ambiti della materia e ne garantisce l'esecuzione, espletando inoltre l'attività di erogazione di servizi alla collettività.

Alle Aree, come detto unità organizzativa di massima dimensione, sono preposti i Responsabili, titolari di posizione organizzativa, mentre ai Servizi, unità organizzative di secondo livello, sono preposti dipendenti di categoria adeguata rispetto ai compiti assegnati.

Gli incarichi di Responsabili di Area, sono conferiti dal Sindaco ai dipendenti di categoria D sulla base dei requisiti di cui al regolamento sulle posizioni organizzative approvato con deliberazione della giunta comunale n 64 del 19.04.2019.

I Responsabili delle Aree conferiscono a loro volta gli incarichi di Responsabili dei Procedimenti; possono attribuire al Responsabile del Procedimento, in via eccezionale e previa adeguata motivazione, anche il potere di adottare atti aventi rilevanza esterna.

L'ente quindi si trova a dover affrontare una complessa opera di riorganizzazione, ricorrendo di continuo, al fine di garantire la regolarità dell'azione amministrativa, a soluzioni temporanee e flessibili.

Attualmente, l'organizzazione del Comune di Bosa è articolata in 6 aree :

- Area Affari Generali e Istituzionali – Responsabile Dr. ssa Rita Mozzo
- Area Servizi Sociali e Diritto allo studio – Responsabile Dr.ssa Angela Cao
- Area Lavori Pubblici e Manutenzioni – Responsabile – Ing. Elena Beccu;
- Area Polizia Municipale – Responsabile – Dr Farinelli Gianpiero;
- Area Grandi Opere, Urbanistica, Edilizia Privata, Ambiente , S.U.A.P. – Responsabile Ing. William Mereu;
- Area Finanziaria - Responsabile Dr.ssa Michela Maddalena Piras.

- Alla data del 31.12.2022 la struttura dell'Ente prevede: il Segretario Comunale in regime di convenzione con altri 2 enti e n. 40 dipendenti di cui: 11 categoria D, 24 categoria C, 05 categoria B.

2.2.2. Funzioni e compiti della struttura

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

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

dei servizi alla persona e alla comunità;

dell'assetto ed utilizzazione del territorio;

dello sviluppo economico;

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

Inoltre, l'art. 14 del medesimo TUEL, attribuisce al comune la gestione dei servizi, di competenza statale, elettorali, di stato civile, di anagrafe, di leva militare e di statistica. Le relative funzioni sono esercitate dal sindaco quale "Ufficiale del Governo".

Il comma 27 dell'art. 14 del DL 78/2010 (convertito con modificazioni dalla legge 122/2010), infine, elenca le "funzioni fondamentali".

Sono funzioni fondamentali dei comuni, ai sensi dell'articolo 117, comma 2, lettera p), della Costituzione:

a) organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria e contabile e controllo;

b) organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale, ivi compresi i servizi di trasporto pubblico comunale;

c) catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute allo Stato dalla normativa vigente;

d) la pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale nonché la partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovracomunale;

e) attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi;

f) l'organizzazione e la gestione dei servizi di raccolta, avvio e smaltimento e recupero dei rifiuti urbani e la riscossione dei relativi tributi;

g) progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini, secondo quanto previsto dall'articolo 118, quarto comma, della Costituzione;

h) edilizia scolastica per la parte non attribuita alla competenza delle province, organizzazione e gestione dei servizi scolastici;

i) polizia municipale e polizia amministrativa locale;

l) tenuta dei registri di stato civile e di popolazione e compiti in materia di servizi anagrafici nonché in materia di servizi elettorali, nell'esercizio delle funzioni di competenza statale;

l-bis) i servizi in materia statistica.

2.3. La mappatura dei processi

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

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

La mappatura dei processi si articola in 3 fasi: identificazione, descrizione, rappresentazione.

L'identificazione dei processi consiste nello stabilire l'unità di analisi (il processo) e nell'identificazione dell'elenco completo dei processi svolti dall'organizzazione che, nelle fasi successive, dovranno essere accuratamente esaminati e descritti.

In questa fase l'obiettivo è definire la lista dei processi che dovranno essere oggetto di analisi e approfondimento nella successiva fase.

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

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

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

Le aree di rischio possono essere distinte in generali e specifiche. Quelle generali sono comuni a tutte le amministrazioni (es. contratti pubblici, acquisizione e gestione del personale), mentre quelle specifiche riguardano la singola amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività da essa svolte.

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

1. acquisizione e gestione del personale;
2. affari legali e contenzioso;
3. contratti pubblici;
4. controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
5. gestione dei rifiuti;
6. gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
7. governo del territorio;
8. incarichi e nomine;
9. pianificazione urbanistica;
10. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato;
11. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato.

Oltre, alle undici "Aree di rischio" proposte dal PNA, il presente prevede un'ulteriore area definita "Altri servizi". In tale sottoinsieme sono ordinati processi tipici degli enti territoriali, in genere privi di rilevanza economica e difficilmente riconducibili ad una delle aree proposte dal PNA.

Ci si riferisce, ad esempio, ai processi relativi a: gestione del protocollo, funzionamento degli organi collegiali, istruttoria delle deliberazioni, ecc.

La preliminare mappatura dei processi è un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità complessiva della gestione del rischio. Infatti, una compiuta analisi dei processi consente di identificare i punti più vulnerabili e, dunque, i rischi di corruzione che si generano attraverso le attività svolte dall'amministrazione.

Per la mappatura è fondamentale il coinvolgimento dei responsabili delle strutture organizzative principali, la sottoscritta RPCT a causa dell'emergenza pandemica e la grave carenza del personale la rotazione dei RPO non ha potuto organizzare tempestivamente un gruppo di lavoro attivo.

Data l'approfondita conoscenza da parte di ciascun funzionario dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dal proprio ufficio, sono stati confermati i processi elencati nelle schede allegate, denominate "Mappatura dei processi a catalogo dei rischi" (Allegato A).

Tali processi, poi, sempre secondo gli indirizzi espressi dal PNA, sono stati brevemente descritti (mediante l'indicazione dell'input, delle attività costitutive il processo, e dell'output finale) e, infine, è stata registrata l'unità organizzativa responsabile del processo stesso.

Sempre secondo gli indirizzi del PNA, e in attuazione del principio della "gradualità" (PNA 2019), seppur la mappatura di cui all'allegato appaia parzialmente comprensiva di tutti i processi riferibili all'ente, il Gruppo di lavoro si riunirà nel corso del prossimo esercizio (e dei due successivi) per addivenire, con certezza, alla individuazione di tutti i processi dell'ente.

3. Valutazione e trattamento del rischio

Secondo il PNA, la valutazione del rischio è una "macro-fase" del processo di gestione del rischio, nella quale il rischio stesso viene "identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive e preventive (trattamento del rischio)".

Tale "macro-fase" si compone di tre (sub) fasi: identificazione, analisi e ponderazione.

3.1. Identificazione

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

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

In questa fase, il coinvolgimento della struttura organizzativa è essenziale.

Infatti, i vari responsabili degli uffici, vantando una conoscenza approfondita delle attività, hanno facilitato l'identificazione degli eventi rischiosi.

Per individuare gli "eventi rischiosi" è stato necessario: definire l'oggetto di analisi; utilizzando tecniche di identificazione e una pluralità di fonti informative; individuato i rischi e formalizzarli nel PTPCT.

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

Dopo la "mappatura", l'oggetto di analisi è stato l'intero processo e l'impostazione metodologica è stata fatta in conformità ai principi della gradualità.

Inoltre l'analisi non è stata svolta per i processi in cui, a seguito di adeguate e rigorose valutazioni già svolte nei precedenti PTPCT, il rischio corruttivo [sia] stato ritenuto basso e per i quali non si siano manifestati, nel frattempo, fatti o situazioni indicative di qualche forma di criticità

Dato che la dimensione organizzativa contenuta dell'ente, e il tempo a disposizione del RTPC il Gruppo di lavoro ha svolto l'analisi per singoli "processi" (senza scomporre gli stessi in "attività", fatta eccezione per i processi relativi agli affidamenti di lavori, servizi e forniture).

Sempre secondo gli indirizzi del PNA, e in attuazione del principio della "gradualità" (PNA 2019), nel 2021 il Gruppo di lavoro si sarebbe dovuto riunire per affinare la metodologia di lavoro, passando dal livello minimo di analisi (per processo) ad un livello via via più dettagliato (per attività), perlomeno per i processi maggiormente esposti a rischi corruttivi. Tutto questo a seguito dello stato di emergenza e le gravi carenze di personale non è avvenuto e la situazione per il 2022 al momento purtroppo non è mutata.

Tecniche e fonti informative: per identificare gli eventi rischiosi si è utilizzato una pluralità di tecniche e prenda in considerazione il più ampio n. possibile di fonti informative".

Le tecniche applicate sono: l'analisi di documenti e di banche dati, l'esame delle segnalazioni, gli incontri con il personale, analisi dei casi di corruzione, ecc.

Il "Gruppo di lavoro", costituito e coordinato dal RPCT, ha applicato principalmente le metodologie seguenti:

in primo luogo, la partecipazione degli stessi funzionari responsabili, con conoscenza diretta dei processi e quindi delle relative criticità, al Gruppo di lavoro;

quindi, i risultati dell'analisi del contesto;

le risultanze della mappatura;

l'analisi di casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato in altre amministrazioni o enti simili;

Identificazione dei rischi: una volta individuati gli eventi rischiosi, questi sono stati essere formalizzati e documentati nel PTPCT.

Per ciascun processo è stata individuato almeno un evento rischioso.

Il "Gruppo di lavoro", costituito e coordinato dal RPCT, composto dai funzionari dell'ente responsabili delle principali ripartizioni organizzative (alcuni dei quali assenti per malattia o in mobilità) che vantano una approfondita conoscenza dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dal proprio ufficio, ha confermato un catalogo dei rischi principali.

Il catalogo è riportato nelle schede allegate, denominate "Mappatura dei processi a catalogo dei rischi" (Allegato A). Il catalogo è riportato nella colonna F.

Per ciascun processo è indicato il rischio più grave individuato dal Gruppo di lavoro.

3.2. Analisi del rischio

L'analisi del rischio secondo il PNA si prefigge due obiettivi: comprendere gli eventi rischiosi, identificati nella fase precedente, attraverso l'esame dei cosiddetti "fattori abilitanti" della corruzione; stimare il livello di esposizione al rischio dei processi e delle attività.

Fattori abilitanti

L'analisi è volta a comprendere i "fattori abilitanti" la corruzione, i fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione (che nell'aggiornamento del PNA 2015 erano denominati, più semplicemente, "cause" dei fenomeni di malaffare).

Per ciascun rischio, i fattori abilitanti possono essere molteplici e combinarsi tra loro. L'Autorità propone i seguenti esempi:

assenza di misure di trattamento del rischio (controlli): si deve verificare se siano già stati predisposti, e con quale efficacia, strumenti di controllo degli eventi rischiosi;

mancanza di trasparenza;

eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;

esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;

scarsa responsabilizzazione interna;

inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;

inadeguata diffusione della cultura della legalità;

mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

Stima del livello di rischio

In questa fase si è proceduto alla stima del livello di esposizione al rischio per ciascun oggetto di analisi.

Misurare il grado di esposizione al rischio consente di individuare i processi e le attività sui quali concentrare le misure di trattamento e il successivo monitoraggio da parte del RPCT.

L'analisi si sviluppa secondo le sub-fasi seguenti: scegliere l'approccio valutativo; individuare i criteri di valutazione; rilevare i dati e le informazioni; formulare un giudizio sintetico, adeguatamente motivato.

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

Questa amministrazione non avendo considerata la natura dell'oggetto di valutazione (rischio di corruzione), per il quale non si dispone, ad oggi, di serie storiche particolarmente robuste per analisi di natura quantitativa, che richiederebbero competenze non presenti all'interno dell'ente, e ai fini di una maggiore sostenibilità organizzativa, è stato adottato un approccio di tipo qualitativo, dando ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza.

Criteri di valutazione

L'ANAC ritiene che "i criteri per la valutazione dell'esposizione al rischio di eventi corruttivi possono essere tradotti operativamente in indicatori di rischio (key risk indicators) in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo o delle sue attività componenti". Per stimare il rischio, quindi, è necessario definire preliminarmente indicatori del livello di esposizione del processo al rischio di corruzione.

In forza del principio di "gradualità", tenendo conto della dimensione organizzativa, delle conoscenze e delle risorse, gli indicatori possono avere livelli di qualità e di complessità progressivamente crescenti.

L'Autorità ha proposto indicatori comunemente accettati, anche ampliabili o modificabili da ciascuna amministrazione (PNA 2019, Allegato n. 1).

Gli indicatori sono:

1. livello di interesse "esterno": la presenza di interessi rilevanti, economici o meno, e di benefici per i destinatari determina un incremento del rischio;
2. grado di discrezionalità del decisore interno: un processo decisionale altamente discrezionale si caratterizza per un livello di rischio maggiore rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;
3. manifestazione di eventi corruttivi in passato: se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha caratteristiche che rendono praticabile il malaffare;
4. trasparenza/opacità del processo decisionale: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, abbassa il rischio;
5. livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della corruzione o, comunque, determinare una certa opacità sul reale livello di rischio;
6. grado di attuazione delle misure di trattamento: l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore probabilità di fatti corruttivi.

Tutti gli indicatori suggeriti dall'ANAC sono stati utilizzati e confermati anche per il 2022 per valutare il rischio nel presente PTPCT.

Il "Gruppo di lavoro", coordinato dal RPCT, composto dai funzionari dell'ente responsabili delle principali ripartizioni organizzative, ha fatto uso dei suddetti indicatori.

I risultati dell'analisi sono stati riportati nelle schede allegate, denominate "Analisi dei rischi" (Allegato B).

Rilevazione dei dati e delle informazioni

La rilevazione di dati e informazioni necessari ad esprimere un giudizio motivato sugli indicatori di rischio, di cui al paragrafo precedente, è stata coordinata dal RPCT".

Il PNA prevede che le informazioni possano essere "rilevate da soggetti con specifiche competenze o adeguatamente formati", oppure attraverso modalità di autovalutazione da parte dei responsabili degli uffici coinvolti nello svolgimento del processo.

Qualora si applichi l'autovalutazione, il RPCT deve vagliare le stime dei responsabili per analizzarne la ragionevolezza ed evitare la sottostima delle stesse, secondo il principio della "prudenza".

Le valutazioni devono essere suffragate dalla "motivazione del giudizio espresso", fornite di "evidenze a supporto" e sostenute da "dati oggettivi, salvo documentata indisponibilità degli stessi" (Allegato n. 1, Part. 4.2, pag. 29).

L’ANAC ha suggerito i seguenti “dati oggettivi”:

i dati sui precedenti giudiziari e disciplinari a carico dei dipendenti, fermo restando che le fattispecie da considerare sono le sentenze definitive, i procedimenti in corso, le citazioni a giudizio relativi a: reati contro la PA; falso e truffa, con particolare riferimento alle truffe aggravate alla PA (artt. 640 e 640-bis CP); procedimenti per responsabilità contabile; ricorsi in tema di affidamento di contratti);

le segnalazioni pervenute: whistleblowing o altre modalità, reclami, indagini di customer satisfaction, ecc.;

ulteriori dati in possesso dell’amministrazione (ad esempio: rassegne stampa, ecc.).

La rilevazione delle informazioni è stata coordinata dal RPCT.

Come già precisato, il "Gruppo di lavoro" ha applicato gli indicatori di rischio proposti dall'ANAC.

Il “Gruppo di lavoro” coordinato dal RPCT è composto dai responsabili delle principali ripartizioni organizzative (funzionari che vantano una approfondita conoscenza dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dal proprio ufficio) ha ritenuto di procedere con la metodologia dell''autovalutazione" proposta dall'ANAC (PNA 2019, Allegato 1, pag. 29).

Si precisa che, al termine dell'"autovalutazione" svolta dal Gruppo di lavoro, il RPCT ha vagliato le stime dei responsabili per analizzarne la ragionevolezza ed evitare la sottostima delle stesse, secondo il principio della “prudenza”.

I risultati dell'analisi sono stati riportati nelle schede allegate, denominate “Analisi dei rischi” (Allegato B).

Tutte le "valutazioni" espresse sono supportate da una chiara e sintetica motivazioni esposta nell'ultima colonna a destra ("Motivazione") nelle suddette schede (Allegato B). Le valutazioni, per quanto possibile, sono sostenute dai "dati oggettivi" in possesso dell'ente (PNA, Allegato n. 1, Part. 4.2, pag. 29).

Misurazione del rischio

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

Si è privilegiata un’analisi di tipo qualitativo misurandola con una scala di valutazione di tipo ordinale: alto, medio, basso.

"Ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte" (PNA 2019, Allegato n. 1, pag. 30).

Attraverso la misurazione dei singoli indicatori si è pervenuti alla valutazione complessiva del livello di rischio.

Il valore complessivo ha lo scopo di fornire una “misurazione sintetica” e, anche in questo caso, è stata usata la scala di misurazione ordinale (basso, medio, alto).

L’ANAC, quindi, raccomanda quanto segue:

qualora, per un dato processo, siano ipotizzabili più eventi rischiosi con un diverso livello di rischio, “si raccomanda di far riferimento al valore più alto nello stimare l’esposizione complessiva del rischio”;

evitare che la valutazione sia data dalla media dei singoli indicatori; è necessario “far prevalere il giudizio qualitativo rispetto ad un mero calcolo matematico”.

In ogni caso, vige il principio per cui “ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte”.

Pertanto, come da PNA, l'analisi del presente PTPCT è stata svolta con metodologia di tipo qualitativo ed è stata applicata una scala ordinale persino di maggior dettaglio rispetto a quella suggerita dal PNA (basso, medio, alto):

Livello di rischio	Sigla corrispondente
Rischio quasi nullo	N
Rischio molto basso	B-
Rischio basso	B

Rischio moderato	M
Rischio alto	A
Rischio molto alto	A+
Rischio altissimo	A++

Il "Gruppo di lavoro", coordinato dal RPCT, ha applicato gli indicatori proposti dall'ANAC ed ha proceduto ad autovalutazione degli stessi con metodologia di tipo qualitativo.

Il Gruppo ha espresso la misurazione, di ciascun indicatore di rischio applicando la scala ordinale di cui sopra.

I risultati della misurazione sono riportati nelle schede allegate, denominate "Analisi dei rischi" (Allegato B). Nella colonna denominata "Valutazione complessiva" è indicata la misurazione di sintesi di ciascun oggetto di analisi.

Tutte le valutazioni sono supportate da una chiara e sintetica motivazioni esposta nell'ultima colonna a destra ("Motivazione") nelle suddette schede (Allegato B).

Le valutazioni, per quanto possibile, sono sostenute dai "dati oggettivi" in possesso dell'ente (PNA, Allegato n. 1, Part. 4.2, pag. 29).

3.4. La ponderazione

La ponderazione del rischio è l'ultima delle fasi che compongono la macro-fase di valutazione del rischio.

Scopo della ponderazione è quello di "agevolare, sulla base degli esiti dell'analisi del rischio, i processi decisionali riguardo a quali rischi necessitano un trattamento e le relative priorità di attuazione" (Allegato n. 1, Par. 4.3, pag. 31).

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

Per quanto concerne le azioni, al termine della valutazione del rischio, devono essere soppesate diverse opzioni per ridurre l'esposizione di processi e attività alla corruzione. "La ponderazione del rischio può anche portare alla decisione di non sottoporre ad ulteriore trattamento il rischio, ma di limitarsi a mantenere attive le misure già esistenti".

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

L'attuazione delle azioni di prevenzione deve avere come obiettivo la riduzione del rischio residuo ad un livello quanto più prossimo allo zero. Ma il rischio residuo non potrà mai essere del tutto azzerato in quanto, anche in presenza di misure di prevenzione, la probabilità che si verifichino fenomeni di malaffare non potrà mai essere del tutto annullata.

Per quanto concerne la definizione delle priorità di trattamento, nell'impostare le azioni di prevenzione si dovrà tener conto del livello di esposizione al rischio e "procedere in ordine via via decrescente", iniziando dalle attività che presentano un'esposizione più elevata fino ad arrivare al trattamento di quelle con un rischio più contenuto.

In questa fase, il "Gruppo di lavoro", coordinato dal RPCT, ha ritenuto di:

1- assegnare la massima priorità agli oggetti di analisi che hanno ottenuto una valutazione complessiva di rischio A++ ("rischio altissimo") procedendo, poi, in ordine decrescente di valutazione secondo la scala ordinale;

2- prevedere "misure specifiche" per gli oggetti di analisi con valutazione A++, A+, A.

3.5. Trattamento del rischio

Il trattamento del rischio è la fase finalizzata ad individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi.

In tale fase, si progetta l'attuazione di misure specifiche e puntuali e prevedere scadenze ragionevoli in base alle priorità rilevate e alle risorse disponibili.

La fase di individuazione delle misure deve quindi essere impostata avendo cura di contemperare anche la sostenibilità della fase di controllo e di monitoraggio delle misure stesse, onde evitare la pianificazione di misure astratte e non attuabili.

Le misure possono essere "generali" o "specifiche".

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

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

L'individuazione e la conseguente programmazione di misure per la prevenzione della corruzione rappresentano il "cuore" del PTPCT.

Tutte le attività fin qui effettuate sono propedeutiche alla identificazione e progettazione delle misure che rappresentano, quindi, la parte fondamentale del PTPCT.

È pur vero tuttavia che, in assenza di un'adeguata analisi propedeutica, l'attività di identificazione e progettazione delle misure di prevenzione può rivelarsi inadeguata.

In conclusione, il trattamento del rischio rappresenta la fase in cui si individuano le misure idonee a prevenire il rischio corruttivo cui l'organizzazione è esposta (fase 1) e si programmano le modalità della loro attuazione (fase 2).

3.5.1. Individuazione delle misure

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

In questa fase, dunque, l'amministrazione è chiamata ad individuare le misure più idonee a prevenire i rischi individuati, in funzione del livello di rischio e dei loro fattori abilitanti.

L'obiettivo di questa prima fase del trattamento è quella di individuare, per quei rischi (e attività del processo cui si riferiscono) ritenuti prioritari, l'elenco delle possibili misure di prevenzione della corruzione abbinate a tali rischi.

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

controllo;

trasparenza;

definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;

regolamentazione;

semplificazione;

formazione;

sensibilizzazione e partecipazione;

rotazione;

segnalazione e protezione;

disciplina del conflitto di interessi;

regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (lobbies).

Si è ritenuto che misura di trasparenza, può essere programmata come misure "generale" o come misura "specifica".

Essa è generale quando insiste trasversalmente sull'organizzazione, al fine di migliorare complessivamente la trasparenza dell'azione amministrativa (es. la corretta e puntuale applicazione del d.lgs. 33/2013);

è, invece, di tipo specifico, se in risposta a specifici problemi di scarsa trasparenza rilevati tramite l'analisi del rischio trovando, ad esempio, modalità per rendere più trasparenti particolari processi prima "opachi" e maggiormente fruibili informazioni sugli stessi.

Con riferimento alle principali categorie di misure, l'ANAC ritiene

Ciascuna misura dovrebbe disporre dei requisiti seguenti:

1- presenza ed adeguatezza di misure o di controlli specifici pre-esistenti sul rischio individuato e sul quale si intende adottare misure di prevenzione della corruzione: al fine di evitare la stratificazione di misure che possono rimanere inapplicate, prima dell'identificazione di nuove misure, è necessaria un'analisi sulle eventuali misure previste nei Piani precedenti e su eventuali controlli già esistenti per valutarne il livello di attuazione e l'adeguatezza rispetto al rischio e ai suoi fattori abilitanti; solo in caso contrario occorre identificare nuove misure; in caso di misure già esistenti e non attuate, la priorità è la loro attuazione, mentre in caso di inefficacia occorre identificarne le motivazioni;

2- capacità di neutralizzazione dei fattori abilitanti il rischio: l'identificazione della misura deve essere la conseguenza logica dell'adeguata comprensione dei fattori abilitanti l'evento rischioso; se l'analisi del rischio ha evidenziato che il fattore abilitante in un dato processo è connesso alla carenza dei controlli, la misura di prevenzione dovrà incidere su tale aspetto e potrà essere, ad esempio, l'attivazione di una nuova procedura di controllo o il rafforzamento di quelle già presenti. In questo stesso esempio, avrà poco senso applicare per questo evento rischioso la rotazione del personale dirigenziale perché, anche ammesso che la rotazione fosse attuata, non sarebbe in grado di incidere sul fattore abilitante l'evento rischioso (che è appunto l'assenza di strumenti di controllo);

3- sostenibilità economica e organizzativa delle misure: l'identificazione delle misure di prevenzione è strettamente correlata alla capacità di attuazione da parte delle amministrazioni; se fosse ignorato quest'aspetto, il PTPCT finirebbe per essere poco realistico; pertanto, sarà necessario rispettare due condizioni:

a) per ogni evento rischioso rilevante, e per ogni processo organizzativo significativamente esposto al rischio, deve essere prevista almeno una misura di prevenzione potenzialmente efficace;

b) deve essere data preferenza alla misura con il miglior rapporto costo/efficacia;

4- adattamento alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione: l'identificazione delle misure di prevenzione non può essere un elemento indipendente dalle caratteristiche organizzative, per questa ragione, il PTPCT dovrebbe contenere un n. significativo di misure, in maniera tale da consentire la personalizzazione della strategia di prevenzione della corruzione sulla base delle esigenze peculiari di ogni singola amministrazione.

In questa fase, il "Gruppo di lavoro" coordinato dal RPCT, secondo il PNA, ha individuato e confermatole misure generali e misure specifiche, in particolare per i processi che hanno ottenuto una valutazione del livello di rischio A++.

Le misure sono state puntualmente indicate e descritte nelle schede allegate denominate "Individuazione e programmazione delle misure" (Allegato C).

Le misure sono elencate e descritte nella colonna E delle suddette schede.

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

Le principali misure, inoltre, sono state ripartite per singola "area di rischio" (Allegato C1).

3.5.2. Programmazione delle misure

La seconda fase del trattamento del rischio ha l'obiettivo di programmare adeguatamente e operativamente le misure di prevenzione della corruzione dell'amministrazione.

La programmazione delle misure rappresenta un contenuto fondamentale del PTPCT in assenza del quale il Piano risulterebbe privo dei requisiti di cui all'art. 1, comma 5 lett. a) della legge 190/2012.

La programmazione delle misure consente, inoltre, di creare una rete di responsabilità diffusa rispetto alla definizione e attuazione della strategia di prevenzione della corruzione, principio chiave perché tale strategia diventi parte integrante dell'organizzazione e non diventi fine a se stessa.

Secondo il PNA, la programmazione delle misure deve essere realizzata considerando i seguenti elementi descrittivi:

fasi o modalità di attuazione della misura: laddove la misura sia particolarmente complessa e necessiti di varie azioni per essere adottata e presuppone il coinvolgimento di più attori, ai fini di una maggiore responsabilizzazione dei vari soggetti coinvolti, appare opportuno indicare le diverse fasi per l'attuazione, cioè l'indicazione dei vari passaggi con cui l'amministrazione intende adottare la misura;

tempistica di attuazione della misura o delle sue fasi: la misura deve essere scadenzata nel tempo; ciò consente ai soggetti che sono chiamati ad attuarla, così come ai soggetti chiamati a verificarne l'effettiva adozione (in fase di monitoraggio), di programmare e svolgere efficacemente tali azioni nei tempi previsti;

responsabilità connesse all'attuazione della misura: in un'ottica di responsabilizzazione di tutta la struttura organizzativa e dal momento che diversi uffici possono concorrere nella realizzazione di una o più fasi di adozione delle misure, occorre indicare chiaramente quali sono i responsabili dell'attuazione della misura, al fine di evitare fraintendimenti sulle azioni da compiere per la messa in atto della strategia di prevenzione della corruzione;

indicatori di monitoraggio e valori attesi: al fine di poter agire tempestivamente su una o più delle variabili sopra elencate definendo i correttivi adeguati e funzionali alla corretta attuazione delle misure.

In questa fase, il "Gruppo di lavoro" coordinato dal RPCT, dopo aver individuato misure generali e misure specifiche (elencate e descritte nelle schede allegate denominate "Individuazione e programmazione delle misure" - Allegato C), ha provveduto alla programmazione temporale delle medesime, fissando le modalità di attuazione.

Il tutto è descritto per ciascun oggetto di analisi nella colonna F ("Programmazione delle misure") delle suddette schede alle quali si rinvia.

4. Trasparenza sostanziale e accesso civico

4.1. Trasparenza

La trasparenza è la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della legge 190/2012. Secondo l'art. 1 del d.lgs. 33/2013, rinnovato dal d.lgs. 97/2016:

"La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche."

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

4.2. Accesso civico e trasparenza

Il d.lgs. 33/2013 (comma 1 dell'art. 5) prevede: "L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione".

Mentre il comma 2, dello stesso art. 5: "Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione" obbligatoria ai sensi del decreto 33/2013.

La norma attribuisce ad ogni cittadino il libero accesso ai dati elencati dal d.lgs. 33/2013, oggetto di pubblicazione obbligatoria, ed estende l'accesso civico ad ogni altro dato e documento rispetto a quelli da pubblicare in "Amministrazione trasparente".

L’accesso civico “generalizzato” investe ogni documento, ogni dato ed ogni informazione delle pubbliche amministrazioni. L’accesso civico incontra quale unico limite “la tutela di interessi giuridicamente rilevanti” secondo la disciplina del nuovo art. 5-bis.

Lo scopo dell’accesso generalizzato è quello “di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico”.

L'esercizio dell’accesso civico, semplice o generalizzato, “non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente”. Chiunque può esercitarlo, “anche indipendentemente dall’essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato” come precisato dall’ANAC nell’allegato della deliberazione 1309/2016 (a pagina 28).

Nei paragrafi 2.2. e 2.3 delle Linee Guida (deliberazione ANAC n. 1309 del 28 dicembre 2016) l’Autorità anticorruzione ha fissato le differenze tra accesso civico semplice, accesso civico generalizzato ed accesso documentale normato dalla legge 241/1990. Il nuovo accesso “generalizzato” non ha sostituito l’accesso civico “semplice” disciplinato dal decreto trasparenza prima delle modifiche apportate dal “Foia”.

L’accesso civico semplice è attivabile per atti, documenti e informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria e “costituisce un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge, sovrapponendo al dovere di pubblicazione, il diritto del privato di accedere ai documenti, dati e informazioni interessati dall’inadempienza” (ANAC deliberazione 1309/2016 pag. 6).

Al contrario, l’accesso generalizzato “si delinea come affatto autonomo ed indipendente da presupposti obblighi di pubblicazione e come espressione, invece, di una libertà che incontra, quali unici limiti, da una parte, il rispetto della tutela degli interessi pubblici o privati indicati all'art. 5 bis, commi 1 e 2, e dall’altra, il rispetto delle norme che prevedono specifiche esclusioni (art. 5 bis, comma 3)”.

La deliberazione 1309/2016 ha il merito di precisare anche le differenze tra accesso civico e diritto di accedere agli atti amministrativi secondo la legge 241/1990.

L’ANAC sostiene che l’accesso generalizzato debba essere tenuto distinto dalla disciplina dell’accesso “documentale” di cui agli articoli 22 e seguenti della legge sul procedimento amministrativo. La finalità dell’accesso documentale è ben differente da quella dell’accesso generalizzato. E’ quella di porre “i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà - partecipative o oppositive e difensive – che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari”. Infatti, dal punto di vista soggettivo, il richiedente deve dimostrare di essere titolare di un “interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso”.

Inoltre, se la legge 241/1990 esclude perentoriamente l’utilizzo del diritto d’accesso documentale per sottoporre l’amministrazione a un controllo generalizzato, l’accesso generalizzato, al contrario, è riconosciuto dal legislatore proprio “allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico”. “Dunque, l’accesso agli atti di cui alla l. 241/1990 continua certamente a sussistere, ma parallelamente all’accesso civico (generalizzato e non), operando sulla base di norme e presupposti diversi” (ANAC deliberazione 1309/2016 pag. 7).

Nel caso dell’accesso documentale della legge 241/1990 la tutela può consentire “un accesso più in profondità a dati pertinenti”, mentre nel caso dell’accesso generalizzato le esigenze di controllo diffuso del cittadino possono “consentire un accesso meno in profondità (se del caso, in relazione all’operatività dei limiti) ma più esteso, avendo presente che l’accesso in questo caso comporta, di fatto, una larga conoscibilità (e diffusione) di dati, documenti e informazioni”.

L’Autorità ribadisce la netta preferenza dell’ordinamento per la trasparenza dell’attività amministrativa:

“la conoscibilità generalizzata degli atti diviene la regola, temperata solo dalla previsione di eccezioni poste a tutela di interessi (pubblici e privati) che possono essere lesi o pregiudicati dalla rivelazione di certe informazioni”. Quindi, prevede “ipotesi residuali in cui sarà possibile, ove titolari di una situazione giuridica qualificata, accedere ad atti e documenti per i quali è invece negato l’accesso generalizzato”.

l’Autorità propone che enti istituiscano il “registro delle richieste di accesso presentate”. Questo perché l’ANAC svolge il monitoraggio sulle decisioni delle amministrazioni in merito alle domande di accesso

generalizzato. A tal fine raccomanda la realizzazione di una raccolta organizzata delle richieste di accesso, "cd. registro degli accessi", che le amministrazioni "è auspicabile pubblichino sui propri siti".

In attuazione di tali indirizzi dell'ANAC, questa amministrazione si è dotata del registro consigliato dall'ANAC.

Come già sancito in precedenza, consentire a chiunque e rapidamente l'esercizio dell'accesso civico è obiettivo strategico di questa amministrazione.

Del diritto all'accesso civico è stata data ampia informazione sul sito dell'ente. A norma del d.lgs. 33/2013 in "Amministrazione trasparente" sono pubblicati:

le modalità per l'esercizio dell'accesso civico;

il nominativo del responsabile della trasparenza al quale presentare la richiesta d'accesso civico;

e il nominativo del titolare del potere sostitutivo, con l'indicazione dei relativi recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;

I dipendenti sono stati appositamente formati su contenuto e modalità d'esercizio dell'accesso civico, nonché sulle differenze rispetto al diritto d'accesso documentale di cui alla legge 241/1990.

4.3. Trasparenza e privacy

Dal 25 maggio 2018 è in vigore il 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)" (di seguito RGPD).

Inoltre, dal 19 settembre 2018, è vigente il d.lgs. 101/2018 che ha adeguato il Codice in materia di protezione dei dati personali (il d.lgs. 196/2003) alle disposizioni del suddetto Regolamento (UE) 2016/679.

L'art. 2-ter del d.lgs. 196/2003, introdotto dal d.lgs. 101/2018 (in continuità con il previgente art. 19 del Codice) dispone 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, "è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento"

Il comma 3 del medesimo art. 2-ter 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 restando fermo il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o di regolamento.

Pertanto, 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.

L'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679.

Assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati») (par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1, lett. d).

Il medesimo d.lgs. 33/2013 all'art. 7 bis, comma 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".

Si richiama anche quanto previsto all'art. 6 del d.lgs. 33/2013 rubricato "Qualità delle informazioni" che risponde alla esigenza di assicurare esattezza, completezza, aggiornamento e adeguatezza dei dati pubblicati.

Ai sensi della normativa europea, il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD) svolge specifici compiti, anche di supporto, per tutta l'amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del RGPD).

4.4. Comunicazione

Per assicurare che la trasparenza sia sostanziale ed effettiva non è sufficiente provvedere alla pubblicazione di tutti gli atti ed i provvedimenti previsti dalla normativa, ma occorre semplificarne il linguaggio, rimodulandolo in funzione della trasparenza e della piena comprensibilità del contenuto dei documenti da parte di chiunque e non solo degli addetti ai lavori.

E' necessario utilizzare un linguaggio semplice, elementare, evitando per quanto possibile espressioni burocratiche, abbreviazioni e tecnicismi dando applicazione alle direttive emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica negli anni 2002 e 2005 in tema di semplificazione del linguaggio delle pubbliche amministrazioni.

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

Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza e integrità, l'ente ha da tempo realizzato un sito internet istituzionale costantemente aggiornato.

La legge 69/2009 riconosce l'effetto di "pubblicità legale" soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle PA.

L'art. 32 della suddetta legge dispone che "a far data dal 1° gennaio 2010, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati".

L'amministrazione ha adempiuto al dettato normativo sin dal 1° gennaio 2010: l'albo pretorio è esclusivamente informatico. Il relativo link è ben indicato nella home page del sito istituzionale.

Come deliberato dall'Autorità nazionale anticorruzione (legge 190/2012), per gli atti soggetti a pubblicità legale all'albo pretorio on line, nei casi in cui tali atti rientrino nelle categorie per le quali l'obbligo è previsto dalla legge, rimane invariato anche l'obbligo di pubblicazione in altre sezioni del sito istituzionale, nonché nell'apposita sezione "trasparenza, valutazione e merito" (oggi "amministrazione trasparente").

L'ente è munito di posta elettronica ordinaria e certificata.

Sul sito web, nella home page, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale. Nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, fax, ecc.).

4.5. Modalità attuative

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

Come noto, il legislatore ha organizzato in sotto-sezioni di primo e di secondo livello le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione «Amministrazione trasparente» del sito web.

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

Le schede allegate denominate "ALLEGATO D - Misure di trasparenza" ripropongono fedelmente i contenuti, assai puntuali e dettagliati, quindi più che esaustivi, dell'Allegato n. 1 della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016, n. 1310. la stessa è stata adeguata secondo le indicazioni di cui all'allegato 9 del nuovo PNA relativamente alla sezione contratti pubblici e bandi di gara

Rispetto alla deliberazione 1310/2016, le tabelle di questo piano sono composte da sette colonne, anziché sei.

Infatti, è stata aggiunta la "Colonna G" (a destra) per poter indicare, in modo chiaro, l'ufficio responsabile delle pubblicazioni previste nelle altre colonne.

Le tabelle, composte da sette colonne, recano i dati seguenti:

Colonna A: denominazione delle sotto-sezioni di primo livello;

Colonna B: denominazione delle sotto-sezioni di secondo livello;

Colonna C: disposizioni normative, aggiornate al d.lgs. 97/2016, che impongono la pubblicazione;

Colonna D: denominazione del singolo obbligo di pubblicazione;

Colonna E: contenuti dell'obbligo (documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-sezione secondo le linee guida di ANAC);

Colonna F: periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;

Colonna G: ufficio responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella colonna E secondo la periodicità prevista in colonna F.

Nota ai dati della Colonna F:

la normativa impone scadenze temporali diverse per l'aggiornamento delle diverse tipologie di informazioni e documenti.

L'aggiornamento delle pagine web di "Amministrazione trasparente" può avvenire "tempestivamente", oppure su base annuale, trimestrale o semestrale.

L'aggiornamento di n.si dati deve essere "tempestivo". Il legislatore non ha però specificato il concetto di tempestività, concetto relativo che può dar luogo a comportamenti anche molto difformi.

Pertanto, al fine di "rendere oggettivo" il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini e amministrazione, si definisce quanto segue:

è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro 5 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.

Nota ai dati della Colonna G:

L'art. 43 comma 3 del d.lgs. 33/2013 prevede che "i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge".

I responsabili della trasmissione dei dati sono individuati nei Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G.

I responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati sono individuati nei Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G.

4.6. Organizzazione

I referenti per la trasparenza, che coadiuvano il Responsabile anticorruzione nello svolgimento delle attività previste dal d.lgs. 33/2013, sono gli stessi Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G.

Data la struttura organizzativa dell'ente, non è possibile individuare un unico ufficio per la gestione di tutti i dati e le informazioni da registrare in "Amministrazione Trasparente". Pertanto, è costituito un Gruppo di Lavoro composto da una persona per ciascuno degli uffici depositari delle informazioni (Colonna G).

Coordinati dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, i componenti del Gruppo di Lavoro gestiscono le sotto-sezioni di primo e di secondo livello del sito, riferibili al loro ufficio di appartenenza, curando la pubblicazione tempestiva di dati informazioni e documenti secondo la disciplina indicata in Colonna E.

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

Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza svolge stabilmente attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

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

L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal d.lgs. 33/2013 e dal presente programma, sono oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa come normato dall'art. 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL e dal regolamento sui controlli interni approvato dall'organo consiliare con deliberazione n. 2 del 01.02.2013 come modificato dalla deliberazione n. 28 del 19.06.2015.

L'ente rispetta con puntualità le prescrizioni dei decreti legislativi 33/2013 e 97/2016.

L'ente assicura conoscibilità ed accessibilità a dati, documenti e informazioni elencati dal legislatore e precisati dall'ANAC.

Le limitate risorse dell'ente non consentono l'attivazione di strumenti di rilevazione circa "l'effettivo utilizzo dei dati" pubblicati.

Tali rilevazioni, in ogni caso, non sono di alcuna utilità per l'ente, obbligato comunque a pubblicare i documenti previsti dalla legge.

4.7. Pubblicazione di dati ulteriori

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

Pertanto, non è prevista la pubblicazione di ulteriori informazioni.

In ogni caso, i Responsabili di Area indicati nella colonna G, possono pubblicare i dati e le informazioni che ritengono necessari per assicurare la migliore trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa.

5. Altri contenuti del PTPCT

5.1. Formazione in tema di anticorruzione

La formazione finalizzata a prevenire e contrastare fenomeni di corruzione dovrebbe essere strutturata su due livelli:

livello generale, rivolto a tutti i dipendenti: riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale);

livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a rischio: riguarda le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

A tal proposito si precisa che:

l'art. 7-bis del d.lgs. 165/2001, che imponeva a tutte le PA la pianificazione annuale della formazione (prassi, comunque, da "consigliare"), è stato abrogato dal DPR 16 aprile 2013 n. 70;

la legge ora consente di finanziare liberamente le attività di formazione dei dipendenti pubblici senza tener conto del limite di spesa 2009;

il DL 124/2019 (comma 2 dell'art. 57) ha stabilito che "a decorrere dall'anno 2020, alle regioni, alle province autonome di Trento e di Bolzano, agli enti locali e ai loro organismi e enti strumentali come definiti dall'art. 1, comma 2, del dl.gs. 118/2011, nonché ai loro enti strumentali in forma societaria, [cessino] di applicarsi le norme in materia di contenimento e di riduzione della spesa per formazione […]".

Misura: si demanda al Responsabile per la prevenzione della corruzione il compito di individuare, di concerto con i responsabili di Area, i collaboratori cui somministrare formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.

PROGRAMMAZIONE: il procedimento deve essere attuato e concluso, con la somministrazione della formazione ai dipendenti selezionati, entro il 31.12.2023-2024-2025

5.2. Codice di comportamento

In attuazione dell'art. 54 del d.lgs. 165/2001 e smi, il 16 aprile 2013 è stato emanato il DPR 62/2013, il Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici.

Il codice di comportamento è stato aggiornato è approvato con deliberazione n. 96 del 21.09.2022.

5.3. Criteri di rotazione del personale

L'ente intende adeguare il proprio ordinamento alle previsioni di cui all'art. 16, comma 1, lett. l-quater), del d.lgs. 165/2001, in modo da assicurare la prevenzione della corruzione mediante la tutela anticipata.

La dotazione organica dell'ente è limitata e non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione né tra i titolari di Posizione organizzativa né tra i dipendenti stessi. Infatti l'organico è talmente esiguo numericamente (a causa di cessazioni per pensionamenti, licenziamenti e mobilità e personale in comando) che le prestazioni rese da ciascuno se non in alcuni casi non consentono la loro interscambiabilità per cui la misura non è attuabile.

Nel 2022 si cercherà di avviare un processo di rotazione degli incarichi dei responsabili di servizio operando delle scelte organizzative, nonché adottando altre misure di natura preventiva che possono avere effetti analoghi, quali a titolo esemplificativo, la previsione da parte del RPO di modalità operative che favoriscono una maggiore condivisione delle attività fra gli operatori, evitando così l'isolamento di certe mansioni, avendo cura di favorire la trasparenza "interna" delle attività o ancora l'articolazione delle competenze, c.d. "segregazione delle funzioni" oppure introdurre il meccanismo della doppia sottoscrizione dei procedimenti relativi alle P.O., in cui firmino, a garanzia della correttezza e legittimità, sia il soggetto istruttore che il titolare del potere di adozione dell'atto finale.

Misura: dottata parzialmente da alcune arre, verrà adottata completamente nell'anno 2023.

5.4. Disciplina degli incarichi non consentiti ai dipendenti

L'ente applica con puntualità la già esaustiva e dettagliata disciplina del d.lgs. 39/2013, dell'art. 53 del d.lgs. 165/2001 e dell'art. 60 del DPR 3/1957.

L'ente intende intraprendere adeguate iniziative per dare conoscenza al personale dell'obbligo di astensione, delle conseguenze scaturenti dalla sua violazione e dei comportamenti da seguire in caso di conflitto di interesse.

5.5. Attribuzione degli incarichi dirigenziali

L'ente applica con puntualità la già esaustiva e dettagliata disciplina recata dagli articoli 50 comma 10, 107 e 109 del TUEL e dagli articoli 13 – 27 del d.lgs. 165/2001 e smi.

Inoltre, l'ente applica puntualmente le disposizioni del d.lgs. 39/2013 ed in particolare l'art. 20 rubricato: dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità.

5.6. Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro(pantouflage)

La legge 190/2012 ha integrato l'art. 53 del d.lgs. 165/2001 con un nuovo comma il 16-ter per contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente pubblico successivamente alla cessazione del suo rapporto di lavoro.

La norma vieta ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del

rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

Eventuali contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli.

E' fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

Il rischio valutato dalla norma è che durante il periodo di servizio il dipendente possa artatamente precostituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose, sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione, per poi ottenere contratti di lavoro/collaborazione presso imprese o privati con cui entra in contatto.

La norma limita la libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto per eliminare la "convenienza" di eventuali accordi fraudolenti.

Misura: Pertanto, ogni contraente e appaltatore dell'ente, all'atto della stipulazione del contratto deve rendere una dichiarazione, ai sensi del DPR 445/2000, circa l'inesistenza di contratti di lavoro o rapporti di collaborazione vietati a norma del comma 16-ter del d.lgs. 165/2001 e smi. In conformità ai bandi tipo adottati dall'autorità ai sensi dell'articolo 71 del dlgs. N. 50/2016;

inserimento negli atti di assunzione del personale di apposite clausole che prevedano specificamente il divieto di pantouflage.

Compito dei Responsabili procedere alla verifica la veridicità a campione delle suddette dichiarazioni.

5.8 Controlli ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici

La legge 190/2012 ha introdotto delle misure di prevenzione di carattere soggettivo, che anticipano la tutela al momento della formazione degli organi deputati ad assumere decisioni e ad esercitare poteri nelle amministrazioni.

L'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 pone condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione.

La norma in particolare prevede che coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del libro secondo del Codice penale:

a) non possano fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;

b) non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture,

c) non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;

d) non possano fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

Misura: Pertanto, ogni commissario e/o responsabile all'atto della designazione sarà tenuto a rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità di cui sopra.

5.7. Misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (whistleblower)

novembre 2017 la Camera ha approvato in via definitiva il disegno di legge n. 3365-B, già licenziato dal Senato il 18 ottobre 2017. La novella reca le "Disposizioni a tutela degli autori di segnalazioni di condotte illecite nel settore pubblico e privato".

le amministrazioni pubbliche non si tratta di una vera e propria novità, dato che l'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001 disciplinava il "whistleblowing" sin dal 2012, anno in cui la legge "anticorruzione" n. 190/2012 ha introdotto

tale disposizione nell'ordinamento italiano.

La nuova legge sul whistleblowing ha riscritto l'art. 54-bis.

Secondo la nuova disposizione il pubblico dipendente che, "nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione", segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, oppure all'ANAC, o all'autorità giudiziaria ordinaria o contabile, "condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione".

Secondo il nuovo art. 54-bis e come previsto nel PNA 2013 (Allegato 1 paragrafo B.12) sono accordate al whistleblower le seguenti garanzie:

a) la tutela dell'anonimato;

b) il divieto di discriminazione;

c) la previsione che la denuncia sia sottratta al diritto di accesso.

t. 54-bis delinea una "protezione generale ed astratta" che, secondo ANAC, deve essere completata con concrete misure di tutela del dipendente. Tutela che, in ogni caso, deve essere assicurata da tutti i soggetti che ricevono la segnalazione.

ano nazione anticorruzione prevede, tra azioni e misure generali per la prevenzione della corruzione e, in particolare, fra quelle obbligatorie, che le amministrazioni pubbliche debbano tutelare il dipendente che segnala condotte illecite.

NA impone alle pubbliche amministrazioni, di cui all'art. 1 co. 2 del d.lgs. 165/2001, l'assunzione dei "necessari accorgimenti tecnici per dare attuazione alla tutela del dipendente che effettua le segnalazioni".

misure di tutela del whistleblower devono essere implementate, "con tempestività", attraverso il Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC).

L'ente si è dotato di una piattaforma digitale, accessibile dal web, che consente l'inoltro e la gestione di segnalazioni in maniera del tutto anonima e che ne consente l'archiviazione, come da deliberazione ANAC n. 469/2021.

La piattaforma è accessibile sul sito dell'ente al link: https://comunedibosa.whistleblowing.it

elative istruzioni sono state pubblicate in "Amministrazione trasparente", "Altri contenuti", "Prevenzione della corruzione".

ersonale dipendente ed agli Amministratori è stata inoltrata specifica e dettagliata comunicazione, circa le modalidà di accesso alla piattaforma, il 24.02.2022.

oggi, sono pervenute n. 0 segnalazioni.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già stata attuata nel 2022.

5.12. Iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere

Sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, sono elargiti esclusivamente alle condizioni e secondo la disciplina del regolamento previsto dall'art. 12 della legge 241/1990. Detto regolamento è stato approvato dall'organo consiliare con deliberazione n. 44 del 21.04.1992.

Ogni provvedimento d'attribuzione/elargizione è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "amministrazione trasparente", oltre che all'albo online e nella sezione "determinazioni/deliberazioni".

PROGRAMMAZIONE: la misura è già operativa, entro il 2023 verrà approvato il nuovo regolamento già predisposto e adeguato dagli uffici competenti da parte della commissione consultiva e del Consiglio Comunale.

5.13. Iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale

I concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del d.lgs. 165/2001 e del regolamento di organizzazione dell'ente approvato con deliberazione dell'esecutivo n. 184 del 18.10.2019.

Ogni provvedimento relativo a concorsi e procedure selettive è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "amministrazione trasparente".

PROGRAMMAZIONE: la misura è già operativa.

5.14. Monitoraggio sull'attuazione del PTPC

Il monitoraggio circa l'applicazione del presente PTPC è svolto in autonomia dal Responsabile della prevenzione della corruzione.

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

5.15. conflitto di interessi

L'art. 6-bis della legge 241/1990 (aggiunto dalla legge 190/2012, art. 1, comma 41) prevede che i responsabili del procedimento, nonché i titolari degli uffici competenti ad esprimere pareri, svolgere valutazioni tecniche e atti endoprocedimentali e ad assumere i provvedimenti conclusivi, debbano astenersi in caso di "conflitto di interessi", segnalando ogni situazione, anche solo potenziale, di conflitto.

Il DPR 62/2013, il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, norma il conflitto di interessi agli artt. 6, 7 e 14. Il dipendente pubblico ha il dovere di astenersi in ogni caso in cui esistano "gravi ragioni di convenienza". Sull'obbligo di astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza. L'art. 7 stabilisce che il dipendente si debba astenere sia dall'assumere decisioni, che dallo svolgere attività che possano coinvolgere interessi:

dello stesso dipendente;

di suoi parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi;

di persone con le quali il dipendente abbia "rapporti di frequentazione abituale";

di soggetti od organizzazioni con cui il dipendente, ovvero il suo coniuge, abbia una causa pendente, ovvero rapporti di "grave inimicizia" o di credito o debito significativi;

di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente;

di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente.

Ogni qual volta si configurino le descritte situazioni di conflitto di interessi, il dipendente è tenuto a darne tempestivamente comunicazione al responsabile dell'ufficio di appartenenza, il quale valuterà, nel caso concreto, l'eventuale sussistenza del contrasto tra l'interesse privato ed il bene pubblico.

All'atto dell'assegnazione all'ufficio, il dipendente pubblico ha il dovere di dichiarare l'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi.

Deve informare per iscritto il dirigente di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, che lo stesso abbia in essere o abbia avuto negli ultimi tre anni.

La suddetta comunicazione deve precisare:

se il dipendente personalmente, o suoi parenti, o affini entro il secondo grado, il suo coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;

e se tali rapporti siano intercorsi, o intercorrano tuttora, con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

Il dipendente, inoltre, ha l'obbligo di tenere aggiornata l'amministrazione sulla sopravvenienza di eventuali situazioni di conflitto di interessi.

Qualora il dipendente si trovi in una situazione di conflitto di interessi, anche solo potenziale, deve segnalarlo tempestivamente al dirigente o al superiore gerarchico o, in assenza di quest'ultimo, all'organo di indirizzo.

Questi, esaminate le circostanze, valuteranno se la situazione rilevata realizzi un conflitto di interessi che leda l'imparzialità dell'agire amministrativo. In caso affermativo, ne daranno comunicazione al dipendente.

La violazione degli obblighi di comunicazione ed astensione integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio e, pertanto, è fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve eventuali ulteriori responsabilità civili, penali, contabili o amministrative. Pertanto, le attività di prevenzione, verifica e applicazione delle sanzioni sono a carico della singola amministrazione

PROGRAMMAZIONE Le stazioni appaltanti in particolare la necessità di raccogliere per ogni affidamento le dichiarazioni di insussistenza del conflitto di interesse del responsabile unico del procedimento. Queste dichiarazioni dovranno essere protocollate all'atto dell'accettazione dell'incarico e conservate dalla stazione appaltante, che dovrà provvedere a controllarne a campione la veridicità.

In presenza di potenziali conflitti di interesse, ossia di circostanze sopraggiunte che determinino l'insorgenza di un potenziale conflitto di interesse, il responsabile unico del procedimento è tenuto tanto ad astenersi dallo svolgimento di qualsiasi attività relativa alla specifica procedura, quanto a darne tempestiva comunicazione al superiore gerarchico, aggiornando, se presente, la dichiarazione sul conflitto di interesse che dovrà essere nuovamente protocollata.

In questo modo, una volta emerso il conflitto di interesse, anche solo potenziale, la stazione appaltante dovrà valutare la specifica situazione e adottare le misure più idonee, tenuto conto del singolo caso concreto e delle peculiarità della specifica struttura organizzativa, per scongiurare che il perseguimento del primario interesse pubblico possa essere compromesso dall'operato del dipendente in conflitto di interessi

Misura : adeguamento modulistica secondo schemi allegati.

SEZIONE 3- ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE - STRUTTURA ORGANIZZATIVA

La struttura organizzativa dell'Ente, approvata con deliberazione del Commissario Straordinario n. 217/G.M. del 28/11/2008, prevede sei Aree funzionali:

1) Affari generali e istituzionali
2) Lavori pubblici e Manutenzioni
3) Urbanistica, Ambiente, Commercio e SUAPE
4) Finanziaria
5) Servizi Sociali e diritto allo studio
6) Polizia Locale e Protezione civile

A capo di ogni Area è posto un Responsabile appartenente all'Area dei Funzionari ex categoria D, titolare di Posizione organizzativa. Dal 1 aprile 2023 gli incarichi di Posizione Organizzativa sono stati ricondotti ad incarichi di Elevata Qualificazione, ai sensi dell'art. 13, comma 3, CCNL 16 novembre 2022.

Ogni Responsabile assicura il raggiungimento degli obiettivi approvati con la necessaria autonomia progettuale, operativa e gestionale, organizzando le risorse finanziarie, strumentali e umane assegnate.

RIPARTIZIONE DEL PERSONALE IN SERVIZIO AL 31/12/2022

CATEGORIE	B1	B3	C	D		
Nuova classificazione dal 01/04/2023	AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI		AREA DEGLI ISTRUTTORI	AREA DEI FUNZIONARI	TOTALE	DI CUI PART TIME
Area Affari generali e istituzionali		1	7	2	10	1
Lavori Pubblici e manutenzioni		4	2	2	8	2

Urbanistica, Edilizia Privata, Ambiente, Commercio e SUAPE			4	2	6	
Finanziaria			4	1	5	1
Servizi Sociali e Diritto allo Studio			1	3	4	
Polizia Locale e Protezione civile			6	1	7	
TOTALE	0	5	24	11	40	4

DOTAZIONE ORGANICA						
Nuova classificazione Area	Profilo professionale	Ex Cat.	Presenti al 31/12/2022	Cessazioni previste 2023 -2025	Posti da coprire 2023/2025	Totale posti coperti e da coprire al netto delle cessazioni
Area dei Funzionari e dell' Elevata Qualificazione	Funzionario tecnico	D1	4	1	1	4
Area dei Funzionari e dell' Elevata Qualificazione	Assistente Sociale	D1	2			2
Area dei Funzionari e dell' Elevata Qualificazione	Funzionario socio-educativo - culturale	D1	1			1
Area dei Funzionari e dell' Elevata Qualificazione	Funzionario amm.vo-contabile	D1	3*			3*
Area dei Funzionari e dell' Elevata Qualificazione	Funzionario di Polizia Locale	D1	1			1
Area degli Istruttori	Istruttore amm.vo-contabile	C	14**		1	15**
Area degli Istruttori	Istruttore amm.vo-cont.le addetto ai servizi culturali	C	1			1
Area degli Istruttori	Istruttore tecnico	C	3	1	3	5
Area degli Istruttori	Agente di Polizia Locale	C	6	2	3	7
Area degli Operatori esperti	Operatore tecnico	B1	4*	2	2	4*
Area degli Operatori esperti	Operatore amm.vo-contabile	B1	1			1
	TOTALE		40	6	10	44

*n. 1 Part-time

**n. 2 Part-time

Area Affari Generali e Istituzionali

Servizi - Protocollo e archivio - Segreteria - Affari generali e istituzionali - Personale - Servizi demografici - Attività culturali e del tempo libero, turismo e sport - Contratti - Toponomastica						
NUOVA CLASSIFICAZIONE AREA	PROFILO PROF.LE	Ex CAT.	PRESENTI al 31/12/2022	CESSAZIONI 2023-2025	NUOVE ASSUNZIONI 2023-2025	POSTI COPERTI E DA COPRIRE AL NETTO DELLE CESSAZIONI
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Funzionario amministrativo - contabile	D	2 *			2
Area degli Istruttori	Istruttore amministrativo -contabile	C	6			6
Area degli Istruttori	-Istruttore amministrativo - contabile addetto ai servizi culturali	C	1			1
Area degli Operatori Esperti	Operatore amministrativo -contabile	B	1			1
TOTALE			10	0	0	10

*n.1 Part- time

Area Servizi Sociali e Diritto allo studio

Servizi: -Servizi sociali e alla persona - Diritto allo studio e attività per la scuola						
NUOVA CLASSIFICAZIONE AREA	PROFILO PROF.LE	Ex CAT.	PRESENTI al 1/01/2023	CESSAZIONI 2023-2025	NUOVE ASSUNZIONI 2023-2025	POSTI COPERTI E DA COPRIRE AL NETTO DELLE CESSAZIONI
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Assistente Sociale	D	2			2
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Funzionario socio-educativo - culturale	D	1			1
Area degli Istruttori	Istruttore amm.vo-contabile	C	1			1
	TOTALE		4	0	0	4

Area Polizia Locale e Protezione civile

Servizi - Informazioni e accertamenti - vigilanza sul territorio - viabilità e traffico - servizi amministrativi - protezione civile						
NUOVA CLASSIFICAZIONE AREA	PROFILO PROF.LE	Ex CAT.	PRESENTI al 1/01/2023	CESSAZIONI 2023-2025	NUOVE ASSUNZIONI 2023-2025	POSTI COPERTI E DA COPRIRE AL NETTO DELLE CESSAZIONI
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Funzionario di Polizia Locale	D	1			1
Area degli Istruttori	Agente di Polizia Locale	C	6	2	3	7
	TOTALE		7	2	3	8

Area Lavori Pubblici e Manutenzioni

Servizi - Lavori pubblici - Manutenzioni - Sicurezza sul lavoro - ERP						
NUOVA CLASSIFICAZIONE AREA	PROFILO PROF.LE	Ex CAT.	PRESENTI al 1/01/2023	CESSAZIONI 2023-2025	NUOVE ASSUNZIONI 2023-2025	POSTI COPERTI E DA COPRIRE AL NETTO DELLE CESSAZIONI
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Funzionario tecnico	D1	2		/	2
Area degli Istruttori	Istruttore tecnico	C	1		2	3
Area degli Istruttori	Istruttore amministrativo-contabile	C	1*			1*
Area degli Operatori esperti	Operatore tecnico	B	4 *	2	2	4*
	TOTALE		8	2	4	10

* n.1 PART-TIME

Area Urbanistica, Edilizia Privata, Ambiente, Commercio e SUAPE

Servizi: - Urbanistica - Edilizia privata - Ambiente - Commercio - Sportello Unico per le Attività Produttive						
NUOVA CLASSIFICAZIONE AREA	PROFILO PROF.LE	Ex CAT.	PRESENTI al 1/01/2023	CESSAZIONI 2023-2025	NUOVE ASSUNZIONI 2023-2025	POSTI COPERTI E DA COPRIRE AL NETTO DELLE CESSAZIONI
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Funzionario tecnico	D1	2	1	1	2
Area degli Istruttori	Istruttore tecnico	C	2			2
Area degli Istruttori	Istruttore amministrativo-contabile	C	2			2
	TOTALE		6	1	1	6

Area Finanziaria

Servizi: - Ragioneria - Patrimonio - Tributi - Alloggi popolari						
NUOVA CLASSIFICAZIONE AREA	PROFILO PROF.LE	Ex CAT.	PRESENTI al 1/01/2023	CESSAZIONI 2023-2025	NUOVE ASSUNZIONI 2023-2025	POSTI COPERTI E DA COPRIRE AL NETTO DELLE CESSAZIONI
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Funzionario amministrativo- contabile	D1	1			1
Area degli Istruttori	Istruttore amministrativo- contabile	C	4*		1	5
	TOTALE		5	0	1	6

* n. 1 Part-time

3.2 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE - ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Il primo intervento del Comune di Bosa in materia di lavoro agile risale all'anno 2020. In ottemperanza alla normativa in materia allora vigente (legge 7 agosto 2015, n. 124, legge n. 81/2017; Direttiva del Dipartimento della Funzione Pubblica 26/6/2017; D.L. n. 9/2020; Circolare della Funzione Pubblica n. 1/2020), con deliberazione G.M. n. 35 del 12/3/2020, veniva introdotto il "Regolamento per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile o smart working e per la disciplina del lavoro agile in emergenza" al fine di:
- offrire la possibilità ai dipendenti che ne facciano richiesta di prestare il proprio lavoro con modalità innovative e flessibili e, al tempo stesso, tali da salvaguardare comunque la produttività;
- introdurre una modalità di organizzazione del lavoro volte a favorire una migliore conciliazione dei tempi di vita e lavoro;
- facilitare l'integrazione di soggetti in situazione di disabilità o altri impedimenti di natura oggettiva, personale o familiare, anche temporanea;
- fronteggiare situazioni di emergenza con particolare riferimento a quelle sanitaria, di pubblica sicurezza e/o di eventi metereologici straordinari mediante il "Lavoro Agile in Emergenza".

La regolamentazione adottata ha consentito di affrontare l'emergenza dovuta alla pandemia da Covid-19, riducendo la presenza dei dipendenti negli uffici ed evitando il loro spostamento, senza tuttavia pregiudicare lo svolgimento dell'attività amministrativa. L'attivazione dell'istituto come modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa, pur nell'emergenza, prevedeva accordi individuali, con relativi obiettivi e monitoraggio delle attività svolte mediante report giornalieri o settimanali.
Attualmente l'istituto è regolato dal "Disciplinare sul lavoro agile", approvato con deliberazione G.M. n. 130 del 29/10/2021, unitamente alla relativa modulistica, ad integrazione del Regolamento di organizzazione degli uffici e servizi.
L'attivazione avviene, previa manifestazione di interesse da parte del lavoratore, con la stipula di un accordo individuale tra il dipendente ed il Responsabile dell'area interessata, nel quale sono individuate le attività "smartabili" da svolgere e vengono definiti gli obiettivi programmati nel periodo.
Il disciplinare risulta pienamente in linea con la regolamentazione in materia stabilita dal Contratto Collettivo Nazionale Funzioni Locali per il triennio 2019-2021 del 16/11/2022.
Questa Amministrazione intende disciplinare al più presto anche il lavoro da remoto, così come previsto dagli artt. da 68 a 70 del CCNL 2022.
In attesa di dotare l'Ente di una piattaforma digitale o di un cloud, al personale in lavoro agile è comunque assicurato l'accesso ai programmi gestionali mediante apposito software remoto idoneo a salvaguardare la riservatezza dei dati e delle informazioni.
E' inoltre intendimento dell'Amministrazione programmare la fornitura di strumenti tecnologici adeguati alle prestazioni richieste al personale in lavoro agile.

3.3SOTTOSEZIONE PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE 2023- 2025

La pianificazione dei fabbisogni rappresenta uno strumento di riflessione strategica sugli spazi che quantitativamente si liberano all'interno dell'organizzazione, ma anche sulle professioni che qualitativamente sono richieste per accompagnare l'evoluzione dell'ente, superando una logica di sostituzione delle cessazioni e adottando una prospettiva inter-funzionale nella definizione dei profili mancanti. In questo modo, la stessa organizzazione assume una struttura agile e innovativa, in grado di adattare le proprie professionalità e competenze ai mutevoli fabbisogni degli utenti, identificando i profili di ruolo di cui l'amministrazione ha bisogno.

Il piano triennale 2023-2025, elaborato sulla base della capacità assunzionale calcolata ai sensi di legge, delle cessazioni previste e dell'evoluzione dei bisogni dell'ente, prevede un rafforzamento della dotazione organica che, a regime, nel 2025, consterà di n. 44 dipendenti.

CALCOLO MARGINI ASSUNZIONALI - Aggiornato al DPCM 17 marzo 2020
COMUNE DI BOSA

Step 1 - DETERMINAZIONE VALORE SOGLIA art. 4

Popolazione	7.487	
Fascia di riferimento	**E**	
Valore 1° soglia	**26,9%**	
Valore 2° soglia	**30,9%**	

Step 2 - CALCOLO RAPPORTO

SPESE DI PERSONALE		Cod. Piano dei conti integrato	**ENTRATE CORRENTI**		
Redditi da lavoro dipendente	1.909.741,58	U.1.01.00.00.000	Entrate rendiconto anno 2022	11.587.234,71	
Somministrazione		U.1.03.02.12.001	Entrate rendiconto anno 2021	10.662.314,79	
Quota LSU in carico all'ente		U.1.03.02.12.002	Entrate rendiconto anno 2020	10.148.341,99	
Collaborazioni coordinate e a progetto		U.1.03.02.12.003	Media		**10.799.297,16**
Altre forme di lavoro flessibile		U.1.03.02.12.999	Fondo crediti dubbia esigibilità da bilancio 2022	**486.521,17**	
E			ENTRATE DA CONSIDERARE		**10.312.775,99**
	1.909.741,58				
Rapporto	**18,52%**				

Step 3 - VALUTAZIONE CAPACITA' SPESA

Limite teorico	2.774.136,74
Margine Non utilizzare	**864.395,16**

Step 3b - VERIFICA LIMITE MAX ANNO 2023 (art. 5)

Percentuale massima incremento	**25,0%**	spesa
Spesa di personale da rendiconto 2018	1.747.962,99	
Incremento massimo Limite da	**436.990,75**	applicare - vedi punto 3b

Step 3c - UTILIZZO CAPACITA' ASSUNZIONALI RESIDUE DA TURNOVER

Margini assunzionali da turnover ancora disponibili quinquennio 2015-2019 entro il rapporto spese personale/entrate correnti dell'ente soglia enti virtuosi	
Totale teorico spazi assunzionali	436.990,75

SOMMA DA UTILIZZARE **436.990,75€**

PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE 2023-2025 –

SINTESI POSTI DA COPRIRE 2023-2025

Ex CATEGORIE	B	C	D	TOT.
Nuova classificazione dal 01/04/2023	AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	AREA DEGLI ISTRUTTORI	AREA DEI FUNZIONARI	
TOTALE	2	7	3	12

SINTESI CESSAZIONI E ASSUNZIONI 2023/2025 DISTINTE PER AREA

AREA	POSTI COPERTI al 31/12/2022	CESSAZIONI PREVISTE 2023/2025	POSTI DA COPRIRE 2023/2025	TOTALE POSTI COPERTI E DA COPRIRE AL NETTO DELLE CESSAZIONI
Affari Generali e Istituzionali	10	/	/	10
Lavori Pubblici e manutenzioni	8	2	4	10
Urbanistica, Edilizia Privata, Ambiente, Commercio e SUAP	6	4	4	6
Finanziaria	5	/	1	6
Servizi Sociali e Diritto allo Studio	4	/		4
Polizia Locale e Protezione civile	7	2	3	8
	40	8	12	44

CESSAZIONI PREVISTE 2023-2025

anno 2023

Profilo professionale	Nuova classificazione dal 1/4/2023	Area	Decorrenza	Motivo cessazione
n.1 Operatore Tecnico	Area degli operatori esperti	Lavori Pubblici e manutenzioni	16/03/2023	Pensionamento
n. 1 Operatore Tecnico	Area degli operatori esperti	Lavori Pubblici e manutenzioni	30/09/2023	Pensionamento

n. 1 Agente di Polizia Locale	Area degli Istruttori	Polizia Locale	30/06/2023	Trasferimento presso altro ente
n. 1 Funzionario Tecnico	Area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione	Urbanistica, Ambiente Commercio e SUAP	11/07/2023	Dimissioni
n. 1 Funzionario Tecnico	Area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione	Urbanistica, Ambiente Commercio e SUAP	28/9/2023	Dimissioni
n. 1 Istruttore Tecnico	Area degli Istruttori	Urbanistica, Ambiente Commercio e SUAP	11/10/2023	Dimissioni

anno 2024

Profilo professionale	Nuova classificazione dal 1/4/2023	Area	Decorrenza	Motivo cessazione
n.1 Agente di Polizia Locale	Area Istruttori	Polizia Locale e Protezione Civile	31/07/2024	Pensionamento

anno 2025

Profilo professionale	Nuova classificazione dal 1/4/2023	Area	Decorrenza	Motivo cessazione
n.1 Istruttore tecnico	Area Istruttori	Urbanistica, Ambiente Commercio e SUAP	30/04/2025	Pensionamento

PROGRAMMA ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO 2023/2025

Num	Nuova classificazione dal 1/4/2023	Ex cat.	Profilo professionale	Modalità assunzione	Data presunta di assunzione
1	Area degli operatori esperti	B	Operatore tecnico presso Area Urbanistica, Ambiente Commercio e Suap	Progetto RAS di reinserimento lavorativo in favore dei lavoratori della ex Legler, cessati dagli ammortizzatori sociali e privi di altre forme di sostegno al reddito	Dal 5/7/2022 al 4/7/2023 Rinnovo Dal 17/07/2023 al 16/07/2024
4	Area degli Istruttori	C	Agente di Polizia Locale presso Area Polizia Locale e Protezione civile	Interpello a seguito di accordo per la gestione associata della formazione di Elenchi di Idonei per le assunzioni di personale di cui all'articolo 3 bis del D.L. n. 80/2021, scorrimento di graduatorie di altri enti, concorso	Tre mesi durante la stagione estiva

1	Area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione	D	Funzionario tecnico Presso Area Urbanistica, Ambiente Commercio e SUAP	Incarichi ai dipendenti altra PA ai sensi dell'art.1 comma 557 L.311/2004 – h. 12 settimanali	Dal 15/07/2023 al 30/10/2023
1	Area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione	D	Funzionario tecnico Presso Area Lavori Pubblici e manutenzioni	Incarichi ai dipendenti altra PA ai sensi dell'art.1 comma 557 L.311/2004 – h. 12 settimanali	Dal 1/09/2023 al 31/12/2023
1	Area degli Istruttori	C	Istruttore Amministrativo contabile Presso Area Finanziaria	Incarichi ai dipendenti altra PA ai sensi dell'art.1 comma 557 L.311/2004 – h. 12 settimanali	Dal 1/12/2023 al 31/12/2023
1	Area degli Istruttori	C	Agente di Polizia Locale presso Area Polizia Locale e Protezione civile	Interpello da Elenchi di Idonei per le assunzioni di personale di cui all'articolo 3 bis del D.L. n. 80/2021 o scorrimento di graduatorie di altri enti, o concorso	Dal 1/12/2023 al 31/3/2023
1	Area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione	D	Funzionario tecnico Presso Area Urbanistica, Ambiente e SUAPE	Incarico ai sensi dell' art. 110, comma 1, TUEL come Responsabile di Area, o in alternativa contratto a tempo pieno e determinato mediante Interpello da Elenchi di Idonei per le assunzioni di personale di cui all'articolo 3 bis del D.L. n. 80/2021 o in alternativa Incarichi ai dipendenti altra PA ai sensi dell'art.1 comma 557 L.311/2004 – h. 12 settimanali	Dal 1/12/2023 al 30/6/2023
1	Area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione	D	Funzionario tecnico Presso Area Urbanistica, Ambiente e SUAPE	Contratto a tempo pieno e determinato mediante scorrimento di graduatorie di altri enti, o interpello elenco di idonei, o in alternativa Incarichi ai dipendenti altra PA ai sensi dell'art.1 comma 557 L.311/2004 – h. 12 settimanali	Dal 1/12/2023 al 30/06/2024
1	Area degli Istruttori	**C**	Istruttore Tecnico Presso Area Urbanistica, Ambiente e SUAPE	Contratto a tempo pieno e determinato mediante scorrimento di graduatorie di altri enti, o interpello elenco di idonei, o in alternativa Incarichi ai dipendenti altra PA ai sensi dell'art.1 comma 557 L.311/2004 – h. 12 settimanali	Dal 1/12/2023 al 30/06/2024

PROGRAMMA ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO 2023/2025

ANNO 2023

Num	Cat.	Nuova classificazione dal 1/4/2023	Profilo prof./posiz. di lavoro	Modalità assunzione	Data presunta di assunzione	Spesa sul bilancio 2023 dell'esercizio (al netto Irap)
1	B	Area degli Operatori esperti	Operatore tecnico presso Area Lavori Pubblici e Manutenzioni	Tramite graduatoria approvata dall' ASPAL n. 1390 del 1/6/2022.	27/03/2023	€ 21.833,94

1	B	Area degli Operatori esperti	Operatore tecnico presso Area Lavori Pubblici e Manutenzioni	Interpello a seguito di accordo per la gestione associata della formazione di Elenchi di Idonei per le assunzioni di personale di cui all'articolo 3 bis del D.L. n. 80/2021, scorrimento di graduatorie di altri enti, concorso.	1/12/2023	€ 2.316,25
1	C	Area degli Istruttori	Istruttore tecnico presso Area Lavori Pubblici e Manutenzioni	Interpello a seguito di accordo per la gestione associata della formazione di Elenchi di Idonei per le assunzioni di personale di cui all'articolo 3 bis del D.L. n. 80/2021, scorrimento di graduatorie di altri enti, concorso.	16/10/2023	€ 6.374,88
1	C	Area degli Istruttori	Istruttore amministrativo-contabile presso Area Finanziaria	Interpello a seguito di accordo per la gestione associata della formazione di Elenchi di Idonei per le assunzioni di personale di cui all'articolo 3 bis del D.L. n. 80/2021, scorrimento di graduatorie di altri enti, concorso	16/10/2023	€ 6.374,88
2	C	Area degli Istruttori	Agente di Polizia Locale presso Area Polizia Locale e Protezione civile	Interpello a seguito di accordo per la gestione associata della formazione di Elenchi di Idonei per le assunzioni di personale di cui all'articolo 3 bis del D.L. n. 80/2021, scorrimento di graduatorie di altri enti, concorso	16/10/2023	€ 12.749,76
1	D	Area dei Funzionari e dell'Elevata qualificazione	Funzionario tecnico presso l'Area Lavori pubblici e Manutenzioni	Interpello da Elenchi di Idonei per le assunzioni di personale di cui all'articolo 3 bis del D.L. n. 80/2021 o concorso riservati, ai sensi dell'art. 1014, co 4 e dell'art. 678, comma 9 del d.lgs. 66/2010, prioritariamente a volontario delle FF.AA..	15/12/2023	€ 1.504,90

ANNO 2024

Num	Ex Cat.	Nuova classificazione dal 1/4/2023	Profilo prof./posiz. di lavoro	Modalità assunzione	Data presunta di assunzione	Spesa sul bilancio 2024 dell'esercizio (al netto Irap)
1	C	Area degli Istruttori	Agente di Polizia Locale presso Area Polizia Locale e Protezione civile	Interpello a seguito di accordo per la gestione associata della formazione di Elenchi di Idonei per le assunzioni di personale di cui all'articolo 3 bis del D.L. n. 80/2021, scorrimento di graduatorie di altri enti, concorso	01/08/2024	€ 13.144,54
1	D	Area dei Funzionari e dell'Elevata qualificazione	Funzionario Tecnico presso Area Urbanistica, Ambiente e Suape	Interpello da Elenchi di Idonei per le assunzioni di personale di cui all'articolo 3 bis del D.L. n. 80/2021, scorrimento di graduatorie di altri enti, concorso	1/6/2024	€ 19.037,83
1	D	Area dei Funzionari e dell'Elevata qualificazione	Funzionario Tecnico presso Area Urbanistica, Ambiente e Suape	Interpello da Elenchi di Idonei per le assunzioni di personale di cui all'articolo 3 bis del D.L. n. 80/2021, scorrimento di graduatorie di altri enti, concorso	1/6/2024	€ 19.037,83
1	C	Area degli Istruttori	Istruttore tecnico presso Area Urbanistica, Ambiente e Suape	Interpello da Elenchi di Idonei per le assunzioni di personale di cui all'articolo 3 bis del D.L. n. 80/2021, scorrimento di graduatorie di altri enti, concorso	1/6/2024	€ 17.587,75
1	C	Area degli Istruttori	Istruttore amministrativo contabile Presso Area Finanziaria	Trasformazione rapporto di lavoro personale dipendente da part-time a full-time da 33 a 36 ore	1/1/2024	€ 2.629,64

ANNO 2025

Num	Cat.	Nuova classificazione dal 1/4/2023	Profilo prof./posiz. di lavoro	Modalità assunzione	Data presunta di assunzione	Spesa sul bilancio 2025 dell'esercizio (al netto Irap)
1	C	Area degli Istruttori	Istruttore tecnico presso Area Urbanistica, Ambiente e Suape	Interpello a seguito di accordo per la gestione associata della formazione di Elenchi di Idonei per le assunzioni di personale	1/05/2025	€ 19.797,31

				di cui all'articolo 3 bis del D.L. n. 80/2021, scorrimento di graduatorie di altri enti, concorso		

Spesa del personale 2023-2025 ai sensi del DPCM 17 marzo 2020

2023	***Emolumenti***			***Fondo risorse decentrate***	***Straord.***	***Indennità di risultato***	***Oneri aumenti contratt***	***Buoni pasto***	***TOTALE***
	Tempo determ.	**Tempo indet.**	**Totale**						
Spesa	€ 61.253,80	€ 1.029.967,37	€ 1.091.221,17	*€ 172.086,74*	*€ 14.050,74*	€ 26.973,37	€ 49.841,42	€ 12.000,00	€ 1.366.173,44
Oneri	€ 25.040,97	€ 387.456,30	€ 412.497,27	€ 56.409,60	€ 4.605,80	€ 8.841,80	€ 18.441,33		*€ 500.795,80*
TOTALE SPESE + ONERI (al lordo di IRAP)	€ 86.294,77	€ 1.417.423,77	€ 1.503.718,44	€ 228.496,34	€ 18.656,54	€ 35.815,17	€ 68.282,75	€ 12.000,00	*€ 1.866.969,24*
TOTALE SPESE + ONERI (al netto di IRAP)	€ 80.996,63	€ 1.328.796,57	€ 1.409.793,20	€ 213.868,97	€ 17.462,22	€ 33.522,44	€ 64.046,23	€ 12.000,00	*€ 1.750.693,06*

2024	***Emolumenti***			***Fondo risorse decentrate***	***Straordinario***	***Indennità di risultato***	***Oneri aumenti contrattuali***	***Buoni pasto***	***TOTALE***
	Tempo determinato	**Tempo indeterminato**	**Totale**						
Spesa	€ 84.737,81	€ 1.105.545,33	€ 1.190.283,14	*€ 172.086,74*	*€ 14.050,74*	€ 26.973,37	€ 49.841,42	€ 12.000,00	*€ 1.465.235,41*
Oneri	*€ 34.589,99*	*€ 418.871,39*	*€ 453.461,38*	*€ 56.409,60*	*€ 4.605,80*	*€ 8.841,80*	*€ 18.441,33*		*€ 541.759,91*
TOTALE SPESE + ONERI (al lordo di IRAP)	€ 119.327,80	€ 1.524.416,72	€ 1.643.744,52	€ 228.496,34	€ 18.656,54	€ 35.815,17	€ 68.282,75	€ 12.000,00	*€ 2.006.995,32*
TOTALE SPESE + ONERI (al netto di IRAP)	€ 111.991,08	€ 1.429.136,00	€ 1.541.127,08	€ 213.868,97	€ 17.462,22	€ 33.522,44	€ 64.046,23	€ 12.000,00	*€ 1.882.026,94*

2025	*Emolumenti*			*Fondo risorse decentrate*	*Straordinario*	*Indennità di risultato*	*Oneri aumenti contrattuali*	*Buoni pasto*	***TOTALE***
	Tempo determinato	**Tempo indeterminato**	**Totale**						
Spesa	€ 23.852,80	€ 1.164.080,79	€ 1.187.933,59	*€ 172.086,74*	*€ 14.050,74*	€ 26.973,37	-	€ 12.000,00	*€ 1.413.044,44*
Oneri	*€ 10.016,42*	*€ 441.965,26*	*€ 451.981,68*	*€ 56.409,60*	*€ 4.605,80*	*€ 8.841,80*			*€ 521.838,88*
TOTALE SPESE + ONERI (al lordo di IRAP)	€ 33.869,22	€ 1.606.046,05	€ 1.639.915,27	€ 228.496,34	€ 18.656,54	€ 35.815,17		€ 12.000,00	*€ 1.934.883,32*
TOTALE SPESE + ONERI (al netto di IRAP)	€ 31.800,34	€ 1.505.678,58	€ 1.537.478,92	€ 213.868,97	€ 17.462,22	€ 33.522,44		€ 12.000,00	*€ 1.814.332,55*

Dimostrazione rispetto della soglia di virtuosità

Previsione 2023-2025

	2023	**2024**	**2025**
Previsione spesa personale	1.750.693,06 €	1.882.026,94 €	1.814.332,55 €
Entrate Correnti al netto del FCDE Bilancio	10.312.775,99 € (dati da consuntivo)	10.312.775,99 € (previsione)	10.312.775,99 € (previsione)
Rapporto spesa personale/entrate correnti	16,98%	18,25%	17,59%
Soglia di virtuosità	26,90%	26,90%	26,90%
Limite teorico di spesa	€ 2.774.136,74	€ 2.774.136,74	€ 2.774.136,74

SPESA DEL PERSONALE 2021-2023 AI SENSI DELL'ART.1, C.557 L.296/2006 E DEL DL.78/2010

Spesa personale 2023-2025	2023	2024	2025
Personale (TI e TD) + Segretario + ANF + Retribuzione di posizione	€ 1.103.322,21	€ 1.220.997,82	€ 1.204.936,06
Straordinario	€ 14.050,74	€ 14.050,74	€ 14.050,74
Fondo	€ 172.086,74	€ 172.086,74	€ 172.086,74
Indennità di risultato	€ 26.973,37	€ 26.973,37	€ 26.973,37
TOTALE A	**1.316.433,06**	**€ 1.434.108,67**	**€ 1.418.046,91**
Oneri Personale + Segretario	€ 422.298,09	€ 474.857,32	€ 459.198,09
Oneri Straordinario	€ 4.605,80	€ 4.605,80	€ 4.605,80
Oneri fondo	€ 56.409,60	€ 56.409,60	€ 56.409,60
Oneri indennità di risultato	€ 8.841,80	€ 8.841,80	€ 8.841,80
TOTALE VOCE B	**€ 492.155,29**	**€ 544.714,52**	**529.055,30**
Buoni pasto	€ 12.000,00	€ 12.000,00	€ 12.000,00
Formazione-missioni-diritti di rogito (altre spese)	€ 26.824,16	€ 26.824,16	€ 26.824,16
TOTALE VOCE C	**€ 38.824,16**	**€ 38.824,16**	**€ 38.824,16**
Totale VOCE D (A+B+C)	**€ 1.847.412,52**	**€ 2.017.647,34**	**€ 1.985.926,36**
Somme in detrazione			
Formazione-missioni-diritti di rogito (altre spese)	€ 26.824,16	€ 26.824,16	€ 26.824,16
Categorie protette senza aumenti contrattuali	€ 23.076,38	€ 22.650,64	€ 22.650,64
Personale stagionale con finanziamento quote proventi per violazione C.D.S.	€ 34.823,34	€ 34.349,75	€ 33.947,19
Aumenti contrattuali + Oneri	€ 198.537,87	€ 223.066,64	€ 217.277,24
Maggiori spese autorizzate art.3,comma 120 l.244/2007	€ 62.000,00	€ 62.000,00	€ 62.000,00
Rimborso ex Legler	€ 27.270,00	€ 15.910,00	€ 0,00
Rimborso convenzione segreteria	€ 35.200,73	€ 34.900,02	€ 34.900,02
TOTALE VOCE E	**€ 407.732,48**	**€ 419.701,21**	**€ 397.599,26**
Spesa personale (D-E)	**€ 1.439.680,04**	**€ 1.597.946,14**	**1.588.327,10**
Valore medio triennio 2011-2013	**€ 1.432.602,55**	**€ 1.432.602,55**	**1.432.602,55**
Differenza	-€ 7.077,49	-€ 165.343,59	**-155.724,55**
Spesa di personale da rendiconto 2018	€ 1.747.962,99	€ 1.747.962,99	€ 1.747.962,99
Incremento massimo per virtuosità (anno 2023=25%, 2024=26%, 2025=26%)	€ 436.990,75	€ 454.470,38	€ 454.470,38
Spesa personale rendiconto 2018 incrementata	€ 2.184.953,74	€ 2.202.433,37	€ 2.202.433,37
Limite teorico (26,9% delle entrate)	**€ 2.774.136,74**	**€ 2.774.136,74**	**€ 2.424.261,57**
Incremento massimo spesa personale 2018 nel rispetto al limite teorico	**€ 1.026.173,75**	**€ 1.026.173,75**	**€ 676.298,58**
Spesa totale assunzioni previste in deroga al tetto di spesa 2011-2013 (ai sensi dell'art. 33 del DL 34/2019)*	€ 317.963,38	€ 401.396,92	€ 423.250,57
Spesa personale prevista al netto delle nuove assunzioni in deroga	**€ 1.121.716,66**	**€ 1.196.549,22**	**€ 1.165.076,54**
Valore medio triennio 2011-2013	€ 1.432.602,55	€ 1.432.602,55	€ 1.432.602,55
Spesa massima effettuabile comprensiva della deroga al tetto di spesa 2011-2013	€ 2.458.776,30	€ 2.458.776,30	€ 2.458.776,30
Margine di spesa ancora sostenibile non utilizzato	**€ 1.019.096,26**	**€ 860.830,16**	**€ 870.449,20**

* **Assunzioni previste in deroga al tetto di spesa 2011-2013 (ai sensi dell'art. 33 del DL 34/2019)**
Anno 2023
- n. 1 IstruttoreTecnico, Area Istruttori - Area Lavori Pubblici e Manutenzioni - n. 1 Funzionario tecnico - Area Lavori Pubblici e manutenzioni
- n. 2 Operatori tecnici, Area Operatori esperti - Area Lavori Pubblici e manutenzioni
- n. 1 Istruttore amministrativo contabile - Area Istruttori - Area Finanziaria

FORMAZIONE DEL PERSONALE

La programmazione in materia di formazione è in capo all'Unione dei Comuni della Planargia cui è attribuito il relativo servizio associato. L'Ente segnala le proprie esigenze formative all'Unione e ne integra l'attività promuovendo la partecipazione dei dipendenti a giornate formative o webinar gratuiti nei diversi ambiti tematici, organizzati da altri enti o associazioni. Provvede inoltre ad organizzare giornate formative obbligatorie in materia di:

1) prevenzione della corruzione e trasparenza (L. 190/2012)
2) tutela della riservatezza e dei dati personali (Regolamento Europeo 2016/ 679)
3) sicurezza sui luoghi di lavoro (D.lgs. 81/2008)

ECCEDENZE DI PERSONALE

Come accertato con delibera della Giunta Municipale n. 16 del 3/3/2023, nell'Ente non sono presenti nell'anno 2023 dipendenti in soprannumero né in eccedenza e pertanto questo Comune non deve avviare nel corso dell'anno 2023 procedure per la dichiarazione di esubero di dipendenti.

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

Il monitoraggio del PIAO è previsto dall'art. 5 del D.M. 30.06.2022 n. 132, il quale al comma 1 recita:
1. La sezione indica gli strumenti e le modalità di monitoraggio, incluse le rilevazioni di soddisfazione degli utenti, delle sezioni precedenti, nonché i soggetti responsabili.

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

Il monitoraggio della sottosezione "Performance", viene effettuata secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo n. 150 del 2009 (Relazione sulla Performance) mentre il monitoraggio della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza", secondo le indicazioni di ANAC. In relazione alla Sezione "Organizzazione e capitale umano" il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance sarà effettuato su base triennale dal Nucleo di Valutazione.
Per quanto non qui stabilito diversamente, il monitoraggio delle diverse sezioni e sottosezioni viene svolto in occasione dell'aggiornamento annuale del PIAO.

MONITORAGGIO SOTTOSEZIONI DEL PIAO 2023-2025

VALORE PUBBLICO

Poiché questo comune ha un numero di dipendenti in servizio inferiore a 50, non essendo tenuto alla compilazione della sottosezione non si procede neppure al monitoraggio.

PERFORMANCE

Il monitoraggio della performance coincide con la misurazione e valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi di performance definiti, secondo le modalità indicate nel vigente Sistema di Misurazione e Valutazione delle Performance, adottato con delibera G.C. n. 144 del 29/7/2019, adeguato ai principi contenuti nel D.lgs. 150/2009. Il monitoraggio viene effettuato dal Nucleo di Valutazione, il quale esamina gli obiettivi e i risultati conseguiti e si conclude con l'approvazione da parte della Giunta della "Relazione sulle Performance" ai sensi dell'art. 10, comma 1, lettera b), del D.lgs. n. 150/2009, validata dal Nucleo di valutazione.

RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Il monitoraggio è svolti in autonomia dal Responsabile della prevenzione della corruzione. Ai fini del monitoraggio i Responsabili di Area sono tenuti a collaborare con il RPCT e forniscono ogni informazione che lo stesso ritenga utile.

I dati e le informazioni acquisite nel corso del monitoraggio vengono utilizzati ai fini della relazione annuale del RPCT.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, inoltre, fornisce al Nucleo di Valutazione ogni informazione necessaria per le periodiche attestazioni richieste dall'Autorità Nazionale Anticorruzione.

PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI

In relazione alla sezione "Organizzazione e Capitale Umano" i dati afferenti saranno aggiornati annualmente in sede di approvazione dello stralcio del PIAO relativo alla sottosezione "Programma dei fabbisogni di personale" - che costituisce un allegato al D.U.P. ed al bilancio di previsione e che, necessariamente, deve essere oggetto di approvazione prima del PIAO. Il Programma dei fabbisogni di personale andrà poi a confluire nel PIAO all'atto della sua approvazione.