

COMUNE DI TETI



COMUNE DI TETI

PROVINCIA DI NUORO

C.so Italia n. 63 - 08030

Tel. 0784-68023 fax 0784-68229

[PEC:comuneteti@pec.it](mailto:comuneteti@pec.it)- [email: info@comune.teti.nu.it](mailto:info@comune.teti.nu.it)

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE

2024 – 2026

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

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 2024 rappresenta per le Pubbliche Amministrazioni il terzo ciclo di pianificazione e programmazione effettuate mediante il **PIAO, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione** introdotto con l'art. 6 del D.L. n. 80/2021, necessario a realizzare la milestone M1C1-56 del PNRR, ovvero la riforma del pubblico impiego.

Riferimenti normativi

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

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

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

Ai sensi dell'art. 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. 2, del decreto ministeriale 132/2002 il termine di adozione del PIAO, di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci; per il 2024 è prevista una proroga per i soli Enti locali al 15 aprile.

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		
In questa sezione sono riportati tutti i dati identificativi dell'amministrazione		
		NOTE
Comune di	Teti	
Indirizzo	Corso Italia n. 63	
Recapito telefonico	078468023	
Indirizzo sito internet	www.comune.teti.nu.it	
e-mail	info@comune.teti.nu.it	
PEC	comuneteti@pec.it	
Codice fiscale/Partita IVA	81000970913 / 00716030911	
Sindaco	Costantino Tidu	
Numero dipendenti al 31.12.2022	7	
Numero abitanti al 31.12.2022	595 e 68 Aire	

2.2 OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

Titolo Obiettivo:	Attuazione degli interventi/azioni previste e programmate nel Piano Anticorruzione e assolvimento degli obblighi di trasparenza ex dlgs 33/2013 così come modificato dal D.lgs 97/2016				
Peso 70 %					
Responsabili	Tutti				
Descrizione	Attuazione degli interventi previsti e programmati nel Piano Anticorruzione e assolvimento degli obblighi di trasparenza ex D. Lgs. 33/2013 così come modificato dal D.lgs 97/2016				
Finalità	Ridurre le opportunità di manifestazione di casi di corruzione mediante la corretta e completa attuazione di quanto previsto nel PTPC adottato dall'ente assolvendo altresì agli obblighi di trasparenza				
Azioni	Descrizione	Inizio	Fine	Realizzata Si/no	
1	Attuazione delle prescrizioni per la trasparenza e l'integrità	01/01/2024	15/12/2024		
2	Monitoraggio sull'applicazione del codice di comportamento adottato dall'Ente da parte degli operatori economici	01/01/2024	15/12/2024		
3	Monitoraggio dei comportamenti in caso di conflitto di interessi- con focus sulle autodichiarazioni rese da tutti i partecipanti alle gare	01/01/2024	15/12/2024		
4	Verifica autorizzazioni per ufficio, attività ed incarichi extra istituzionali vietati ai dipendenti	01/01/2024	15/12/2024		
5	Verifica pantouflage	01/01/2024	15/12/2024		
6	Verifica incompatibilità e inconfiribilità per incarichi in Commissioni di gar	01/01/2024	15/12/2024		
7	Azioni di tutela del dipendente che segnala illeciti (whistleblowing)	01/01/2024	15/12/2024		
8		01/01/2024	15/12/2024		
9	Formazione specifica del personale addetto alle gare pubbliche	01/01/2024	15/12/2024		
Indicatori	Descrizione	U.M	Target 2024	Target 2025	Target 2026
	Rispetto adempimenti di pubblicità obbligatoria riguardanti gli affidamenti pubblici		100 %		
	Adempimenti in materia di verifiche sull'assenza di conflitti di interesse		100 %		
	Verifiche sugli incarichi esterni del personale assegnato		100 %		

N. 2 OBIETTIVO DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DI ENTE

Titolo Obiettivo:	Rispetto dei tempi medi di pagamento			
Peso 30%				
Descrizione	Rispetto tempi medi di pagamento			
Finalità	Rispondere alle esigenze degli operatori economici di ottenere i pagamenti in tempo utile e osservare l'obbligo di legge al fine di evitare le sanzioni collegate al superamento dei tempi medi			
Azioni	Descrizione	Inizio	Fine	Realizzata Si/no
1	Pagamento delle fatture entro il tempo massimo di 30 giorni dall'emissione	01/02/2024	15/12/2024	
Indicatori	Formazione report trimestrali con dimostrazione dell'avvenuto adempimento	Target 2024	Target 2025	Target 2026
		100 %		

OBIETTIVI DI SETTORE

Area Amministrativa contabile

1) SISTEMAZIONE E RECUPERO BANCA DATI TARI

Titolo Obiettivo:	SISTEMAZIONE BANCA DATI TARI E RECUPERO ANNUALITÀ PREGRESSE			
Peso 20%				
Settore	Amministrativo Contabile			
Responsabile	Francesca Cualbu			
Descrizione	Riordino e sistemazione Banca Dati con emissione liste di carico/ ruoli TARI con riferimento alle annualità 2021 – 2022 - 2023			
Finalità	Assicurare l'entrata tariffaria all'Ente in corrispondenza al servizio offerto per la nettezza urbana			
Azioni	Descrizione	Inizio	Fine	Realizzata Si/no
1	Verifica banca dati dei contribuenti	01/02/2024	30/12/2024	
2	Emissione dei ruoli per la successiva consegna al soggetto incaricato della riscossione	01/05/2024	30/12/2024	
Indicatori		Target 2024	Target 2025	Target 2026
	Emissione Liste di carico/ruoli	100 %		

2) AGGIORNAMENTO PIAO

Titolo Obiettivo:	Adeguamento e aggiornamento del PIAO
--------------------------	---

Peso 20%				
Settore	Amministrativo contabile			
Responsabile	Francesca Cualbu			
Descrizione	Adeguamento e aggiornamento del PIAO			
Finalità	Predisposizione di un atto caratterizzato da concretezza, legittimità ed efficacia			
Azioni	Descrizione	Inizio	Fine	Realizzata Si/no
1	Revisione delle parti di PIAO soggette a revisione per effetto delle programmazioni annuali	01/01/2024	31/03/2024	
2	Adeguamento alle innovazioni normative del 2023 ed alla direttiva della Funzione Pubblica del novembre 2023	01/01/2024	31/07/2024	
3	Revisione Piano delle performance	01/01/2024	31/05/2024	
Indicatori		Target 2024	Target 2025	Target 2026
	Approvazione Piao	100 %		

3) CONTRATTAZIONE DECENTRATA

Titolo Obiettivo:	Confronto e sottoscrizione del CCDI normativo			
Peso 20%				
Settore	Amministrativo Contabile			
Responsabile	Francesca Cualbu			
Descrizione	Attuazione della contrattazione decentrata			
Finalità	Adeguamento operativo alle disposizioni normative e regolamentari per un più efficace sul corretto funzionamento dei controlli interni			

Azioni	Descrizione	Inizio	Fine	Realizzata Si/no
1	Predisposizione dell'ipotesi di CCDI	01/03/2024	31/03/2024	
2	Confronto con parti sindacali	01/04/2024	30/05/2024	
3	Approvazione testo condiviso di CCDI con deliberazione della Giunta comunale e successiva sottoscrizione	01/07/2024	15/09/2024	
Indicatori		Target 2024	Target 2025	Target 2026
	Approvazione testo condiviso di CCDI con deliberazione della Giunta comunale e successiva sottoscrizione	100 %		

5) AZIONI DI ATTUAZIONE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE

Titolo Obiettivo:	Azioni di attuazione del fabbisogno del personale			
Peso 20%				
Settore	Amministrativo Contabile			
Responsabile	Francesca Cualbu			
Descrizione	Adozione di atti propedeutici e susseguenti all'attuazione della programmazione del fabbisogno del personale			
Finalità	Consentire all'Ente di reclutare altro personale per lo sviluppo della dotazione organica			
Azioni	Descrizione	Inizio	Fine	Realizzata Si/no
1	Attivazione e conclusione procedura di utilizzo graduatoria	01/03/2024	30/11/2024	
2	Assunzione operaio per utilizzo graduatorie	01/01/2026	31/12/2026	

Indicatori		Target 2024	Target 2025	Target 2026
	Attivazione e conclusione procedura di utilizzo graduatoria	100 %		100 %

OBIETTIVI UFFICIO TECNICO

1) SISTEMAZIONE E RENDICONTAZIONE FINANZIAMENTI PREGRESSI

Titolo Obiettivo:	Sistemazione e rendicontazione finanziamenti pregressi			
Peso 20%				
Settore	Ufficio Tecnico			
Responsabile	Silvia Bassu			
Descrizione	Ricognizione degli accertamenti in entrata finora adottati, loro esigibilità e verifica mancata perenzione dei finanziamenti. Sistemazione banca dati e richieste erogazione finanziamenti			
Finalità				
Azioni	Descrizione	Inizio	Fine	Realizzata Si/no
1	Verifica banca dati con incrocio servizio tecnico e servizio finanziario	01/03/2024	30/11/2024	
2	Elaborazione delle rendicontazioni dei finanziamenti dall'esterno per il successivo deposito agli enti finanziatori	01/03/2024	30/11/2024	
Indicatori		Target 2024	Target 2025	Target 2026
	Numero richieste di erogazione contributi	100 %		

2) REALIZZAZIONE DELLE OPERE PREVISTE NEL PROGRAMMA TRIENNALE E PIANO ANNUALE DELLE OO.PP.

Titolo Obiettivo:	Realizzazione delle opere previste nel programma triennale e piano annuale delle OO.PP.			
Peso 20%				
Settore	Ufficio Tecnico			
Responsabile	Silvia Bassu			
Descrizione	Attivazione gare per i finanziamenti ottenuti nell'anno 2023			
Finalità	Affidamento dell'esecuzione dei lavori previsti nel programma triennale delle opere pubbliche			
Azioni	Descrizione	Inizio	Fine	Realizzata Si/no
1	Istruttoria n. 4 progetti per opere pubbliche e ottenimento dei pareri di legge da Ente esterni	01/02/2024	30/07/2024	
2	Approvazione progetti esecutivi	01/08/2024	31/08/2024	
3	Predisposizione e approvazione atti di gara	01/09/2024	30/09/2024	
4	Aggiudicazione ed eventuale affidamento lavori sotto riserva di legge	01/10/2024	31/12/2024	
Indicatori		Target 2024	Target 2025	Target 2026
	Approvazione progetto esecutivo e avvio procedura di gara	100 %		
	Consegna lavori	100 %		

3) ATTUARE LA TRANSIZIONE AL DIGITALE

Titolo Obiettivo:	Attuare la transizione al digitale			
Peso 20%				
Settore	Ufficio Tecnico			
Responsabile	Silvia Bassu			
Descrizione	Pianificare e monitorare le attività della transizione al digitale al quale partecipano diversi uffici incrementando il numero di processi e procedimenti amministrativi digitalizzati e rendere accessibili ai cittadini i servizi on-line dell'Ente, tenendo conto delle istanze presentate nell'ottica sia di ridurre i tempi burocratici che di contribuire all'efficienza e alla trasparenza dell'attività amministrativa.			
Finalità				
Azioni	Descrizione	Inizio	Fine	Realizzata Si/no
1	Approvazione Obiettivi di accessibilità	01/03/2024	30/11/2024	
2	Cambio fornitore connettività per la sede comunale, scuole e edifici comunali	01/03/2024	30/06/2024	
3	Attuazione misure PNRR per il digitale per progetti presentati ed approvati	01/03/2024	31/12/2024	
Indicatori		Target 2024	Target 2025	Target 2026
	Approvazione Obiettivi di accessibilità	100 %		
	Cambio fornitore connettività sedi comunali	100 %		
	Attivazione dei servizi previsti dalle misure finanziate dal PNRR	100 %		

4) ATTIVAZIONE DELLE MISURE REGIONALI DEI CANTIERI DI NUOVA ATTIVAZIONE

Titolo Obiettivo:	Attivazione delle misure regionali dei cantieri di nuova attivazione			
Peso 20%				
Settore	Ufficio Tecnico			
Responsabile	Silvia Bassu			

Descrizione	Attivazione misure occupazionali finanziate con risorse regionali			
Finalità	Sviluppo dell'occupazione potenziamento			
Azioni	Descrizione	Inizio	Fine	Realizzata Si/no
1	Ricezione e presa d'atto della graduatoria ASPAL per l'avvio al lavoro per il Progetto Lavoras	01/01/2024	29/02/2024	
	Affidamento a Cooperativa di tipo B del Progetto Lavoras	01/03/2024	30/04/2024	
2	Monitoraggio gestione del personale assunto dalla cooperativa	01/05/2024	31/12/2024	
Indicatori		Target 2024	Target 2025	Target 2026
	Assunzione del personale previsto	100 %		

5) AGGIORNAMENTO PIANO PROTEZIONE CIVILE

Titolo Obiettivo:	Aggiornare il Piano comunale di Protezione Civile			
Peso 20%				
Settore	Ufficio Tecnico			
Responsabile	Silvia Bassu			
Descrizione	Approntamento del Piano di Protezione Civile per la tutela della sicurezza pubblica in termini di prevenzione e di gestione del rischio			
Finalità	Con il presente obiettivo si intende aggiornare il piano di protezione civile attraverso un percorso che coinvolga tutti i soggetti di protezione civile. Tra le fasi dell'obiettivo la stesura del documento, delle cartografie e degli allegati costituirà la parte più importante del lavoro concludendo con l'adozione ed approvazione del documento.			
Azioni	Descrizione	Inizio	Fine	Realizzata

					Si/no
1	Organizzazione di conferenze di servizio con il personale comunale per la ricognizione delle criticità valevoli ai fini della protezione civile	01/03/2024	31/03/2024		
2	Confronto con il progettista sulle risultanze delle Conferenze di servizio e adeguamento della bozza di progetto alle richieste dell'Ente	01/04/2024	30/04/2024		
3	Approvazione del Piano	01/05/2024	31/05/2024		
4	Diffusione misure previste nel Piano. Pubblicazione sul sito web. Pubblicazione nel portale della Regione	01/06/2024	30/08/2024		
Indicatori		Target 2024	Target 2025	Target 2026	
	Approvazione dell'aggiornamento del piano di protezione civile comunale	100 %			

OBIETTIVI SERVIZI SOCIALI

1) ATTUAZIONE FONDO NON AUTOSUFFICIENZA

Titolo Obiettivo:	Attuazione Fondo Non Autosufficienza			
Peso 20%				
Settore	Area Socio Culturale- Pubblica Istruzione - Sport			
Responsabile	Simona Cocco			
Descrizione	Programmazione obiettivi di impiego, interventi attuativi, azioni esecutive			
Finalità	Pieno impiego della risorsa regionale			
Azioni	Descrizione	Inizio	Fine	Realizzata Si/no

1	Programmazione del fabbisogno annuale necessario per l'attuazione degli interventi previsti dal Fondo	15/01/2024	30/04/2024	
2	Predisposizione dei piani personalizzati in essere al 31/12/2023 e dei piani personalizzati di nuova attuazione di cui alla L. 162/98, come annualmente previsto da disposizioni regionali in materia	01/04/2024	30/04/2024	
3	Avvio dei piani personalizzati L. 162/98 rideterminati alla luce delle risultanze della succitata progettazione personalizzata	01/05/2024	31/05/2024	
4	Predisposizione progetti personalizzati (l. 162/98, R.A.C. P.L.U.S., "Mi prendo Cura", S.A.D. ecc.) richiesti nell'arco dell'anno, come previsto da normativa regionale. Riconoscimento provvidenze a favore dei beneficiari delle Leggi di Settore (nefropatici, talassemici, cittadini affetti da neoplasie maligne, patologie psichiatriche, ecc.)	01/01/2024	30/11/2024	
Indicatori				
		Target 2024	Target 2025	Target 2026
	Pieno impiego del fondo entro l'anno finanziario 2024	100 %		

2) APPALTO MUSEO

Titolo Obiettivo:	Impiego risorsa del Museo archeologico			
Peso 20%				
Settore	Area Socio Culturale- Pubblica Istruzione-Sport			
Responsabile	Simona Cocco			
Descrizione	Pieno impiego del centro museale di Teti per creare un'attrattiva culturale e turistica			
Finalità	Pieno impiego della risorsa comunale			
Azioni	Descrizione	Inizio	Fine	Realizzata Si/no
1	Predisposizione atti di gara per la gestione del museo	01/03/2024	15/03/2024	
2	Svolgimento gara pubblica	16/03/2024	15/04/2024	

3	Verifiche successive alla gara	16/04/2024	15/05/2024	
4	Contrattualizzazione dell'affidamento all'operatore economico	16/05/2024	30/06/2024	
Indicatori	Affidamento servizio	Target 2024	Target 2025	Target 2026
	Piena fruizione del sito museale in favore della collettività	100 %		

3) AZIONI RELATIVE AL DIRITTO ALLO STUDIO

Titolo Obiettivo:	Istruttoria borse di studio e buoni libro anno corrente			
Peso 20%				
Settore	Area Socio Culturale- Pubblica Istruzione- Sport			
Responsabile	Simona Cocco			
Descrizione				
Finalità	Pieno impiego delle risorse regionali annualità 2023 e 2024			
Azioni	Descrizione	Inizio	Fine	Realizzata Si/no
1	Liquidazione ai beneficiari della risorsa 2023	15/02/2024	29/02/2024	
2	Predisposizione proposte deliberative per avvio iter borse di studio studenti meritevoli in accordo con l'Amministrazione Comunale ai fini della quantificazione delle stesse.	01/05/2024	31/06/2024	
3	Predisposizione atti amministrativi per emanazione bando pubblico e relativa pubblicazione e diffusione	01/10/2024	30/10/2024	
4	Istruttoria domande pervenute volta a verificare la sussistenza dei requisiti, il corretto importo da ammettere al beneficio e a predisporre la relativa graduatoria provvisoria. Predisposizione atti amministrativi per emanazione bando pubblico, pubblicazione e diffusione delle informative	01/11/2024	30/11/2024	

	relative agli interventi regionali inerenti il diritto allo studio (borse di studio e buono libri)			
4	Approvazione graduatoria definitiva borse di studio per merito ed erogazione delle stesse ai beneficiari. Istruttoria domande pervenute relative al diritto allo studio regionale, volta a verificare la sussistenza dei requisiti e il corretto importo da ammettere al beneficio. Inoltre fabbisogno alla Regione e successiva predisposizione di graduatoria provvisoria a seguito di comunicazione finanziamento assegnato.	01/12/2024	15/12/2024 per Borse di Merito 15/12/2024 Per Diritto Studio R.A.S.	
Indicatori	Pieno impiego risorse regionali	Target 2024	Target 2025	Target 2026
	Liquidazione alle famiglie in tempo utile dell'annualità corrente (15/12/2024)	100 %		

4) APPROVAZIONE NUOVO REGOLAMENTO CONTRIBUTI ECONOMICI AD ASSOCIAZIONI

Titolo Obiettivo:	Approvazione nuovo regolamento contributi economici ad associazioni			
Peso 20%				
Settore	Area Socio Culturale- Pubblica Istruzione - Sport			
Responsabile	Simona Cocco			
Descrizione	Innovazione normativa regolamentare in materia di contributi economici alle Associazioni del territorio			
Finalità	Pieno impiego delle risorse comunali			
Azioni	Descrizione	Inizio	Fine	Realizzata Si/no
1	Predisposizione proposta deliberativa con annesso regolamento	01/02/2024	31/04/2024	
2				
3				

4					
Indicatori	Approvazione nuovo regolamento contributi economici ad associazioni		Target 2024	Target 2025	Target 2026
			100 %		

5) PARTECIPAZIONE A TAVOLI DI LAVORO DEL PLUS

Titolo Obiettivo:	Partecipazione a tavoli di lavoro del PLUS				
Peso 20%					
Settore	Area Socio Culturale- Pubblica Istruzione- Sport				
Responsabile	Simona Cocco				
Descrizione	Programmazione obiettivi di impiego delle politiche sociali in ambito di PLUS, programmazione degli interventi attuativi, strutturazione delle azioni esecutive				
Finalità	Pieno impiego delle risorse regionali e comunali				
Azioni	Descrizione	Inizio	Fine	Realizzata Si/no	
1	Partecipazione attiva ai tavoli tecnici promossi dall'Ufficio di Piano del P.L.U.S. del Distretto Sanitario di Sorgono	01/01/2024	31/12/2024		
2					
3					
4					
Indicatori	Partecipazione attiva con rendicontazione dell'attività svolta, delle proposte presentate e della cooperazione prestata		Target 2024	Target 2025	Target 2026
			100 %		

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

INDICE

PREMESSA

SEZIONE 1) PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

PREMESSA

Art. 1) OGGETTO DEL PIANO

Art. 2) RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE, PROCESSO DI ADOZIONE DEL PIANO E DESTINATARI.

Art. 3) ATTIVITÀ A RISCHIO CORRUZIONE – ELENCO MACRO PROCESSI – INDIVIDUAZIONE EVENTIRISCHIOSI E VALUTAZIONE RISCHIO – MISURE DI PREVENZIONE

Art. 4 ULTERIORI MISURE DI PREVENZIONE DEI RISCHI, VALIDE PER TUTTI I PROCESSI:

Art. 5) CONTROLLO E PREVENZIONE DEL RISCHIO.

Art. 6) MONITORAGGI

Art. 7) TUTELA DEI DIPENDENTI CHE SEGNALANO ILLEGITTIMITA'

Art. 8) ROTAZIONE DEI RESPONSABILI DI SETTORE

Art. 9) COMPITI DEL RESPONSABILE ANTICORRUZIONE

Art. 10) COMPITI DEI RESPONSABILI DI POSIZIONI ORGANIZZATIVE

Art. 11) COMPITI DEI DIPENDENTI

Art. 12) COMPITI DELL' ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE (OIV)

Art. 13) FORMAZIONE DEL PERSONALE

Art. 14) PROTOCOLLI DI LEGALITÀ

SEZIONE 2) TRASPARENZA

ART. 15) ACCESSO AL SITO ISTITUZIONALE

ART. 16) ACCESSO CIVICO

ART. 17) PROCEDURE ORGANIZZATIVE VOLTE AD ASSICURARE REGOLARITÀ E TEMPESTIVITÀ DEI FLUSSI INFORMATIVI

ART. 18) SOGGETTI RESPONSABILI

PREMESSA

La legge n. 190/2012, recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione, al comma 5 dell'art.1 prevede l'obbligo per le Pubbliche Amministrazioni di definire il Piano di prevenzione della corruzione, e al comma 9 ne disciplina il contenuto.”

Il Piano di prevenzione della corruzione e per la trasparenza si caratterizza per la sua duplice natura di strumento generale di prevenzione e di diffusione dell'etica e di documento di natura programmatica. Più nel dettaglio, come strumento generale di prevenzione e di diffusione dell'etica, è volto all'adozione di misure organizzative, comportamentali e trasversali preordinate ad evitare i fenomeni corruttivi intesi in un'accezione ampia, nonché a migliorare le pratiche amministrative attraverso l'implementazione ed il rafforzamento dell'etica, evitando illeciti e comportamenti che possano adombrare la correttezza e la trasparenza della pubblica amministrazione. Come documento di natura programmatica, invece, si pone in una logica di coordinamento con le misure generali di prevenzione della corruzione, quali l'attuazione delle misure di trasparenza, di cui al D. Lgs. n. 33/2013 come riformato dal D.Lgs. n. 97/2016, e l'adozione o l'aggiornamento del codice di comportamento. La sopra citata natura programmatica impone che gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza siano coordinati con tutti i documenti di programmazione strategico-gestionale adottati dall'Amministrazione, in particolare DUP e PEG.

Obiettivo principale del Piano triennale per la prevenzione della corruzione è, pertanto, quello di prevenire il rischio corruzione nell'attività amministrativa dell'Ente con azioni indirizzate sia alla prevenzione, che al contrasto della illegalità.

Per circoscrivere l'ambito di operatività del piano, occorre preliminarmente chiarire il concetto di corruzione.

Per la Convenzione ONU e per altre Convenzioni internazionali predisposte da organizzazioni internazionali, (es. OCSE e Consiglio d'Europa) firmate e ratificate dall'Italia, la corruzione consiste in comportamenti soggettivi impropri di un pubblico funzionario che, al fine di curare un interesse proprio o un interesse particolare di terzi, assume (o concorra all'adozione di) una decisione pubblica, deviando, in cambio di un vantaggio (economico o meno), dai propri doveri d'ufficio, cioè dalla cura imparziale dell'interesse pubblico

Per la circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento della funzione pubblica n.1 del 25 gennaio 2013, il concetto di corruzione deve essere inteso in senso lato, come comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato, al fine di ottenere vantaggi privati. Le situazioni rilevanti sono quindi evidentemente più ampie della fattispecie penalistica, che, come noto, è disciplinata negli artt. 318, 319 e 319 *ter*, c.p., e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del codice penale, 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. A ciò si aggiunga che illegalità non è solo utilizzare le risorse pubbliche per perseguire un fine privato ma è anche utilizzare finalità pubbliche, non rispettando i parametri del buon andamento e dell'imparzialità, per perseguire illegittimamente un fine proprio dell'ente pubblico di riferimento.

L'ANAC, con la delibera n. 215 del 2019, sia pure ai fini dell'applicazione della misura della rotazione straordinaria (di cui alla Parte III, § 1.2. “La rotazione straordinaria”), ha considerato come “condotte di natura corruttiva” tutte quelle indicate dall'art. 7 della legge n. 69 del 2015, che aggiunge ai reati prima

indicati quelli di cui agli art. 319-bis, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353, 353-bis del codice penale.

Il presente Piano individua, nell'ambito dell'intera attività amministrativa, le attività a rischio di corruzione, nonché gli strumenti, le azioni e le conseguenti misure da implementare all'interno di ciascuna area, in relazione al livello di pericolosità del rischio medesimo, al fine di prevenire e combattere il fenomeno corruttivo.

SEZIONE 1 PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Il Presente Piano triennale è adottato ai sensi delle seguenti disposizioni:

- **Legge 6 novembre 2012 n. 190** - Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione;
- **D.lgs 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"
- **D.lgs. n. 33 del 2013** - Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, come modificato dal modificato dal **D.lgs n. 97 del 2016**;
- **D.lgs 8 aprile 2013, n. 39** - Disposizioni in materia di inconferibilità 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;
- **D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62** "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165";
- **D.lgs 18 aprile 2016, n. 50** "Codice dei contratti pubblici";
- **Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2019**, approvato con delibera n. 1064 del 13 novembre 2019. Con il PNA 2019-2021 l'Autorità ha deciso di concentrare la propria attenzione sulle indicazioni relative alla parte generale del PNA e ha rivisto e consolidato 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;
- **Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche** approvate con delibera dell'Autorità Nazionale Anti Corruzione n. 177 del 19 febbraio 2020.

PREMESSA

Il Comune di Teti (663 abitanti al 31.12.2022), fa parte della provincia di Nuoro, a una quarantina di chilometri del capoluogo. Il territorio comunale si estende per 4.391 ettari con un'altitudine media di 714 metri. Confina con i Comuni di Austis, Ollolai, Olzai, Ovodda e Tiana, appartiene alla Comunità Montana della Barbagia Mandrolisai, ha un'economia prevalentemente basata sull'allevamento alla quale ultimamente si è affiancata la valorizzazione del patrimonio naturalistico e ambientale, con la presenza di un cantiere forestale che assicura diversi posti di lavoro.

La struttura organizzativa dell'Ente, al 31.12.2022, è composta da n. 7 dipendenti, ed è così definita:

Responsabile Settore Amministrativo Finanziario	Categoria
Dott.ssa Francesca Cualbu	Area dei Funzionari ed elevata qualificazione Ex D
Personale assegnato all'area	
Dott.ssa Antonella Giuliani	Area degli istruttori ex C

Responsabile Settore Socio Culturale, istruzione e sport	Categoria
Dr Simona Cocco – Istruttore direttivo Socio Culturale	Area dei Funzionari ed elevata qualificazione Ex D1
Rag. Simona Usai – Istruttore Amministrativo	Area degli istruttori ex C

Responsabile Settore Tecnico, manutentivo e vigilanza	Categoria
Dott.ssa ing. Silvia Bassu	Area dei Funzionari ed elevata qualificazione Ex D1
Personale assegnato all'area	
Rag. M. Alda Porcu – Istruttore di vigilanza	Area degli istruttori ex C
Geom. Alessio Tatti	Area degli istruttori ex C

Analisi punti di forza e debolezza dell'attuazione del precedente PTPC

La normativa sull'anticorruzione, e in particolare il piano triennale di prevenzione della corruzione, hanno indubbiamente innescato un processo virtuoso di maggiore partecipazione e di maggiore trasparenza dell'azione amministrativa, soprattutto attraverso una maggiore sensibilizzazione degli Amministratori, titolari di PO e dipendenti, i quali hanno maturato una maggiore consapevolezza su problematiche come il conflitto d'interesse, la vigilanza sul rispetto del Codice di Comportamento, l'importanza della trasparenza, la gestione del rischio corruttivo. Le attività a maggior rischio di corruzione sono state monitorate costantemente e sono state messe in atto adeguate misure di prevenzione del rischio, in particolar modo nel rispetto dei tempi procedurali, nelle procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture, nei procedimenti di concessione di contributi e sussidi, nei procedimenti di autorizzazioni edilizie e lavori pubblici. La formazione in tema di corruzione ha coinvolto il personale dipendente.

E' evidente una carenza di risorse umane e strumentali, per cui sarebbe opportuno creare un'attività di supporto con idonee figure professionali e adeguati mezzi strumentali anche in forma associata con il coinvolgimento degli enti sovracomunali.

Art. 1 OGGETTO DEL PIANO

Il presente Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza e l'integrità dà attuazione alle disposizioni di cui alla L. 190 del 6 novembre 2012 così come modificata e integrata dal D.lgs 97/2016, attraverso l'individuazione di misure finalizzate a prevenire la corruzione nell'ambito dell'attività amministrativa del Comune di Teti. In particolare, scopo del presente Piano triennale è fornire una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione, stabilire gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio, definire procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione. Ai fini del presente Piano il concetto di corruzione trascende la nozione squisitamente penalistica e comprende tutte le situazioni in cui - a prescindere dalla rilevanza penale -, nel corso dell'attività amministrativa si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati, con conseguente malfunzionamento e/o inquinamento dell'azione amministrativa.

Il Piano costituisce uno strumento agile volto all'adozione di misure organizzative preordinate ad evitare fenomeni di corruzione negli enti locali per i quali si introduce una nuova attività di controllo, assegnata dalla Legge 190/2012 al Segretario Comunale.

Il Piano che si propone è stato costruito in maniera tale da determinare il miglioramento delle pratiche amministrative attraverso la promozione dell'etica nella PA.

Il piano triennale per la prevenzione della corruzione:

- a) fornisce il diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e di illegalità e indica gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio;
- b) definisce le misure per la prevenzione della corruzione, in particolare per le attività a più elevato rischio;
- c) disciplina le regole di attuazione e di controllo dei protocolli di legalità o di integrità;
- d) indica le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

Art. 2 RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE, PROCESSO DI ADOZIONE DEL PIANO E DESTINATARI.

Il Segretario Comunale è il Responsabile della prevenzione della corruzione ed in tale veste aggiorna ogni anno il P.T.P.C. che sottopone alla Giunta comunale per l'approvazione. La proposta di P.T.P.C. viene elaborata dal Responsabile per la prevenzione della corruzione, sentiti i Responsabili di Posizione Organizzativa (P.O.), in particolare per la individuazione delle aree a più elevato rischio di corruzione. Il Piano, una volta approvato, viene pubblicato sul sito internet del Comune nella sezione "Amministrazione trasparente / Altri contenuti / prevenzione della corruzione". I destinatari del Piano, ovvero i soggetti chiamati a darvi attuazione, sono:

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

L'organo politico nomina il Responsabile della prevenzione della corruzione e approva il P.T.P.C. I Responsabili di ciascuna area / settore in cui si articola l'organizzazione dell'Ente sono responsabili di

quanto stabilito nel presente P.T.P.C. e curano la tempestiva comunicazione delle informazioni nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione.

Art. 3 ATTIVITÀ A RISCHIO CORRUZIONE – ELENCO MACRO PROCESSI – INDIVIDUAZIONE EVENTI RISCHIOSI E VALUTAZIONE RISCHIO – MISURE DI PREVENZIONE

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;
- 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.

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;

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/negoziato);
- 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 gare, 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.

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.

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.

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 precisa i 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).

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);
- relazioni di parentela o affinità sussistenti tra il destinatario del provvedimento e i responsabili o 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 di legge;
- negli atti di erogazione dei contributi e nell'ammissione ai servizi: predeterminare ed enunciare in maniera precisa i criteri di erogazione, ammissione, concessione o assegnazione;
- 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).

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 irresponsabili o i dipendenti dell'amministrazione.

Valutazione dei rischi: medio-bassi (vedi scheda allegata).

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 deide 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 unaprocedura ad evidenza pubblica.

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 (vedi scheda allegata).

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.

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 (vedi scheda allegata).

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.

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 prezzi 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.

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 (vedi scheda allegata).

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.

Processi relativi alla Vigilanza

Strutture organizzative interessate: Area Amministrativa e Tecnica

Responsabilità: Sindaco - Responsabile Servizio Amministrativo – Responsabile Servizio Tecnico.

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.

Smaltimento dei rifiuti:

Il servizio è gestito dall'Unione dei Comuni Montana Gennargentu Mandrolisai.

Si rimanda al PTPC e Trasparenza di tale Ente.

Art. 4 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.

Art. 5 CONTROLLO E PREVENZIONE DEL RISCHIO

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

Il Segretario Comunale può in ogni momento verificare e chiedere delucidazioni per iscritto o verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possono integrare anche solo potenzialmente corruzione e illegalità. La pubblicazione nel sito internet del Comune delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, la mappatura dei processi, ed il rispetto dei tempi procedimentali, costituisce il metodo fondamentale per il controllo, da parte del cittadino, delle decisioni nelle materie a rischio di corruzione disciplinate dal presente Piano. I Responsabili di P.O. verificano periodicamente la corretta esecuzione dei regolamenti, protocolli e procedimenti disciplinanti le decisioni relative alle attività a maggior rischio corruzione e hanno l'obbligo di informare annualmente il Responsabile della prevenzione della corruzione in merito alla corretta esecuzione della lista e delle azioni intraprese per correggere le anomalie.

Art. 6 MONITORAGGI

Per tutte le attività dell'Ente deve essere monitorato il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi, con riferimento alla durata media ed agli scostamenti che si registrano peri

singoli procedimenti rispetto alla media. Lo svolgimento di tali attività viene effettuato dai Responsabili delle singole aree/settori. I singoli Responsabili trasmettono con cadenza annuale, entro la fine del mese di novembre (o ogni qualvolta ne vengano richiesti), al Responsabile per la prevenzione della corruzione le informazioni sull'andamento delle attività a più elevato rischio di corruzione, segnalando le eventuali criticità ed avanzando proposte operative. Delle stesse il Responsabile per la prevenzione della corruzione tiene conto nella adozione del proprio rapporto annuale. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione verifica annualmente, anche a campione, lo svolgimento delle attività di cui al presente articolo e gli esiti concreti, in sede di controllo della regolarità amministrativa.

Art. 7 TUTELA DEI DIPENDENTI CHE SEGNALANO ILLECITI

L'art. 1, comma 51, della legge 190/2012 (cd. Legge Anticorruzione), ha inserito un nuovo articolo, il 54 bis, nell'ambito del d.lgs. 165/2001, rubricato "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti", di recente modificato dall'art. 1 della legge n. 179/2017.

In virtù di tale normativa, è stato introdotto nel nostro ordinamento giuridico un istituto finalizzato a favorire l'emersione di fattispecie di illecito, noto nei paesi anglosassoni come "whistleblowing", a tal fine è stato predisposto un articolato che stabilisce le regole da seguire per la tutela del dipendente e per le modalità di segnalazione di illeciti.

Tale articolato è pubblicato nel sito istituzionale del Comune nella sezione "Amministrazione Trasparente" ed è stato portato a conoscenza dei dipendenti.

L'articolato citato disciplina tra l'altro:

- Che l'identità personale dei dipendenti che segnalano episodi di illecito non viene resa nota, fatti salvi i casi in cui ciò è espressamente previsto dalla normativa.
- Che lo spostamento ad altre attività di tali dipendenti deve essere adeguatamente motivato e si deve dare dimostrazione che esso non è connesso, neppure in forma indiretta, alle denunce presentate. Per dare corso a questi spostamenti occorre il consenso dei dipendenti stessi.
- Che i dipendenti che segnalano illeciti sono tutelati dall'ente rispetto ad ogni forma di mobbing. Tenuto conto delle ridotte dimensioni dell'Ente, i dipendenti potranno anche segnalare illeciti direttamente al Responsabile per la prevenzione e corruzione dell'Ente, nelle modalità ritenute più idonee a garantirne l'anonimato.

Art. 8 ROTAZIONE DEI RESPONSABILI E DEL PERSONALE

In ragione delle ridotte dimensioni dell'Ente e del numero limitato di figure apicali esistenti al suo interno, non può essere data applicazione al principio di rotazione del personale incaricato di posizione organizzativa. In assenza di rotazione, l'attività di controllo delle posizioni organizzative è potenziata.

Qualora si ravvisino comportamenti che possano ingenerare il fondato sospetto di corruzione ovvero nel caso di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di tale natura, si provvederà all'immediato spostamento ad altro ufficio.

Art. 9 COMPITI DEL RESPONSABILE ANTICORRUZIONE

Il Segretario comunale, in qualità di responsabile della prevenzione della corruzione, svolge i seguenti compiti:

- a) sulla base dell'attività espletata dai Responsabili di P.O., predisporre il Piano triennale della

prevenzione della corruzione e lo sottopone alla Giunta affinché lo approvi entro il 31 gennaio di ogni anno;

b) predispone, adotta, pubblica sul sito internet ed invia alla Giunta, al Consiglio, al Revisore dei Conti ed al Nucleo di Valutazione entro il 31 dicembre di ogni anno la relazione sulle attività svolte in materia di prevenzione della corruzione;

c) individua, previa proposta dei responsabili competenti, il personale da inserire nei programmi di formazione;

d) procede con proprio atto (per le attività individuate dal presente piano, quali a più alto rischio di corruzione) alle azioni correttive per l'eliminazione delle criticità, anche in applicazione del regolamento sui controlli interni, sentiti i responsabili dei servizi.

e) vigila sull'idoneità e sull'efficace attuazione del piano

f) verifica, anche a campione, che non sussistano ragioni di inconferibilità e/o incompatibilità in capo ai responsabili;

g) monitora costantemente la situazione personale e disciplinare del dipendente che abbia segnalato illeciti sulla base della normativa di cui all'art. 1, comma 51 della legge 190/2012, verificando che non siano violate le garanzie poste a tutela del denunciante.

Art. 10 COMPITI DEI RESPONSABILI DI POSIZIONI ORGANIZZATIVE

I Responsabili di P.O. devono astenersi, ai sensi dell'art. 6 bis della Legge n. 241/1990 e del DPR n. 62/2013, in caso di conflitto di interessi, anche solo potenziale, segnalando tempestivamente la situazione di conflitto al Responsabile della prevenzione della corruzione.

I Responsabili di P.O. provvedono inoltre, al monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali ed alla tempestiva eliminazione delle anomalie. Essi informano tempestivamente il Responsabile della prevenzione della corruzione in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata costituente la mancata attuazione del presente Piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al Responsabile le azioni sopra citate, qualora non rientrino nella loro competenza.

I Responsabili di P.O. monitorano, anche con controlli a campione tra i dipendenti adibiti alle attività a rischio di corruzione, i rapporti aventi maggior valore economico tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, verificando anche eventuali relazioni di parentela o affinità tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti, degli stessi soggetti e i Responsabili di P.O., i dipendenti del Comune e gli amministratori.

I Responsabili di Posizioni Organizzative adottano, in particolare, le seguenti misure:

- a) verifica a campione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese ai sensi degli artt. 46-49 del d.P.R. n. 445/2000;
- b) promozione di accordi con enti e autorità per l'accesso alle banche dati, anche ai fini del controllo di cui sopra;
- c) svolgimento di incontri periodici tra dipendenti per finalità di aggiornamento sull'attività, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali;
- d) attivazione di controlli specifici, anche ex post, su processi lavorativi critici ed esposti a rischio di corruzione;
- e) rispetto dell'ordine cronologico di protocollo delle istanze, dando disposizioni in merito;
- f) redazione degli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice, dando

disposizioni in merito;

- g) adozione delle soluzioni possibili per favorire l'accesso on line ai servizi con la possibilità per l'utenza di monitorare lo stato di attuazione dei procedimenti.

Gli esiti delle attività e dei controlli di cui sopra sono trasmessi al Responsabile per la prevenzione della corruzione. I processi e le attività previsti dal presente piano triennale possono essere inseriti negli strumenti del ciclo della performance, in qualità di obiettivi e indicatori.

Art. 11 COMPITI DEI DIPENDENTI

I dipendenti devono astenersi, ai sensi dell'art. 6 bis della Legge n. 241/1990 e del DPR n. 62/2013, in caso di conflitto di interessi, anche solo potenziale, segnalando tempestivamente la situazione di conflitto al proprio Responsabile di settore/area.

I Responsabili del procedimento relazionano annualmente (o ogni qualvolta ne vengano richiesti), al Responsabile di area/settore in merito al rispetto dei tempi procedurali indicando, per ciascun procedimento per il quale detti termini non sono stati rispettati, le motivazioni che giustificano il ritardo.

Tutti i dipendenti nel rispetto della disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui al capo V della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni, in materia di procedimento amministrativo, rendono accessibili, in ogni momento agli interessati, le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase.

ART. 12 COMPITI DELL' ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE (OIV)

L'Organismo indipendente di valutazione supporta, attraverso la verifica del rispetto dei vincoli previsti dal presente piano ed attraverso le attività aggiuntive richieste dall'ente, il responsabile anticorruzione nella verifica della corretta applicazione del presente piano di prevenzione della corruzione da parte dei responsabili. La corresponsione della retribuzione di risultato ai Responsabili di P.O. ed al Segretario nella qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione, con riferimento alle rispettive competenze, è direttamente e proporzionalmente collegata alla attuazione del Piano triennale della prevenzione della corruzione dell'anno di riferimento. Il Segretario può avvalersi del Nucleo di Valutazione ai fini dell'applicazione del presente Piano.

Possono essere richieste da parte dell'Ente, ulteriori attività al Nucleo di Valutazione.

Art. 13 FORMAZIONE DEL PERSONALE

Il Segretario comunale individua i dipendenti che hanno l'obbligo di partecipare ai programmi di formazione. Il programma di formazione approfondisce le norme penali in materia di reati contro la pubblica amministrazione ed i contenuti della Legge 190/2012.

Al fine di garantire la formazione e l'aggiornamento dei Responsabili e del personale, viene garantita la formazione annuale di tutto il personale.

Nel corso dell'anno saranno svolte in particolare le seguenti attività:

- per i Responsabili titolari di P.O: formazione sull'assetto normativo vigente, l'applicazione del piano anticorruzione, l'aggiornamento del Piano Nazionale anticorruzione, l'applicazione delle norme

- sulla trasparenza e gli appalti;
- per tutto il restante personale (in forma sintetica): formazione sull'assetto normativo vigente, l'applicazione del piano anticorruzione, l'applicazione delle norme sulla trasparenza;
 - per gli organi di indirizzo politico: momenti di formazione in aula in forma sintetica sull'assetto normativo vigente.

I costi per l'attività di formazione relativa alla prevenzione della corruzione, si aggiungono al tetto del 50% della spesa per la formazione sostenuta nel 2009, stante il carattere obbligatorio di questa attività. Nel corso dei prossimi anni verranno effettuate attività di formazione ed aggiornamento per i Responsabili e per tutto il personale dell'Ente, tese ad offrire strumenti di supporto nell'applicazione delle disposizioni per la prevenzione della corruzione.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione, sovrintende alla programmazione delle attività di formazione di cui al presente comma, all'individuazione dei soggetti impegnati ed alla verifica dei suoi risultati effettivi.

Art. 14 PROTOCOLLI DI LEGALITÀ

Il Comune di Teti ha recepito il "PATTO DI INTEGRITÀ" adottato dalla Regione Sardegna con Deliberazione n. 30/16 del 16.06.2015.

SEZIONE 2) TRASPARENZA

La trasparenza è uno degli assi portanti della politica anticorruzione impostata dalla Legge 190/2012. Essa è fondata su obblighi di pubblicazione previsti per legge ma anche su ulteriori misure di trasparenza che ogni ente, in ragione delle proprie caratteristiche strutturali e funzionali, dovrebbe individuare in coerenza con le finalità della legge stessa. A tal fine, la presente sottosezione per la trasparenza è inserita all'interno del PTPC.

La trasparenza dell'attività amministrativa è assicurata mediante la pubblicazione, nel sito web istituzionale dell'Ente, nell'apposita sezione denominata "Amministrazione trasparente", delle informazioni relative all'organizzazione e attività amministrativa, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali, secondo le disposizioni di cui al D.lgs 33/2013, integrato e modificato dal D.lgs 97/2016 e le indicazioni fornite dall'ANAC.

La sezione del sito istituzionale denominata «Amministrazione trasparente» è organizzata in sottosezioni all'interno delle quali sono inseriti i documenti, le informazioni e i dati previsti dal Decreto Legislativo n.33 del 2013.

I soggetti responsabili degli obblighi di pubblicazione e della qualità dei dati sono i Responsabili di Servizio preposti alle singole unità organizzative, i quali avranno cura di fornire dati e documenti pronti per la pubblicazione conformemente al D.lgs n. 33/2013 e, in generale, alle misure disposte dal Garante per la protezione dei dati personali nelle "Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati", pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 134 del 12 giugno 2014.

L'aggiornamento costante dei dati nei modi e nei tempi previsti dalla normativa è parte integrante e sostanziale degli obblighi di pubblicazione.

Gli uffici competenti dovranno fornire i dati nel rispetto degli standard previsti dal D.lgs n. 33/2013. Sarà

cura del Responsabile della Trasparenza, fornire indicazioni operative agli uffici, anche attraverso momenti di formazione interna, sulle modalità tecniche di redazione di atti e documenti in formati che rispettino i requisiti di accessibilità, usabilità, integrità e open source. Fermo restando l'obbligo di utilizzare solo ed esclusivamente formati aperti ai sensi dell'art. 68 del Codice dell'amministrazione digitale, gli uffici che detengono l'informazione da pubblicare dovranno:

- lavorare congiuntamente agli altri uffici per ogni pubblicazione di "schede" o comunque di dati in formato tabellare;
- predisporre documenti nativi digitali in formato PDF aperto pronti per la pubblicazione ogni qual volta la pubblicazione abbia a oggetto un documento nella sua interezza.

Ai sensi dell'art. 10, commi 1 e 3, del Decreto Legislativo n. 33/2013, come modificato ed integrato dal Decreto Legislativo n. 97 /2016, è allegato al presente PTPC l'elenco degli atti di cui è obbligatoria la pubblicazione e l'individuazione dell'ufficio responsabile della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati.

Art. 15) ACCESSO AL SITO ISTITUZIONALE

Chiunque ha diritto di accedere direttamente ed immediatamente al sito istituzionale dell'Ente. Il Comune si impegna a promuovere il sito istituzionale, a renderlo maggiormente fruibile e trasparente, ed a pubblicizzarne, con le forme ritenute più idonee, le modalità di accesso.

Art. 16) ACCESSO CIVICO

L'accesso civico, disciplinato dall'art. 5 del D.Lgs. 33/2013 (come modificato dal D.Lgs. 97/2016), può assumere una duplice forma:

1. L'accesso civico concernente dati, documenti informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria (art. 5, comma 1, D. Lgs. 33/2013);
2. L'accesso civico generalizzato (art. 5, comma 2, D. Lgs. 33/2013).

Il Comune di Teti ha approvato il Regolamento Comunale per l'Accesso Civico e l'Accesso Generalizzato con la deliberazione della Giunta Municipale n 02 del 10/03/2017, il regolamento e la modulistica allegata sono disponibili nella competente sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dell'Ente.

Art. 17) PROCEDURE ORGANIZZATIVE VOLTE AD ASSICURARE REGOLARITÀ E TEMPESTIVITÀ DEI FLUSSI INFORMATIVI

La pubblicazione sul sito e la verifica dei dati pubblicati è in capo a ciascun Responsabile di Servizio con la diretta collaborazione dei propri uffici, ciascuno per i settori di propria competenza organizzativa, salvo diversa disposizione da parte del Responsabile per la trasparenza.

Art. 18) SOGGETTI RESPONSABILI

Il Segretario Comunale, Responsabile anche della prevenzione della corruzione, è individuato quale "Responsabile per la Trasparenza", con il compito di provvedere all'aggiornamento del Programma

triennale per la prevenzione della corruzione con la specifica sezione dedicata alla trasparenza, salvo diversa nomina e motivata determinazione da parte dell'organo di indirizzo politico.

Il Responsabile della trasparenza, inoltre, svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa sulla trasparenza, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando alla Giunta, al Nucleo di valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC – ex CIVIT) e, nei casi più gravi, all'ufficio dei procedimenti disciplinari, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

A tal fine, il Segretario Comunale promuove e cura il coinvolgimento dei servizi e uffici dell'Ente. Egli si avvale, in particolare, del supporto del Responsabile dell'Area amministrativa, del Servizio Finanziario e del Servizio Tecnico, in quanto prioritariamente coinvolti nella pubblicazione dei dati.

I Responsabili degli uffici dell'Ente garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge. I soggetti deputati alla misurazione e valutazione delle performance utilizzano le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione della performance sia organizzativa, sia individuale, dei titolari di posizione organizzativa e degli addetti agli uffici responsabili della trasmissione dei dati.

SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

ORGANIGRAMMA

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

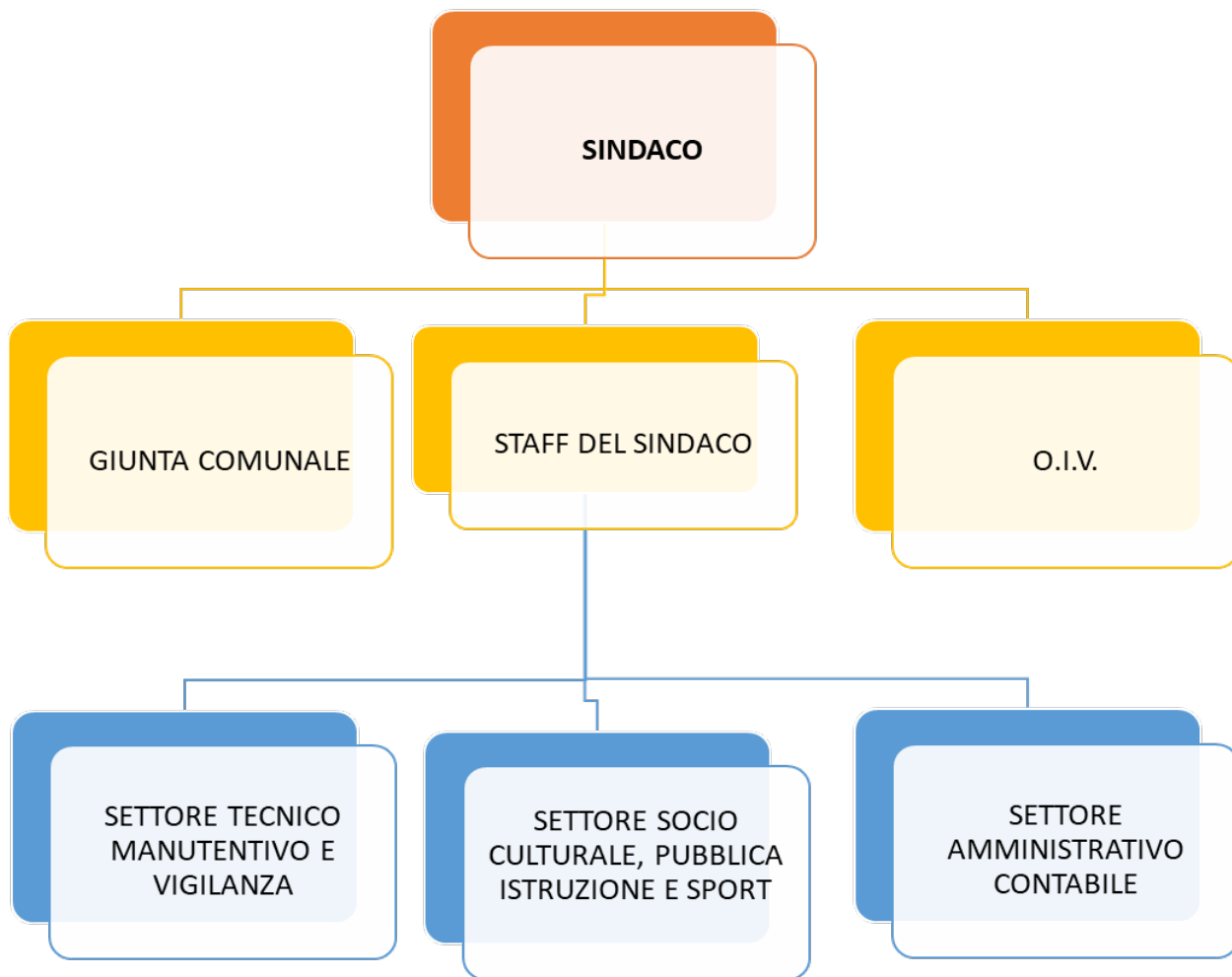
L'Organigramma del comune di Teti è stato approvato con delibera di **giunta comunale n. 58 del 22/08/2019**.

All'interno sono Presenti 3 Aree Organizzative:

Tecnico Manutentivo e Vigilanza;

Amministrativo Contabile;

Socio Culturale, Pubblica Istruzione e Sport.



LIVELLI DI RESPONSABILITA' ORGANIZZATIVA	
Segretario Comunale	In reggenza
Area Funzionari con incarico di Elevata Qualificazione	3
Area Istruttori	4
Area Operatori Qualificati	0
Area Operatori	0

3.2 Organizzazione del lavoro agile

3.2 Organizzazione del lavoro agile

Premessa

In questa sottosezione sono indicati, secondo le più aggiornate Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, nonché in coerenza con i contratti collettivi, la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto (es. lavoro agile e telelavoro). In particolare, la sezione deve contenere:

- le condizionalità e i fattori abilitanti (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali);
- gli obiettivi all'interno dell'amministrazione, con specifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance;
- i contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia (es. qualità percepita del lavoro agile; riduzione delle assenze, *customer/usersatisfaction* per servizi campione).

Misure organizzative

Il CCNL del comparto FUNZIONI LOCALI Periodo 2019-2021, siglato il 16/11/2022, nel TITOLO VI- LAVORO A DISTANZA -Capo I- disciplina il Lavoro Agile. Ad esso si rinvia per la disciplina di dettaglio.

L'art. 45 dello stesso stabilisce che " In ogni caso nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza il dipendente è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore nonché la piena operatività della dotazione informatica e ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'ente che vengono trattate dal lavoratore stesso.

A tal fine l'ente consegna al lavoratore una specifica informativa in materia."

Pertanto, si allega alla presente una specifica informativa da consegnare al dipendente in lavoro agile.

Condizionalità e fattori abilitanti per l'accesso alla prestazione lavorativa in modalità agile

La recente normativa sul lavoro agile richiede che vi si possa accedere purché siano rispettate le seguenti condizioni:

- a) invarianza dei servizi resi all'utenza;
- b) adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile, assicurando comunque la prevalenza per ciascun lavoratore del lavoro in presenza;
- c) adozione di appositi strumenti tecnologici idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento del lavoro agile;
- d) necessità per l'amministrazione della previsione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove accumulato;
- e) fornitura di idonea dotazione tecnologica al lavoratore;
- f) stipula dell'accordo individuale di cui all'articolo 18, comma 1, della legge 22/5/2017, n. 81, cui spetta il compito di definire:
 - 1) *specifici obiettivi* della prestazione resa in modalità agile;
 - 2) *modalità ed i tempi di esecuzione* della prestazione;
 - 3) *modalità ed i criteri di misurazione* della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in lavoro agile;
- g) prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di

coordinamento e controllo, dei Responsabili dei servizi e dei responsabili dei procedimenti;
h) rotazione del personale in presenza ove richiesto dalle misure di carattere sanitario.

Inoltre, ai sensi della direttiva n.3 del 2017 in materia di promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, l'Amministrazione deve procedere a un'analisi preliminare dello stato di salute di quei lavoratori che versino in uno stato di salute, o comunque di fragilità, tali da non poter reggere un ritmo di lavoro tipico della presenza presso la sede municipale.

Quindi, le condizioni di base con l'esame delle quali è possibile organizzare, a livello generale, il lavoro agile sono:

- a) **Salute organizzativa:** mappatura dei processi e delle attività anche finalizzata alla individuazione di quelle che non possono essere svolte secondo le modalità del lavoro agile;
- b) **Salute professionale:** analisi finalizzata alla individuazione dei lavoratori in possesso di determinate competenze (organizzative e digitali) che possono facilitare l'implementazione e la diffusione del lavoro agile. Ove le competenze abilitanti non siano sufficientemente diffuse, l'amministrazione deve progettare adeguati percorsi di formazione.
- c) **Salute digitale:** l'Amministrazione deve possedere:
 - disponibilità di accessi sicuri dall'esterno agli applicativi e ai dati di interesse per l'esecuzione del lavoro, con l'utilizzo di opportune tecniche di criptazione dati;
 - funzioni applicative di "conservazione" dei dati/prodotti intermedi del proprio lavoro per i dipendenti che lavorino dall'esterno;
 - disponibilità di applicativi software che permettano alla lavoratrice o al lavoratore nell'ottica del lavoro per flussi e di cooperazione informatica;
- d) **Salute economico-finanziaria:** valutazione dei costi e degli investimenti, oltre che delle relative fonti di copertura economica e finanziaria, derivanti da: formazione delle competenze direzionali, organizzative e digitali, eventuali investimenti in hardware e infrastrutture digitali, investimenti in digitalizzazione di procedure amministrative e processi e servizi erogati.

CRITERI ORGANIZZATIVI E DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE

Sulla base di quanto su esposto e coerentemente con le finalità normative di riferimento, nell'ottica del superamento della fase emergenziale, la *ratio* che sottende l'utilizzo del lavoro agile quale modalità alternativa di prestazione del lavoro è da ricercarsi, anche per il Comune di Teti, nei seguenti presupposti:

- favorire la produttività e l'orientamento ai risultati
- agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro

Di seguito si riporta la **disciplina del lavoro agile**

DISCIPLINARE PER IL LAVORO AGILE

ART. 1 - OGGETTO E FINALITÀ

Il presente disciplinare stabilisce la modalità di prestazione lavorativa in "lavoro agile" da parte del personale dipendente in servizio presso il Comune di Teti quale forma di organizzazione della prestazione lavorativa del personale.

Il lavoro agile di cui al presente Disciplinare è finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi pubbliche l'innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro.

ART. 2 - DESTINATARI

Tutti i soggetti titolari di un contratto di lavoro a tempo indeterminato o determinato possono essere ammessi a svolgere la propria prestazione lavorativa in modalità agile: sono compresi il Segretario comunale e gli incaricati di Posizione Organizzativa.

I rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza e quelli sindacali di RSU e sigle sindacali che attiveranno la modalità di lavoro agile, saranno messi in grado dall'Amministrazione di poter continuare a svolgere il loro mandato. La partecipazione alle assemblee online, così come la fruizione di tutte le altre agibilità sindacali, saranno consentite anche ai dipendenti in lavoro agile nel limite dei rispettivi monte ore annuali, previsti dal CCNL vigente.

ART. 3 - ATTIVITÀ

Il lavoro agile può avere ad oggetto tutte le attività per le quali non è necessario il front office con gli utenti.

In caso di servizi con utenza, il lavoro agile è ammesso per i giorni di non ricevimento dell'utenza.

Il Responsabile di Settore, in sede di sottoscrizione dell'accordo individuale, qualora non specificamente contemplato nel Piano performance, individua specifici dettagli di ammissione al lavoro agile.

La strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione lavorativa in modalità agile è fornita di norma dall'Amministrazione comunale, o in alternativa può essere nella disponibilità del dipendente.

Sono esclusi i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili.

ART. 4 - ACCESSO AL LAVORO AGILE

L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria e avviene su richieste del dipendente inoltrate al proprio Responsabile dei servizi di riferimento o su proposta del Responsabile dei servizi medesimo condivisa col dipendente.

L'**istanza di attivazione**, redatta sulla base del modulo predisposto dall'Amministrazione, è trasmessa dal/la dipendente al proprio Responsabile di Settore di riferimento per le conseguenti valutazioni.

Il Responsabile di Settore, entro i 7 giorni successivi alla presentazione dell'istanza, convoca il dipendente per concordare anticipatamente l'accordo individuale.

Il Responsabile di Settore approva o respinge la richiesta del dipendente con adeguata motivazione, proponendo eventuali modifiche e procede alla sottoscrizione **dell'Accordo individuale** (da redigersi sulla base del modello predisposto dall'Amministrazione).

Entro il medesimo termine di 7 giorni, il dipendente fornisce riscontro al proprio Responsabile di Settore sulla proposta di attivazione di lavoro agile e procede alla sottoscrizione dell'Accordo individuale.

L'accordo deve essere inoltrato a cura del Responsabile di Settore al Servizio personale tramite protocollo o tramite pec per l'inserimento nel fascicolo personale del dipendente ed i necessari adempimenti di legge. Ciascun accordo deve avere un proprio specifico numero di protocollo.

ART. 5 - ACCORDO INDIVIDUALE

L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il dipendente e il Responsabile dei servizi di riferimento.

L'accordo individuale è stipulato per iscritto ai fini della regolarità amministrativa e della prova. Ai sensi degli artt. 19 e 21 della legge n. 81/2017, esso disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'amministrazione, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore. 3. L'accordo deve inoltre contenere almeno i seguenti elementi essenziali:

a) durata dell'accordo, avendo presente che lo stesso può essere a termine o a tempo indeterminato; b) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza; c) modalità di recesso, motivato se ad iniziativa dell'Ente, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 della L. n. 81/2017;

d) ipotesi di giustificato motivo di recesso;

e) indicazione delle fasce di articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione;

f) i tempi di riposo del lavoratore, che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza e le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;

g) le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'ente nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della L. n. 300/1970 e successive modificazioni;

h) l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agili, ricevuta dall'amministrazione.

In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere dall'accordo senza preavviso indipendentemente dal fatto che lo stesso sia a tempo determinato o a tempo indeterminato

ART. 6 - DOMICILIO

Ove necessario per la tipologia di attività svolta dai lavoratori e/o per assicurare la protezione dei dati trattati, il lavoratore concorda con l'amministrazione i luoghi ove è possibile svolgere l'attività. In ogni caso nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza il dipendente è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore nonché la piena operatività della dotazione informatica ed ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'Ente che vengono trattate dal lavoratore stesso. A tal fine l'amministrazione consegna al lavoratore una specifica informativa in materia.

Il domicilio può, previa adeguata motivazione del Responsabile del servizio di riferimento, essere collocato anche al di fuori dei confini nazionali pur sempre nell'ambito dei paesi aderenti all'Unione Europea.

ART. 7 - PRESTAZIONE LAVORATIVA

La prestazione lavorativa viene eseguita ordinariamente in presenza per almeno 3 giorni per almeno

complessive 24 ore settimanali e in modalità "agile" per n. 2 giorni a settimana.

Nell'ambito della giornata lavorativa può essere ammessa la modalità mista, quando lo richieda la tipologia di servizio.

Sono possibili deroghe alle disposizioni di cui ai punti precedenti in occasione di particolari fenomeni climatici caratterizzati da caldo e/o freddo eccessivo o in caso di esigenze lavorative caratterizzate da eccezionalità e individuate di volta in volta dal Responsabile dei servizi di riferimento

Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non sono configurabili né il lavoro straordinario (sia in liquidazione che in conto recupero), né riposi compensativi, né lavoro disagiato, né lavoro svolto in condizioni di rischio. Non è riconosciuto il buono pasto.

Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima.

ART. 8 - DOTAZIONE TECNOLOGICA

Il/la dipendente per espletare la propria prestazione lavorativa si avvale di dispositivi tecnologici -di norma forniti dall'amministrazione- quali – a titolo esemplificativo- personal computer, tablet, smartphone.

Il dipendente, nel caso di indisponibilità della strumentazione da parte dell'Amministrazione, può svolgere la propria prestazione lavorativa anche con dispositivi di sua proprietà o nella sua disponibilità.

Il dipendente è tenuto ad utilizzare la dotazione fornita dall'Amministrazione esclusivamente per motivi inerenti all'attività d'ufficio, a rispettare le norme di sicurezza, a non manomettere in alcun modo la strumentazione medesima.

L'Amministrazione provvede a rendere disponibili modalità e tecnologie idonee ad assicurare l'identificazione informatico/telematica del dipendente (ad es. login tramite ID e password al desktop da remoto) secondo le modalità che saranno comunicate dai Servizi informatici.

ART. 9 - DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE

Il/La lavoratore/tric ha diritto alla disconnessione. A tal fine, fatte salve le attività funzionali agli obiettivi assegnati, negli orari diversi da quelli ricompresi nella fascia di contattabilità non sono richiesti i contatti con i colleghi o con il Responsabile dei servizi per lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle e-mail, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Amministrazione.

ART. 10 - RECESSO E REVOCA DALL'ACCORDO

In caso di recesso il dipendente è tenuto a riprendere la propria prestazione lavorativa secondo l'orario ordinario presso la sede di lavoro dal giorno lavorativo successivo alla comunicazione del recesso.

L'avvenuto recesso dell'accordo individuale è comunicato dal Responsabile dei servizi di riferimento al Servizio Personale.

In caso di trasferimento del dipendente ad altro settore/servizio, l'accordo individuale cessa di avere efficacia dalla data di effettivo trasferimento del lavoratore.

ART. 11 - PRESCRIZIONI DISCIPLINARI

Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa agile il lavoratore deve tenere un comportamento improntato a principi di correttezza e buona fede ed è tenuto al rispetto delle disposizioni dei CCNL vigenti ed in quanto indicato nel Codice di comportamento e nel Codice disciplinare del Comune di Teti e nella vigente normativa in materia disciplinare.

ART. 12 - OBBLIGHI DI CUSTODIA DELLE DOTAZIONI INFORMATICHE

Il lavoratore agile deve utilizzare la dotazione informatica e tecnologica ed i software eventualmente forniti dall'Amministrazione esclusivamente per l'esercizio della prestazione lavorativa e nel rispetto delle istruzioni impartite dalla medesima. Il dipendente è personalmente responsabile della custodia, sicurezza e conservazione in buono stato, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo e salvo eventi straordinari e imprevedibili, delle dotazioni informatiche eventualmente fornitegli dall'Amministrazione.

ART. 13 - PRIVACY

Durante le operazioni di trattamento dei dati ai quali il/la 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 Disciplinare UE 679/2016-GDPR e dal D.Lgs. 196/03 e successive modifiche.

ART. 14 - SICUREZZA SUL LAVORO

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.

Il dipendente è tenuto a conformarsi alle buone regole di sicurezza e di prudenza universalmente note e a quelle specifiche contenute nell'informativa scritta; deve altresì accertare la presenza delle condizioni che garantiscono la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore nonché la piena operatività della dotazione informatica ed ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'Ente che vengono trattate dal lavoratore stesso.

ART. 15 - VALUTAZIONE PERFORMANCE E MONITORAGGIO

Ciascun Responsabile dei servizi definisce la distribuzione dei compiti e delle responsabilità, il controllo sulle attività e gli obiettivi definiti nell'accordo individuale. Il dipendente è tenuto a compilare periodicamente la scheda di monitoraggio dell'attività individuale di lavoro svolta in modalità agile.

Il Responsabile dei servizi, sulla base delle risultanze di detta scheda di monitoraggio, provvede a verificare periodicamente la rispondenza dell'attività svolta agli obiettivi assegnati e ai risultati attesi. Al termine del periodo di lavoro agile il Responsabile dei servizi redige una scheda valutativa dell'attività prestata dal dipendente nel caso individuando le opportune misure correttive e/o la revoca dell'autorizzazione al lavoro agile.

ART. 16 - ENTRATA IN VIGORE E NORME DI RINVIO

Il presente Disciplinare, previo eventuale confronto con la parte sindacale, entra in vigore dal 01/06/2023. Per quanto non espressamente previsto nel presente disciplinare sono applicati gli istituti previsti dalla vigente normativa e dal CCNL di comparto.

CONTRIBUTI AL MIGLIORAMENTO DELLA PERFORMANCE

Ai fini di una più efficace integrazione rispetto alle misure di cui sopra si espone di seguito lo stato di salute, e le azioni di miglioramento, dell'Ente in relazione alle dimensioni ritenute essenziali per una compiuta applicazione dell'istituto *de quo*:

Risorse	Dimensioni	Stato di salute dell'Ente	Leve di miglioramento
Umane	Salute organizzativa	<ul style="list-style-type: none"> -Presenza di sistema di programmazione per obiettivi (DUP e Piano performance); - coordinamento del lavoro agile in capo al Segretario Generale - presenza di un help desk informatico dedicato - mappatura dei processi effettuate in sede di elaborazione del Piano anticorruzione e/o in occasione della micro organizzazione dei settori come da elenchi pubblicati nell'apposita sottosezione di AP quale strumento prodromico alla mappatura delle attività smartabili 	<ul style="list-style-type: none"> -Maggiore armonizzazione tra gli obiettivi di performance e l'organizzazione del lavoro agile - approvazione del PIAO nei termini di legge - compiuta mappatura delle attività smartabili - individuazione puntuale dei criteri per il monitoraggio del lavoro agile -modifica del SMVP
	Salute professionale	<ul style="list-style-type: none"> -capacità di programmazione, coordinamento, misurazione e valutazione da parte dei Responsabili dei servizi -capacità dei dipendenti di autorganizzarsi -capacità dei dipendenti di utilizzare le tecnologie 	<ul style="list-style-type: none"> organizzazione di corsi di formazione mirati formazione del personale all'utilizzo delle piattaforme di comunicazione nonché per diffondere moduli organizzativi che rafforzino il lavoro in autonomia, l'empowerment, la collaborazione e la condivisione delle informazioni.
Strumentali	Salute digitale	<ul style="list-style-type: none"> -Disponibilità o proprietà dei pc da parte dei dipendenti - applicativi consultabili da remoto - digitalizzazione di tutti i flussi dei provvedimenti amministrativi -presenza di documenti in cloud -buona percentuale di servizi on line - E' garantito in modalità sicura l'accesso remoto al proprio pc aziendale tramite una connessione 	<ul style="list-style-type: none"> - incremento del livello di sicurezza in termini di sistemi operativi, software installato, antivirus dei pc personali in uso ai dipendenti - Digitalizzazione dei flussi documentali e archivi-fascicolazione elettronica -

		<p>HTTPS verso un server virtuale di autenticazione presente in sede che previa autenticazione a 2 fattori (nome utente e password + token su app nel proprio smartphone associato alla postazione) consente loro di lavorare sul pc aziendale come se fossero in ufficio; tra l'altro è inibita di default la possibilità di trasferire file da un pc all'altro salvo qualche eccezione valutata dal CED.</p> <p>Tra l'altro i pc aziendali sono comunque protetti da un sistema antivirus centralizzato che monitora costantemente tutte le postazioni registrando continuamente eventuali anomalie o attacchi esterni ed intervenendo qualora si presenti una minaccia critica.</p> <p>La sicurezza sull'accesso dai propri pc personali verso i software in cloud garantita rispettivamente dai relativi fornitori.</p> <p>Naturalmente è a carico del lavoratore in smart porre in essere tutte quelle attenzioni e misure di sicurezza affinché nessun altro possa anche accidentalmente creare situazioni di pericolo come ad esempio lasciare il pc acceso ed incustodito alla portata di altre persone che potrebbero in qualche modo agire su di esso, o</p>	
--	--	--	--

		anche non comunicare le proprie credenziali a chiunque sia, e ancora visto l'utilizzo da casa e dall'ufficio, cambiare le password regolarmente e conservarle in un luogo sicuro evitando di memorizzarle nei browser utilizzati	
Economico-finanziarie	Salute finanziaria	-importanti investimenti in infrastrutture digitali funzionali al lavoro agile e in digitalizzazione dei processi/procedimenti e modalità di erogazione dei servizi	-inserimento voce di spesa lavoro agile nel bilancio preventivo

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

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

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

CONSISTENZA DEL PERSONALE AL 31 DICEMBRE 2022:

	Cat.	Posti coperti alla data del 31/12/2022		Posti da coprire per effetto del presente piano		Costo complessivo dei posti coperti e da coprire
		FT	PT	FT	PT	
	Dir					
AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIO	D3			2		Finanziato dal Programma Nazionale di Assistenza Tecnica Capacità per la Coesione 2021-2027 (CapCoe)
	D	3				€ 169.886,93
AREA DEGLI ISTRUTTORI	C	2	2	1		€. 165.847,50
AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIO LAVORO FLESSIBILE e Staff del Sindaco					2	€. 18.000,00
AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	B3					€
	B				1	€. 13.145,51
	A					€
TOTALE		5	2	3	1	€. 366.879,94

3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane

In riferimento ai dati di approvazione del rendiconto 2022 le capacità assunzionali del comune di Teti è la seguente

		NOTE
Capacità assunzionale calcolata sulla base		

dei vigenti vincoli di spesa		
	2024	€. 378.694,99
	2025	€. 378.694,99
	2026	€. 378.694,99

Stima del trend delle cessazioni		Es.: numero di pensionamenti programmati
	2023	0
	2024	0
	2025	0

3.3.3 percorsi di sviluppo occupazione all'interno del Comune

Il comune intende potenziare la struttura organizzativa con le risorse disponibili utilizzando le seguenti possibilità a disposizione dell'amministrazione :

- Nel piano del fabbisogno è prevista l'assunzione di due figure uno appartenente all'area DEGLI ISTRUTTORI e uno all'area degli OPERATORI ESPERTI (anno 2026).
- L'Amministrazione intende avvalersi della possibilità offerta dal Programma Nazionale di Assistenza Tecnica Capacità per la Coesione 2021-2027 (CapCoe) richiedendo l'assunzione di 2 figure incardinate nell'area dei Funzionari ed EQ con i seguenti profili:
Istruttore direttivo Tecnico
Istruttore direttivo Amministrativo
- Trasformazione dell'orario da tempo parziale a tempo pieno all'istruttore incardinato dell'Area Socio Culturale.
- Assunzione di personale con contratto flessibile (ex art. 557 o tempo determinato) per far fronte ai numerosi adempimenti richiesti e di supporto all'ufficio di Staff del Sindaco.

Un'allocazione del personale che segue le priorità strategiche, invece di essere ancorata all'allocazione storica, può essere misurata in termini di:

- modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree;
- modifica del personale in termini di livello/inquadramento.

PIANO OCCUPAZIONALE 2024-2026

ANNO 2024

Cat.	Profilo professionale da coprire	Servizio	PT/FT	Modalità di reclutamento ¹		Tempi di attivazione procedura
				Scorrimento Graduatoria	Altro	
Area degli istruttori	Istruttore Amministrativo	Amministrativo Contabile	FT	x		Febbraio 2024
Area dei funzionari ed EQ	Istruttore Direttivo Tecnico				Programma Nazionale di Assistenza Tecnica Capacità per la Coesione 2021-2027 (CapCoe)	
Area dei funzionari ed EQ	Istruttore Direttivo Amministrativo				Programma Nazionale di Assistenza Tecnica Capacità per la Coesione 2021-2027 (CapCoe)	
D1	Personale assunto con contratti flessibili / tempo determinato		PT		x	2024
COSTO COMPLESSIVO						63.235,24

ANNO 2026

Cat.	Profilo professionale da coprire	Servizio	PT/FT	Modalità di reclutamento ¹		Tempi di attivazione procedura
				Scorrimento graduatoria o Concorso pubblico	Selezione Centro impiego	
B1	Operatore	Tecnico Manutentivo	PT	x		2026

3.3.5 Formazione del personale

Il Piano di formazione generale del personale dipendente per l'anno 2024/2026 si prefigge i seguenti obiettivi:

- aggiornare il personale rispetto alle modifiche normative, procedurali, disciplinari, professionali;
- garantire la formazione professionale al personale neoassunto e al personale ricollocato, a seguito di mobilità interna, e adibito ad altre mansioni;
- valorizzare nel tempo il patrimonio delle risorse umane;
- fornire opportunità di investimento e di crescita professionale a ciascun dipendente in coerenza con la posizione di lavoro ricoperta;
- fornire le competenze gestionali, operative e comportamentali di base, funzionali ai diversi ruoli professionali;
- preparare il personale alle trasformazioni dell'Amministrazione Comunale favorendo lo sviluppo di comportamenti coerenti con le innovazioni e con le strategie di crescita del territorio;
- migliorare il clima organizzativo con idonei interventi di informazione e comunicazione istituzionale;
- favorire le condizioni idonee all'affermazione di una cultura amministrativa orientata alla società.

Il piano dovrà inoltre tenere conto delle risorse necessarie per la sua realizzazione.

Gli interventi formativi si articoleranno in attività seminariali, attività d'aula, attività di affiancamento sul posto di lavoro e attività di formazione a distanza. In ogni caso, per l'erogazione degli interventi formativi si prevede prioritariamente di applicare una metodologia fortemente innovativa, basata sul concetto di "formazione – azione" per utilizzare l'attività didattica come strumento per accompagnare i partecipanti nella definizione di un percorso di crescita che permetta loro di sperimentare e applicare direttamente al sistema lavorativo le competenze acquisite teoricamente.

Tale metodologia verrà costantemente tarata in relazione al monitoraggio dello sviluppo delle competenze dei partecipanti, in termini di conoscenze, abilità e atteggiamenti, garantendo la flessibilità dell'erogazione dei contenuti in modo da adeguarli progressivamente alle specifiche esigenze degli utenti, anche in termini di personalizzazione degli apprendimenti.

L'apicale di ciascun servizio provvede alla predisposizione del piano di formazione annuale riguardante il proprio servizio nell'ambito della proposta di bilancio. Il piano di formazione dovrà essere coerente con le disponibilità finanziarie e con i limiti di spesa previsti per l'anno di riferimento. In caso contrario non potrà essere accolto e inserito nel bilancio di previsione finanziario.

Per quanto concerne l'esercizio 2024/2026 dovranno essere privilegiati i corsi programmati da altri enti pubblici in convenzione al fine di contenere le spese e al fine di uniformare le procedure di gestione.

Le iniziative di formazione saranno realizzate preferibilmente in strutture dell'amministrazione, con modalità e-learning incidenti in misura non rilevante sul buon funzionamento degli uffici.

3.3.6 PIANO DELLE AZIONI POSITIVE PER IL TRIENNIO 2024-2026

MAPPATURA DEL PERSONALE IN SERVIZIO

Il Piano delle Azioni Positive deve tener conto del quadro generale del personale e dei dati statistici inerenti i percorsi culturali e professionali delle unità lavorative

PERSONALE IN SERVIZIO AL 1° GENNAIO 2024

Donne	6
Uomini	1
TOTALI	7

TITOLI DI STUDIO

Titolo di studio	Donne	Uomini	Totali
Laurea	4	0	4
Diploma	2	1	3
Licenza media			
TOTALI			7

CATEGORIE PROFESSIONALI

Categoria	Donne	Uomini	Totali
Segretario Comunale			
Area Funzionari	3		3
Area Istruttori	3	1	4
Area Operatori Esperti			
Area Operatori			
TOTALI			7

TITOLI DI STUDIO

Categoria/Titolo di studio	Donne	Uomini	Totali
Segretario Comunale - Laurea			
Area Funzionari Laureati	3		3
Area Funzionari Diplomati			
Area Istruttori Laureati	1		1
Area Istruttori Diplomati	2	1	3
Area Operatori Esperti Laureati			
Area Operatori Esperti Diplomati			
Area Operatori Laureati			
Area Operatori Diplomati			
Titoli di studio inferiori al Diploma			
<i>TOTALI</i>			7

RAPPORTO TITOLO DI STUDIO/POSIZIONE PROFESSIONALE

Tipologia	N. posizioni
-----------	--------------

Personale che, rispetto al titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno all'area di attuale inquadramento, possiede un titolo di studio superiore	1
Personale che, rispetto al titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno all'area di attuale inquadramento, possiede un titolo di studio conforme	6
Personale che, rispetto al titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno all'area di attuale inquadramento, possiede un titolo di studio inferiore ed ha ottenuto l'inquadramento superiore a seguito di progressione verticale	0

OBIETTIVI GENERALI DI AZIONI POSITIVE

Obiettivo Generale n. 1 Tutela del benessere organizzativo

L'Amministrazione comunale tutela il benessere organizzativo e la salute psico-fisica del personale del Comune di Teti, prescindendo dal ruolo e dalla funzione esercitata, ponendo in essere azioni positive volte a garantire un ambiente di lavoro sicuro, sereno, favorevole alle relazioni interpersonali e fondato sui principi di solidarietà, cooperazione e rispetto.

Obiettivo Generale n. 2 Prevenzione delle discriminazioni

La prevenzione di qualsiasi forma di discriminazione, molestia o violenza morale e psicologica si realizza attraverso l'adozione di misure organizzative idonee ad evitare l'insorgere di situazioni di conflitto e di disagio nello svolgimento dell'attività lavorativa.

In particolare, la prevenzione si attua attraverso:

- a) la rimozione di ogni ostacolo al rispetto dell'inviolabilità e della dignità della persona umana;
- b) la parità di trattamento, la trasparenza delle procedure e dei di distribuzione dei carichi di lavoro;
- c) la tutela della diversità di genere, razza, religione, convinzioni politiche e personali, disabilità, età, orientamento sessuale;
- d) l'inibizione di comportamenti prevaricatori o persecutori tali da provocare disagio e malessere psicofisico nella lavoratrice o nel lavoratore;
- e) impegno dei lavoratori a collaborare al rispetto della dignità umana e di favorire le relazioni interpersonali, basate sulla reciproca correttezza.

Obiettivo Generale n. 3 Prevenzione e contrasto del mobbing

L'Amministrazione comunale ed i lavoratori tutti si impegnano a prevenire ed a contrastare qualsiasi comportamento riconducibile al mobbing, in una delle seguenti manifestazioni:

Mobbing emozionale, che si instaura tra Amministratori e personale nonché tra Responsabili e collaboratori, sia in forma discendente (dall'Amministratore/Responsabile verso il collaboratore) sia in forma ascendente (dal collaboratore verso l'Amministratore/Responsabile) e si esplica principalmente attraverso i seguenti comportamenti:

- negare deliberatamente informazioni relative al lavoro, oppure fornire informazioni non corrette, incomplete, insufficienti;
- sabotare o impedire in maniera deliberata l'esecuzione del lavoro;
- rifiutare sistematicamente, da parte del lavoratore, l'esecuzione di direttive legittimamente impartite;
- isolare in modo offensivo una lavoratrice o un lavoratore, oppure boicottarla/o o disprezzarla/o anche di fronte ad altro personale o a soggetti estranei;

- esternare critiche esagerate o inappropriate o assumere atteggiamenti o reazioni ostili in modo deliberato;
- rifiutare sistematicamente tutte le proposte avanzate da una lavoratrice o un lavoratore;
- controllare la lavoratrice o il lavoratore senza che ella/egli lo sappia o con l'intento di danneggiarla/o;
- applicare sanzioni a una lavoratrice o un lavoratore senza motivo apparente, senza dare spiegazioni, senza tentare di risolvere insieme a lei/lui i problemi;
- allontanare immotivatamente, in via definitiva o temporaneamente, una lavoratrice o un lavoratore dal posto di lavoro o dai suoi doveri;
- richiedere al lavoratore ore di lavoro straordinario non giustificate da esigenze di servizio;
- manifestare evidente ostruzionismo per quanto riguarda le richieste di formazione e/o di permessi e altri istituti previsti dalla normativa contrattuale;

Mobbing strategico, consistente nella marginalizzazione dalle attività lavorative di una/un dipendente da parte del management allo scopo di estrometterla/o dal processo lavorativo, privarla/o delle funzioni/mansioni, costringerla/o ad una situazione di inattività forzata bloccandone la carriera, e si esplica principalmente attraverso le seguenti azioni:

- svuotamento delle mansioni e/o delle competenze;
- ripetuti trasferimenti ingiustificati;
- mancata assegnazione dei compiti lavorativi, con inattività forzata;
- mancata assegnazione e/o mancata manutenzione degli strumenti di lavoro ovvero loro alienazione immotivata;
- ripetute variazioni di compiti e di incarichi;
- prolungata attribuzione di compiti dequalificanti rispetto al profilo professionale posseduto;
- prolungata attribuzione di compiti esorbitanti o eccessivi anche in relazione a eventuali condizioni di diversa abilità fisica;
- inadeguatezza strutturale e sistematica delle informazioni inerenti l'ordinaria attività di lavoro;
- esclusione reiterata della lavoratrice o del lavoratore rispetto ad iniziative formative, di riqualificazione e di aggiornamento professionale;
- esercizio esasperato ed eccessivo di forme di controllo.

Obiettivo Generale n. 4 Prevenzione e repressione delle molestie

Compito dell'Amministrazione è quello di evitare l'esercizio di molestie, in una delle seguenti forme:

Molestie morali: attraverso ripetuti comportamenti ostili, diretti contro un individuo, con intento fisicamente o psicologicamente persecutorio, suscettibili di creare un ambiente non rispettoso, umiliante o lesivo dell'integrità psicofisica della persona o della sua dignità. Ne sono esempi: offese, intimidazioni, calunnie, insulti, diffusione di notizie riservate, insinuazioni su problemi psicologici o fisici della persona o ogni altra azione di discredito della persona, rimproveri infondati, minacce di trasferimenti immotivati, discriminazioni salariali, pregiudizio delle prospettive di progressione di carriera;

Molestie sessuali: attraverso un atto e/o un comportamento a connotazione sessuale o comunque basato sul sesso, espresso in forma verbale, non verbale o fisica, che sia indesiderato e che arrechi, di per sé o per la sua insistenza, offesa alla dignità e libertà alla persona che lo subisce, ovvero sia suscettibile di creare un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile e umiliante.

Obiettivo Generale n. 5 Rispetto della dignità umana

Ciascun/a lavoratore/trice ha il dovere di collaborare con l'Amministrazione per promuovere e

mantenere un ambiente di lavoro in cui sia rispettata la dignità di ognuno e siano favorite corrette relazioni interpersonali.

Ciascun/a lavoratore/trice collabora per il raggiungimento dei seguenti stati ottimali:

a) assicurare un ambiente di lavoro sereno ed improntato al rispetto reciproco e al miglioramento delle prestazioni e della qualità della vita;

b) collaborare per la prevenzione e il contrasto di fenomeni discriminatori, di atti e comportamenti, ivi incluse le molestie e le molestie sessuali e la violenza morale e psichica, lesivi della dignità della persona.

OBIETTIVI SPECIFICI ED AZIONI POSITIVE

Obiettivo Specifico	Azioni Positive Specifiche
1 – Benessere organizzativo	<ol style="list-style-type: none"> 1. L'Amministrazione si impegna a favorire e proteggere il benessere di tutti i lavoratori, indipendentemente dal ruolo e dalla mansione che ricoprono, consentendo di stare bene su tre piani: fisico, sociale e psicologico 2. Favorire la comunicazione interna e la trasparenza delle scelte di macro organizzazione, con l'obiettivo di favorire una crescente circolazione delle informazioni ed una gestione collaborativa e partecipativa che punti a rafforzare la motivazione intrinseca e il senso di appartenenza all'organizzazione 3. Organizzare sondaggi, anche anonimi, di customer satisfaction tra il personale 4. Promuovere e facilitare il lavoro agile, collegato non soltanto alle condizioni di salute dell'unità lavorativa ma anche per soddisfare le esigenze di conciliazione del tempo famiglia/lavoro 5. Promuovere un contesto avanzato di digitalizzazione per migliorare la partecipazione dei singoli ai programmi ed alle azioni generali dell'Ente 6. Contemperare le esigenze di organizzazione del lavoro con le esigenze parentali 7. Facilitare l'inserimento dei nuovi assunti nel contesto lavorativo
2 - Formazione	<ol style="list-style-type: none"> 1. Promuovere corsi di formazione su tematiche generali (organizzazione e gestione dell'Ente Locale), su diritti e doveri nel pubblico impiego, su materie professionali specifiche 2. Promuovere corsi di formazione su CCNL di categoria 3. Promuovere corsi di formazione sui temi della prevenzione della corruzione e sulla trasparenza 4. Favorire i corsi in house per migliorare la partecipazione e la circolarità delle informazioni
3 – Promozione e Tutela della salute	<ol style="list-style-type: none"> 1. Promuovere azioni di sensibilizzazione sui temi della prevenzione della salute e sicurezza, nel rispetto delle diversità di genere 2. Realizzare iniziative di promozione della prevenzione della salute e della sicurezza dei dipendenti, nei luoghi di lavoro e per la cittadinanza

4 – Sviluppo carriera e professionalità	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità personale, compatibilmente con le disposizioni legislative in materia 2. Individuare percorsi certi, celeri e idonei per valorizzare le unità lavorative in materia di performance individuale ed organizzativa
5 – Istituzione del Comitato Unico di Garanzia	<ol style="list-style-type: none"> 1. Istituire, promuovere e sostenere il Comitato Unico di Garanzia 2. Sostenere la rete di relazioni fra istituzioni ed enti per una strategia comune in materia di pari opportunità e di lotta alle discriminazioni, anche nell’ambito della Provincia di Nuoro, regionale e nazionale 3. Rafforzare l’incisività delle iniziative proposte dal CUG, promuovendone le attività e attuandone il coinvolgimento in tutte le procedure volte ad assicurare al personale il benessere individuale e organizzativo, la salute e sicurezza, il diritto antidiscriminatorio, così come previsto dalla normativa vigente 4. Individuare percorsi di informazione sull’attività del CUG e sull’ascolto delle problematiche di disparità tra i sessi
6 - Informazione	<ol style="list-style-type: none"> 1. Promuovere e diffondere le tematiche riguardanti le pari opportunità 2. Favorire la circolazione delle informazioni all’interno dell’Ente, su problematiche generali di organizzazione del lavoro e di conclusione dei procedimenti assegnati ai Settori

STRUMENTI DI CONTROLLO

Il controllo sul raggiungimento degli OBIETTIVI GENERALI rientra nella valutazione del comportamento del pubblico dipendente, sottoposto al rispetto del Codice di comportamento ed alle previsioni disciplinari

Le misure di attuazione degli OBIETTIVI SPECIFICI costituiscono indicatori di performance individuale dei Responsabili dei

**SEZIONE 4
MONITORAGGIO**

4. Monitoraggio

***I COMUNI CON
MENO DI 50
DIPENDENTI NON
SONO TENUTI ALLA
REDAZIONE***