



COMUNE DI MEANA SARDO
(Provincia di Nuoro)

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE
2024 – 2026

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

Approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 27 del 12/04/2024 - Allegato A)

Premessa

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

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

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

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

Il PIAO 2024-2026 è redatto in forma ordinaria.

iferimenti normativi

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

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

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'art. 3, c. 1, lett. c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'art. 1, c. 16, L. n. 190/2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

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

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'art. 4, c. 1, lett. a), b) e c), n. 2.

Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui all'art. 6, Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

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

Sulla base del quadro normativo di riferimento, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026 ha quindi il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026

SEZIONE 1		
SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE		
		NOTE
Comune di	MEANA SARDO	
Indirizzo	PIAZZA IV NOVEMBRE	
Recapito telefonico	078464362	
Indirizzo sito internet	www.comunemeanasardo.it	
PEC	meana@pec.comune.meanasardo.nu.it	
Codice fiscale/Partita IVA	00161820915	
Sindaco	Marras Salvatore Bartolomeo	
Numero dipendenti al 31.12.2023	11	
Numero abitanti al 31.12.2023	1587	

SEZIONE 2

VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

Gli obiettivi che determinano la realizzazione di valore pubblico sono contenuti nei seguenti documenti ai quali si rinvia integralmente:

Linee programmatiche di Mandato presentate all'inizio del mandato amministrativo, approvate con deliberazione di Consiglio Comunale n.20 del 10/06/2023;

Documento Unico di Programmazione Semplificato DUP 2024/2026 di cui alla deliberazione di Consiglio Comunale n. 6 del 20/03/2024;

2.2 Performance

Seppure per gli enti fino a 50 dipendenti, ai sensi dell'art. 6 del D.M. n. 132/2022, non è prevista la compilazione della sotto-sezione 2.2 "Performance", di seguito si riporta: – il PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI DI PERFORMANCE 2024, validato dall'OIV Dott. Arturo Bianco con verbale del 11/04/2024 e inserito nel presente Piano - All. A1 :

OBIETTIVI DELLA PERFORMANCE

Gli obiettivi della performance sono distinti in obiettivi trasversali (si tratta di obiettivi che richiedono per la loro compiuta attuazione il concorso di più Settori o di tutti i settori organizzativi) e obiettivi specifici di Settore.

Di seguito

OBIETTIVI TRASVERSALI

Sono di seguito descritti gli obiettivi comuni a tutte le Aree organizzative.

01 - ATTUAZIONE DEGLI INTERVENTI PREVISTI NEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2024/2026 SEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

DESCRIZIONE: Attuare le misure di prevenzione dei fenomeni corruttivi previste nella Sezione Rischi corruttivi e Trasparenza del PIAO 2024/2026 per ridurre le opportunità di manifestazione di casi di corruzione e contrastare fenomeni di illegalità. In particolare, tutti i Responsabili dovranno partecipare e collaborare all'attuazione degli adempimenti di legge in materia di prevenzione della corruzione e controllo sugli atti e produrre - a fine anno - apposita reportistica.

Monitorare, verificare e aggiornare la Sezione Amministrazione trasparente nel rispetto delle tempistiche previste dalla normativa vigente. Pubblicazione nella sezione Amministrazione trasparente del sito dell'Ente dei dati /informazioni obbligatori previsti dalla normativa in materia.

02 – RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO (ART. 4 BIS, COMMA 2 D.L. 13/2023 CONVERTITO NELLA LEGGE 41/2023)

DESCRIZIONE: Il presente obiettivo si propone di dare attuazione all' art. 4 bis, comma 2, del D.L. 24.02.2023, n. 13, convertito nella Legge 21.04.2023, n. 41, che prevede che le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001 (quindi, anche gli Enti Locali), provvedono ad assegnare ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali, e laddove non vi siano figure dirigenziali, ai Responsabili di servizio – titolari di incarichi di Elevata Qualificazione - specifici obiettivi

annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento. La norma prevede che, ai fini dell'individuazione degli obiettivi annuali, si debba fare riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'art. 1, commi 859, lettera b), e 861, della L. 30/12/2018, n. 145. La verifica del raggiungimento degli obiettivi relativi al rispetto dei tempi di pagamento è effettuata dal competente organo di controllo di regolarità amministrativa e contabile sulla base degli indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'art. 7, comma 1, del D.L. 35/2013 convertito dalla L. 64/2013.

03 - NUOVE PROCEDURE GESTIONE APPALTI PUBBLICI D. LGS. 36/2023 - NUOVA PROCEDURA ACQUISIZIONE CIG TRAMITE PIATTAFORME INFORMATICHE ABILITATE/CERTIFICATE

DESCRIZIONE : Adeguamento dell'ente alle procedure per la gestione degli appalti pubblici previste nel D.Lgs. 36/2023 con particolare riferimento alla nuova procedura per il rilascio dei CIG tramite piattaforme informatiche delle Centrali di committenza abilitate

OBIETTIVI SPECIFICI DI AREA

Sono di seguito descritti gli obiettivi individuali specifici di Settore.

OBIETTIVI SPECIFICI DI AREA SETTORE AMMINISTRATIVO

OBIETTIVO N. 01. AMM.VO - MANTENIMENTO STANDARD SERVIZI UFFICIO DI SEGRETERIA (SEDE VACANTE) - ASSISTENZA AGLI ORGANI E RISPETTO SCADENZE;

OBIETTIVO N.02. AMM.VO - GESTIONE CENSIMENTO PERMANENTE DELLA POPOLAZIONE E DELLE ABITAZIONI

OBIETTIVO N. 03. AMM.VO – . RIATTIVAZIONE PROCEDURA CONCORSUALE

OBIETTIVO N.04. AMM.VO - COMPLETAMENTO SERVIZIO DI REVISIONE E RIFACIMENTO DELLA NUMERAZIONE CIVICA E DELLA TOPONOMASTICA COMUNALE

OBIETTIVO N.05. AMM.VO – PROGRAMMA DI CONTROLLO UFFICIALE AUDIT NEL MATTATOIO COMUNALE

OBIETTIVO N.06. AMM.VO – VIABILITA' – MIGLIORAMENTO SEGNALETICA E CARTELLONISTICA STRADALE - SERVIZIO DI CONTROLLO E VIGILANZA SCUOLE

OBIETTIVI SPECIFICI DI AREA SETTORE FINANZIARIO

OBIETTIVO N. 01.FIN. – VERIFICA RISPETTO VINCOLI DI FINANZA PUBBLICA E CONTROLLI SUGLI EQUILIBRI DI BILANCIO

OBIETTIVO N. 02.FIN. – VERIFICA RISPETTO VINCOLI DI FINANZA PUBBLICA E CONTROLLI SUGLI EQUILIBRI DI BILANCIO

OBIETTIVO N. 03.FIN. – MONITORAGGIO STATO DI AVANZAMENTO PROCEDURE FINANZIATE

CON RISORSE PNRR E SUPPORTO AGLI UFFICI

OBIETTIVO N. 04.FIN. -REVISIONE INFRANNUALE DEL PIANO FINANZIARIO TARI 2022-2025 – ANNUALITÀ 2024 E TARIFFE TARI 2024

**OBIETTIVI SPECIFICI DI AREA
SETTORE SOCIALE**

OBIETTIVO N. 01.SOC. – PREDISPOSIZIONE REGOLAMENTO COMUNALE CONTRIBUTI ENTI E ASSOCIAZIONI

OBIETTIVO N. 02. SOC. - PREDISPOSIZIONE REGOLAMENTO COMUNALE UTILIZZO LOCALI COMUNALI E STRUTTURE SPORTIVE

OBIETTIVO N. 03. SOC. - PREDISPOSIZIONE CONVENZIONE UTILIZZO NUOVO CAMPO SPORTIVO CON L'ASSOCIAZIONE GRUPPO SPORTIVO

OBIETTIVO N. 04. SOC. - AFFIDAMENTO IN APPALTO DEL SERVIZIO DI GESTIONE PATRIMONIO ARCHEOLOGICO E D ETNOGRAFICO DEL COMUNE DI MEANA SARDO

**OBIETTIVI SPECIFICI DI AREA
SETTORE TECNICO**

OBIETTIVO N. 01.TECN - MIGLIORAMENTO DEL SERVIZIO DI RACCOLTA RRSS CON L'APERTURA DELLA STRUTTURA ECOCENTRO COMUNALE

OBIETTIVO N. 02.TECN – GESTIONE CANTIERE VERDE

OBIETTIVO N. 03.TECN – IMPEGNO E SPENDITA DELLE RISORSE MINISTERIALI “PICCOLE OPERE”.

OBIETTIVO N. 04.TECN - PROCEDURA CONCORSUALE PER ASSUNZIONE NUOVO OPERAIO COMUNALE

II PIANO DI AZIONI POSITIVE PER LE PARI OPPORTUNITÀ 2024- 2026

adottato con delibera di G.C. n. 5 del 25/01/2024 è inserito nel presente Piano

Premessa

La Legge n. 125/1991 e i Decreti Legislativi n. 196/2000 e 165/2001 prevedono che le Amministrazioni pubbliche predispongano un Piano di Azioni Positive per la "rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne".

Per Azioni Positive si intendono l'insieme di misure indirizzate ad un gruppo particolare al fine di eliminare e prevenire le discriminazioni o, di compensare gli svantaggi derivanti dagli atteggiamenti, dai comportamenti e dalle strutture organizzative esistenti.

L'art. 48 del Decreto Legislativo n. 198/2006 (Codice delle Pari Opportunità tra uomo e donna) nonché la Direttiva del 23 maggio 2007 del Ministero per le riforme e innovazioni nella P.A. e del Ministero per le pari opportunità (Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e

donne nelle Amministrazioni pubbliche) prevedono che ogni amministrazione pubblica, ai sensi degli artt. 1, c.1, lett. c, 7 c.1 e 57 c.1, del D.Lgs n. 165/2001 e s.m.i., predisponga un piano triennale di azioni positive volto alla *“rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne”*.

Come si legge nella predetta direttiva 23/5/2007 *“... La modifica degli assetti istituzionali, la semplificazione dei procedimenti amministrativi, la ridefinizione delle strutture organizzative, dei meccanismi operativi e delle stesse relazioni sindacali, l’innovazione tecnologica, la pervasività degli strumenti digitali stanno modificando profondamente le amministrazioni pubbliche”*.

La valorizzazione delle persone, donne e uomini, è, quindi, un elemento fondamentale per la realizzazione di questo cambiamento e richiede politiche di gestione e sviluppo delle risorse umane articolate e complesse, coerenti con gli obiettivi di miglioramento della qualità dei servizi resi ai cittadini e alle imprese.

La tutela delle differenze è un fattore di qualità dell’azione amministrativa: attuare le pari opportunità significa, quindi, innalzare il livello dei servizi con la finalità di rispondere con più efficacia ed efficienza ai bisogni degli utenti.

Con il presente piano di azioni positive il Comune di Meana favorisce l’adozione di misure che garantiscano effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e tengano conto anche della posizione delle lavoratrici e dei lavoratori in seno alla famiglia con particolare riferimento:

- all’ambiente di lavoro;
- alla partecipazione ai corsi di formazione, di aggiornamento e qualificazione professionale che offrano possibilità di crescita e di miglioramento;
- agli orari di lavoro;
- all’individuazione di iniziative di informazione per promuovere comportamenti coerenti con i principi di pari opportunità nel lavoro.

Monitoraggio dell’organico

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

SITUAZIONE DEL PERSONALE

L’analisi della situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato alla data del 31/12/2023, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratrici:

lavoratori	Cat. D	Cat. C	Cat. B	Cat. A	totale
donne	3	3	0	1	7
uomini	1	2	0	1	4
Tot.	4	5	0	2	11

I Responsabili dei Servizi, a cui sono state conferite le funzioni e le competenze di cui all’art. 107 del D.Lgs. n. 267/2000, sono 4 di cui 3 donne.

Si ritiene che non occorra favorire il riequilibrio della presenza femminile, ai sensi dell’art. 48, comma 1, del D.Lgs. n. 198/2006 in quanto, al momento, non sussiste un divario fra generi,

pertanto il Piano sarà orientato a presidiare l'uguaglianza delle opportunità offerte alle donne e agli uomini nell'ambiente di lavoro e a promuovere politiche di conciliazione delle responsabilità professionali e familiari.

Obiettivi e pianificazione azioni positive per il triennio 2024-2026

Ambito di azione: *Ambiente di lavoro*

Obiettivo:

Il Comune di Meana si impegna a promuovere il benessere organizzativo ed individuale nonché a porre in essere le azioni necessarie per evitare che si verifichino sul posto di lavoro situazioni conflittuali determinate da pressioni, molestie sessuali, mobbing, atti vessatori, correlati alla sfera privata del lavoratore o della lavoratrice sotto forma di discriminazioni.

Azioni positive

- Analisi e monitoraggio di eventuali situazioni di malessere, problemi relazionali, disagi interni o stress da lavoro correlato segnalate dai lavoratori o dal Comitato unico di garanzia, al fine di ricercare le soluzioni più adeguate per risolvere le criticità riscontrate.
- Applicazione dei regolamenti e delle disposizioni interne dell'ente, tenendo conto dei principi di pari opportunità tra uomini e donne e avendo particolare riguardo per coloro che si trovano in situazioni di svantaggio personale, sociale e familiare.

Ambito di azione: *Formazione*

Obiettivo:

Programmare e incrementare la partecipazione di tutto il personale dipendente ad attività formative, corsi e/o seminari così da consentire lo sviluppo e la crescita professionale di ognuno. Programmare percorsi formativi specifici

Azioni positive

- Offrire uguali possibilità a donne e uomini lavoratori di frequentare i corsi individuali, rendendoli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part-time, in modo da conciliare al meglio la vita lavorativa con quella familiare.
- Favorire e supportare adeguatamente il reinserimento operativo del personale che rientra in servizio dal congedo di maternità/paternità o da assenza prolungata (almeno 6 mesi) dovuta ad esigenze familiari e/o personali, sia attraverso forme di affiancamento lavorativo, sia attraverso la predisposizione di apposite iniziative formative di aggiornamento (soprattutto in considerazione di eventuali modificazioni intervenute nel contesto normativo ed organizzativo).

Ambito di azione: *Orari di lavoro e lavoro agile*

Obiettivo:

Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro. Favorire la promozione e la più ampia diffusione dell'utilizzo delle tecnologie digitali (utilizzo delle diverse forme di lavoro agile - applicazione della disciplina dello smart-Working).

Azioni positive

Prevedere forme di organizzazione del lavoro e articolazioni orarie flessibili, anche temporanee, per particolari esigenze familiari e personali, debitamente motivate.
Prevedere il ricorso, per le attività che possono essere svolte in tale modalità, al lavoro agile, come disposto dal Regolamento comunale per la disciplina del lavoro agile, approvato con deliberazione di G.C. n 89 del 21/11/2023 (ai sensi del D.L. 34/2020).

Ambito di azione: **Informazione**

Obiettivo:

Promozione e diffusione delle informazioni sulle tematiche riguardanti i temi delle pari opportunità.

Azioni positive

Informazione e sensibilizzazione del personale dipendente sulle tematiche delle pari opportunità e di genere. Informazione ai cittadini attraverso la pubblicazione di normative, di disposizioni e di novità sul tema delle pari opportunità.

Conclusioni

Il Piano Azioni Positive per il triennio 2024-2026 si pone in continuità con i precedenti Piani approvati dall'Ente. Le limitate dimensioni del Comune di Meana Sardo, unitamente alla esigua disponibilità di personale dipendente, non consentono di elaborare una strategia di ampio respiro e differenziata per settori di amministrazione.

Occorre considerare, tuttavia, che l'ambiente di lavoro e l'organizzazione degli uffici e dei servizi non comportano problematiche di rilievo e ostacoli effettivi rispetto alla realizzazione del principio della piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne.

Nel complesso, l'organizzazione del lavoro del comune di Meana Sardo appare rispettosa dei principi di pari opportunità contenuti nel presente piano triennale

Il presente Piano ha durata triennale, dalla data di esecutività del provvedimento deliberativo di adozione.

Il Piano è pubblicato all'Albo Pretorio on line del Comune di Meana Sardo e sul sito internet istituzionale ed è reso disponibile a tutti i dipendenti.

Nel periodo di vigenza del Piano saranno raccolti e trasmessi all'Amministrazione eventuali pareri, osservazioni o suggerimenti da parte del personale dipendente e delle organizzazioni sindacali.

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

Premessa

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

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

Sulla base degli indirizzi e dei supporti messi a disposizione dall'ANAC, l'RPCT potrà aggiornare la pianificazione secondo canoni di semplificazione calibrati in base alla tipologia di amministrazione ed avvalersi di previsioni standardizzate. In particolare, la sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, potrà contenere:

- Valutazione di impatto del contesto esterno per evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi.
- Valutazione di impatto del contesto interno per evidenziare se la *mission* dell'ente e/o la sua struttura organizzativa, sulla base delle informazioni della Sezione 3.2 possano influenzare

l'esposizione al rischio corruttivo della stessa.

- Mappatura dei processi sensibili al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con focus sui processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico (cfr. 2.2.).
- Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti (quindi analizzati e ponderati con esiti positivo).
- Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio. Individuati i rischi corruttivi le amministrazioni programmano le misure sia generali, previste dalla legge 190/2012, che specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati. Le misure specifiche sono progettate in modo adeguato rispetto allo specifico rischio, calibrate sulla base del miglior rapporto costi benefici e sostenibili dal punto di vista economico e organizzativo. Devono essere privilegiate le misure volte a raggiungere più finalità, prime fra tutte quelle di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità. Particolare favore va rivolto alla predisposizione di misure di digitalizzazione.
- Monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure.
- Programmazione dell'attuazione della trasparenza e relativo monitoraggio ai sensi del decreto legislativo n. 33 del 2013 e delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato.

1. Premessa

Con la Legge 6 novembre 2012, n. 190 recante "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegittimità nella Pubblica Amministrazione*", il legislatore ha introdotto una serie di misure preventive e repressive del fenomeno corruttivo.

Tale normativa si pone nel solco delle norme che hanno visto l'imporsi di una scelta di prevenzione accanto allo strumento della repressione della corruzione. A fronte del dilagare del fenomeno all'interno della società, è stato ritenuto fondamentale incoraggiare strategie di contrasto che anticipino la commissione delle condotte corruttive.

L'ANAC, anche in linea con la nozione accolta a livello internazionale, ha ritenuto che, poiché la legge 190/2012 è finalizzata alla prevenzione e, quindi, alla realizzazione di una tutela anticipatoria, debba essere privilegiata un'accezione ampia del concetto di corruzione, volta a ricomprendere le varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si rilevi l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui conferito, al fine di ottenere vantaggi privati.

Al termine "corruzione" è quindi attribuito un significato più esteso di quello desumibile dalle fattispecie di reato disciplinate negli artt. 318, 319 e 319-ter del Codice penale (corruzione per l'esercizio della funzione, corruzione per atto contrario ai doveri d'ufficio e corruzione in atti giudiziari). Un significato tale da comprendere, non solo l'intera gamma dei delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione, ma anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa ab externo, sia che tale azione abbia successo, sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

La finalità del PTPCT è quella di identificare le misure organizzative volte a contenere il rischio di assunzione di decisioni non imparziali e di contrastare la "cattiva amministrazione", ovvero l'attività che non rispetta i parametri del "buon

andamento" e "dell'imparzialità", verificare la legittimità degli atti, e così contrastare possibili fenomeni di illegalità.

Il presente Piano valido per il triennio 2024/2026, inserito nel presente PIAO evidenzia il diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione/illegalità e descrive gli interventi organizzativi volti a prevenirli. Disciplina i controlli e prevede una costante formazione dei dipendenti. L'ambito nel quale le iniziative e le strategie di contrasto alla corruzione sono adottate è quello tracciato dalle norme nazionali ed internazionali in materia.

1.1 I principali riferimenti normativi alla base del Piano sono:

1. La Legge n. 190 del 6 novembre 2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione".
2. Il Decreto legislativo 31 dicembre 2012, n. 235: testo unico delle disposizioni in materia di incandidabilità e di divieto di ricoprire cariche elettive e di Governo conseguenti a sentenze definitive di condanna per delitti non colposi, a norma dell'articolo 1, comma 63, della legge 6 novembre 2012, n. 190;
3. Il D.L. 174/2012, modificativo dell'art. 147 del D.lgs. 267/2000, che istituisce le tipologie di controllo interno;
4. Il Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33; riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, approvato dal Governo il 15 febbraio 2013, in attuazione di commi 35 e 36 dell'art. 1 della L. n. 190 del 2012;
5. Il Decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39 Disposizioni in materia di inconfirabilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n.190;
6. Il D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62: codice di comportamento per i dipendenti delle pubbliche amministrazioni, approvato in attuazione dell'art. 54 del D.Lgs. n. 165 del 2001 (come modificato dalla L. n. 190);
7. Il Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Meana Sardo approvato con deliberazione G.C. 101 del 30/12/2022 adeguato alla delibera n. 177/2020 dell'Autorità nazionale anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle pubbliche amministrazioni (A.N.AC.) "Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni" e al D.L. 36/2022).
8. La L. 7 agosto 1990, n. 241: nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi;
9. Il D.l.90/2014 convertito in L 164/2014 e rimodulazione dell'art.53 e 54 del D.Lgs 165/2001;
10. Il Decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97 "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche", denominato il "Freedom of Information Act (FOIA)";
11. Il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) approvato con delibera CIVIT n. 72 del 11 settembre 2013, aggiornato con determinazione ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015;
12. Il Piano Nazionale Anticorruzione 2016 (PNA), approvato con delibera ANAC n. 831 del 3 agosto 2016, aggiornato nel 2017, con la deliberazione del Consiglio dell'Autorità numero 1208 del 22 novembre 2017, nel 2018 con la deliberazione

numero 1074 del 21 novembre 2018, nel 2019 con la Deliberazione n. 1064 del 13 Novembre 2019; e da ultimo il PNA 2022, adottato con delibera n. 7 del 17 gennaio 2023, aggiornato con delibera n. 605 del 19 dicembre 2023.

Con il PNA 2019-2021 il Consiglio dell'Autorità ha deciso di concentrare la propria attenzione sulle indicazioni relative alla parte generale del PNA, rivedendo e consolidando in un unico atto di indirizzo tutte le indicazioni date fino ad oggi, integrandole con orientamenti maturati nel corso del tempo e che sono anche stati oggetto di appositi atti regolatori.

Inoltre è stato recentemente approvato da ANAC il Nuovo Piano Nazionale Anticorruzione, che sarà valido dal 2023 al 2025. Il PNA nasce con l'obiettivo di rafforzare l'integrità pubblica e programmare misure efficaci di prevenzione della corruzione senza mettere a rischio lo sforzo di semplificazione e velocizzazione delle procedure amministrative, in particolare per quelle legate all'utilizzo dei fondi PNRR. Il Piano Nazionale Anticorruzione è articolato in una parte generale e in una parte speciale. La Parte Generale contiene i seguenti argomenti: indicazioni per la predisposizione nel PIAO (Piano Integrato di Organizzazione e Attività) della sezione relativa alla prevenzione della corruzione e della trasparenza; i processi e le attività principali per individuare misure di prevenzione della corruzione; le indicazioni per realizzare un buon monitoraggio e semplificazioni per gli enti con meno di 50 dipendenti; un approfondimento sul divieto di pantouflage, ipotesi di conflitto di interessi che si configura come incompatibilità successiva.

La Parte Speciale è, invece, dedicata ai contratti pubblici. Inoltre, nel PNA si esplicita la necessità di identificare il titolare effettivo delle società che concorrono ad appalti pubblici, per potere identificare con precisione i soggetti coinvolti in eventuali partecipazioni sospette in appalti e forniture pubbliche. Proprio per garantire maggiore trasparenza dei contratti pubblici, sono previste nuove modalità di pubblicazione per le SA. Il criterio non atterrà più l'ordine temporale di emanazione degli atti, ma quello di appalto, aggregando così tutti gli allegati relativi ad un affidamento e permettendo così di cogliere facilmente l'evoluzione e lo status quo di una procedura. Tra le novità previste, ANAC segnala il rafforzamento dell'attività anticiclaggio, impegnando i responsabili della prevenzione della corruzione a comunicare ogni tipo di segnalazione sospetta in cui potessero incorrere all'interno della pubblica amministrazione, e delle stazioni appaltanti. Viene, in particolare, evidenziata la stretta connessione di questa attività con la lotta alla corruzione. Si intendono, pertanto, superate le indicazioni contenute nelle Parti generali dei PNA e degli Aggiornamenti fino ad oggi adottati.

Il PNA contiene rinvii continui a delibere dell'Autorità che, ove richiamate, si intendono parte integrante del PNA stesso.

L'obiettivo è quello di rendere disponibile nel PNA uno strumento di lavoro utile per chi, ai diversi livelli di amministrazione, è chiamato a sviluppare ed attuare le misure di prevenzione della corruzione. Le ragioni di fondo che hanno guidato la scelta del Consiglio sono, oltre a quella di semplificare il quadro regolatorio al fine di agevolare il lavoro delle amministrazioni e il coordinamento dell'Autorità, quelle di contribuire ad innalzare il livello di responsabilizzazione delle pubbliche amministrazioni a garanzia dell'imparzialità dei processi decisionali.

Si fa presente che le indicazioni del PNA non devono comportare l'introduzione di adempimenti e controlli formali con conseguente aggravio burocratico. Al contrario, sono da intendersi in un'ottica di ottimizzazione e maggiore razionalizzazione dell'organizzazione e dell'attività delle amministrazioni per il perseguimento dei propri fini istituzionali secondo i principi di imparzialità efficace, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa.

Il Comune di Meana Sardo in data 31/01/2024 con scadenza al 14/02/2024 ha provveduto a pubblicare un avviso agli stakeholders per la presentazione di contributi o di suggerimenti per la predisposizione del "Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (P.T.P.C.T.) 2024-2026", confluito nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)- Sezione 2 Valore Pubblico. Performance. Anticorruzione. Si registra tuttavia che entro la data di scadenza non sono pervenuti contributi.

1.2 I Soggetti nel sistema di prevenzione

Organi di indirizzo politico

Agli organi di indirizzo politico, Consiglio Comunale e Giunta Comunale, spettano rispettivamente:

al primo l'individuazione degli obiettivi strategici e di indirizzo in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, al secondo l'approvazione entro il 31 Gennaio di ogni anno del Piano triennale per la prevenzione della corruzione su proposta del Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione, l'individuazione degli obiettivi gestionali in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.

Al Sindaco compete di provvedere alla nomina del Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione

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

- a) 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);
- b) verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del piano anticorruzione (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
- c) 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);
- d) 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);
- e) 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);
- f) ove possibile, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici che svolgono attività per le quali è più elevato il rischio di malaffare;
- g) 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);
- h) 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;
- i) trasmette all'OIV informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo

- di controllo(articolo 1 comma 8-bis legge 190/2012);
- j) 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);
 - k) 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);
 - l) 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);
 - m) 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);
 - n) 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).
 - o) 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);
 - p) 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);
 - q) 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);
 - r) 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'OIV, all'ANAC 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).

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.

Nel nostro Comune, a causa della Sede vacante della Segreteria Comunale, e della presenza di segretari a scavalco, il RPCT individuato è il Responsabile del

Servizio Amministrativo, titolare di P.O.

Responsabili di Servizio/Po

I responsabili di servizio collaborano con il RPCT, provvedono alla mappatura dei processi, all'analisi del rischio e propongono le misure di prevenzione, assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione, osservano e fanno osservare le misure di prevenzione generali e specifiche previste nel Piano. Sono inoltre responsabili in merito all'individuazione, elaborazione, richiesta di pubblicazione ed aggiornamento dei singoli dati di rispettiva competenza al fine di garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare nel rispetto dei termini stabiliti dalla legge.

I dipendenti

I dipendenti, ciascuno per la propria competenza, sono chiamati ad osservare le disposizioni contenute nel PTPC; a collaborare con i propri responsabili di servizio ai fini dell'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza previste nel Piano, ad osservare scrupolosamente le disposizioni contenute nel codice di comportamento dei dipendenti del comune di Meana Sardo, a trasmettere tutti i documenti, dati e informazioni che debbono essere pubblicati nella sezione Amministrazione Trasparente.

Il Nucleo di Valutazione

Il nucleo di valutazione può richiedere al RPCT documenti e informazioni necessarie per lo svolgimento dell'attività di controllo di sua competenza, promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi di trasparenza, verifica la coerenza tra gli obiettivi di trasparenza e quelli indicati nel piano della performance, verifica che il Piano per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza sia coerente con gli obiettivi definiti nei documenti di programmazione e che nella misurazione e valutazione della performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza.

Nel nostro Comune l'OIV è organo monocratico, in forma associata con i Comuni della Comunità Montana Gennargentu - Mandrolisai di Sorgono.

1.3 Procedura di formazione e adozione del Piano

Per l'anno in corso, con Comunicato del 10 Gennaio 2024, il Presidente dell'ANAC, Giuseppe Busià ha reso noto che slitta al 15 Aprile 2024 il termine per enti e pubbliche amministrazioni per la predisposizione del PIAO Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024/2026 che include anche la pianificazione delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza 2024-2026 – Sezione 2.3 Rischi corruttivi e Trasparenza.

2. Contesto:

Una corretta analisi del piano anticorruzione come richiesto dalla Delibera ANAC 12/2015 e ss.mm.ii. deve tenere in considerazione anche il contesto della realtà sia esterna sia interna cui il piano è rivolto, secondo la seguente esposizione.

Esterno

Il comune di Meana Sardo consta al 31.12.2023 di 1587 abitanti di cui n.796 maschi e n.791 femmine. Si evidenzia un continuo decremento demografico della

popolazione, (abitanti al 31.12.2022, n. 1608).

Vi è discreta presenza di un'economia agro silvo - pastorale con specializzazione produttiva nel campo vitivinicolo. Si riscontra una prevalenza di piccole imprese operanti prevalentemente nei comparti artigianali dei dolci, edile, elettrico e del terziario.

Il territorio comunale, tuttavia, seppure interessante sia dal punto di vista archeologico per la presenza del nuraghe Nolza, che dal punto di vista paesaggistico per la presenza di una vegetazione rigogliosa e ricca di essenze, a causa della distanza dai grossi centri e dal mare, non favorisce la sua valorizzazione per fini turistici, né consente lo sviluppo di attività economicamente rilevanti.

Il Settore sociale, come tutte le piccole realtà, è interessato da fenomeni di sostegno alla povertà e di supporto alle famiglie in difficoltà, ma non riscontra fenomeni di devianza particolari da far assurgere il problema come emergenza.

È un Paese dove sono presenti diverse associazioni che realizzano e promuovono varie manifestazioni (culturali, sportive e sociali) che interessano il paese e consentono, in genere, un buon livello di aggregazione sociale.

Per valutare il macro-contesto regionale in cui si situa il Comune di Meana Sardo, oltre ai preoccupanti dati sull'andamento demografico pluriennale, si aggiungono, come si rileva dalle statistiche ufficiali e dalla stampa, i dati acquisiti dalle relazioni periodiche sull'ordine e sulla sicurezza pubblica, presentate dal Ministero dell'Interno al Parlamento.

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

Rilevante è anche il fenomeno degli atti intimidatori (minacce, danneggiamenti, esplosioni di colpi d'arma da fuoco, incendi, etc.) - come espressione di malcontento e protesta verso le Istituzioni - che trova terreno fertile nello stallo economico che vede la Sardegna ancora in grave difficoltà.

Nel territorio dell'Ente, anche attraverso l'analisi dei dati in possesso della Polizia Locale e della Caserma dei Carabinieri, non si segnalano però avvenimenti criminosi tali da destare particolare allarme sociale.

È possibile monitorare l'indice di criminalità della Provincia di Nuoro al seguente sito https://lab24.ilsole24ore.com/indice-della-criminalita/nuoro?refresh_ce=1 all'interno della classifica nazionale suddivisa per i maggiori reati denunciati.

Nello specifico della realtà del comune di Meana Sardo, non si registrano fatti di criminalità organizzata, né si rilevano fattispecie criminose connotate da atti violenti sulle persone, pertanto l'attività di gestione/amministrazione della cosa pubblica, può definirsi scevra da particolari condizionamenti.

Tuttavia l'ambiente ristretto nel quale si trovano ad operare amministratori e pubblici dipendenti, impone particolare attenzione soprattutto in relazione al tema del conflitto di interessi.

Interno

Gli organi di indirizzo politico, sono stati rinnovati nelle elezioni amministrative del 28/29 Maggio 2023 come segue:

Sindaco

Dott. Marras Salvatore Bartolomeo

Consiglio Comunale

Salvatore Bartolomeo Marras
Bernardino Mura
Giuseppe Urru
Antonio Corriga
Milena Maria Paola Pisu
Salvatore Daniele Casula
Roberto Perda
Tomaso Podda
Sebastiano Nocco
Giovanni Cogoni
Giampietro Manca
Elettra Chighini
Sara Sanna

Giunta Comunale

Salvatore Bartolomeo Marras
Bernardino Mura
Giuseppe Urru
Milena Maria Paola Pisu
Antonio Corriga

L'organizzazione del Comune è così articolata:

Segretario Comunale: Sede vacante dal 01/07/2023 – Reggenza a scavalco;

Numero posizioni organizzative: 4

Area Amministrativa - Responsabile: Istruttore Direttivo Giuliana Demuru

Area Finanziaria - Responsabile: Istruttore Direttivo Giuseppina Marcia

Area Tecnica - Responsabile: Istruttore Direttivo Antonello Casula

Area Sociale - Responsabile: Istruttore Direttivo Serena Mura

Personale in servizio:

Categoria	Categoria economica	N. unità in servizio	Nominativo
A	A3	1	FULGHESU ANTONIETTA
A	A1	1	TORE FRANCESCO
C	C3	1	DEMURU A. GIUSEPPE
	C1	1	ZEDDA CINZIA
	C1	1	DEMURU DONATELLA
	C1	1	VACANTE dal 01/03/2024
	C1	1	MANIS CATERINA
D	D3	2	MARCIA GIUSEPPINA
			MURA SERENA
D	D2	2	DEMURU GIULIANA
			CASULA ANTONELLO

3. Attività a rischio corruzione – Elenco macro processi – Individuazione eventi rischiosi e valutazione rischio – Misure di prevenzione

3.1 Acquisizione e progressione del personale;

in particolare:

- concorsi per assunzioni a tempo determinato o indeterminato;
- selezioni per assunzioni a tempo determinato;
- convenzioni con altri enti per l'utilizzo di personale;
- scorrimento graduatorie vigenti di altri Enti previo accordo;
- progressioni economiche o di carriera;

Strutture organizzative interessate:

- Giunta Comunale;
- Tutte le aree in cui si articola il Comune (amministrativa, finanziaria, tecnica, sociale).

Responsabilità: Componenti Giunta Comunale, Titolari di P.O. per le rispettive competenze.

Rischi:

- bando di selezione creato ad hoc per un candidato specifico;
- commissione di concorso irregolarmente composta al fine di reclutare candidati particolari;
- inosservanza delle regole procedurali che garantiscono l'imparzialità della selezione o del concorso;
- progressioni economiche o di carriera irregolari o illegittime per agevolare dipendenti o candidati particolari.

Valutazione dei rischi: bassi;

- sono vigenti molteplici vincoli disposti dalla legge e dai regolamenti per l'accesso agli impieghi, di carattere finanziario e procedurale;
- eventuali assunzioni, che dovranno effettuarsi in conformità con quanto previsto negli atti di programmazione generale dell'amministrazione, potranno avvenire solo per un limitatissimo numero di unità lavorative in riferimento al turn over e comunque nel rigoroso rispetto dei vincoli esistenti;
- nell'Ente non sono previste progressioni economiche o di carriera:

Misure di prevenzione:

in ragione di quanto sopra, non sono necessarie prescrizioni particolari oltre al richiamo al rispetto delle regole che limitano le assunzioni e le spese di personale; in caso di assunzioni per pubbliche selezioni, i bandi dovranno prevedere meccanismi oggettivi e trasparenti in ordine ai requisiti attitudinali e professionali e le commissioni dovranno avere una composizione esclusivamente "tecnica" con membri di comprovata esperienze e specchiata moralità; i componenti le commissioni di concorso, inoltre, dovranno rendere all'atto dell'insediamento dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti al concorso;

3.2 Processi finalizzati all'affidamento di lavori, forniture e servizi, nonché all'affidamento di ogni altro tipo di commessa o vantaggio pubblici, ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture;

in particolare:

- affidamenti a seguito di procedure di gara (aperte/ristrette/negoziate);
- affidamenti mediante il sistema dell'offerta economicamente più vantaggiosa;
- affidamenti diretti;
- affidamenti di servizi di progettazione.

Articolazione dei processi: programmazione, predisposizione della gara o dell'affidamento, selezione del contraente, verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto, esecuzione e rendicontazione.

Strutture organizzative interessate: tutte le aree in cui si articola il Comune.

Responsabilità: Responsabili dei servizi.

Rischi:

- impiego di uno strumento o di un istituto improprio per l'affidamento;
- inidonea determinazione del valore del contratto;
- non corretta valutazione delle offerte;
- offerte anomale;
- immotivata revoca del bando;
- scostamenti dal cronoprogramma;
- varianti in corso d'opera non giustificate;
- utilizzo falsato dello strumento dell'offerta economicamente più vantaggiosa per favorire un determinato soggetto o impresa;
- accordi collusivi tra le imprese per manipolare gli esiti delle procedure di affidamento;
- improprio utilizzo del subappalto;
- improprio utilizzo degli strumenti previsti per i soli interventi d'urgenza;
- improprio utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali;
- relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti delle imprese appaltatrici e i responsabili di servizio.

Valutazione dei rischi: medio-alti.

Misure di prevenzione:

- assicurare il confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alla gara, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati, nel rispetto delle linee guida dettate dall'ANAC;
- rispettare rigorosamente il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
- assicurare la seduta pubblica anche in caso di procedure negoziate (ad eccezione delle procedure telematiche laddove le offerte sono aperte "online");
- ridurre l'incidenza percentuale degli affidamenti diretti sul totale degli affidamenti;

- definire in maniera certa e puntuale l'oggetto del contratto;
- procedere ad adeguati controlli delle offerte che appaiano anomale;
- allocare correttamente il rischio di impresa nei rapporti di partenariato;
- verificare la congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o acquisto di beni mobili o costituzione/cessione di diritti reali minori;
- validare i progetti definitivi ed esecutivi delle opere pubbliche e sottoscrivere i verbali di cantierabilità;
- acquisire preventivamente i piani di sicurezza e vigilare sulla loro applicazione;
- rispettare rigorosamente le prescrizioni relative agli acquisti a mezzo CONSIP e/o del mercato elettronico della pubblica amministrazione; in ogni caso, procedere agli acquisti preferibilmente con i predetti strumenti;
- verificare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori delle convenzioni Consip o della centrale di committenza regionale;
- assicurare rigorosamente la rotazione tra le imprese destinatarie di affidamenti diretti, nel rispetto delle linee guida dettate dall'ANAC;
- assicurare rigorosamente la rotazione tra i professionisti nell'affidamento degli incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta, nel rispetto delle linee guida dettate dall'ANAC;
- procedere alla revoca del bando solo per oggettive ragioni finanziarie od organizzative e per comprovati motivi di interesse pubblico;
- contenere il più possibile gli scostamenti dai cronoprogrammi, esplicitandone adeguatamente le ragioni tecnico-organizzative e/o finanziarie, e limitare l'incidenza delle varianti in corso d'opera, da autorizzare solo con provvedimento adeguatamente motivato;
- autorizzare il subappalto solo con provvedimento espresso e adeguatamente motivato;
- stimare preventivamente, per quanto possibile, l'entità degli interventi di urgenza da commissionare, ricorrendo ad imprese di comprovata capacità professionale secondo corrette condizioni economiche e nel rispetto del principio di rotazione;
- inserire nei bandi, nei capitolati e nei contratti la disposizione che le controversie sono devolute all'autorità giudiziaria, con esclusione della competenza arbitrale;
- limitare l'utilizzo dello strumento dell'offerta economicamente più vantaggiosa ai soli casi in cui sia effettivamente necessario per legge o per le caratteristiche peculiari dell'affidamento;
- denunciare all'autorità giudiziaria notizie su accordi collusivi tra le imprese per manipolare gli esiti delle procedure di affidamento;
- rigoroso rispetto del dovere di astensione dei dipendenti e, in particolare, dei responsabili dei servizi in caso di conflitto di interessi (come da codice di comportamento);
- i componenti le commissioni di gara dovranno rendere all'atto dell'insediamento dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti alla gara od al concorso;
- predisporre adeguati sistemi di vigilanza sull'esecuzione dei contratti di appalto di lavori, beni e servizi, ivi compresi i contratti d'opera professionale, e sull'esecuzione dei contratti per l'affidamento della gestione dei servizi pubblici locali.

3.3 Processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (autorizzazioni e concessioni).

Strutture organizzative interessate: tutte le aree in cui si articola il Comune.

Responsabilità: Responsabili dei servizi.

Rischi:

- provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici adottati per favorire particolari soggetti;
- irregolarità nel rilascio di autorizzazioni e/o concessioni, soprattutto attraverso l'uso di falsa o irregolare documentazione.

Valutazione dei rischi: medio-bassi.

Misure di prevenzione:

- gestione informatizzata dei procedimenti per rispettare l'ordine di trattazione delle pratiche;
- controlli sui requisiti per il rilascio delle autorizzazioni e/o concessioni ed in particolare sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio.

3.4 Processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario con effetto economico diretto e immediato per il destinatario (concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati).

Strutture organizzative interessate: tutte le aree in cui si articola il Comune.

Responsabilità: Responsabili dei servizi.

Rischi:

- irregolarità nel rilascio dei provvedimenti, soprattutto a causa dell'uso di falsa o irregolare documentazione (es. riconoscimento indebito di contributi per attività produttive oppure indebita concessione di beni demaniali o patrimoniali);
- elargizione di contributi ad enti che non svolgono o organizzano iniziative con finalità proprie dell'ente;
- relazioni di parentela o affinità sussistenti tra il destinatario del provvedimento e i responsabili o i dipendenti dell'amministrazione.

Valutazione dei rischi: medi.

Misure di prevenzione:

- gestione informatizzata dei procedimenti per rispettare l'ordine di trattazione delle pratiche;
- rigoroso rispetto delle previsioni regolamentari comunali;
- negli atti di erogazione dei contributi e nell'ammissione ai servizi: predeterminare ed enunciare in maniera precisi criteri di erogazione, ammissione, concessione o assegnazione;
- controlli sulle reali finalità degli enti o soggetti beneficiari di contributi e sulle iniziative dagli stessi svolte, anche attraverso il rigoroso esame delle rendicontazioni presentate;

-controlli sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio;
-rigoroso rispetto del dovere di astensione dei dipendenti e, in particolare, dei responsabili dei servizi in caso di conflitto di interessi (come da codice di comportamento).

3.4.1 Processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario con effetto economico diretto e immediato per il destinatario (concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, in esecuzione delle misure per il contenimento del contagio da Covid-19).

Strutture organizzative interessate: tutte le aree in cui si articola il Comune.

Responsabilità: Responsabili dei servizi.

Rischi:

-irregolarità nel rilascio dei provvedimenti, soprattutto a causa dell'uso di falsa o irregolare documentazione (es. riconoscimento indebito di contributi per attività produttive oppure indebita concessione di beni demaniali o patrimoniali);
-elargizione di contributi ad enti che non svolgono o organizzano iniziative con finalità proprie dell'ente;
-relazioni di parentela o affinità sussistenti tra il destinatario del provvedimento e i responsabili o i dipendenti dell'amministrazione.

Valutazione dei rischi: medi

Misure di prevenzione:

-gestione informatizzata dei procedimenti per rispettare l'ordine di trattazione delle pratiche;
-rigoroso rispetto delle previsioni regolamentari comunali;
-negli atti di erogazione dei contributi e nell'ammissione ai servizi: predeterminare ed enunciare in maniera precisa criteri di erogazione, ammissione, concessione o assegnazione;
-controlli sulle reali finalità degli enti o soggetti beneficiari di contributi e sulle iniziative dagli stessi svolte, anche attraverso il rigoroso esame delle rendicontazioni presentate;
-controlli sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio;
-rigoroso rispetto del dovere di astensione dei dipendenti e, in particolare, dei responsabili dei servizi in caso di conflitto di interessi (come da codice di comportamento).

3.5 Processi finalizzati al conferimento di incarichi -anche di collaborazione -e di nomine.

Strutture organizzative interessate: tutte le aree in cui si articola il Comune.

Responsabilità: Giunta Comunale e Responsabili dei servizi.

Rischi:

-procedimento di nomina "modellato" per un soggetto specifico;
-relazioni di parentela o affinità sussistenti tra il destinatario dell'incarico e gli

amministratori e i responsabili o i dipendenti dell'amministrazione.

Valutazione dei rischi: medio-bassi.

Si evidenzia che i "paletti procedurali" e i limiti di spesa previsti dalla legge per studi e consulenze impediscono l'affidamento di incarichi di significativa rilevanza economica.

Misure di prevenzione:

- rispetto delle previsioni normative procedurali e dei limiti di spesa;
- prevedere meccanismi oggettivi e trasparenti in ordine ai requisiti attitudinali e professionali dei destinatari dell'incarico;
- procedura di selezione con la predeterminazione di criteri oggettivi per l'assegnazione dell'incarico;
- per gli incarichi di ridotto valore economico, assicurare comunque in maniera rigorosa la rotazione tra i professionisti nell'affidamento degli incarichi;
- nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni: acquisire dichiarazione con la quale si attesta la carenza di professionalità interne;
- far precedere le nomine presso enti, aziende, società e/o istituzioni dipendenti dal Comune da una procedura ad evidenza pubblica.

3.6 Processi di gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio.

Strutture organizzative interessate: tutte le aree in cui si articola il Comune.

Responsabilità: Responsabili dei servizi.

Rischi:

- ritardi nelle liquidazioni e nei pagamenti;
- riconoscimento indebito di esenzioni da tributi, canoni o contributi;
- mancata o ritardata riscossione delle entrate patrimoniali o tributarie;
- ritardata denuncia di sinistri all'assicurazione;
- errata determinazione del prezzo di cessione di beni patrimoniali.

Valutazione dei rischi: medi

Misure di prevenzione:

- rispetto dell'ordine cronologico dei pagamenti;
- controlli sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio prodotte per il riconoscimento di esenzioni;
- regolare interruzione dei termini di decadenza o prescrizione dei crediti;
- sollecito avvio delle procedure esecutive;
- sollecita iscrizione a ruolo in caso di mancato pagamento di tributi accertati;
- immediata comunicazione all'assicurazione di ogni possibile evento e/o sinistro che possa comportare responsabilità per l'ente verso terzi;
- comprovata stima del valore dei beni oggetto di cessione.

3.7 Processi relativi a controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni.

Strutture organizzative interessate: tutte le aree in cui si articola il Comune.

Responsabilità: Responsabili dei servizi.

Rischi:

- verbalizzazione imprecisa o insufficiente;
- omessa o ritardata applicazione di sanzioni amministrative;
- ritardata esecuzione degli atti di irrogazione delle sanzioni amministrative pecuniarie.

Valutazione dei rischi: medi.

Misure di prevenzione:

- redazione di verbali completi ed esaustivi;
- rigoroso rispetto delle tempistiche per l'accertamento, la contestazione, l'irrogazione e la notificazione delle sanzioni;
- sollecita esecuzione e/o iscrizione a ruolo delle sanzioni amministrative pecuniarie e relativo monitoraggio.

3.8 Processi relativi al "Governo del territorio".

Strutture organizzative interessate: area tecnica.

Responsabilità: Amministratori comunali -Responsabile del servizio tecnico.

In particolare:

a) Processi di pianificazione comunale generale, comprese le varianti specifiche allo strumento urbanistico generale.

Articolazione dei processi: Fase di redazione del piano -Fase di pubblicazione del piano e raccolta delle osservazioni -Fase di approvazione del piano.

Rischi: modifiche dalle quali derivi per i privati interessati un significativo aumento delle potestà edificatorie o del valore d'uso degli immobili interessati; accoglimento di osservazioni che risultino in contrasto con gli interessi generali di tutela e razionale assetto del territorio cui è informato il piano stesso.

Valutazione dei rischi: medio -bassa, alla luce della piccola realtà territoriale, in cui non si intravedono nuovi insediamenti di rilevante valore economico o che possano modificare significativamente l'assetto del territorio o il contesto ambientale o paesaggistico.

Misure di prevenzione: l'incarico della redazione del piano ove affidato a professionista esterno all'amministrazione dovrà avvenire nel più rigoroso rispetto della normativa vigente in materia di affidamento di servizi e, comunque, dei principi dell'evidenza pubblica; dovrà essere svolta la verifica dell'assenza di cause di incompatibilità o casi di conflitto di interesse in capo a tutti i soggetti che trattano il procedimento o che, a vario titolo, intervengono o collaborano per la redazione del piano; anteriormente all'avvio del processo di elaborazione del piano l'organo politico deve individuare gli obiettivi generali del piano e l'elaborazione di criteri generali e linee guida per la definizione delle conseguenti

scelte pianificatorie; si darà ampia diffusione di tali documenti di indirizzo tra la popolazione locale, prevedendo forme di partecipazione dei cittadini sin dalla fase di redazione del piano; saranno predeterminati e pubblicizzati i criteri generali che verranno utilizzati in fase istruttoria per la valutazione delle osservazioni; le decisioni di accoglimento delle osservazioni che modificano il piano adottato dovranno contenere una motivazione puntuale, con particolare riferimento agli impatti sul contesto ambientale, paesaggistico e culturale.

b) Processi di pianificazione attuativa, tra cui: piani attuativi d'iniziativa privata; piani attuativi di iniziativa pubblica; convenzioni urbanistiche; permessi di costruire convenzionati.

Articolazione dei processi: Fase di presentazione e redazione del piano/convenzione - Approvazione del piano attuativo/convenzione - Esecuzione del piano/convenzione, comprese le opere di urbanizzazione.

Rischi: mancata coerenza con il piano generale (e con la legge); contrasto con gli interessi generali di tutela e razionale assetto del territorio; non corretta, non adeguata o non aggiornata commisurazione degli "oneri" dovuti, in difetto o in eccesso, rispetto all'intervento edilizio da realizzare, al fine di favorire eventuali soggetti interessati; in relazione alle convenzioni urbanistiche: l'individuazione di un'opera come prioritaria, laddove essa, invece, sia a beneficio esclusivo o prevalente dell'operatore privato, oppure l'indicazione di costi di realizzazione superiori a quelli che l'amministrazione sosterebbe con l'esecuzione diretta; in relazione alle aree necessarie per opere di urbanizzazione primaria e secondaria: errata determinazione della quantità di aree da cedere (inferiore a quella dovuta ai sensi della legge o degli strumenti urbanistici sovraordinati); individuazione di aree da cedere di minor pregio o di poco interesse per la collettività, con sacrificio dell'interesse pubblico a disporre di aree di pregio per servizi, quali verde o parcheggi; acquisizione di aree gravate da oneri di bonifica anche rilevanti.

Valutazione dei rischi: medio -bassa, per le medesime considerazioni svolte sui processi di pianificazione comunale generale.

Misure di prevenzione: rigorosa verifica da parte delle strutture comunali del rispetto degli indici e parametri edificatori e degli standard urbanistici stabiliti dal piano generale, e della traduzione grafica delle scelte urbanistiche concernenti la viabilità interna, l'ubicazione dei fabbricati, la sistemazione delle attrezzature pubbliche, l'estensione dei lotti da edificare; adozione di linee guida che disciplinino la procedura da seguire e introducano specifiche forme di trasparenza e rendicontazione; attestazione del responsabile dell'ufficio comunale competente, del fatto che la determinazione degli "oneri" è stata attuata sulla base dei valori attuali;

per le convenzioni urbanistiche: previsione di una specifica motivazione in merito alla necessità di far realizzare direttamente al privato costruttore le opere di urbanizzazione secondaria; calcolo del valore delle opere da scomputare utilizzando i prezziari regionali, anche tenendo conto dei prezzi che l'amministrazione ottiene solitamente in esito a procedure di appalto per la realizzazione di opere analoghe; previsione di garanzie aventi caratteristiche analoghe a quelle richieste in caso di appalto di opere pubbliche, ferma restando

la possibilità di adeguare tali garanzie, anche tenendo conto dei costi indicizzati, in relazione ai tempi di realizzazione degli interventi;
per le aree necessarie per opere di urbanizzazione primaria e secondaria: corretta quantificazione e individuazione delle aree, contestualmente alla stipula della convenzione, e richiesta di specifiche garanzie in ordine a eventuali oneri di bonifica.

c) Rilascio o controllo dei titoli abilitativi edilizi.

Articolazione dei processi: Istruttoria delle pratiche -Richiesta di integrazioni documentali -Calcolo del contributo di costruzione -Controllo dei titoli rilasciati.

Rischi: possibile contiguità con professionisti o aventi titolo al fine di orientare le decisioni edilizie; omissioni o ritardi nello svolgimento dell'attività di controllo.

Valutazione dei rischi: medio -bassa, per le medesime considerazioni svolte sui processi di pianificazione comunale generale.

Misure di prevenzione: obbligo di dichiarare ogni situazione di potenziale conflitto di interessi, ai sensi del codice di comportamento; puntuale regolamentazione dei casi e delle modalità di individuazione degli interventi da assoggettare a verifica.

d) Vigilanza

Articolazione dei processi: individuazione degli illeciti edilizi-esercizio del potere sanzionatorio, repressivo e ripristinatorio-eventuale sanatoria degli abusi attraverso il procedimento di accertamento di conformità.

Rischi: omissione o parziale esercizio dell'attività di verifica dell'attività edilizia in corso nel territorio.

Valutazione dei rischi: medio -bassa, per le medesime considerazioni svolte sui processi di pianificazione comunale generale.

Misure di prevenzione: previsione di obiettivi ed indicatori di attività che consentano di monitorare l'esercizio di tali compiti, anche in ordine agli esiti delle segnalazioni ricevute.

3.9 Processi relativi alla gestione degli affari legali e del contenzioso.

Strutture organizzative interessate: tutte le aree in cui si articola il Comune.

Responsabilità: Giunta Comunale -Responsabili dei servizi -Segretario comunale.

Rischi:

- insufficiente o ritardata gestione dei contenziosi;
- affidamento a legali di non comprovata specializzazione;
- corresponsione di compensi professionali non correttamente determinati.

Valutazione dei rischi: medio-bassi.

Misure di prevenzione:

- immediata trattazione delle cause, previa relazione dell'ufficio competente alla Giunta e al Segretario comunale, anche per evitare decadenze processuali;
- affidamento dell'incarico di difesa legale ad avvocati con comprovata esperienza nel settore dello specifico contenzioso;
- rotazione degli incarichi;
- monitoraggio del contenzioso, tramite regolare corrispondenza con il legale incaricato;
- azione o resistenza in giudizio, impugnazione o rinuncia all'impugnazione o al contenzioso tramite motivata deliberazione;
- controllo della corrispondenza dei compensi professionali ai parametri di legge.

3.10 Smaltimento dei rifiuti.

Il servizio è gestito dalla Comunità Montana Gennargentu-Mandrolisai. Si rimanda al PTPC di tale Ente.

Ulteriori misure di prevenzione dei rischi, valide per tutti i processi:

a) nella trattazione e nell'istruttoria degli atti:

- rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
- predeterminare, ove possibile, i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori;
- redigere gli atti in modo chiaro e comprensibile;
- rispettare il divieto di aggravio del procedimento;

b) nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto più è ampio il margine di discrezionalità;

c) per consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di esercitare con pienezza il diritto di accesso e di partecipazione, tutti gli atti dell'ente dovranno ispirarsi ai principi di semplicità e di chiarezza ed essere scritti con linguaggio comprensibile. Tutti gli uffici dovranno riportarsi, per quanto possibile, ad uno stile comune, curando che i provvedimenti conclusivi dei procedimenti riportino sia il preambolo che la motivazione. Il preambolo è composto dalla descrizione del procedimento svolto, con l'indicazione di tutti gli atti prodotti di cui si è tenuto conto per arrivare alla decisione finale, in modo da consentire a tutti coloro vi abbiano interesse di ricostruire il procedimento amministrativo seguito. La motivazione, indicante i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione, sulla base dell'istruttoria, dovrà essere il più possibile precisa, chiara e completa. Ai sensi dell'art. 6-bis della legge 241/90, come aggiunto dall'art. 1, della legge n. 190/2012, il responsabile del procedimento e i responsabili di settore, competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, dando comunicazione al responsabile della prevenzione della corruzione;

d) per facilitare i rapporti tra i cittadini e l'amministrazione, sul sito istituzionale

saranno pubblicati i moduli di presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza;

e) assicurare la tracciabilità dei procedimenti amministrativi e in particolare dei relativi meccanismi decisionali;

f) monitoraggio, a cura dei responsabili dei servizi, dei rapporti di più elevato valore economico intercorrenti tra l'ente e i soggetti esterni (controparti contrattuali, soggetti destinatari di incarichi di qualunque genere, soggetti interessati ad autorizzazioni, concessioni o erogazione di vantaggi economici, soggetti destinatari controlli, verifiche o ispezioni), in particolare verificando eventuali relazioni di parentela o di affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e gli amministratori e i dipendenti dell'amministrazione; in merito a ciò, presentazione periodica di una relazione al responsabile della prevenzione della corruzione;

g) nei meccanismi di controllo delle decisioni, rispettare le procedure previste nel vigente regolamento per la disciplina dei controlli interni, approvato con la deliberazione del Consiglio Comunale n. 01/2013, in particolare agli artt. 7 e 12, concernenti rispettivamente il controllo preventivo di regolarità amministrativo contabile e il controllo di regolarità amministrativa nella fase successiva.

Formazione

La formazione per amministratori e dipendenti, differenziata secondo i ruoli, riveste primaria importanza nel contrastare il fenomeno corruttivo. Il compito di individuare le azioni formative è demandata al RPCT di concerto con i Responsabili di Servizio.

Nel corso del 2024 verranno organizzate delle giornate formative in house/on line e in presenza, in collaborazione con la Comunità Montana Gennargentu-Mandrolisai e con gli altri Enti/Associazioni cui l'Ente aderisce, che riguarderanno le tematiche relative alla prevenzione della corruzione e alle relative misure di contrasto.

Le giornate saranno rivolte a tutto il personale dipendente e agli amministratori.

La partecipazione del personale al piano di formazione rappresenta un'attività obbligatoria.

Rotazione dei Responsabili

Si conferma, anche per il corrente anno, l'impossibilità di disporre la rotazione degli incarichi non essendo presente nell'Ente altro personale dipendente in possesso della necessaria qualifica professionale e titolo di studio. Tuttavia, al fine di limitare la concentrazione e il controllo esclusivo dei processi, ciascun Responsabile di Servizio curerà modalità operative che favoriscano maggiore compartecipazione del personale della propria area.

Regolamentazione interna:

Si ravvisa l'esigenza dell'adozione/aggiornamento costante dei regolamenti interni, per evitare l'insorgere di eventi corruttivi al fine di assicurare la trasparenza e la legittimità dell'azione amministrativa dell'Ente.

Protocolli di legalità

Il Comune di Meana Sardo con deliberazione n. 09/2016 ha recepito il "PATTO DI INTEGRITA" adottato dalla Regione Sardegna con Deliberazione n. 30/16 del

16.06.2015.

Nomina RASA

Con Decreto Sindacale n.02 del 29.01.2018, è stato nominato il Responsabile dell'Anagrafe della stazione appaltante, nella persona dell'Istruttore Direttivo Tecnico, ing. Antonello Casula.

Monitoraggi:

Monitoraggio dei procedimenti conclusi oltre il termine previsto dalla legge e di contratti rinnovati o prorogati.

Ciascun responsabile di servizio comunica tempestivamente al responsabile della prevenzione della corruzione gli estremi dei procedimenti conclusi oltre il termine previsto dalla legge o dai regolamenti, al fine dell'eventuale attivazione degli strumenti di controllo interno; comunica altresì eventuali rinnovi o proroghe di contratti e le ragioni a giustificazione della proroga.

Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

Compatibilmente con la piccola realtà dell'ente e con gli specifici contesti locali, saranno adottate misure di sensibilizzazione della cittadinanza per la promozione della cultura della legalità, anche attraverso l'attivazione di canali dedicati alla segnalazione dall'esterno dell'ente di episodi di corruzione, di cattiva amministrazione o di conflitto di interessi, mantenendo l'anonimato del segnalante.

Tutela del dipendente che segnala illeciti

Il pubblico dipendente, che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei Conti ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia, a meno che il fatto non comporti responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata solo ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge n. 241/1990.

In considerazione della piccola realtà dell'ente, le eventuali segnalazioni da parte dei dipendenti potranno essere formulate via mail mailto: amministrativo@comunemeanasardo.it oppure direttamente, anche per le vie brevi, al responsabile per la prevenzione della corruzione, il quale le acquisirà tutelando la riservatezza del segnalante.

Trasparenza

Il rigoroso rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza di cui al D.Lgs. n. 33/2013 è necessario anche in prospettiva anticorruzione.

La trasparenza dell'azione amministrativa rimane la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione.

La promozione della legalità e la prevenzione di fenomeni corruttivi da realizzarsi

anche attraverso maggiori livelli di trasparenza costituiscono per l'Amministrazione comunale di Meana Sardo un obiettivo strategico che riveste natura trasversale in quanto interessa tutte le aree di attività dell'amministrazione stessa. Con l'attuazione del Piano triennale della trasparenza si intende garantire la piena accessibilità alle informazioni relative agli atti di carattere normativo e amministrativo generale e ad ogni aspetto dell'organizzazione, delle attività, dei servizi al pubblico e a tutti gli atti oggetto di pubblicazione obbligatoria all'interno della sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale. La qualità delle informazioni pubblicate dovrà essere in ogni momento garantita in termini di integrità, aggiornamento, comprensibilità e completezza contemperando inoltre le esigenze di riutilizzabilità e apertura dei dati ai sensi dell'art. 7 del D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33.

Ciascun responsabile di servizio è responsabile della trasmissione e della pubblicazione –in particolare nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale – dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del predetto decreto relativi al proprio settore.

Ciascun responsabile di servizio, d'intesa con il responsabile per la trasparenza, ed avvalendosi di uno o più dipendenti del rispettivo servizio, provvede all'adempimento in conformità con le "linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs.33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016" – e l'allegato elenco degli obblighi di pubblicazione–approvate dall'ANAC con la Determinazione n. 1310 del 28/12/2016 e ss.mm.ii.

In allegato sotto la lettera A2) sono indicati per la trasparenza - Sezione 2.3 PIAO 2024/2026 - gli obblighi di pubblicazione vigenti con riferimento agli uffici incaricati dell'adempimento di pubblicazione.

Accesso civico

Il Comune di Meana Sardo assicurerà il rispetto del diritto di "accesso civico" e del diritto di "accesso generalizzato" di cui agli artt. 5 e 5-bis del D.Lgs. n. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016, nell'osservanza delle linee guida approvate dall'ANAC con la Determinazione n. 1309 del 28/12/2016 e ai sensi del Regolamento comunale approvato dalla Giunta con atto n. 14 del 01.02.2017.

L'art. 5 del D.Lgs. 33/13, come novellato dal D.Lgs. 97/16, prevede due tipologie di accesso civico e precisamente:

- la prima, disciplinata dal comma 1, riguarda il diritto di chiunque di accedere ai dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria nella sezione "Amministrazione Trasparente", qualora gli stessi non risultino pubblicati (cosiddetto "accesso civico semplice").

La legge prevede che l'istanza sia presentata, in questo caso, al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT);

- la seconda, disciplinata dal comma 2, prevede che chiunque possa accedere a dati, informazioni o documenti detenuti dalla pubblica amministrazione ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria "nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'art. 5 bis" (cosiddetto "accesso civico generalizzato").

In questo caso la legge prevede che l'istanza sia presentata alternativamente all'Ufficio che detiene i dati, all'URP oppure ad altro Ufficio indicato nella sezione "Amministrazione Trasparente".

Mentre nel primo caso si tratta della riproposizione dell'accesso civico previgente,

che comporta il diritto del soggetto interessato di richiedere la pubblicazione di tutto ciò che in base al D.Lgs. 33/2013 la P.A. ha l'obbligo di pubblicare, qualora la stessa sia inottemperante a tale adempimento, la seconda tipologia rappresenta una nuova forma di accesso civico a dati e documenti pubblici, equivalente al Freedom of information act (F.O.I.A.) dei sistemi anglosassoni, che consente al soggetto interessato di richiedere anche dati e documenti che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare, seppure nel rispetto di determinati limiti posti a tutela di interessi pubblici e privati e salvi i casi di segreto o di divieto di divulgazione previsti dall'ordinamento.

La richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione rispetto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non deve essere motivata. E' gratuita, salvo il rimborso del costo di riproduzione su supporti materiali.

L'istanza può essere trasmessa per via telematica secondo le modalità previste dal decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e successive modificazioni, ed è presentata alternativamente ad uno dei seguenti uffici:

- a) all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
- b) al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, ove l'istanza abbia a oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria.

Sul nuovo sito istituzionale si è provveduto a pubblicare apposita modulistica.

Una volta ricevuta l'istanza di accesso civico il responsabile del servizio che detiene i dati e/o le informazioni, esamina la documentazione individuando eventuali controinteressati, a cui va comunicata la richiesta di accesso ad atti che contengano informazioni la cui comunicazione possa ledere la loro sfera privata. Il controinteressato ha tempo 10 giorni per presentare eventuali opposizioni, che verranno valutate alla luce della disciplina di legge. Qualora le opposizioni venissero accolte in tutto o in parte, l'accesso può essere negato oppure limitato (tramite oscuramento e stralcio) ai dati e documenti la cui diffusione non costituisce un pregiudizio concreto ai diritti del controinteressato. La limitazione del dato può avvenire anche in uno dei casi di esclusione se la necessità di tutela riguarda solo una parte degli atti. Nel caso in cui le opposizioni venissero rifiutate, il Responsabile informa il controinteressato del rigetto delle sue osservazioni e procede all'evasione della richiesta di accesso non prima di 15 giorni dal ricevimento, da parte del controinteressato, della relativa comunicazione.

Il procedimento si conclude con l'adozione di un provvedimento espresso e motivato entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza. Nel provvedimento vengono indicate le modalità di ricorso avverso il medesimo.

Nel caso sia necessario rivolgersi al controinteressato, il termine viene sospeso per 10 giorni.

Codice di comportamento

Tra le misure di prevenzione della corruzione, i Codici di comportamento rivestono un ruolo importante nella strategia delineata dalla Legge 190/2012, costituendo lo strumento che più di altri si presta a regolare le condotte dei funzionari e ad orientarle alla migliore cura dell'interesse pubblico.

Il rigoroso rispetto delle disposizioni previste dal codice di comportamento comunale è indefettibile presupposto per la prevenzione della corruzione. Il Comune di Meana Sardo ha approvato il Nuovo Codice di comportamento integrativo con atto di Giunta n. 101 del 30/12/2022.

Organismo Indipendente di Valutazione

Le funzioni dell'O.I.V. in materia di anticorruzione sono state rafforzate e improntate ad un ampio suo coinvolgimento chiamato a rafforzare il raccordo tra misure anticorruzione e misure di miglioramento della funzionalità delle amministrazioni e della *performance*.

In tale logica l'O.I.V. verifica che la corresponsione della indennità di risultato dei responsabili, con riferimento alle rispettive competenze, sia direttamente e proporzionalmente collegata all'attuazione del Piano triennale della prevenzione della corruzione e del Piano triennale per la trasparenza dell'anno di riferimento.

Tale verifica comporta che nel piano della performance siano previsti degli obiettivi relativi all'attuazione delle azioni previste nel presente piano. Inoltre il Nucleo di Valutazione verificherà che i Responsabili prevedano tra gli obiettivi, da assegnare ai propri collaboratori, anche il perseguimento delle attività e azioni previste nel presente piano.

E' inalterata la normativa sull'OIV di promuovere e attestare l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza.

Il presente articolo integra il regolamento sui criteri inerenti i controlli interni.

Integrazione con i controlli interni e con il piano delle performance

Le iniziative per la prevenzione della corruzione sono integrate con le varie forme di controllo interno, con i documenti di programmazione strategico-gestionale e con il piano delle performance o degli obiettivi.

Gli obiettivi contenuti nel PTPCT sono assunti nel piano delle performance o, in caso di mancata adozione, degli obiettivi.

Disposizioni finali

Il presente piano è suscettibile di essere aggiornato, con modifiche e/o integrazioni che saranno adottate con delibera di Giunta comunale, in ragione di eventuali mutamenti della normativa vigente e/o di prescrizioni o indicazioni impartite dalla Autorità nazionale anticorruzione.

Monitoraggio

Ai sensi della Tabella 9 - Monitoraggio per amministrazioni con dipendenti da 1 a 15, previsto dal PNA 2022 (cfr. punto 10.2.1 "Monitoraggio rafforzato per gli enti di piccole dimensioni") si stabilisce che il monitoraggio sul piano sarà effettuato secondo la seguente previsione:

Cadenza temporale:

il monitoraggio viene svolto 1 volta all'anno;

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

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

SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

Premessa

In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione/Ente:

- organigramma;
- livelli di responsabilità organizzativa, n. di fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e simili (es. posizioni organizzative);
- ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio;
- altre eventuali specificità del modello organizzativo, nonché gli eventuali interventi e le azioni necessarie per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati.

Organigramma

Nel rispetto del principio della distinzione tra le funzioni di indirizzo e controllo politico (proprie degli organi politici) e quelle gestionali di competenza della struttura amministrativa, il Comune di Meana Sardo presenta la seguente struttura organizzativa:

ORGANIGRAMMA

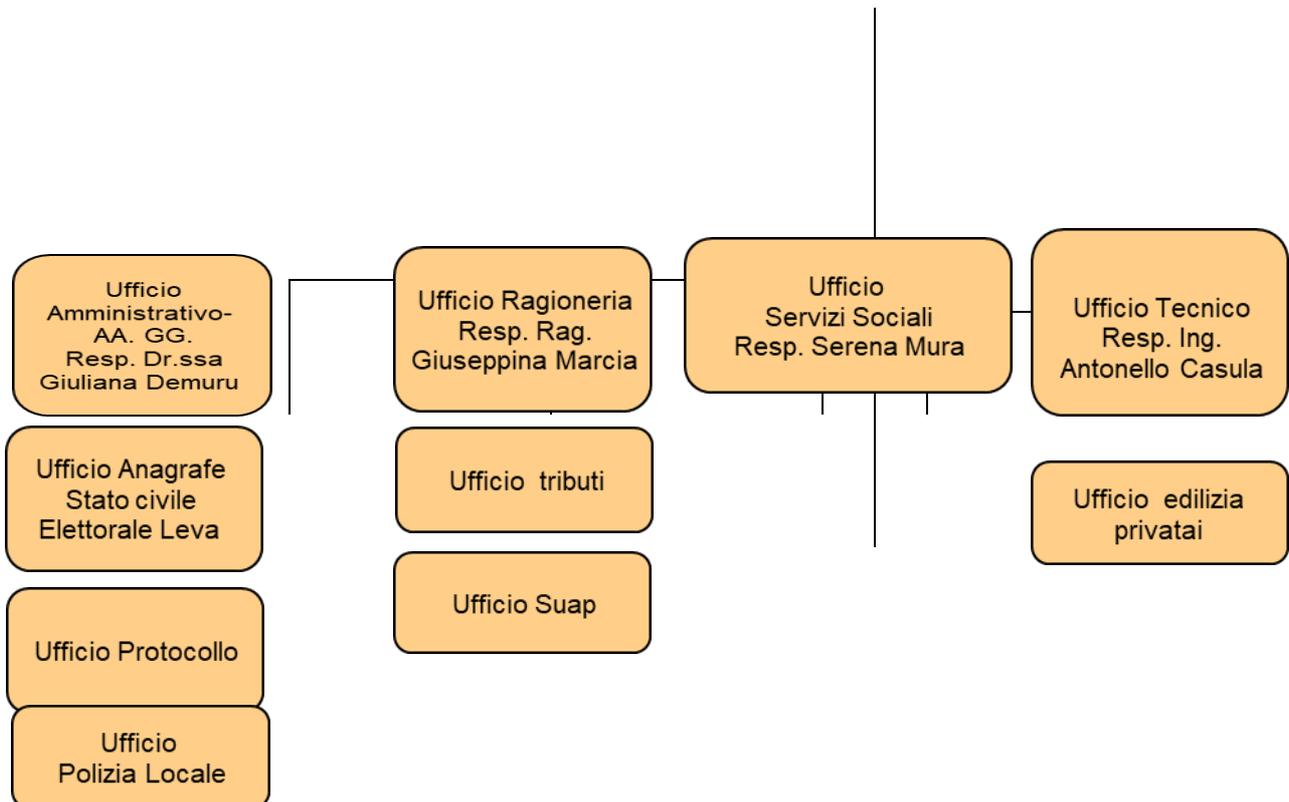


Prov. Nu - Sup. Kmq. 74,12 - Abitanti 1.608
Codice ISTAT 091047 - C.A.P. 08030
Piazza IV Novembre
Tel: 0784-64362

MEANA SARDO

**Sindaco Dr. Salvatore
Bartolomeo Marras**
Giunta Comunale
Consiglio Comunale

**Segretario Comunale
Reggente a scavalco**
Sede di Segreteria vacante dal
01/07/2023



Servizi gestiti in forma diretta

I Comuni provvedono all'erogazione e alla gestione di servizi pubblici ai cittadini, definiti tali in quanto servizi di interesse generale.

Essi sono rivolti a soddisfare i bisogni di una comunità in termini di sviluppo sia economico che civile e di promozione sociale, per questa ragione, l'erogazione dei servizi locali si ispira ai principi di uguaglianza, imparzialità, partecipazione e tutela degli interessi degli utenti: dunque tutti i cittadini devono poter essere messi in grado di usufruire di tali servizi in termini di qualità e di accessibilità del servizio stesso.

Il Comune di Meana Sardo gestisce in forma diretta gli interventi di servizio sociale professionale, la presa in carico e predisposizione dei piani individualizzati di sostegno e di inclusione sociale in relazione alle esigenze espresse dalla cittadinanza, nonché tutti i servizi di competenza statale delegati a livello locale.

Servizi gestiti in forma associata (Comunità Montana Gennargentu Mandrolisai)

- Servizio raccolta differenziata, trasporto e smaltimento dei rifiuti solidi urbani;
- Servizio ambientale e di protezione civile;
- Servizio SUAPE;
- Servizio di assistenza domiciliare, servizio educativo territoriale e gestione progetti "Ritornare a casa"
- Gestione Servizio bibliotecario.

Servizi affidati a organismi partecipati

- Abbanoa s.p.a.: percentuale quota sociale detenuta: 0,0552530 %; oggetto sociale: raccolta, trattamento e fornitura di acqua.

3.2 Organizzazione del lavoro agile

Premessa

La condizione emergenziale dovuta al Covid-19 ha messo a dura prova il mondo del lavoro, sia esso pubblico che privato, facendo scaturire esigenze di ridefinizione di modalità più flessibili dello svolgimento delle prestazioni che producono un impatto sul modello organizzativo del lavoro. Questa condizione ha sancito non solo un obbligo per le Pubbliche Amministrazioni per potersi adattare al cambiamento ma anche cogliere l'opportunità di affrontare una nuova sfida per intraprendere nuovi percorsi di "lavoro agile" che consenta ai dipendenti non solo di poter svolgere le proprie mansioni con lo smart working ma anche essere protagonisti di una rivoluzione di un modello organizzativo del lavoro basato fino ad ora esclusivamente sulla presenza fisica in ufficio.

Con il nuovo CCNL 2019-2021 relativo al personale del comparto funzioni locali, siglato in data 16 Novembre 2022 si dà avvio alla nuova stagione di modalità di lavoro flessibili e intelligenti che favoriscono il ricorso all'uso delle tecnologie e alla delocalizzazione delle sedi operative di lavoro, comportando una nuova sfida verso nuovi modelli organizzativi. Nello specifico, il nuovo CCNL distingue due modalità operative di svolgimento del lavoro a distanza: il lavoro agile – noto comunemente come smart working – e lavoro da remoto. Entrambe le modalità, seppur presentando margini di similarità quali lo svolgimento del lavoro in sede diversa da quella degli uffici comunali, l'uso indispensabile delle ICT e delle dotazioni informatiche, presentano al contempo differenze di tipo sostanziale: Lavoro agile: disciplinata all'art. 63 del CCNL 2019/2021 e in continuità con i dettami della L. n.81/2017, è una modalità di lavoro che necessita di requisiti di

carattere organizzativo e tecnologico previa adozione di Regolamento e accordo fra le parti, garantendo che la prestazione lavorativa sia garantita in parte nella sede comunale e in parte esternamente senza nessuna specificazione né di sede né di orario per esecuzione della prestazione medesima. Lavoro da remoto: come per il lavoro agile, la modalità di lavoro da remoto – disciplinata all’art. 68 del CCNL 2019/2021 - presuppone che la prestazione lavorativa sia eseguita entro il consueto orario di lavoro e solo ed esclusivamente in specifiche sedi quali la propria abitazione oppure sedi quali coworking e “centri satellite”. Semplificando, sono due gli elementi che contraddistinguono le due modalità di lavoro a distanza: il vincolo di tempo e il vincolo temporale. Mentre l’attività di lavoro agile può essere prestata in orari diversi da quelli dell’ufficio e in sedi non predefinite, il lavoro da remoto da questo punto di vista presuppone maggior rigidità sia per quanto concerne il vincolo degli spazi (esecuzione della prestazione presso il proprio domicilio o solo in specifiche sedi individuate dal Comune) e il vincolo dei tempi (la prestazione, seppur a distanza, dovrà essere eseguita entro il canonico orari odi lavoro).

Dopo il superamento del periodo emergenziale le Amministrazioni sono pertanto chiamate a rispondere alle nuove sfide della prestazione lavorativa.

Alla data di adozione del presente provvedimento non risulta definita la regolamentazione del lavoro agile da parte dalla contrattazione collettiva relativa al comparto di appartenenza degli enti locali.

Per quanto innanzi riportato, si ritiene di adottare, nelle more della regolamentazione dell’istituto da parte della contrattazione collettiva nazionale, una disciplina del lavoro agile applicabile a seguito della conclusione della fase emergenziale, quale modalità strutturale, organizzata per obiettivi, ai sensi dell’art. 18 della legge n. 81/2017, nello svolgimento dell’attività all’interno dell’Ente, orientata a migliorare produttività, efficienza ed efficacia dell’azione amministrativa e finalizzata altresì a soddisfare esigenze di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti.

Il presente documento potrà essere adeguato in caso di emanazione di nuove misure di carattere normativo e tecnico.

La presente regolamentazione, da applicare in via sperimentale nel Comune sino a diverse disposizioni dell’Amministrazione comunale al fine di valutarne il reale impatto sull’organizzazione del lavoro, ha le seguenti finalità:

- 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 e il sistema delle relazioni del loro contesto lavorativo;
- sperimentare forme nuove di impiego del personale che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per progetti, obiettivi e risultati;
- introdurre modalità di organizzazione del lavoro volte a favorire una migliore conciliazione dei tempi vita e lavoro;
- Facilitare l'integrazione lavorativa dei soggetti in situazioni di disabilità o altri impedimenti di natura oggettiva, personale o familiare, anche temporanea.

3.2.2 LAVORO AGILE NEL COMUNE DI MEANA SARDO

Il Decreto del Ministero della Pubblica Amministrazione del 30 Giugno del 2022 all’art.4, comma 1

lett. b) di definizione dello schema tipo del PIAO stabilisce che nella specifica sottosezione della Sezione n.3 denominata "Organizzazione Capitale Umano" venga definita la strategia che individui gli obiettivi di sviluppo dei modelli organizzativi di lavoro agile adottati dalla Pubblica Amministrazione.

Al riguardo deve precisarsi che, con delibera di G.C. n. 89 del 21/11/2023 il Comune di Meana Sardo ha adottato il seguente Regolamento per la disciplina del lavoro agile e l'apposita modulistica:

ART. 1 – OGGETTO E FINALITA'

Il presente Regolamento disciplina l'applicazione del lavoro agile all'interno del Comune di Meana Sardo quale forma di organizzazione della prestazione lavorativa del personale dipendente del Comune, ed è emanato in attuazione delle disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia.

Con il presente documento si intende disciplinare il lavoro agile o smart working al fine di:

1. promuovere un'organizzazione del lavoro ispirata ai principi della flessibilità, dell'autonomia e della responsabilità;
2. favorire, attraverso lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al risultato, un incremento di efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa;
3. promuovere la diffusione di tecnologie e competenze digitali;
4. rafforzare le misure di conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare dei dipendenti;
5. promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa/lavoro/casa, nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e di percorrenze;
6. riprogettare gli spazi di lavoro in relazione alle specifiche attività oggetto del lavoro agile.

ART. 2 – DEFINIZIONI

"Lavoro agile": consiste in modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti, fondata su un'organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il prevalente supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione che consentano il collegamento con l'amministrazione comunale nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali;

"Accordo individuale": accordo concluso tra il dipendente e l'Amministrazione per lo svolgimento del lavoro agile. L'accordo è stipulato per iscritto e disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'Ente. L'accordo individua oltre che le misure tecniche e organizzative, la durata, il contenuto e la modalità di svolgimento della prestazione lavorativa in lavoro agile;

"Sede di lavoro": la sede dell'ufficio presso i locali dell'Amministrazione a cui il dipendente è assegnato;

"Lavoratore agile": il dipendente in servizio presso l'amministrazione che espleta parte della propria attività lavorativa in modalità agile secondo i termini stabiliti nell'accordo individuale;

"Postazione di lavoro agile", il sistema tecnologico costituito da un insieme di hardware e di software, che consenta lo svolgimento di attività di lavoro in modalità agile presso il domicilio prescelto;

"Dotazione informatica": la strumentazione costituita da personal computer, tablet, smartphone, applicativi software ecc. forniti dall'amministrazione al dipendente e/o di proprietà di quest'ultimo, utilizzati per l'espletamento dell'attività lavorativa.

ART. 3 – DESTINATARI

Il presente Regolamento è rivolto a tutto il personale dipendente in servizio presso il Comune di Meana Sardo. Sono ricompresi nell'ambito di applicazione del presente documento anche gli addetti impiegati con forme di lavoro flessibile (tempo determinato, tirocini, somministrazione di lavoro, ecc.) nei casi in cui l'attività lavorativa espletata sia valutata come remotizzabile.

Sono escluse dal novero delle attività svolgibili mediante il ricorso al lavoro a distanza quelle che richiedono lo svolgimento di prestazioni da eseguire necessariamente presso specifiche strutture di erogazione dei servizi (es. sportelli incaricati del ricevimento del pubblico) o la cui attività richiede la presenza fisica in un particolare luogo di esecuzione e l'utilizzo di strumentazione non utilizzabile da remoto (es. attività della polizia Locale/ servizi di polizia municipale sul territorio, attività di notificazione, manutenzione strade e verde pubblico, servizi cimiteriali e di polizia mortuaria ecc.)

ART. 4 – REQUISITI DELL'ATTIVITA' LAVORATIVA

La prestazione di lavoro può essere svolta in modalità agile qualora sussistano i seguenti requisiti:

- è possibile svolgere da remoto almeno parte dell'attività a cui è assegnato il dipendente, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile risulta coerente con le esigenze organizzative e funzionali dell'Ufficio al quale il dipendente è assegnato;
- il dipendente gode di autonomia operativa e ha la possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa;
- è possibile monitorare e verificare i risultati delle attività assegnate;
- sia nella disponibilità del dipendente, o in alternativa fornita dall'Amministrazione la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile.

L'accesso al lavoro agile è organizzato, ove possibile, anche attraverso meccanismi di rotazione dei dipendenti, garantendo un'alternanza nello svolgimento dell'attività in modalità agile e in presenza, tali da consentire un più ampio coinvolgimento del personale.

ART. 5 – ACCESSO AL LAVORO AGILE

L'attivazione della modalità di lavoro agile avviene su base volontaria presentando l'istanza nella forma di manifestazione di interesse al proprio Responsabile di Area.

L'istanza, redatta sulla base del modulo predisposto dall'Amministrazione ed allegato al presente (Allegato A) è trasmessa dal dipendente al proprio Responsabile di riferimento.

La compatibilità dell'accesso al lavoro agile dovrà essere valutata dal Responsabile del Settore competente di concerto col Segretario Comunale rispetto ai seguenti elementi:

1. all'attività svolta dal dipendente;
2. ai requisiti previsti dal presente Regolamento;
3. alla regolarità, continuità ed efficienza dell'erogazione dei servizi rivolti a cittadini e imprese, nonché al rispetto della normativa vigente.

ART. 6 – PRIORITA'

Qualora il numero delle istanze di lavoro agile in una singola unità organizzativa sia valutato dal Responsabile di riferimento o dal Segretario Comunale superiore alla sostenibilità nel garantire le esigenze produttive e funzionali dell'Amministrazione, viene data priorità alle seguenti categorie:

1. Lavoratori fragili: soggetti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
2. Dipendenti con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104, documentate attraverso la produzione di certificazione proveniente da medici di una struttura pubblica (da allegare in copia alla richiesta);
3. Lavoratrici in gravidanza;

4. Lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151

5. Lavoratori padri e lavoratrici madri con figli minorenni conviventi di età non superiore ai 14 anni;

6. Dipendenti con familiari (coniuge, partner di un'unione civile, convivente stabile more uxorio, genitori anche se non conviventi, figli anche se non conviventi e anche maggiori di età, per i quali il dipendente usufruisca dei permessi di cui all'art. 3 comma 3 legge 104/92) affetti da patologie che ne compromettono l'autonomia, documentate attraverso la produzione di certificazione proveniente da medici di una struttura pubblica (da allegare in copia alla richiesta);

7. Distanza della residenza o domicilio dal luogo di lavoro superiore a 20 km.

Tali condizioni dovranno essere, ove richiesto, debitamente certificate o documentate.

ART. 7 – ACCORDO INDIVIDUALE

Prima dell'attivazione del lavoro agile si procede alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il dipendente, il Responsabile del Settore cui quest'ultimo è assegnato.

L'accordo è stipulato a termine. La scadenza dell'accordo può essere prorogata previa richiesta scritta del dipendente.

L'accordo individuale, sottoscritto entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza, è redatto sulla base del modello predisposto dall'Amministrazione e allegato al presente Regolamento (Allegato B).

L'accordo individuale prevede necessariamente la definizione dei seguenti elementi:

1. Il Progetto di Lavoro agile, (Allegato C) contenente gli obiettivi generali e specifici che si intendono perseguire e la/e attività da svolgere da remoto;

2. la durata dell'accordo e il preavviso in caso di recesso;

3. il numero dei giorni individuati per lo svolgimento della prestazione in modalità agile, tenuto conto dell'attività svolta dal dipendente e della funzionalità dell'ufficio.

4. i supporti tecnologici da utilizzare in relazione alla specifica attività lavorativa e la strumentazione eventualmente fornita dall'Amministrazione;

5. le modalità di verifica del raggiungimento degli obiettivi;

6. modalità di monitoraggio della prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali dell'Amministrazione;

7. fascia/e oraria/e di contattabilità;

8. le disposizioni in materia di sicurezza sul lavoro agile ai sensi dell'art. 22, comma 1 L. 81/2017, nonché le prescrizioni (specifiche tecniche minime) in materia di custodia e sicurezza dei dispositivi elettronici e dei software di cui all'art. 11. Nonché regole necessarie per garantire il trattamento e la protezione dei dati (Allegato D).

Durante lo svolgimento della prestazione in lavoro agile è possibile, previa intesa tra le parti, modificare le condizioni previste nell'accordo individuale, sia per motivate esigenze espresse dal lavoratore, sia per necessità organizzative dell'Amministrazione.

ART. 8 – LUOGO DI SVOLGIMENTO

Il luogo in cui espletare il lavoro agile è individuato dal singolo dipendente, di concerto con l'Amministrazione, nel rispetto di quanto indicato nelle informative sulla tutela della salute e sicurezza dei luoghi di lavoro e sulla riservatezza e sicurezza dei dati di cui si dispone per ragioni di ufficio.

Nelle giornate di lavoro agile i dipendenti utilizzeranno prioritariamente spazi chiusi privati (in primo luogo il proprio domicilio abituale, ma non esclusivamente), spazi in strutture pubbliche attrezzate per l'accoglienza e il collegamento e spazi in altre Amministrazioni con le quali siano previste attività di collaborazione già strutturate.

E' necessario comunque fornire un'indicazione del luogo prevalente (o dei luoghi) al fine della corretta copertura INAIL in caso di infortuni sul lavoro. Eventuali infortuni sul lavoro devono essere immediatamente comunicati alle strutture di appartenenza per le necessarie denunce.

Il lavoratore è tenuto a verificare e a mantenere nel tempo la presenza delle condizioni che garantiscano la piena operatività, funzionale e strumentale, richiesta per il lavoro agile. In particolare, il luogo di lavoro deve essere tale da garantire la necessaria riservatezza delle attività, evitando che estranei possano venire a conoscenza di notizie riservate. E' inoltre necessario che il luogo ove si svolge l'attività non metta a repentaglio la strumentazione dell'Amministrazione.

ART. 9 – PRESTAZIONE LAVORATIVA

La prestazione lavorativa agile deve essere espletata per un massimo di 2 giorni a settimana, non frazionabile ad ore, secondo un calendario che dovrà essere preventivamente concordato con l'ufficio di appartenenza, nella fascia giornaliera dalle ore 7.30 e non oltre le ore 18.30 e non può essere effettuata nelle giornate di sabato, domenica o festive infrasettimanali. Laddove la prestazione lavorativa giornaliera ecceda le 6 ore il lavoratore ha diritto a beneficiare di una pausa di almeno 30 minuti.

Al fine di garantire un'ottimale organizzazione delle attività e permettere le necessarie occasioni di contatto e coordinamento con i colleghi, il dipendente, nell'arco della giornata di lavoro agile, deve garantire la sua contattabilità da parte dell'Ufficio (a mezzo e-mail, telefono, messaggi ecc...) in una fascia di contattabilità specificata nell'accordo individuale.

Ai dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile, sia per gli aspetti normativi sia per quelli economici, si applica la disciplina vigente prevista dalla contrattazione collettiva ivi comprese le disposizioni in tema di malattia e ferie.

Nelle giornate in cui l'attività lavorativa è prestata in modalità agile non è configurabile il lavoro straordinario. Non sono altresì configurabili permessi brevi e altri istituti che comportino riduzioni di orario; parimenti non è applicabile l'istituto della turnazione e l'erogazione della relativa indennità nonché delle indennità, se previste, legate alle condizioni di lavoro.

Il lavoratore agile conserva il diritto a fruire dei medesimi istituti di assenza giornaliera previsti per la generalità dei dipendenti dell'Amministrazione.

L'eventuale malfunzionamento delle dotazioni tecnologiche che renda impossibile la prestazione lavorativa in modalità agile dovrà essere tempestivamente segnalato dal dipendente sia al fine di dare soluzione alla problematica che di concordare con il proprio responsabile le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, ove possibile, il rientro nella sede di lavoro.

L'amministrazione, per esigenze di servizio rappresentate dal Responsabile di riferimento, si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento, in particolare per situazioni di emergenza.

ART. 10 – TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO

Il dipendente che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile ha diritto ad un trattamento economico e normativo non inferiore a quello complessivamente applicato nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'Amministrazione.

È garantita parità di trattamento normativo e giuridico dei lavoratori che aderiscono al lavoro agile anche in riferimento alle indennità e al trattamento accessorio rispetto ai lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno della sede dell'Amministrazione. Il lavoro agile non pregiudica in alcun modo le prospettive di sviluppo professionale e formativo previste dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

Per i giorni in cui la prestazione lavorativa è svolta in lavoro agile non spetta il buono pasto.

ART. 11 – DOTAZIONE TECNOLOGICA

Il dipendente svolge l'attività lavorativa in modalità agile avvalendosi degli strumenti di dotazione informatica già in suo possesso o forniti dall'Amministrazione.

Qualora il dipendente non disponga di strumenti informatici e/o tecnologici idonei propri, l'Amministrazione, nei limiti delle proprie disponibilità finanziarie e strumentali, potrà fornire al lavoratore la dotazione necessaria per l'espletamento dell'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro.

Il dipendente si impegna a custodire con la massima cura e a mantenere integra la strumentazione che sarà fornita, in modo tale da evitarne il danneggiamento, lo smarrimento e a utilizzarla in conformità con le istruzioni ricevute. Gli strumenti di lavoro affidati al personale devono essere utilizzati esclusivamente per lo svolgimento dell'attività lavorativa, nel rispetto della disciplina legale e contrattuale applicabile.

L'Amministrazione garantisce la conformità alle disposizioni vigenti in materia di salute e sicurezza. La manutenzione della strumentazione e dei relativi software è a carico dell'Amministrazione.

Ulteriori costi sostenuti dal dipendente direttamente e/o indirettamente collegati allo svolgimento della prestazione lavorativa (elettricità, linea di connessione, spostamenti etc.) o le eventuali spese per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile non sono a carico dell'Amministrazione.

ART. 12 – DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE

In attuazione di quanto disposto all'art. 19 comma 1 della Legge del 22 maggio 2017 n. 81, l'Amministrazione riconosce il diritto alla disconnessione: il lavoratore agile ha diritto a non leggere e non rispondere a email, telefonate o messaggi lavorativi e di non telefonare, di non inviare e-mail e messaggi di qualsiasi tipo inerenti all'attività lavorativa nel periodo di disconnessione di cui alla lett. b). Per la relativa attuazione vengono adottate le seguenti prescrizioni:

1. il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi;
2. il diritto alla disconnessione si applica dalle ore 19.00 alle 7.30 del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza, nonché dell'intera giornata di sabato, di domenica e di altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale).

ART. 13 – OBBLIGHI DELLE PARTI

Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti. Tra dipendente in lavoro agile e diretto responsabile saranno condivisi obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati della prestazione lavorativa in lavoro agile. Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e responsabile si confronteranno almeno con cadenza settimanale sullo stato di avanzamento. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti.

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile il comportamento del dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e dal Codice di comportamento.

Le parti si danno atto che, secondo la loro gravità e nel rispetto della disciplina legale e contrattuale vigente, le condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, così come individuate nella relativa disciplina di settore.

ART. 14 – RECESSO DALL'ACCORDO

L'Amministrazione e/o il lavoratore agile possono recedere dall'accordo individuale in forma scritta con un preavviso di 10 giorni lavorativi.

L'accordo individuale di lavoro agile, può in ogni caso, essere revocato senza preavviso dal Responsabile del Servizio di appartenenza:

- nel caso in cui il dipendente non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa, o in caso di ripetuto mancato rispetto delle fasce di contattabilità;
- nel caso di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati e definiti nell'accordo individuale.

La mancata osservanza delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sicurezza e tutela dei dati, fedeltà e riservatezza costituisce motivo di recesso immediato dall'accordo individuale di lavoro agile da parte dell'Amministrazione.

ART. 15 – PRIVACY

Durante le operazioni di trattamento dei dati ai quali il dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, in considerazione delle mansioni ricoperte, in relazione alle finalità legate all'espletamento delle suddette prestazioni lavorative, gli stessi devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri diritti fondamentali riconosciuti all'interessato dal documento UE 679/2016– GDPR e dal D.Lgs. 196/03 e successive modifiche.

Il trattamento dei dati deve avvenire in osservanza della normativa nazionale vigente, del Disciplinare UE sulla Protezione dei Dati Personali e delle eventuali apposite prescrizioni impartite dall'Amministrazione in qualità di Titolare del Trattamento.

ART. 16 – SICUREZZA

Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D.Lgs. n. 81/08 e s.i.m. e della legge 22 maggio 2017, n. 81. Relativamente alla sicurezza sul lavoro l'Amministrazione garantisce il buon funzionamento degli strumenti tecnologici assegnati;

Il dipendente è, a sua volta, tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dall'Amministrazione per fronteggiare i rischi.

Ai sensi della vigente normativa, il lavoratore è tutelato contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali. Il lavoratore è altresì tutelato contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello eventualmente diverso prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa – luogo di lavoro agile – nei limiti e alle condizioni di cui al terzo comma dell'articolo 2 del testo unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 30 giugno 1965, n. 1124, e successive modificazioni.

In caso di infortunio durante la prestazione lavorativa, il dipendente deve darne tempestiva comunicazione al proprio responsabile di riferimento per i conseguenti adempimenti di legge, secondo le disposizioni vigenti in materia.

ART. 17 – NORMA FINALE

Il presente Regolamento è pubblicato all'Albo informatico comunale

Per tutto quanto non previsto dal presente documento o dall'accordo individuale, per la regolamentazione dei diritti e degli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, si rinvia alla disciplina contenuta nelle disposizioni legislative e regolamentari, nei contratti collettivi nazionali di lavoro e nei contratti decentrati integrativi.

Di seguito la seguente modulistica per il lavoro agile:

- All. A Modello di richiesta lavoro agile
- All. B Accordo individuale di lavoro agile

ALLEGATO A – MODELLO RICHIESTA LAVORO AGILE

Al Dr. / Alla Dr.ssa.....

Responsabile dell'Ufficio..... **SEDE**

MANIFESTAZIONE DI INTERESSE ALL'AVVIO DI UN PROGETTO INDIVIDUALE DI LAVORO AGILE AI SENSI DEL REGOLAMENTO APPROVATO CON DELIBERAZIONE GC _____ DEL _____

Il/La sottoscritto/a _____ nato/a _____ prov. _____ il _____
residente in _____ prov. _____ via _____ CAP _____ in servizio presso
Codesto Ufficio con la qualifica di _____ Tel. uff. _____
Email _____

MANIFESTA IL PROPRIO INTERESSE

all'avvio di un progetto individuale di lavoro agile, come disciplinato dal Regolamento approvato con deliberazione di Giunta comunale n. del ..., per lo svolgimento della seguente attività :

A tal fine, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R n. 445 del 28 dicembre 2000, consapevole delle responsabilità penali previste dall'art. 76 del medesimo D.P.R. per dichiarazioni false dirette a procurare indebitamente le prestazioni richieste,

DICHIARA (*barrare opzione desiderata*)

di necessitare per lo svolgimento della prestazione lavorativa da remoto, della seguente strumentazione tecnologica fornita dall'Amministrazione:

di non necessitare di alcuna strumentazione fornita dall'Amministrazione essendo in possesso della seguente strumentazione tecnologica:

DICHIARA inoltre:

di aver preso visione della disciplina approvata con la deliberazione di Giunta comunale succitata e di accettare tutte le disposizioni ivi previste;

di aver preso visione dell'Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile di cui all'allegato D della citata deliberazione.

Individua il Domicilio per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il seguente luogo (*barrare una casella ed indicare l'indirizzo*):

- Residenza _____
- Domicilio _____
- Altro luogo (da specificare) _____

Parte eventuale →

Dichiara inoltre di trovarsi in una delle condizioni di cui all'art. 6 - Priorità - del Regolamento, (*INDICARE FATTISPECIE*)

Si allegano alla presente richiesta:

1. copia fotostatica del documento di identità
2. _____
3. _____

Si autorizza il trattamento dei dati personali ai sensi del GDPR (Reg. UE n. 679/2016).

_____, li _____

FIRMA

ALLEGATO B ACCORDO INDIVIDUALE DI LAVORO AGILE

(approvato con deliberazione GC n. _____ del _____)

TRA

_____ (Responsabile dell'Ufficio)

e

_____ (Lavoratore agile)

Art. 1 Oggetto

Il dipendente _____ è ammesso a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nei termini e alle condizioni indicate nella scheda di progetto individuale allegata al presente accordo, nonché in conformità alle prescrizioni stabilite con deliberazione di Giunta comunale n. del e dalla disciplina normativa e contrattuale comunque applicabile.

Art. 2 Durata

Il presente accordo ha durata di _____ a decorrere dal _____.

Art. 3 Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa

Il lavoratore agile può svolgere la prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro per n 2 giorni a settimana secondo il calendario definito nella scheda di progetto individuale allegata al presente accordo, secondo le modalità, le fasi e le tempistiche ivi definite.

L'amministrazione si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento per esigenze di servizio.

Fatte salve le fasce di contattabilità definite nella scheda di progetto individuale allegata al presente accordo, al lavoratore in modalità agile è garantito il rispetto dei tempi di riposo nonché il "diritto alla disconnessione" dalle strumentazioni tecnologiche.

L'Amministrazione si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento per esigenze di servizio rappresentate dal Responsabile di riferimento. Qualora impossibilitato al momento della richiesta, il dipendente è in ogni caso tenuto a presentarsi in sede entro le 24 ore successive.

Art. 4 Strumenti del lavoro agile

La dotazione informatica necessaria allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità smart è indicata nella scheda di progetto individuale allegata al presente accordo, nell'ambito della quale viene precisato quali dotazioni sono fornite dall'Amministrazione e quali, eventualmente, sono messe a disposizione dal lavoratore.

L'Amministrazione è responsabile della sicurezza e del buon funzionamento degli strumenti tecnologici assegnati al dipendente per lo svolgimento dell'attività lavorativa. Laddove il dipendente dovesse riscontrare il cattivo funzionamento degli strumenti tecnologici messi a sua disposizione, dovrà informarne entro 24 ore l'Amministrazione.

Per ragioni di sicurezza preordinate alla protezione della rete e dei dati, tanto nel caso in cui i *device* mobili utilizzati dal lavoratore agile per l'accesso ai dati e agli applicativi siano messi a disposizione dallo stesso dipendente, quanto nel caso in cui siano forniti dall'Amministrazione, l'ufficio competente in materia di sicurezza informatica provvede alla configurazione dei dispositivi e alla verifica della loro compatibilità, ove di proprietà del dipendente.

Le spese correlate all'utilizzo della dotazione informatica riguardanti i consumi elettrici sono a carico del dipendente.

Art. 5 Obiettivi e Monitoraggio

Gli obiettivi della scheda di progetto individuale allegata al presente accordo sono assegnati sulla base del Piano della performance, degli altri strumenti di

pianificazione delle attività adottato dall'Amministrazione nonché delle esigenze dell'ufficio cui il dipendente appartiene, in relazione allo sviluppo temporale per gli stessi previsto e relativo al periodo di svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile. Il Responsabile procede, a cadenza mensile, a una verifica circa l'andamento del progetto.

Art. 6 Recesso

Ciascuna delle Parti durante il periodo di svolgimento del progetto di lavoro agile può, con adeguato preavviso, pari ad almeno 10 giorni lavorativi e fornendo specifica motivazione, recedere dall'accordo e interrompere il progetto prima della sua naturale scadenza.

Fatto salvo quanto previsto dal Regolamento approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. _____, il presente Accordo individuale di lavoro agile può, in ogni caso, essere revocato dal Responsabile del Servizio nel caso: a) in cui il dipendente non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa, o in caso di ripetuto mancato rispetto delle fasce di contattabilità; b) di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati e definiti nel presente Accordo individuale.

L'Amministrazione inoltre può recedere dall'accordo in qualunque momento, senza preavviso, laddove l'efficienza e l'efficacia delle attività non sia rispondente ai parametri stabiliti.

Art. 7 Trattamento giuridico ed economico

L'Amministrazione garantisce che il dipendente che si avvale delle modalità di lavoro agile non subisca penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera. L'assegnazione del dipendente al progetto di *smart working* non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, regolato dalle norme legislative e dai contratti collettivi nazionali e integrativi, né sul trattamento economico in godimento, salvo quanto previsto nel presente Accordo.

La prestazione lavorativa resa con la modalità agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso la sede abituale ed è considerata utile ai fini degli istituti di carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti relativi al trattamento economico accessorio.

Nelle giornate di lavoro agile non è riconosciuto il trattamento di trasferta e non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festive, protrazioni dell'orario di lavoro aggiuntive né permessi brevi e altri istituti che comportino riduzioni di orario.

Nelle giornate di attività in lavoro agile non viene erogato il buono pasto.

Art. 8 Obblighi di custodia e riservatezza

Il lavoratore in modalità agile è personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo, delle dotazioni informatiche fornite dall'Amministrazione.

Le dotazioni informatiche dell'Amministrazione devono essere utilizzate esclusivamente per ragioni di servizio, non devono subire alterazioni della configurazione di sistema, ivi inclusa la parte relativa alla sicurezza, e su queste non devono essere effettuate installazioni di software non preventivamente autorizzate.

L'utilizzo della strumentazione informatica deve avvenire nel rigoroso rispetto delle linee guida e delle istruzioni fornite dall'Amministrazione nell'informativa allegata al presente accordo, di cui costituisce parte integrante.

Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, il lavoratore è tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza, ai sensi del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, "Regolamento recante codice di comportamento dei

dipendenti pubblici” nonché ai sensi della regolamentazione interna dell’Ente. Restano ferme le disposizioni in materia di responsabilità, infrazioni e sanzioni contemplate dalla disciplina comunque applicabile, che trovano integrale applicazione anche al lavoratore agile.

Art. 9 Sicurezza sul lavoro

L’Amministrazione garantisce, ai sensi del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, la salute e la sicurezza del dipendente in coerenza con l’esercizio flessibile dell’attività di lavoro.

A tal fine, si allega al presente accordo formandone parte integrante un’informativa scritta, contenente l’indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, nonché indicazioni in materia di requisiti minimi di sicurezza, alle quali il dipendente è chiamato ad attenersi al fine di operare una scelta consapevole del luogo in cui espletare l’attività lavorativa.

Il dipendente si impegna al rispetto di quanto previsto nell’Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile di cui, con la sottoscrizione del presente Accordo, conferma di averne preso visione.

Il dipendente collabora con l’Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro.

L’Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della negligenza del dipendente nella scelta di un luogo non compatibile con quanto indicato nell’informativa.

L’Amministrazione comunica all’INAIL i nominativi dei lavoratori che si avvalgono di modalità di lavoro agile.

Art. 10 Autorizzazione al trattamento dei dati personali

1. Il dipendente autorizza al trattamento dei propri dati personali ai sensi del Regolamento UE 2016/679 per le finalità connesse e strumentali alla gestione del presente accordo.

_____, li _____
IL RESPONSABILE DELL’UFFICIO
IL LAVORATORE

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

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

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

DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA AL 31/12/2023

n.b. il riferimento è sempre alla situazione al 31.12 dell’anno precedente il triennio in oggetto.

- n. 11 unità di personale, di cui:
- n. 9 a tempo indeterminato tempo pieno
- n. 1 a tempo indeterminato tempo parziale 75%
- n. 1 a tempo indeterminato tempo parziale 90%

Suddivisione del personale nelle Aree/Categorie di inquadramento

- n. 4 ex cat. D (Funzionari ad elevata qualificazione) così articolate:
- n. 1 con profilo di Istruttore direttivo contabile

- n. 1 con profilo di Istruttore direttivo tecnico
- n. 1 con profilo di Istruttore direttivo amministrativo
- n. 1 con profilo di Istruttore direttivo area sociale
- n. 4 ex cat. C (Istruttori) così articolate:
 - n. 1 con profilo di Istruttore Polizia Municipale
 - n. 1 con profilo di Istruttore Amministrativo servizi demografici
 - n. 1 con profilo di Istruttore tecnico
 - n. 1 con profilo di Istruttore amministrativo
 - n. 1 con profilo di istruttore contabile
- n. 2 ex cat. A (Operatore) così articolate:
 - n. 1 con profilo di bidella
 - n. 1 con profilo di esecutore tecnico

3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane

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

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

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

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

- capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
- stima del trend delle cessazioni, sulla base ad esempio dei pensionamenti;
- stima dell'evoluzione dei bisogni, in funzione di scelte legate, ad esempio:
 - a) alla digitalizzazione dei processi (riduzione del numero degli addetti e/o individuazione di addetti con competenze diversamente qualificate);
 - b) alle esternalizzazioni/internalizzazioni o potenziamento/dismissione di servizi/attività/funzioni;
 - c) ad altri fattori interni o esterni che richiedono una discontinuità nel profilo delle risorse umane in termini di profili di competenze e/o quantitativi.

CALCOLO DELLA CAPACITA' ASSUNZIONALE

Sulla base della normativa vigente, i Comuni possono collocarsi nelle seguenti casistiche:

FASCIA 1. Comuni virtuosi I comuni che si collocano al di sotto del valore soglia di cui alla tabella 1, possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2 del DM, non superiore al valore soglia individuato dalla Tabella 1 di ciascuna fascia demografica.

FASCIA 2. Fascia intermedia. I comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, risulta compreso fra i valori soglia per fascia demografica individuati dalla Tabella 1 e dalla Tabella 3 del DM, non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato.

FASCIA 3. Fascia di rientro obbligatorio. Ai sensi dell'art. 6 del DM, i comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti risulta 7 superiore al valore soglia per fascia demografica individuato dalla Tabella 3 adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento. A decorrere dal 2025, i comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, risulta superiore al valore soglia per fascia demografica individuato dalla Tabella 3 del presente comma, applicano un turn over pari al 30 per cento fino al conseguimento del predetto valore soglia.

Questo ente, trovandosi nella fascia demografica di cui alla lettera b) e avendo registrato un rapporto tra spesa di personale e media delle entrate correnti pari al 18,97%, si colloca nella seguente fascia:

FASCIA 1 – COMUNI VIRTUOSI, poiché il suddetto rapporto si colloca al di sotto del valore soglia di cui alla tabella 1.

Il Comune può pertanto incrementare la spesa di personale per nuove assunzioni a tempo indeterminato fino alla soglia massima prevista dalla tabella 1 del DM 17 marzo 2020 per la propria fascia demografica di appartenenza ma SOLO ENTRO il valore calmierato di cui alla tabella 2 del DM, come previsto dall'art. 5 del DM stesso. Le maggiori assunzioni consentite NON rilevano ai fini del rispetto dell'aggregato delle spese di personale in valore assoluto dell'art. 1, comma 557 della l. 296/2006.

Il parametro del valore soglia per fascia demografica fino a 1999 abitanti pari a 28,60% è così determinato:

- fascia demografica (art. 3 DPCM 17/03/2020) comune fino a 1999 abitanti;
- valore soglia (art. 4 DPCM 17/03/2020) fascia demografica fino a 1999 abitanti pari al 28,60%;
- spesa di personale: impegni di competenza al macro-aggregato 101 relativo al personale assunto come da ultimo rendiconto anno 2022 al lordo dei contributi e al netto dell'IRAP (art. 2 Decreto 17/03/2020);
- entrate correnti: media accertamenti di competenza ultimi 3 rendiconti approvati al netto del FCDE stanziato nel bilancio di previsione dell'ultima annualità considerata:

anni considerati nel calcolo	2020	2021	2022
Entrate correnti	2.144.195,11	2.116.999,79	2.400.441,17
Media	2.220.545,36		
FCDE bilancio ultima annualità	21.755,22		
Entrate nette	2.198.790,14		

Spesa di personale ultimo rendiconto approvato (2022) pari a € 417.174,86

Rapporto tra spesa di personale/entrate correnti al netto FCDE: €417.174,86/2.198.790,14= 18,97%

IL CALCOLO DELL'INCREMENTO TEORICO ED EFFETTIVO.

INCREMENTO TEORICO DISPONIBILE

Lo spazio finanziario teorico disponibile per nuove assunzioni, cioè fino al raggiungimento della soglia massima del DM Tabella 1, sulla base del rapporto registrato tra spesa di personale /entrate correnti, è il seguente: $(2.198.790,14 \times 28,60\%) - 417.174,88 = € 211.679,10$

Dato atto che la spesa di personale per l'anno 2018 è pari ad Euro 451.032,80;

INCREMENTO CALMIERATO (per gli anni 2020-2024)

Tuttavia, poiché il legislatore, per il periodo 2020-2024, ha fissato un tetto alle maggiori assunzioni possibili anche per gli enti virtuosi, l'incremento effettivo per ulteriori assunzioni per questo ente è il seguente: $451.032,80 \times 35\% = € 157.861,48$

INCREMENTO EFFETTIVO

A seguito delle suddette operazioni di calcolo, per questo ente si verifica la seguente condizione: - l'incremento calmierato risulta inferiore all'incremento teorico, il Comune può procedere ad assunzioni solo entro la misura dell'incremento calmierato. Il Comune può assumere entro lo spazio finanziario di € 157.861,48

Pertanto sulla base del sopracitato rapporto il Comune di Meana Sardo ha la facoltà di procedere all'aumento della spesa di personale registrata nell'anno 2018 pari a € 451.032,80 nelle seguenti percentuali:

anno	2024	2025	2026
Percentuali	35%	35%	35%
Incremento	157.861,48	157.861,48	157.861,48

Il Comune può assumere entro lo spazio finanziario di € 608.894,28 (€ 451.032,80 spesa personale 2018 + € 157.861,48) .

SCHEMA DI DOTAZIONE ORGANICA E PROGRAMMAZIONE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE TRIENNIO

2024-2026.

Area Amministrativa

Categoria	Profilo	Competenza settori	Posti previsti in P.O.	Posti ricoperti al 01/01/2024	Posti risultanti vacanti	Modalità di reclutamento	Tempi di attivazione e procedura
Funzionari o full time 36 ore settimanali	Istruttore direttivo amministrativo	Affari generali e amministrativi	1	1	0		
Istruttore full time 36 ore	Istruttore amministrativo	Stato civile anagrafe elettorale	1	1	0		

settimanali							
Istruttore full time 36 ore settimanali	Istruttore di vigilanza	Vigilanza	1	1	0		
Istruttore full time 36 ore settimanali (50%)	Istruttore amministrativo	Protocollo – servizio mattatoio - albo	1	1	0		
Operatore full time 36 ore settimanali	Bidella (esecutore)	Pulizia uffici	1	1	0		
Funzionario full time 36 ore settimanali	Istruttore direttivo Specialista informatico	Attività di gestione finanziamenti Cap coe	1	0	1	Assunzione tramite graduatoria prevista dal bando di finanziamento Cap Coe	
totale			6	5	1		

Area Finanziaria

Categoria	Profilo	Competenza settori	Posti previsti in P.O.	Posti ricoperti al 01/01/2024	Posti risultanti vacanti	Modalità di reclutamento	Tempi di attivazione procedura
Funzionario full time 36 ore settimanali	Istruttore direttivo contabile	Servizio Finanziario Gestione economica personale	1	1	0		
Istruttore full time 36 ore settimanali	Istruttore contabile	Attività operativa gestione entrata e spesa	1	1	0		
Totale			2	2	0		

Area Tecnica

Categoria	Profilo	Competenza a settori	Posti previsti in P.O.	Posti ricoperti al 01/01/2024	Posti risultanti vacanti	Modalità di reclutamento	Tempi di attivazione procedura
Funzionario	Istruttore	Lavori	1	1	0		

io full time 36 ore settimanali	direttivo Tecnico	Pubblici Urbanistica e ambiente servizi cimiteriali e manutenzioni					
Istruttore part time 27 ore settimanali	Istruttore Tecnico	Servizi tecnici-edilizia privata	1(fino al 31/08/2024)	1	0		
Funzionario full time 36 ore settimanali	Istruttore direttivo tecnico	Servizi tecnici-edilizia privata	1(dal 01/09/2024)	0	1(dal 01/09/2024)	concorso pubblico con eventuale preventiva verifica della disponibilità di graduatorie concorsuali vigenti e utilizzabili per effettuazione di scorrimento delle medesime e/o avviso di mobilità esterna tra Enti (art. 30 D. Lgs. 165/2001).	
Operatore part time 90% 32 ore settimanali	Esecutore tecnico	Servizi cimiteriali – gestione verde e manutenzioni	1	1	0		
Operatore esperto full time 36 ore settimanali	Esecutore specializzato	Manutenzioni -	1	0	1	Concorso in espletamento	
Funzionario full time 36 ore settimanali	Istruttore direttivo specialista servizi tecnici progettuali	Attività di gestione finanziamenti Capoe	1	0	1	Assunzione tramite graduatoria prevista dal bando difinanziamento	

	i					nto Cap Coe	
totale			5	3	2		

Area Sociale – culturale – scolastica

Categoria	Profilo	Competenz a settori	Posti previst i in P.O.	Posti ricoperti al 01/01/202 4	Posti risultant i vacanti	Modalità di reclutamento	Tempi di attivazion e procedura
Funzionari o full time 36 ore settimanali	Istruttore direttivo area sociale	Servizi socio- educativi attività culturali	1	1	0		
Funzionari o full time 36 ore settimanali	Istruttore direttivo specialist a in attività culturali	Attività culturali	1	0	1	Assunzione tramite graduatoria prevista dal bando differenziament o Cap Coe	
Totale			2	1	1		

Il Piano del fabbisogno di personale per il triennio 2023-2025 è stato approvato con la deliberazione della Giunta Comunale n. 12 del 21/03/2023 e successivamente integrato con deliberazione n. 4 del 25.012024.

Con il presente piano si prevede la copertura di un posto resosi vacante in data 01/03/2024 ma non disponibile perché il dipendente ha richiesto la conservazione del posto ai sensi dell'art. 25, comma 10, del CCNL 16/11/2022, che risulta indisponibile per tutto il periodo nel quale è prevista la conservazione, con inizio della procedura al termine di tale periodo (Corte di Cassazione, sezione lavoro, sentenza 1° ottobre 2014, n. 20735).

Al termine del periodo di conservazione del posto (31 agosto 2024) si procederà alla copertura di un posto di Funzionario Tecnico full time 36 ore settimanali all'interno dell'area tecnica con conseguente eliminazione dalla dotazione organica del posto di istruttore tecnico part time al 75%.

Inoltre si procederà al completamento della procedura concorsuale per la copertura di un posto di operatore esperto full time a tempo indeterminato all'interno dell'area tecnica.

FABBISOGNO DI PERSONALE ANNO 2024

Profilo professionale	Cat.	Modalità reclutamento	spesa
Operatore esperto full time 36 ore settimanali	Esecutore specializzato	Concorso in itinere	€ 29.191,44
Funzionario full time 36 ore settimanali	Istruttore direttivo Tecnico	concorso pubblico con eventuale preventiva verifica della disponibilità di graduatorie concorsuali vigenti e utilizzabili per effettuazione di	€

		scorrimento delle medesime e/o avviso di mobilità esterna tra Enti (art. 30 D. Lgs. 165/2001).	
--	--	--	--

ANNO 2025

Nessuna nuova assunzione

ANNO 2026

Nessuna nuova assunzione

In aggiunta alle esplicite previsioni contenute nel PTFP, sarà possibile procedere a:

- sostituzione turn over non previsto alla data di approvazione del presente provvedimento, nel rispetto di tutti i vincoli di spesa e assunzionali;
- ricorso all'acquisizione temporanea di personale dipendente di altri enti e assunzioni di cui all'articolo 110 del TUEL, per sopperire a cessazioni non previste all'atto dell'approvazione del PTFP, nel rispetto della quantificazione delle risorse finanziarie destinate all'attuazione del PTFP;
- ricorso a lavoro flessibile per esigenze temporanee o eccezionali non previste nella programmazione nel rispetto del tetto massimo di spesa a tempo determinato e del tetto massimo di spesa di personale individuati dalla delibera di giunta sopracitata

Pertanto, per il periodo coperto dalla presente programmazione è autorizzata la sostituzione, previa verifica del permanere del rispetto dei vincoli di bilancio e di spesa del personale, del personale cessato dal servizio in data successiva alla data di approvazione del presente provvedimento da parte della Giunta Comunale.

COSTI DEL PERSONALE 2024-2026

	2024	2025	2026
Importo lordo spese personale a tempo indeterminato (al netto dell'Irap)	€ 472.543,94	€ 472.543,94	€ 472.43,94
Spazio finanziario disponibile	€ 608.894,28	€ 608.894,28	€ 608.894,28
Rispetto limite capacità assunzionale	€ 136.350,34	€ 136.350,34	€ 136.350,34

CALCOLO DEL LIMITE MASSIMO POTENZIALE DI SPESA AI SENSI COMMA 557 (MEDIA ANNI 2011-2013)

	2024	2025	2026
Importo spese personale a tempo indeterminato al netto delle voci escluse dal calcolo (compreso Irap)	€ 477.462,89	€ 477.462,89	€ 477.462,89

A detrarre spese in deroga per assunzioni a tempo indeterminato art. 7 DPCM 17/03/2020	€ 64.412,62	€ 64.412,62	€ 64.412,62
Totale spese di personale al netto delle esclusioni	€ 413.050,27	€ 413.050,27	€ 413.050,27
Media anni 2011-2013	€ 414.612,00	€ 414.612,00	€ 414.612,00

VERIFICA DELL'ASSENZA DI ECCEDEnze DI PERSONALE

Allo stato attuale non si rilevano nell'Ente condizioni di eccedenza di personale, né personale in soprannumero ai sensi dell'art. 33, comma 2, del D.Lgs n. 165/2001;

VERIFICA DEL RISPETTO DELLE ALTRE NORME RILEVANTI AI FINI DELLA POSSIBILITA' DI ASSUMERE.

- Ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del D.L. 113/2016, convertito in Legge 160/2016, l'ente ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni pubbliche entro 30 giorno dal termine previsto per l'approvazione;
- L'Ente alla data odierna ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9 lett. c), del D.L. 26/04/2014, n. 66 convertito nella legge 23/06/2014, n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185, convertito in L. 28/01/2009, n. 2;
- L'ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del D.Lgs 18/08/2020, n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale.

3.3.3. Strategia di copertura del fabbisogno

La copertura dei fabbisogni potrà subire variazioni nel triennio per via del ricorso a forme flessibili di lavoro sulla base delle variazioni del monte ore lavorative avanzati dai dipendenti o eventuali richieste di distacchi e/o comandi presso altri Enti.

Il Revisore dei Conti, per l'accertamento della conformità al rispetto dei principi di contenimento della spesa di personale previsto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio, ha espresso il parere positivo, pervenuto in data 11/04/2024 parere n. 4 del 10/04/2024

3.4 Formazione del personale

Premessa

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

- le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali, organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;
- le risorse interne ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative;
- le misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale laureato e non laureato (es. politiche di permessi per il diritto allo studio e di

conciliazione);

– gli obiettivi e i risultati attesi (a livello qualitativo, quantitativo e in termini temporali) della formazione in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze e del livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti, anche con riferimento al collegamento con la valutazione individuale, inteso come strumento di sviluppo.

a) priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze

– valorizzare nel tempo il patrimonio delle risorse umane;

– fornire opportunità di investimento e di crescita professionale da parte di ciascun dipendente, in coerenza con la posizione di lavoro ricoperta;

– preparare il personale alle trasformazioni dell'Amministrazione, favorendo lo sviluppo di comportamenti coerenti con le innovazioni e con le strategie di crescita del territorio;

– favorire le condizioni idonee all'affermazione di una cultura amministrativa orientata alla società;

– migliorare il clima organizzativo con idonei interventi di informazione e comunicazione istituzionale

b) risorse interne ed esterne disponibili e/o "attivabili" ai fini delle strategie formative:

Il Comune ricorre sempre più spesso ad effettuare la formazione mediante l'iscrizione/partecipazione ai programmi formativi gratuiti (webinar) realizzati da: ANCI-IFEL per le Posizioni Organizzative e per il Personale dei livelli e in via residuale a formatori esterni (soggetti specializzati, professionisti, magistrati, etc.), proposti da Associazioni/Enti che operano nel settore, mediante utilizzo di fondi propri stanziati sui pertinenti capitoli di spesa del bilancio di previsione 2024/2026;

c) misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale (laureato e non):

Il Comune ha aderito anche:

- all'ASMEL - Associazione per la Sussidiarietà e la Modernizzazione degli Enti Locali al fine di consentire al personale dipendente (e agli amministratori) la fruizione di programmi formativi gratuiti, realizzati dall'ASMEL in collaborazione con la rete di esperti, Università e Organismi di Certificazione/Accredia. I programmi formativi sono accessibili a tutti i dipendenti (e agli amministratori), senza vincoli di spazio e di tempo, consentendo in tal modo al personale dipendente (e agli amministratori) di ottimizzare la programmazione e la fruizione delle attività formative;

- all'ASEL - Associazione Sarda Enti Locali, al fine di potenziare la fruizione di programmi formativi in ottica di un continuo aggiornamento per poter affrontare le nuove sfide della digitalizzazione e delle trasformazioni richieste alla P.A. .

Nel corso del triennio di riferimento il Comune intende estendere le iniziative formative coinvolgendo tutti i dipendenti dell'ente senza distinzione di genere. Nell'ambito di ciascun servizio, per ogni dipendente sarà organizzato un percorso formativo dando priorità a chi non ha mai usufruito di corsi di formazione. L'individuazione dei partecipanti a ciascun corso sarà effettuata dalle posizioni organizzative favorendo, per quanto possibile, il criterio della rotazione dei dipendenti.

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

– Servizio finanziario;

– Servizio tecnico;

– Servizio amministrativo;

– Servizio Sociale.

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

e concordare con il proprio Responsabile privilegiando la partecipazione a corsi di formazione gratuiti, sia in modalità on line (webinar) che in presenza, pertinenti alle proprie mansioni e al Servizio di appartenenza. Ciascun Responsabile dovrà garantire che ogni dipendente partecipi almeno ad un corso di formazione tra quelli previsti per tutto il personale. I Responsabili concorderanno i corsi relativi alla loro formazione con il Segretario Comunale e con gli Amministratori. Gli interventi formativi si articoleranno:

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

SEZIONE 4 MONITORAGGIO

4. Monitoraggio

Sebbene per gli enti fino a 50 dipendenti, ai sensi dell'art. 6 del D.M. n. 132/2022, non sia prevista la compilazione della presente sezione, si ritiene opportuno:

- in riferimento alla Sottosezione 2.2 "Performance" effettuare il monitoraggio mediante reportistica del Nucleo di Valutazione associato da sottoporre alla Giunta comunale (artt. 6 e 10, co. 1, lett. b) del D.Lgs. n. 150/2009;
- in riferimento alla Sottosezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza" effettuare il monitoraggio mediante la relazione annuale del RPCT, in base alle attestazioni pervenute dalle Aree organizzative dell'Ente, ed agli esiti dei controlli successivi di regolarità, tenuto conto altresì delle verifiche svolte a cura del Nucleo di valutazione (attestazione assolvimento obblighi di pubblicazione) (art. 1, comma 14, legge n. 190/2012; indicazioni PNA dell'ANAC);
- in riferimento alla Sottosezione 3.3 "Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale" effettuare il monitoraggio mediante revisione periodica alla luce dei fabbisogni di personale dell'Ente, dai Responsabili delle competenti Aree organizzative mediante l'adozione delle misure ritenute più opportune in fase di revisione del Piano.