



COMUNE DI SCANO DI MONTIFERRO

Piano Integrato di Attività e Organizzazione PIAO 2025-2027  
*(art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80,  
convertito, con modificazioni, in  
legge 6 agosto 2021, n. 113)*

Approvato con deliberazione della G.C. n. 15 del 28.03.2025

## INDICE

Premessa.....	2
La programmazione del comune di scano di montiferro e la metodologia perla costruzione del piao .....	4
1. Sezione anagrafica dell'amministrazione .....	5
1.1 Il contesto socio-economico nell'ambito territoriale dell'area vasta .....	8
1.2 Il contesto socio economico della città di scano di montiferro.....	8
2. Valore pubblico, performance anticorruzione .....	9
2.1. Sottosezione valore pubblico .....	9
2.2 Sottosezione performance.....	9
2.3 Sottosezione rischi corruttivi e trasparenza .....	24
2.3.1 Il piano triennale della prevenzione corruzione e della trasparenza.....	24
2.4 Il Piano delle Azioni Positive .....	67
3. Organizzazione e capitale umano .....	73
3.1 Sottosezione struttura organizzativa .....	73
3.1.1 Struttura organizzativa del comune di Scano di Montiferro .....	73
3.2 Sottosezione organizzazione del lavoro agile .....	74
3.2.1 Il pola: piano organizzativo per il lavoro agile .....	74
3.3 Sottosezione piano triennale dei fabbisogni di personale .....	74
3.1.1 Il piano triennale dei fabbisogni di personale.....	74
3.4 Sottosezione la formazione .....	86
3.4.1 La formazione nel comune di Scano di Montiferro.....	86
4 Il Monitoraggio.....	88

## PREMESSA

Le finalità del PIAO (articolo 6, comma 1, d.l. 80/2021) sono:

- assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa;
- migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese;
- procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso.

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

Si tratta, pertanto, 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 vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Una procedura ulteriormente semplificata è stata prevista, per le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti, dal legislatore nazionale (comma 6, articolo 6, decreto-legge 80/2021). Tale indicazione ha trovato una propria e puntuale declinazione nell'articolo 6 del decreto ministeriale n. 132/2022 e nell'allegato contenente il "Piano-tipo per le Amministrazioni pubbliche, Guida alla compilazione".

Dopo il documento avente carattere sperimentale e ricognitorio, approvato nell'anno 2022 (PIAO 2022/2024), il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025/2027 rappresenta il terzo (primo PIAO 2023/2025, secondo PIAO 2024-2026) documento di programmazione attuativa pienamente orientato dalle disposizioni contenute nelle disposizioni richiamate nel paragrafo successivo.

L'art. 6, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa - in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile, il Piano delle Azioni Positive e il Piano triennale dei fabbisogni del personale, quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica); ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (da ultimo: PNA 2022/2024) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, n. 132, recante Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione.

Ai sensi degli articoli 7, comma 1, del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, il termine per l'approvazione del PIAO è stabilito nel 31 gennaio di ogni anno.

Esso ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data. Il successivo articolo 8, del D.M. 132/2022 prevede che il PIAO debba assicurare la coerenza dei propri contenuti ai documenti di programmazione finanziari che ne costituiscono il necessario presupposto. Per quanto sopra, il comma 2 del citato art. 8 del D.M. 132/2022, prevede che in caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine del 31 gennaio venga differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci.

Il PIAO, come previsto dall'articolo 6 e dall'allegato (Piano-tipo) del decreto ministeriale n. 132/2022, per gli enti con meno di 50 dipendenti, a regime, si compone di tre sezioni e le pubbliche amministrazioni procedono esclusivamente alle attività previste nel citato articolo 6. La sezione 2, denominata "Valore pubblico, performance e Anticorruzione", pertanto, prevede una sola sottosezione denominata "Rischi corruttivi e trasparenza", mentre la sezione 3, risulta suddivisa in tre sottosezioni. Lo schema riassuntivo è, pertanto, il seguente:

### 1.1 Sezione 1 = Scheda anagrafica dell'amministrazione;

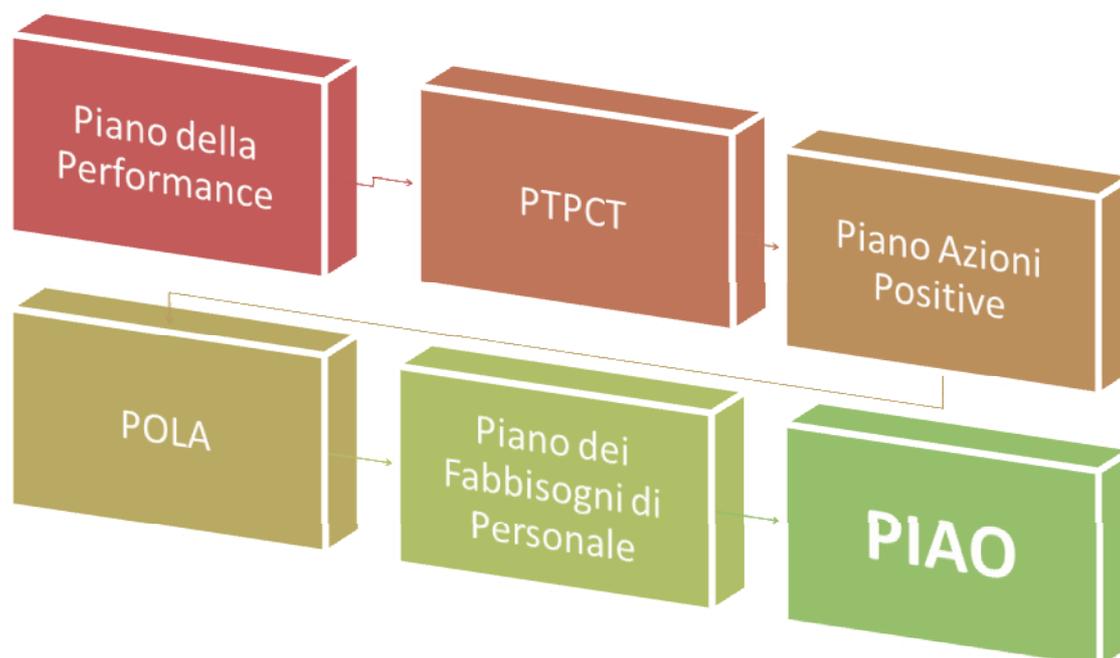
### Sezione 2 = Valore pubblico, performance e anticorruzione;

- Sottosezione 2.1 – Valore pubblico (gli enti con meno di 50 dipendenti non sono tenuti);
- Sottosezione 2.2 – Performance (gli enti con meno di 50 dipendenti non sono tenuti);
- Sottosezione 2.3 – Rischi corruttivi e trasparenza;

### 1.2 Sezione 3 = Organizzazione e capitale umano;

- Sottosezione 3.1 – Struttura organizzativa;
- Sottosezione 3.2 – Organizzazione lavoro agile;
- Sottosezione 3.3 - Piano triennale fabbisogni di personale;

### Sezione 4 = Monitoraggio (gli enti con meno di 50 dipendenti non sono tenuti)



## LA PROGRAMMAZIONE DEL COMUNE DI SCANO DI MONTIFERRO E LA METODOLOGIA PER LA COSTRUZIONE DEL PIAO

Il processo di razionalizzazione e semplificazione definito dal D.L 80 del 9 giugno 2021, convertito in Legge n.113 del 6 agosto 2021, da attuarsi mediante lo strumento di nuova generazione quale il PIAO, rappresenta per il Comune di Scano di Montiferro una nuova sfida per il miglioramento qualitativo dei servizi nei rapporti con le imprese e i cittadini attraverso specifici interventi di reingegnerizzazione dei processi e quelli relativi alla digitalizzazione. Per la costruzione del PIAO e la definizione della strategia di valore pubblico prevista nella specifica sezione 2.1 “Valore Pubblico” si è partiti dalla ricognizione dei principali strumenti di programmazione generale e particolare adottati dall’Ente e rilevanti ai fini della costruzione del PIAO medesimo:

Il *Documento Unico di Programmazione (DUP)*: approvato con Delibera del Consiglio Comunale n. 3 del 23.01.2025 relativo al periodo 2025-2027.

Questo documento rappresenta il principale strumento su cui si dovranno orientare le azioni del PIAO in quanto il DUP individua le linee programmatiche su cui si fonda la strategia di valore pubblico.

Partendo da tali presupposti e definendo la strategia di valore pubblico, il PIAO è costruito sulla base dello Schema tipo proposto dal D.L. 80 del 2021 e dalle indicazioni fornite dall’ANCI attuando una razionalizzazione degli strumenti di Piano adottati dal Comune di Scano di Montiferro dando luogo ad un loro accorpamento strutturale e un conseguente assorbimento.

## 2. SEZIONE ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

**Numero dipendenti:** meno di 50

### **Comune di Scano di Montiferro**

Indirizzo: Piazza Montrigu de Reos, 16

Codice fiscale/Partita IVA: 80004390953 / 00351460951

Sindaco: Dott. Flore Antonio

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 10

Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente: 1392

Telefono: 078532000

Sito internet: <https://comune.scanodimontiferro.or.it/>

E-mail: [protocollo.scanodimontiferro@pec.comunas.it](mailto:protocollo.scanodimontiferro@pec.comunas.it)

Pec: [protocollo.scanodimontiferro@pec.comunas.it](mailto:protocollo.scanodimontiferro@pec.comunas.it)

Scano di Montiferro è situato in prossimità della costa centro-occidentale della [Sardegna](#), ai piedi della catena montuosa del [Montiferru](#), a circa 380 [metri sul livello del mare](#) e un'elevazione massima di 948 metri sulla punta del monte "sa Patada".

La popolazione totale residente nell'ambito territoriale dell'Ente al 31-12-2024, secondo i dati forniti dall'Ufficio Anagrafe, ammonta a 1392, così suddivisa:

<b>CARATTERISTICHE DELL'ENTE ANNO 2022</b>	
Popolazione legale al censimento 2011	n. 1580
Popolazione residente al 31/12/2024 (art.170 D.L.vo 267/2000)	n. 1392
Di cui :        maschi	n. 677
femmine	n. 715
nuclei familiari	n. 628
comunità/convivenze	n. 2

Popolazione all'1.1.2023		n. 1412
<b>1.1.3</b> – Nati nell'anno	<i>n.4</i>	
<b>1.1.4</b> – Deceduti nell'anno	<i>n.19</i>	
saldo naturale		n. - 15
<b>1.1.5</b> – Immigrati nell'anno	n. 16	
<b>1.1.6</b> – Emigrati nell'anno	n. 23	
saldo migratorio		n. - 7
<b>1.1.7</b> – Popolazione al 31.12.2023 di cui		n. 1392
<b>1.1.8</b> – In età prescolare (0/6 anni)		n. 60
<b>1.1.9</b> – In età scuola obbligo (7/16 anni)		n. 99
<b>1.1.11</b> – In forza lavoro prima occupazione (17/29 anni)		n. 155
<b>1.1.12</b> – In età adulta (30/65 anni)		n. 661
<b>1.1.13</b> – in età senile (oltre 65 anni)		n. 420
<b>1.1.14</b> – Tasso di natalità ultimo quinquennio:	Anno	Tasso
	<i>Anno 2020</i>	7,50
	<i>Anno 2021</i>	5,56
	<i>Anno 2022</i>	5,61
	<i>Anno 2023</i>	5,67
	<i>Anno 2024</i>	2,87

<b>1.1.15</b> – Tasso di mortalità ultimo quinquennio:	Anno	Tasso
	<i>Anno 2020</i>	14,32
	<i>Anno 2021</i>	22,95
	<i>Anno 2022</i>	15,42
	<i>Anno 2023</i>	12,74
	<i>Anno 2024</i>	13,65
<b>1.1.16</b> – Popolazione massima insediabile come da strumento urbanistico vigente	Abitanti	n. 2620

Condizione socio – economica delle famiglie

La popolazione di n. 1392 abitanti al 31/12/2024 registra un continuo decremento, diminuisce il numero delle nascite e aumenta il numero dei decessi con un saldo naturale negativo di -15 unità. Il numero degli immigrati è inferiore a quello degli emigrati con un saldo migratorio negativo di -7 unità.

### **1.3 IL CONTESTO SOCIO-ECONOMICO NELL'AMBITO TERRITORIALE DELL'AREA VASTA**

La Provincia di Oristano si qualifica per un'economia agro-pastorale e l'assenza di insediamenti industriali di rilievo. A ciò è strettamente correlato un elevato tasso di disoccupazione lavorativa, suscettibile di provocare, sia pure in misura contenuta, forme di disagio sociale che talora esitano in espressioni delinquenziali aggressive.

Il contesto socio economico prevede un intreccio fra elementi territoriali e dinamiche sociali e rappresenta la "base strutturale" del contesto esterno oggetto di analisi fondamentale al fine di prevenire l'azione corruttiva. Un lavoro di questo tipo deve essere necessariamente orientato all'analisi di tre "asset" dimensionali quali: il contesto territoriale, le dinamiche del lavoro e l'andamento produttivo.

### **1.2 IL CONTESTO SOCIO ECONOMICO DELLA CITTÀ DI SCANO DI MONTIFERRO**

La popolazione è costituita in parte da famiglie immigrate per motivi di lavoro che hanno preferito stanziarsi a Scano di Montiferro sia per il minor costo degli alloggi rispetto al capoluogo (relativamente vicino), sia per la migliore qualità di vita che il paese offre.

Avuto riguardo al contesto socio-economico, il paese non presenta particolari criticità sotto il profilo del disagio sociale. In linea con il resto della provincia, a Scano di Montiferro non si sono registrati significativi reati.

Il disagio sociale, anche se in forma contenuta, riguarda soprattutto le fasce più giovani della popolazione, che talvolta danno luogo ad atti vandalici e piccoli furti. Spesso i comportamenti criminali sono legati all'uso di sostanze stupefacenti e al consumo di alcool correlati.

## 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE ANTICORRUZIONE

---

### 2.1. Sottosezione Valore Pubblico

---

Questa sezione non viene compilata ai sensi dell'art 6 del decreto 30 giugno 2022, n. 132 il Ministro per la Pubblica Amministrazione di concerto con il Ministro Dell'economia e Delle Finanze in quanto l'amministrazione comunale di Scano di Montiferro ha meno di 50 dipendenti.

---

### 2.2 Sottosezione Performance

---

#### 2.2.1 OBIETTIVI PERFORMANCE

Normativa di riferimento:

- art. 169 TUEL secondo cui *“il piano dettagliato degli obiettivi .e il piano della performance di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PEG”*;
- D.Lgs. 150/2009 *“Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni”*;
- All. n. 4/1 al D.Lgs. 118/2011 nel quale viene prevista l'approvazione del Documento Unico di Programmazione, che definisce le linee strategiche e operative di ciascun ente, dalle quali discende la programmazione esecutiva finalizzata alla valutazione della performance;
- articolo 6, comma 6, del decreto legge n. 80/2021, convertito dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 che introduce il nuovo documento denominato *“Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)”*;
- DPR del 24 giugno 2022, n. 81, Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione, tra i quali anche il Piano delle Performance;
- DM N. 132 del 30 giugno 2022 Regolamento recante definizione dei contenuti del PIAO;

Nelle amministrazioni pubbliche il concetto di performance è stato introdotto dal Decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. Per performance si intende il contributo (risultato e modalità di raggiungimento del risultato) che un soggetto apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi e, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni per i quali l'organizzazione è costituita. La performance organizzativa è una misurazione e valutazione dell'efficacia ed efficienza dell'organizzazione in termini di politiche, obiettivi, piani, programmi, soddisfazione dei destinatari, modernizzazione dell'organizzazione, miglioramento qualitativo delle competenze professionali, sviluppo delle relazioni con cittadini, utenti, destinatari dei servizi, efficienza nell'impiego di risorse e qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi erogati. La performance individuale è la misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza delle prestazioni individuali in termini di obiettivi, competenze, risultati e comportamenti.

Nella nuova logica della programmazione integrata del PIAO, la performance costituisce leva per la creazione di Valore pubblico.

La presente sottosezione è predisposta ai sensi del Capo II del D.lgs. n. 150/2009 ed è finalizzata alla programmazione di obiettivi e indicatori di performance di efficienza ed efficacia dell'amministrazione.

Le indicazioni contenute nel "Piano tipo" non prevedono l'obbligo di tale sottosezione di programmazione per gli Enti con meno di 50 dipendenti. Alla luce di diverse pronunce della Corte dei Conti, da ultimo la deliberazione n. 73/2022 Corte dei Conti Sezione Regionale Veneto (*"l'assenza formale del Piano esecutivo di gestione, sia essa dovuta all'esercizio della facoltà espressamente prevista dall'art. 169, comma 3 D.lgs. n. 267/2000 per gli enti con popolazione inferiore ai 5000 abitanti, piuttosto che ad altre motivazioni accidentali o gestionali, non esonera l'ente locale dagli obblighi di cui all'art. 10, comma 1 D.lgs. n. 150/2009 espressamente destinato alla generalità delle Pubbliche Amministrazioni e come tale, da considerarsi strumento obbligatorio"*), si ritiene opportuno procedere alla programmazione della presente sottosezione ai fini della successiva distribuzione di premi di risultato.

Sono oggetto di programmazione obiettivi che garantiscono il funzionamento e la missione istituzionale dell'Ente, e indicatori di performance i cui esiti dovranno essere rendicontati ex art. 10, comma 1, lettera b) D.lgs. n. 150/2009, quali:

- obiettivi di semplificazione, coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionali vigenti in materia;
- obiettivi di digitalizzazione;
- obiettivi correlati alla qualità dei procedimenti e dei servizi;
- obiettivi e strumenti individuati per realizzare la piena accessibilità dell'amministrazione;
- obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere.

La gestione della performance è coerente, ai sensi dell'art. 4 del D.lgs. n. 150/2009, con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio e si articola nelle seguenti fasi:

- definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, valori attesi di risultato e rispettivi indicatori, tenendo conto anche dei risultati, conseguiti nell'anno precedente, come documentati e validati nella relazione annuale sulla performance;
- collegamento tra obiettivi e allocazione delle risorse;
- monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
- utilizzo sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- rendicontazione dei risultati al Sindaco, ai Consiglieri comunali, alla Giunta comunale, agli organi di controllo interni ed esterni, ai cittadini, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

La sottosezione della performance 2025/2027 contenente il piano dettagliato degli obiettivi per l'anno 2025, individua gli obiettivi proposti in coerenza con le linee programmatiche di mandato e con gli indirizzi definiti dal Documento unico di programmazione per il triennio 2025/2027.

Il Comune di Scano di Montiferro ha approvato il Dup 2025/2027 con Deliberazione CC n. 3 del 23.01.2025 e il Bilancio di Previsione 2025/2027 con Deliberazione CC n. 4 del 23.01.2025;

Gli obiettivi di performance organizzativa e individuale proposti dall'Ente per il 2025 e validati dal Nucleo di Valutazione sono di seguito riportati:

Cod. Ob.	<b>PO1</b>	<b>Performance Organizzativa <input checked="" type="checkbox"/></b>		
Cdr Primario	<b>Tutti</b>	Responsabile Primario	<b>Segretario Comunale e Tutti io dipendenti</b>	Altri Cdr coinvolti
Indirizzo Strategico	Prevenzione della corruzione e trasparenza all'interno del Piano integrato di organizzazione e Attività (PIAO)			Cod.
Missione	Servizi istituzionali, generali e di gestione			<b>01</b>
Programma	Segreteria generale			<b>02</b>

### MONITORAGGIO, AGGIORNAMENTO ED INTEGRAZIONE DEL PIAO

<p>L' art. 6 c. 1 del DL 80 convertito in L.113/2021 dispone che ogni anno le pubbliche amministrazioni adottino il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO). Il PIAO integra diversi strumenti di programmazione, al fine di verificare la creazione di valore pubblico attraverso la performance conseguita, l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e di promozione della trasparenza, il grado di digitalizzazione, le politiche di gestione del capitale umano ed i modelli organizzativi adottati.</p> <p>Obiettivo del Comune di Scano di Montiferro è la corretta gestione del documento che consta sia del monitoraggio dei contenuti delle varie sezioni/sottosezioni del PIAO 2024-2026 che dell'aggiornamento delle stesse in funzione della programmazione prevista per il PIAO 2025-2027, nel rispetto delle tempistiche previste dalla norma.</p> <p>In ottica di miglioramento continuo, inoltre, l'Ente intende avviare una progressiva sistematizzazione ed integrazione di tutte le sezioni/sottosezioni del PIAO, per ottenere una sempre maggiore semplificazione ed ottimizzazione dei contenuti ed evitare duplicazioni e sovrapposizioni.</p> <p>Un PIAO così pensato va oltre il mero adempimento documentale e rappresenta la sintesi della programmazione strategica ed organizzativa dell'Ente capace di unire in maniera organica:- gli obiettivi strategici e programmatici;- le strategie di sviluppo organizzativo attraverso l'applicazione del lavoro agile, la definizione dei fabbisogni del personale e la valorizzazione del capitale umano con la predisposizione del Piano di formazione;- gli strumenti per la prevenzione della corruzione e la trasparenza;- gli obiettivi di digitalizzazione dell'Ente e di promozione della parità dei generi;- le strategie e le modalità per la realizzazione della piena accessibilità fisica e digitale dell'Amministrazione;- le procedure da semplificare e reingegnerizzare.</p>	<b>2025</b>	<b>2026</b>	<b>2027</b>
--	-------------	-------------	-------------

Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza			Esito	Assegnate	Impegnate	Assorbimento
		Alto	Medio	Basso				
Amministratori	Importanza	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<b>20</b>	Risorse Finanziarie		
	Impatto Esterno	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
Apicali	Complessità	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
	Realizzabilità	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				

Compilazione a cura del Dirigente Responsabile Primario

Pianificazione esecutiva			Contributo		Indicatori	Esito		
Fasi	Descrizione	Cdr Responsabile	%	Peso		Atteso	Reso	Δ
01	Aggiornamento dei contenuti del PIAO 2025-2027 e approvazione	Tutti i referenti e collaboratori	33,33%	100	REALIZZATO/PROGRAMMATO	100%		
02	Monitoraggio dei contenuti della Sezione 2 relativi al Valore Pubblico del PIAO 2025-2027	Tutti i referenti e collaboratori	33,33%					
03	Analisi critica della integrazione tra sezioni/sottosezioni del documento PIAO in essere	Tutti i referenti e collaboratori	33,33%					
<b>Totali</b>					<b>Totali</b>			

**Personale coinvolto: Tutti i Responsabili E.Q. – Referenti di ciascun Servizio**

Cod. Ob.	<b>PO2</b>	<b>Performance Organizzativa <input checked="" type="checkbox"/></b>							
Cdr Primario	<b>Tutti</b>	Responsabile Primario	<b>Tutti</b>	Altri Cdr coinvolti	<b>Tutti</b>				
Indirizzo Strategico							Cod.		
Missione	Servizi istituzionali, generali e di gestione						<b>01</b>		
Programma	Statistica e sistemi informativi						<b>08</b>		
<b>Obiettivo: PIANI DI FORMAZIONE: DIRETTIVE DEL MINISTRO PER LA PA DEL 24.3.24 E DEL 14.1.2025</b>							2025	2026	2027
<b>Risultato Atteso</b>							<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>La formazione e lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità del personale della pubblica amministrazione costituiscono strumento fondamentale nella gestione delle risorse umane e si collocano al centro del processo di rinnovamento della pubblica amministrazione. L'Art. 55 "Destinatari e processi della formazione" del CCNL Funzioni locali 2019-2021, sottoscritto il 16.11.2022, stabilisce che "Le attività formative sono programmate nei piani della formazione del personale. I suddetti piani individuano le risorse finanziarie da destinare alla formazione, ivi comprese quelle attivabili attraverso canali di finanziamento esterni, comunitari, nazionali o regionali".</p> <p>Questo riprende quanto introdotto dall'art. 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80 convertito, con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, che definisce che le amministrazioni pubbliche hanno oggi la possibilità di riqualificare e rafforzare i processi di programmazione dell'attività formativa nel PIAO Piano Integrato di Attività e Organizzazione.</p> <p>Questo percorso viene ulteriormente rafforzato dalla Direttiva del 24 marzo 2023 del Ministro per la pubblica amministrazione avente per oggetto "Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza", nella quale mira a fornire indicazioni metodologiche e operative alle amministrazioni per la pianificazione, la gestione e la valutazione delle attività formative al fine di promuovere lo sviluppo delle conoscenze e delle competenze del proprio personale.</p> <p>In questo contesto l'Ente si pone l'obiettivo di approvare e applicare il Piano della Formazione per favorire la crescita dei suoi dipendenti in linea con il processo di rinnovamento della pubblica amministrazione. Inoltre, la nuova direttiva del 14.1.2025 avente ad oggetto "Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti" individua specifici profili di responsabilità in capo alle figure apicali ai sensi dell'art. 21 del D.lgs. 165/2001 nelle due forme della inservanza delle direttive e del mancato raggiungimento del risultato se non osservata la direttiva</p>									
Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza			Esito	Risorse Finanziarie	Assegnate	Impegnate	Assorbimento
Amministratori	Importanza	Alto	Medio	Basso	20				
	Impatto Esterno	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
Apicali	Complessità	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
	Realizzabilità	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>					
Compilazione a cura del Dirigente Responsabile Primario									
Pianificazione esecutiva				Contributo		Indicatori	Esito		
Fasi	Descrizione	Cdr Responsabile	%	Peso	Atteso		Reso	Δ	
01	Definizione del fabbisogno delle competenze tecniche e trasversali per ciascun dipendente	Tutti	100%	100	Output realizzato/Output atteso	100%			
02	Predisposizione ed esecuzione del Piano Triennale della formazione	Tutti							
03	Attuazione di formazione obbligatoria mediante piattaforma SILLABUS o altro con corsi scelti dai singoli responsabili finalizzata a garantire 40 ore di formazione).	Tutti							
Totali					Totali				

**Personale coinvolto: Tutti i Responsabili E.Q. – Referenti di ciascun Servizio**

Cod. Ob.	<b>PO3</b>	<b>Performance Organizzativa <input checked="" type="checkbox"/></b>			
Cdr Primario	<b>Tutti</b>	Responsabile Primario	<b>Tutti</b>	Altri Cdr coinvolti	<b>Tutti</b>
Indirizzo Strategico					Cod.
Missione	Servizi istituzionali, generali e di gestione				<b>01</b>
Programma	Segreteria Generale				<b>02</b>

**Obiettivo**

<b>ATTUAZIONE DEL DLGS 222/2023 IN MATERIA DI RIQUALIFICAZIONE DEI SERVIZI PUBBLICI PER L'INCLUSIONE E L'ACCESSIBILITA'</b>	2025	2026	2027
---	------	------	------

**Risultato Atteso**

Con la pubblicazione in Gazzetta Ufficiale e la conseguente entrata in vigore dal 13 gennaio 2024 del DL. n. 222/2023, si è data attuazione alla riqualificazione dei servizi pubblici per l'inclusione e l'accessibilità, ai sensi dell'articolo 2, comma 2, lettera e), della legge 22 dicembre 2021, n. 227. Il Decreto Legislativo mira a promuovere l'accessibilità, a fornire partecipazione attiva tramite i rappresentanti delle associazioni delle persone con disabilità, a fornire obiettivi di produttività ulteriore volti a favorire l'inclusione sociale e l'accessibilità, a fornire osservazioni sui piani di performance delle pubbliche amministrazioni, una valutazione ulteriore del personale dirigenziale sugli obiettivi dell'accessibilità, la nomina di un responsabile per l'integrazione dei lavoratori con disabilità, una indicazione dei livelli di qualità del servizio che garantiscono l'accessibilità ed una estensione della categoria del ricorso per l'efficienza alle violazioni dei livelli di qualità essenziali per l'inclusione sociale. Sono molteplici gli ambiti di intervento, da programmare con orizzonte pluriennale e con il coinvolgimento delle Associazioni del Territorio, per l'accessibilità ed inclusione: - sociale (obiettivi specifici mirati a favorire l'inclusione di soggetti in situazioni di emarginazione) - fisica al fine migliorare gli accessi gli edifici pubblici (PE.BA) - digitale (accesso ai servizi pubblici) - di reclutamento e formazione (selezione, strumentazione e percorsi formativi personalizzati).

Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza			Esito	Assegnate	Impegnate	Assorbimento
		Alto	Medio	Basso				
Amministratori	Importanza	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<b>20</b>			
	Impatto Esterno	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
Apicali	Complessità	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
	Realizzabilità	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				

Risorse Finanziarie

Compilazione a cura del Dirigente Responsabile Primario

Pianificazione esecutiva			Contributo		Indicatori	Esito		
Fasi	Descrizione	Cdr Responsabile	%	Peso		Atteso	Reso	Δ
01	Presidio sull'accessibilità fisica e digitale garantita dall'Ente	Tutti	100%	100	Output realizzato/Output atteso	100%		
02	Lavoro con tutti i Settori per la ricognizione sui possibili temi di intervento: tecnici e formativi	Tutti						
03	Definizione delle modalità operative per l'attuazione delle finalità di inclusione e accessibilità dettate dal d.lgs. 222/2023	Tutti						
<b>Totale</b>					<b>Totale</b>			

**Personale coinvolto: Tutti i Responsabili E.Q. – Referenti di ciascun Servizio**

cod. Ob.	<b>PO4</b>	<b>Performance Organizzativa <input checked="" type="checkbox"/></b>			
Cdr Primario	<b>Tutti</b>	Responsabile Primario	<b>Tutti</b>	Altri Cdr coinvolti	<b>Tutti</b>
Indirizzo Strategico					Cod.
Missione	Servizi istituzionali, generali e di gestione				<b>01</b>
Programma	Segreteria Generale				<b>02</b>

**Obiettivo**

<b>PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE IN CONFORMITÀ AL PNA 2025</b>	2025	2026	2027
<b>Risultato Atteso</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

L' Ente con il seguente obiettivo si propone di:

- 1) Procedere alla riesamina delle strategie di prevenzione della corruzione contenute nel PTPCT, già Sezione 2.3 del PIAO - Rischi Corruttivi e Trasparenza alla luce del nuovo PNA ANAC del 16.11.2022, attuando ed aggiornando quanto in indirizzo dall'Autorità.
- 2) Applicare e gestire puntualmente la mappatura del rischio, aggiornando le aree di rischio ed in particolare le Aree riguardanti gli appalti e i contratti, adeguandole alla normativa del Nuovo Codice - Dlgs 36/2023 e l'area concernente il personale, adeguandola alla nuova configurazione prevista del nuovo CCNEL approvato il 16.11.2022 ed entrato in vigore nell'aprile 2023
- 3) Procedere alla puntuale applicazione delle misure di contenimento del rischio corruttivo, in particolare le recenti misure attuative sul pantouflage e le misure di responsabilità e conflitto di interessi in capo al RUP
- 4) procedere alla puntuale applicazione a regime del nuovo Dlgs 24/2023 in materia di whistleblowing e delle relative Linee applicative ANAC approvate in data 12.07.2023
- 5) mantenere e coordinare l'attività dell'ufficio di staff anticorruzione, soprattutto in materia di controllo atti e coordinamento dell'attuazione degli obblighi di trasparenza
- 6) mantenere e coordinare l'attività del PIAO
- 7) Mantenere e rafforzare l'attività di integrazione tra le Sez 2.3 e 2.2 del PIAO: Rischi corruttivi e Trasparenza e Performance e il Controllo su atti.
- 8) procedere alla formazione annuale obbligatoria in tema di anticorruzione

Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza			Esito	Assegnate	Impegnate	Assorbimento
		Alto	Medio	Basso				
Amministratori	Importanza	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<b>20</b>	Risorse Finanziarie		
	Impatto Esterno	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
Apicali	Complessità	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
	Realizzabilità	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				

Compilazione a cura del Dirigente Responsabile Primario

Pianificazione esecutiva			Contributo		Indicatori	Esito		
Fasi	Descrizione	Cdr Responsabile	%	Peso		Atteso	Reso	Δ
01	Aggiornamento delle aree con elevato rischio corruttivo	<b>Tutti</b>	100%	100	Output realizzato/Output atteso	100%		
02	Applicazione delle misure di contenimento del rischio corruttivo, in particolare le misure sul pantouflage e le misure di responsabilità e conflitto di interessi in capo al RUP	<b>Tutti</b>						
03	Rafforzare l'attività di integrazione tra le Sez 2.3 e 2.2 del PIAO Rischi Corruttivi e Trasparenza, Performance e Controllo su atti mediante check list	<b>Tutti</b>						
<b>Totali</b>					<b>Totali</b>			

**Personale coinvolto: Tutti i Responsabili E.Q. – Referenti di ciascun Servizio**

Cod. Ob.	<b>PO5</b>	Performance Individuale <input type="checkbox"/> <b>Performance Organizzativa <input checked="" type="checkbox"/></b>
----------	------------	---

Cdr Primario	<b>Tutti</b>	Responsabile Primario	<b>Tutti</b>	Altri Cdr coinvolti	<b>Tutti</b>
Indirizzo Strategico					Cod.
Missione	Servizi istituzionali, generali e di gestione				<b>01</b>
Programma	Segreteria Generale				<b>02</b>

**Obiettivo**

<b>PROMOZIONE DELLA PARITA' DI GENERE</b>					2025	2026	2027
<b>Risultato Atteso</b>					<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>Ispirandosi all'obiettivo n. 5 dell'Agenda 2030 "L'Obiettivo 5 si propone di eliminare ogni forma di discriminazione e violenza per tutte le donne, di tutte le età, così come pratiche quali i matrimoni precoci o forzati e le mutilazioni genitali. L'Obiettivo punta alla parità tra tutte le donne e le ragazze nei diritti e nell'accesso alle risorse economiche, naturali e tecnologiche, nonché alla piena ed efficace partecipazione delle donne e alla pari opportunità di leadership a tutti i livelli decisionali politici ed economici." si intraprenderanno azioni utili al concorso fattivo di tale obiettivo. Anche con riferimento alla Direttiva in materia di Riconoscimento, prevenzione e superamento della violenza contro le donne in tutte le sue forme che dispone "di garantire un ambiente di lavoro caratterizzato dal rispetto dei principi di pari opportunità, di benessere organizzativo e di favorire una maggiore consapevolezza che aiuti a riconoscere i casi in cui si manifestano molestie e violenze, in tutte le loro forme, nonché a fornire adeguati strumenti per la prevenzione, il contrasto e la rimozione di tali fenomeni" il presente obiettivo mira ad avviare azioni per favorire la parità genere, le pari opportunità, la realizzazione di politiche di conciliazione dei tempi di vita e lavoro e per favorire il benessere organizzativo interno.</p>							

Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza			Esito	Risorse Finanziarie	Assegnate	Impegnate	Assorbimento
		Alto	Medio	Basso					
Amministratori	Importanza	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<b>20</b>				
	Impatto Esterno	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
Apicali	Complessità	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
	Realizzabilità	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>					

Compilazione a cura del Dirigente Responsabile Primario

Pianificazione esecutiva			Contributo		Indicatori	Esito		
Fasi	Descrizione	Cdr Responsabile	%	Peso		Atteso	Reso	Δ
01	Applicazione della normativa di riferimento	Tutti	100%	100	Output realizzato/Output atteso	100%		
02	Attuazione degli obiettivi annuali contenuti nel Piano delle Azioni Positive dell'Ente	Tutti						
03	Formazione obbligatoria sulla promozione delle pari opportunità e/o contrasto alla violenza sulle donne	Tutti						
Totali					Totali			

**Personale coinvolto: Tutti i Responsabili E.Q. – Referenti di ciascun Servizio**

cod. Ob.	<b>TRAS 1</b>	<b>Performance Individuale Trasversale <input checked="" type="checkbox"/></b>
----------	---------------	--

Cdr Primario		Responsabile Primario	Tutti	Altri Cdr coinvolti	Tutti
Indirizzo Strategico	<b>Programmazione: corretta gestione e programmazione delle risorse finanziarie dell'ente al fine di garantire la qualità dei servizi svolti e il rispetto dei piani e dei programmi della politica</b>				Cod.
Missione	Servizi istituzionali e generali di gestione				01
Programma	Gestione economica, finanziaria, programmazione provveditorato e controllo di gestione				03

### RISPETTO DEI TEMPI MEDI DI PAGAMENTO

L'art. 4-bis del D.L. n. 13/2023, convertito con modificazioni nella legge n. 41/2023 stabilisce che le amministrazioni, nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare, ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali nonché ai dirigenti apicali delle rispettive strutture specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento. Lo scopo della riforma 1.11 del PNRR, esplicitato nella circolare N. 1 del 03.01.2024 della RGS, prevede che ".....I target da raggiungere sono fissati in 60 giorni, per l'indicatore del tempo medio di pagamento degli Enti del Servizio sanitario nazionale, e in 30 giorni per l'indicatore del tempo medio di pagamento dei restanti comparti; per tutti i comparti, il target è pari a zero per l'indicatore del tempo medio di ritardo. Gli indicatori devono essere calcolati su un volume di pagamenti almeno pari al 95% dell'ammontare dell'importo dovuto delle fatture ricevute dal complesso delle pubbliche amministrazioni nell'anno 2025. L'obiettivo riguarda tutti i Settori dell'ente e riveste la natura di obiettivo di performance organizzativa di ente. Sono coinvolti tutti i servizi dell'ente e la Ragioneria, oltre che per la gestione delle spese di propria competenza, anche per il monitoraggio almeno trimestrale dell'andamento dell'obiettivo, con il compito di allertare il Segretario Generale e i responsabili di Settore, nel caso in cui i tempi medi di pagamenti non siano in linea con il termine di legge, al fine di adottare gli opportuni correttivi.

**2025    2026    2027**

Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza			Esito		Assegnate	Impegnate	Assorbimento
		Alto	Medio	Basso					
Amministratori	Importanza	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<b>20</b>	Risorse Finanziarie			
	Impatto Esterno	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
Apicali	Complessità	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
	Realizzabilità	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>					

Compilazione a cura del Dirigente Responsabile Primario

Pianificazione esecutiva			Contributo		Indicatori	Esito		
Fasi	Descrizione	Cdr Responsabile	%	Peso		Atteso	Reso	Δ
01	Affari Generali: Conferma rispetto tempistica verifica entro 10 gg dall'acquisizione fattura – predisposizione determina liquidazione entro 10 giorni dall'accettazione	Area Amministrativa	33%	33	<b>Realizzato/programmato</b>	100%		
02	Tecnico: Conferma rispetto tempistica verifica entro 10 gg dall'acquisizione fattura – predisposizione determina liquidazione entro 10 giorni dall'accettazione	Area Tecnica	33%	33	<b>Realizzato/programmato</b>	100%		
03	Finanziario: verifica della determina numerata entro 5gg e apposizione visto – emissione mandato entro 3gg dall'apposizione del visto	Area Finanziaria	15%	15	<b>Realizzato/programmato</b>	100%		
04	Certificazione del Revisore dei Conti in merito al rispetto dell'indicatore di ritardo annuale di cui all'art. 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145, elaborato sulla base di quanto stabilito nella Circolare RGS n. 1 del 3 gennaio 2024 pag. 7	Area Finanziaria	18%	18	<b>Realizzato/programmato</b>	100%		
<b>Totali</b>					<b>Totali</b>	<b>100</b>		

**Personale coinvolto: Tutti i Responsabili E.Q - Referenti di ciascun Servizio**

Cod. Ob.	<b>TRAS 2</b>	<b>Performance Individuale Trasversale <input checked="" type="checkbox"/></b>			
Cdr Primario		Responsabile Primario	<b>Tutti</b>	Altri Cdr coinvolti	Tutti
Indirizzo Strategico	<b>Programmazione: corretta gestione e programmazione delle risorse finanziarie dell'ente al fine di garantire la qualità dei servizi svolti e il rispetto dei piani e dei programmi della politica</b>				Cod.
Missione	Servizi istituzionali e generali di gestione				01
Programma	Gestione economica, finanziaria, programmazione provveditorato e controllo di gestione				03

### PNRR - MONITORAGGIO FINANZIAMENTI

Prosecuzione dell'attività relativa ai progetti finanziati con i fondi PNRR, afferenti sia la digitalizzazione che le opere pubbliche. Accreditamento e rendicontazione							2025	2026	2027
Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza			Esito	Assegnate	Impegnate	Assorbimento	
		Alto	Medio	Basso					
Amministratori	Importanza	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<b>20</b>	Risorse Finanziarie			
	Impatto Esterno	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
Apicali	Complessità	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
	Realizzabilità	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>					

Compilazione a cura del Dirigente Responsabile Primario

Pianificazione esecutiva			Contributo		Indicatori	Esito		
Fasi	Descrizione	Cdr Responsabile	%	Peso		Atteso	Reso	Δ
01	Finanziario: Attivazione del sistema di auditing finanziario contabile tra settori coinvolti negli obiettivi	Are Amministrativa	33%	33	<b>Realizzato/programmato</b>	100%		
02	Amministrativo -Tecnico: Raccolta della documentazione necessaria alla rendicontazione secondo le modalità richieste dal PNRR	Area Tecnica	33%	33	<b>Realizzato/programmato</b>	100%		
03	Amministrativo e Tecnico: Pubblicazione sul Portale istituzionale degli interventi finanziati dal PNRR	Area Finanziaria	33%	33	<b>Realizzato/programmato</b>	100%		
<b>Totali</b>					<b>Totali</b>	100		

**Personale coinvolto: Tutti i Responsabili E.Q - Referenti di ciascun Servizio**

Cod. Ob.	<b>F1</b>	<b>Performance Individuale Area Finanziaria</b> <input checked="" type="checkbox"/>			
Cdr Primario	<b>Area Finanziaria</b>	Responsabile Primario	<b>Angela Pischedda</b>	Altri Cdr coinvolti	<b>Tutti</b>
Indirizzo Strategico	Amministrazione e funzionamento dei servizi per la programmazione economica e finanziaria in generale. Comprende la gestione del servizio di tesoreria, del bilancio, della revisione contabile e della contabilità ai fini degli adempimenti fiscali obbligatori per le attività svolte dall'ente.				Cod.
Missione	Servizi istituzionali, generali e di gestione				01
Programma	Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato				03

**Obiettivo**

**Progressivo miglioramento nella regolarizzazione dei provvisori d'entrata**

<b>Risultato Atteso</b>				2025	2026	2027
La normativa contabile prevede esplicitamente che il tempo di riscossione dei provvisori di entrata deve essere al massimo di 60 giorni solari. L'indice è calcolato mediante la seguente formula "Tempo di riscossione dei provvisori di entrata 60". Per il 2025 l'indicatore sarà calcolato tenendo in considerazione il 70% del numero complessivo di provvisori in entrata alla data del 31.12.2025				<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza			Esito	Assegnate	Impegnate	Assorbimento
		Alto	Medio	Basso				
Amministratori	Importanza	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<b>18</b>			
	Impatto Esterno	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
Apicali	Complessità	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
	Realizzabilità	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				

Compilazione a cura del Dirigente Responsabile Primario

Pianificazione esecutiva			Contributo		Indicatori	Esito		
Fasi	Descrizione	Cdr Responsabile	%	Peso		Atteso	Reso	Δ
01	Report finale	Area Finanziaria	100%	100	Realizzato/Programmato	100%		
Totali					Totali			

Personale coinvolto: Angela Pischedda – Gavina Milia

Cod. Ob.	<b>F2</b>	<b>Performance Individuale Area Finanziaria</b> <input checked="" type="checkbox"/>			
Cdr Primario	<b>Area Finanziaria</b>	Responsabile Primario	<b>Angela Pischedda</b>	Altri Cdr coinvolti	<b>Tutti</b>
Indirizzo Strategico	Amministrazione e funzionamento dei servizi per la programmazione economica e finanziaria in generale. Comprende la gestione del servizio di tesoreria, del bilancio, della revisione contabile e della contabilità ai fini degli adempimenti fiscali obbligatori per le attività svolte dall'ente.				Cod.

Missione	Servizi istituzionali, generali e di gestione	01
Programma	Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato	03

**Obiettivo**

**Riduzione dell'indice di accumulo dei residui attivi e passivi**

<b>Risultato Atteso</b>		2025	2026	2027
L'indice di accumulo dei residui attivi è il rapporto tra il totale dei residui attivi a fine anno e il totale degli accertamenti + il totale dei residui attivi ad inizio anno (totale residui attivi finali / totale accertamenti + residui attivi iniziali).				
L'indice di accumulo dei residui passivi è dato dal rapporto tra il totale dei residui passivi a fine anno e il totale della massa spendibile (impegni sulla competenza e residui passivi anni precedenti). Totale residui passivi a fine anno / totale impegni + residui passivi anni precedenti.		☒	☐	☐
La misurazione permette di quantificare le variazioni nel volume dei residui attivi e passivi in conseguenza della gestione. L'obiettivo si propone di ridurre l'accumulazione annuale nella misura del 5%.				

Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza			Esito	Assegnate	Impegnate	Assorbimento
		Alto	Medio	Basso				
Amministratori	Importanza	☒	☐	☐	<b>18</b>			
	Impatto Esterno	☒	☐	☐				
Apicali	Complessità	☐	☒	☐				
	Realizzabilità	☐	☐	☒				

Compilazione a cura del Dirigente Responsabile Primario

Pianificazione esecutiva			Contributo		Indicatori	Esito		
Fasi	Descrizione	Cdr Responsabile	%	Peso		Atteso	Reso	Δ
01	Report finale	Area Finanziaria	100%	100	Realizzato/Programmato	100%		
Totali					Totali			

Personale coinvolto: Angela Pishedda – Gavina Milia

Cod. Ob.	<b>F3</b>	<b>Performance Individuale Area Amministrativa ☒</b>			
Cdr Primario	<b>Area Amministrativa</b>	Responsabile Primario	<b>Angela Pischedda</b>	Altri Cdr coinvolti	<b>Tutti</b>
Indirizzo Strategico	Misure volte a garantire il completamento dei processi di digitalizzazione in atto				Cod.
Missione	Servizi istituzionali, generali e di gestione				01
Programma	Altri servizi generali				02

### Obiettivo Transizione al digitale

Risultato Atteso	2025	2026	2027
<p>L'innovazione si attua innanzitutto attraverso la digitalizzazione dei processi. La digitalizzazione è l'elemento che maggiormente definisce l'attuale fase di transizione verso un nuovo paradigma di organizzazione imperniato sull'automazione di molte funzioni che in passato erano appannaggio esclusivo del lavoro umano. Le nuove tecnologie digitali hanno un impatto migliorativo sulla produttività e sul lavoro in tutti i settori e richiedono, come tutti i cambiamenti, un adeguamento delle competenze per sfruttarne a pieno le potenzialità.</p> <p>I progetti della transizione digitale prevedono la riprogettazione dei servizi in cui la logica che dovrà prevalere è quella della prevalenza di servizi digitali (digital by default) rispetto a quelli tradizionali. Condizione tecnologica per avviare i processi di dematerializzazione è disporre di una piattaforma in cui siano integrate varie componenti tra cui: invio di istanze, sistemi di accreditamento, protocollazione, gestione documentale e conservazione a norma, sistemi di pagamento.</p> <p>Da qui la necessità di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- potenziare le dotazioni hardware/software degli uffici</li> <li>- riprogettare i servizi avendo riguardo alle necessità dei cittadini</li> <li>- formazione dei dipendenti</li> <li>- azioni di supporto alla comunità per facilitare l'accesso alle nuove modalità di erogazione dei servizi</li> <li>- dematerializzazione attività degli organi istituzionali</li> </ul>	☒	☐	☐

Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza			Esito	Assegnate	Impegnate	Assorbimento
		Alto	Medio	Basso				
Amministratori	Importanza	☒	☐	☐	<b>18</b>			
	Impatto Esterno	☒	☐	☐				
Apicali	Complessità	☐	☒	☐				
	Realizzabilità	☐	☐	☒				

Compilazione a cura del Dirigente Responsabile Primario

Pianificazione esecutiva			Contributo		Indicatori	Esito		
Fasi	Descrizione	Cdr Responsabile	%	Peso		Atteso	Reso	Δ
01	Report finale	Area AAGG	100%	100	Realizzato/Programmato	100%		
Totali					Totali			

Personale coinvolto: Angela Pischedda – Gavina Milia

Cod. Ob.	<b>F4</b>	<b>Performance Individuale Area Finanziaria <input checked="" type="checkbox"/></b>			
Cdr Primario	<b>Area Finanziaria</b>	Responsabile Primario	<b>Angela Pischedda</b>	Altri Cdr coinvolti	<b>Tutti</b>
Indirizzo Strategico	Amministrazione e funzionamento dei servizi per la programmazione economica e finanziaria in generale. Comprende la gestione del servizio di tesoreria, del bilancio, della revisione contabile e della contabilità ai fini degli adempimenti fiscali obbligatori per le attività svolte dall'ente.				Cod.
Missione	Servizi istituzionali, generali e di gestione				01
Programma	Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato				03

**Obiettivo**

**Approvazione bilancio e DUP anno 2026-2027-2029 entro il 31.12.2025**

	<b>Risultato Atteso</b>	2025	2026	2027
Gestione strumenti di programmazione 2026/2028: garantire, al di là di eventuali decreti di proroga, la presentazione dello schema di bilancio alla Giunta entro 5 dicembre al fine di garantire l'approvazione in Consiglio Comunale entro il 31.12.2025. Il Responsabile del Servizio Finanziario predisporrà un cronoprogramma delle attività e dei dati da acquisire da ciascun Responsabile, e coordinerà le riunioni dei colleghi, convocate dallo stesso responsabile, al fine della trasmissione delle previsioni di entrata e di spesa, nonché le previsioni di cassa e adempimenti propedeutici, e informazione costante sullo stato delle attività (accertamenti e impegni al fine di razionalizzare l'utilizzo delle risorse ed evitare la possibilità di creare/incrementare l'avanzo di amministrazione) entro i termini fissati nel calendario concordato. Ciascun Responsabile dovrà rispettare il cronoprogramma e collaborare all'elaborazione del DUP predisponendo gli atti e comunicando i dati richiesti dal Responsabile del servizio finanziario secondo il cronoprogramma.		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza			Esito	Assegnate	Impegnate	Assorbimento
		Alto	Medio	Basso				
Amministratori	Importanza	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<b>20</b>	Risorse Finanziarie		
	Impatto Esterno	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
Apicali	Complessità	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
	Realizzabilità	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				

Compilazione a cura del Dirigente Responsabile Primario

Pianificazione esecutiva		Contributo			Indicatori	Esito		
Fasi	Descrizione	Cdr Responsabile	%	Peso		Atteso	Reso	Δ
01	Report finale	Area Finanziaria	100%	100	Realizzato/Programmato	100%		
Totali					Totali			

Personale coinvolto: Angela Pischedda – Gavina Milia

Cod. Ob.	<b>F5</b>	<b>Performance Individuale Area Finanziaria <input checked="" type="checkbox"/></b>			
Cdr Primario	<b>Area Amministrativa</b>	Responsabile Primario	<b>Angela Pischedda</b>	Altri Cdr coinvolti	<b>Tutti</b>
Indirizzo Strategico	Misure volte a garantire una Efficiente gestione delle forniture di acqua, di energia elettrica e telefonia.				Cod.
Missione	Servizi istituzionali, generali e di gestione				01
Programma	Altri servizi generali				02

**Obiettivo Efficiente gestione delle forniture di acqua, di energia elettrica e telefonia.**

Risultato Atteso					2025	2026	2027
Avvio attività di ricognizione di tutte le utenze idriche, elettriche e telefoniche intestate all'Ente. Verifica, mediante sopralluogo tecnico nei punti di installazione dei misuratori, della corrispondenza dei dati riportati in bolletta (ubicazione fornitura, punto erogazione, matricola contatore, codice servizio, identificativo e data contratto, letture e consumi) con i dati rilevabili dai contatori. L'attività di monitoraggio delle utenze, corredata da idonea documentazione fotografica, si rende necessaria al fine di una efficiente gestione delle forniture, che si concretizza nell'individuazione esatta dei POD. I POD sono codici essenziali per poter richiedere le attivazioni o vulture delle forniture, nonché per richiedere le cessazioni e chiusure dell'utenze quando per esempio copia delle fatture attestano consumi pari a zero.					<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza			Esito		Assegnate	Impegnate	Assorbimento
		Alto	Medio	Basso					
Amministratori	Importanza	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<b>18</b>	Risorse Finanziarie			
	Impatto Esterno	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
Apicali	Complessità	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
	Realizzabilità	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>					

Compilazione a cura del Dirigente Responsabile Primario

Pianificazione esecutiva			Contributo		Indicatori	Esito		
Fasi	Descrizione	Cdr Responsabile	%	Peso		Atteso	Reso	Δ
01	Report finale	Area AAGG	100%	100	Realizzato/Programmato	100%		
Totali					Totali			

Personale coinvolto: Angela Pischedda – Gavina Milia- Augusto Piu

Cod. Ob.	<b>T1</b>	<b>Performance Individuale Area Tecnica ☒</b>			
Cdr Primario	Area Tecnica	Responsabile Primario	Adriano Marredda	Altri Cdr coinvolti	
Indirizzo Strategico	Misure volte a garantire la tutela dell'ambiente				Cod.
Missione	<b>Servizi istituzionali, generali e di gestione</b>				01
Programma	<b>Ufficio Tecnico</b>				06

Obiettivo

### Tutela dell'ambiente e promozione dell'autosufficienza energetica

Risultato Atteso				2025	2026	2027
Tutelare l'ambiente, promuovere l'autosufficienza energetica e garantire la sicurezza energetica, evitando l'uso improprio del territorio e delle materie prime con particolare riferimento ai programmi di formazione e sensibilizzazione per cittadini e imprese, al fine di promuovere le competenze necessarie alla costituzione e gestione delle comunità energetiche				<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza			Esito	Assegnate	Impegnate	Assorbimento
		Alto	Medio	Basso				
Amministratori	Importanza	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	16	Risorse Finanziarie		
	Impatto Esterno	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
Apicali	Complessità	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
	Realizzabilità	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				

Compilazione a cura del Dirigente Responsabile Primario

Fasi	Pianificazione esecutiva	Descrizione	Cdr Responsabile	Contributo		Indicatori	Esito		
				%	Peso		Atteso	Reso	Δ
01		Presentazione Progetto 2025 entro l'anno	Tecnico	100%	100	Realizzato/programmato entro l'anno	100%		
Totali						Totali			

Personale Coinvolto: Adriano Marredda – Piero Piludu

Cod. Ob.	<b>T2</b>	<b>Performance Individuale Area Tecnica ☒</b>			
Cdr Primario	Area Tecnica	Responsabile Primario	Adriano Marredda	Altri Cdr coinvolti	
Indirizzo Strategico	Misure volte a garantire la tutela dell'ambiente				Cod.
Missione	<b>Servizi istituzionali, generali e di gestione</b>				01
Programma	<b>Ufficio Tecnico</b>				06

Obiettivo

### Promozione delle comunità energetiche

Risultato Atteso				2025	2026	2027
Promuovere le comunità energetiche per favorire la transizione energetica verso fonti rinnovabili, ridurre la povertà energetica e promuovere la partecipazione attiva dei cittadini, con particolare riferimento ad azioni di promozione, sensibilizzazione per rafforzare la consapevolezza sull'importanza delle energie rinnovabili e sull'autosufficienza energetica mediante programmi di formazione e sensibilizzazione per cittadini e imprese, al fine di promuovere le competenze necessarie alla gestione delle comunità energetiche				☒	☐	☐

Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza			Esito	Assegnate	Impegnate	Assorbimento
		Alto	Medio	Basso				
Amministratori	Importanza	☒	☐	☐	16	Risorse Finanziarie		
	Impatto Esterno	☒	☐	☐				
Apicali	Complessità	☐	☒	☐				
	Realizzabilità	☐	☒	☐				

Compilazione a cura del Dirigente Responsabile Primario

Fasi	Pianificazione esecutiva		Contributo		Indicatori	Esito		
	Descrizione	Cdr Responsabile	%	Peso		Atteso	Reso	Δ
01	Presentazione Progetto 2025 entro l'anno	Tecnico	100%	100	Realizzato/programmato entro l'anno	100%		
Totali					Totali			

Personale Coinvolto: Adriano Marredda – Piero Piludu

Cod. Ob.	<b>T3</b>	<b>Performance Individuale Area Tecnica ☒</b>			
Cdr Primario	Area Tecnica	Responsabile Primario	Adriano Marredda	Altri Cdr coinvolti	
Indirizzo Strategico	Misure volte a garantire la piena accessibilità ai dati, documenti e informazioni del servizio urbanistica				Cod.
Missione	<b>Servizi istituzionali, generali e di gestione</b>				01
Programma	<b>Ufficio Tecnico</b>				06

Obiettivo

### Accesso agli atti: Servizio Urbanistica e assetto del territorio

Risultato Atteso				2025	2026	2027
La Legge n. 241 del 1990 e s.m.i. prevede, ai sensi degli artt. 22 e seguenti, il diritto di accesso alla documentazione amministrativa. La maggior parte delle richieste di accesso che pervengono presso l'URP riguardano il Settore Urbanistica. Il tempo di evasione delle istanze di accesso previsto dalla legge è di 30 giorni. L'obiettivo che l'Ufficio intende raggiungere è quello di mantenere lo standard raggiunto nella tempistica di istruttoria ed evasione delle istanze di accesso riducendo i tempi di attesa del cittadino ad una media annuale di 25 giorni, al netto di eventuali sospensioni per richiesta di integrazioni, chiarimenti e/o comunicazione ai controinteressati.				☒	☐	☐

Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza			Esito	Risorse Finanziarie	Assegnate	Impegnate	Assorbimento
		Alto	Medio	Basso					
Amministratori	Importanza	☒	☐	☐	18				
	Impatto Esterno	☒	☐	☐					
Apicali	Complessità	☒	☐	☐					
	Realizzabilità	☐	☒	☐					

Compilazione a cura del Dirigente Responsabile Primario

Pianificazione esecutiva		Contributo		Esito				
Fasi	Descrizione	Cdr Responsabile	%	Peso	Indicatori	Atteso	Reso	Δ
01	Tempi evasione richieste	Tecnico	100%	100	Entro 25 gg	100%		
Totali					Totali			

Personale Coinvolto: Adriano Marredda – Piero Piludu

Cod. Ob.	<b>T4</b>	<b>Performance Individuale Area Tecnica <input checked="" type="checkbox"/></b>			
Cdr Primario	Area Tecnica	Responsabile Primario	Adriano Marredda	Altri Cdr coinvolti	
Indirizzo Strategico	OOPP				Cod.
Missione	<b>Servizi istituzionali, generali e di gestione</b>				01
Programma	<b>Ufficio Tecnico</b>				06

Obiettivo

### Attuazione Piani e Programmi della Politica

Risultato Atteso							2025	2026	2027
Realizzazione interventi OOPP come da cronoprogramma 2025 e DUPS							<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza			Esito	Risorse Finanziarie	Assegnate	Impegnate	Assorbimento
Amministratori	Importanza	Alto	Medio	Basso	18				
	Impatto Esterno	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
Apicali	Complessità	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
	Realizzabilità	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					

Compilazione a cura del Dirigente Responsabile Primario

Pianificazione esecutiva			Contributo		Indicatori	Esito		
Fasi	Descrizione	Cdr Responsabile	%	Peso		Atteso	Reso	Δ
01	Report periodico al Sindaco	Tecnico	100%	100	Realizzato/programmato=1,00	100%		
Totali					Totali			

Personale Coinvolto: Adriano Marredda – Piero Piludu

Cod. Ob.	<b>T5</b>	<b>Performance Individuale Area Tecnica ☒</b>		
Cdr Primario	Area Tecnica	Responsabile Primario	Adriano Marredda	Altri Cdr coinvolti
Indirizzo Strategico	Misure volte a garantire la tutela dell'ambiente			Cod.
Missione	<b>Servizi istituzionali, generali e di gestione</b>			01
Programma	<b>Ufficio Tecnico</b>			06

Obiettivo

**Sistemazione, manutenzione e pulizia strade e piazze centro Storico**

Risultato Atteso	2025	2026	2027
Programmazione e Monitoraggio trimestrale delle manutenzioni con indicazione delle vie, lavori eseguiti e tempi al fine di assicurare la sicurezza e costante presidio	☒	☐	☐

Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza			Esito	Assegnate	Impegnate	Assorbimento
		Alto	Medio	Basso				
Amministratori	Importanza	☒	☐	☐	16	Risorse Finanziarie		
	Impatto Esterno	☒	☐	☐				
Apicali	Complessità	☐	☒	☐				
	Realizzabilità	☐	☒	☐				

Compilazione a cura del Dirigente Responsabile Primario

Pianificazione esecutiva			Contributo		Indicatori	Esito		
Fasi	Descrizione	Cdr Responsabile	%	Peso		Atteso	Reso	Δ
01	Presentazione Progetto 2025 entro l'anno	Tecnico	100%	100	Realizzato/programmato entro l'anno	100%		
Totali					Totali			

**Personale Coinvolto: Adriano Marredda – Augusto Piu – nuovo operaio**

Cod. Ob.	<b>A1</b>	<b>Performance Individuale Area Amministrativa <input checked="" type="checkbox"/></b>			
Cdr Primario	<b>Area Amministrativa</b>	Responsabile Primario	<b>Antonio Flore</b>	Altri Cdr coinvolti	<b>Tutti</b>
Indirizzo Strategico	Misure volte a garantire il completamento delle attività sulla toponomastica e numerazione civica				Cod.
Missione	Servizi istituzionali, generali e di gestione				01
Programma	Segreteria generale				02

**Obiettivo**

**Toponomastica**

<b>Risultato Atteso</b>				2025	2026	2027
Il servizio avrà ad oggetto la prosecuzione dell'esecuzione delle attività di "Revisione e rifacimento della numerazione civica esterna e della toponomastica comunale", consistente sommariamente nelle seguenti attività previste: 1) Attività propedeutiche e rilevazione dei numeri civici e del contesto territoriale; 2) Elaborazione, controllo e aggiornamento dei dati anagrafici rilevati; 3) Redazione dello stradario e creazione della mappa tematica e aggiornamento della cartografia comunale. Si dovrà poi proseguire con l'affidamento del servizio relativo alla fornitura e posa in opera delle targhe etc. a seguito della conclusione parziale o totale del precedente servizio				<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza			Esito	Assegnate	Impegnate	Assorbimento
		Alto	Medio	Basso				
Amministratori	Importanza	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<b>18</b>			
	Impatto Esterno	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
Apicali	Complessità	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
	Realizzabilità	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				

Compilazione a cura del Dirigente Responsabile Primario

Pianificazione esecutiva			Contributo		Indicatori	Esito		
Fasi	Descrizione	Cdr Responsabile	%	Peso		Atteso	Reso	Δ
01	Report finale	Area AAGG	100%	100	Realizzato/Programmato	100%		
Totali					Totali			

Personale coinvolto: Germana Rosa

Cod. Ob.	<b>A2</b>	<b>Performance Individuale Area Amministrativa</b> <input checked="" type="checkbox"/>			
Cdr Primario	<b>Area Amministrativa</b>	Responsabile Primario	<b>Antonio Flore</b>	Altri Cdr coinvolti	<b>Tutti</b>
Indirizzo Strategico	Misure volte a garantire il miglioramento del servizio socioassistenziale				Cod.
Missione	Servizi istituzionali, generali e di gestione				01
Programma	Segreteria generale				02

**Obiettivo: Diritti sociali, politiche sociali e famiglia**

<b>Risultato Atteso</b>					2025	2026	2027
<p>Mantenimento e miglioramento dei servizi sociali e delle misure di contrasto alla povertà L'Amministrazione presta particolare attenzione alle problematiche sociali che affliggono il paese, accentuate dalla crisi sanitaria, economico e sociale che non tende a recedere, difficoltà che si sommano con le gravi ripercussioni legate alla post - pandemia e alla crisi energetica, che ha travolto anche fasce sociali che erano riuscite a mantenere una dignitosa attività lavorativa. La qualità della vita si è ridotta in maniera considerevole, per tutte le fasce di età, in particolare nelle persone più fragili quali i bambini e adolescenti, anziani e disabili. Si pone quindi la necessità di un ulteriore sostegno, soprattutto per i giovani, anziani e per coloro che si trovano in situazioni sociali più marginali. In questo contesto, le funzioni esercitate dal Comune riguardano aspetti molteplici della vita del cittadino che richiedono un intervento diretto o indiretto, talvolta multidisciplinare e multisettoriale, dai primi anni di vita fino all'età senile: servizi in materia di protezione sociale a favore e a tutela dei diritti della famiglia, dei minori, degli anziani, dei disabili, dei soggetti a rischio di esclusione sociale, ivi incluse le misure di sostegno alla cooperazione e al terzo settore che operano in questo ambito. L'Amministrazione, nonostante le carenze di risorse umane e finanziarie, proseguirà nel garantire i servizi indispensabili a favore delle categorie più deboli della popolazione</p>					<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza			Esito	Assegnate	Impegnate	Assorbimento
		Alto	Medio	Basso				
Amministratori	Importanza	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<b>18</b>			
	Impatto Esterno	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
Apicali	Complessità	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
	Realizzabilità	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				

Compilazione a cura del Dirigente Responsabile Primario

Pianificazione esecutiva				Contributo		Indicatori	Esito		
Fasi	Descrizione	Cdr Responsabile	%	Peso	Atteso		Reso	Δ	
01	Miglioramento standard Servizio: report finale	Area AAGG	100%	100	Realizzato/Programmato		100%		
<b>Totali</b>						<b>Totali</b>			

Personale coinvolto: Giovanni Michele Migali

Cod. Ob.	<b>A3</b>	<b>Performance Individuale Area Amministrativa <input checked="" type="checkbox"/></b>			
Cdr Primario	<b>Area Amministrativa</b>	Responsabile Primario	<b>Antonio Flore</b>	Altri Cdr coinvolti	<b>Tutti</b>
Indirizzo Strategico	Misure volte a garantire il presidio su attività di protezione civile				Cod.
Missione	Servizi istituzionali, generali e di gestione				01
Programma	Segreteria generale				02

### Obiettivo Servizio Vigilanza

Risultato Atteso					2025	2026	2027
Rafforzare l'interlocuzione con i barracelli. Rendicontazioni mensili su protezione civile - verifica stato manutenzioni e pulizia rete viaria Piani di sicurezza edifici					<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza			Esito	Assegnate	Impegnate	Assorbimento
		Alto	Medio	Basso				
Amministratori	Importanza	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<b>18</b>			
	Impatto Esterno	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
Apicali	Complessità	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
	Realizzabilità	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				

#### Compilazione a cura del Dirigente Responsabile Primario

Pianificazione esecutiva			Contributo		Indicatori	Esito		
Fasi	Descrizione	Cdr Responsabile	%	Peso		Atteso	Reso	Δ
01	Report finale	Area AAGG	100%	100	Realizzato/Programmato	100%		
Totali					Totali			

Personale coinvolto: vigile

Cod. Ob.	<b>A4</b>	<b>Performance Individuale Area Amministrativa <input checked="" type="checkbox"/></b>							
Cdr Primario	<b>Area Amministrativa</b>	Responsabile Primario	<b>Antonio Flore</b>			Altri Cdr coinvolti	<b>Tutti</b>		
Indirizzo Strategico	Misure volte a garantire il presidio sulle attività di sport e tempo libero e sull'organizzazione degli eventi culturali e turistici						Cod.		
Missione	Servizi istituzionali, generali e di gestione						01		
Programma	Segreteria generale						02		
<b>Obiettivo Gestione impianti sportivi da parte delle associazioni / Presidio sulla realizzazione degli eventi 2025</b>									
<b>Risultato Atteso</b>							2025	2026	2027
Gestione degli impianti sportivi da parte delle associazioni mediante la promozione di bandi che consentano la presa in carico delle strutture da parte delle stesse e che massimizzino l'uso delle strutture, la cura e le manutenzioni ordinarie, coprendo i costi per le utenze idriche ed elettriche. Promozione di eventi culturali, sportivi ed enogastronomici, con ricadute dirette ed indirette sullo sviluppo del comparto turistico del paese e del territorio; eventi distribuiti durante tutto l'arco dell'anno, che coinvolgano il centro e Sant'Antioco.							<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza			Esito	Risorse Finanziarie	Assegnate	Impegnate	Assorbimento
		Alto	Medio	Basso					
Amministratori	Importanza	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<b>18</b>				
	Impatto Esterno	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
Apicali	Complessità	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
	Realizzabilità	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>					
Compilazione a cura del Dirigente Responsabile Primario									
Pianificazione esecutiva				Contributo		Indicatori	Esito		
Fasi	Descrizione	Cdr Responsabile	%	Peso			Atteso	Reso	Δ
01	Report finale	Area AAGG	100%	100	Realizzato/Programmato	100%			
Totali					Totali				
Personale coinvolto: Francesco Fodde									

---

## 2.3 Sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza 2024-2025-2026

*delibera della G.C. n° 28 del 09.04.2024*

---

### **2.2.1 IL PIANO TRIENNALE DELLA PREVENZIONE CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA**

#### **PREMESSA**

La proposta di Aggiornamento di Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della trasparenza 2024-2025-2026 è stata predisposta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e per la trasparenza e approvata con delibera 28 del 09.04.2024

La sempre maggiore attenzione alla prevenzione dei fenomeni corruttivi nell'amministrazione della *res pubblica* ha portato all'approvazione della Legge 6 novembre 2012 n. 190 "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*", che ha disciplinato in modo organico un piano di azione, coordinata su tutto il territorio nazionale, volto al controllo, prevenzione e contrasto della corruzione e dell'illegalità.

La riforma, presentata come momento imprescindibile per il rilancio del Paese, poiché tesa ad implementare l'apparato preventivo e repressivo contro l'illegalità nella pubblica amministrazione, corrisponde all'esigenza di innovare un sistema normativo ritenuto da tempo inadeguato a contrastare fenomeni sempre più diffusi e insidiosi ed è volta a ridurre la "forbice" tra la realtà effettiva e quella che emerge dall'esperienza giudiziaria.

L'obiettivo è la prevenzione e la repressione del fenomeno della corruzione attraverso un approccio multidisciplinare, nel quale gli strumenti sanzionatori si configurano solamente come alcuni dei fattori per la lotta alla corruzione e all'illegalità nell'azione amministrativa.

Nello specifico si pongono a sostegno del provvedimento legislativo motivazioni di trasparenza e controllo proveniente dai cittadini e di adeguamento dell'ordinamento giuridico italiano agli standard internazionali.

Le motivazioni che possono indurre alla corruzione trovano riscontro nei seguenti due ordini di ragioni:

- ragioni economiche, derivanti dal bilanciamento tra l'utilità che si ritiene di poter ottenere, la probabilità che il proprio comportamento sia scoperto e la severità delle sanzioni previste;
- ragioni socio-culturali: la corruzione è tanto meno diffusa quanto maggiore è la forza delle convinzioni personali e di cerchie sociali che riconoscono come un valore il rispetto della legge; dove è più elevato il senso civico e il senso dello Stato dei funzionari pubblici, i fenomeni corruttivi non trovano terreno fertile per annidarsi.

La corruzione, e più in generale il malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a

fini privati delle funzioni attribuite, ha un costo per la collettività, non solo diretto (come, ad esempio, nel caso di pagamenti illeciti), ma anche indiretto, connesso ai ritardi nella conclusione dei procedimenti amministrativi, al cattivo funzionamento degli apparati pubblici, alla sfiducia del cittadino nei confronti delle istituzioni, arrivando a minare i valori fondamentali sanciti dalla Costituzione: uguaglianza, trasparenza dei processi decisionali, pari opportunità dei cittadini.

Diventa pertanto inderogabile avviare una forma efficace di prevenzione e contrasto della corruzione. Tale azione, se prima della corrente programmazione era soddisfatta prevedendo per tutte le Amministrazioni pubbliche la definizione di un proprio Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione (PTPC) integrato con il Piano Triennale della Trasparenza (ora PTPCT), ora è invece disposto che i Comuni adottino il PIAO (PNA 2022, par. 2.1), che al suo interno contenga una apposita sottosezione Anticorruzione e Trasparenza, la quale:

- fornisca una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione;
- indichi gli interventi organizzativi volti a prevenirne il rischio;
- individui procedure dirette a selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare nei settori particolarmente esposti alla corruzione.

Per i Comuni si passa così dal Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) alla Sezione Anticorruzione e Trasparenza del PIAO, i cui contenuti in ogni caso vengono aggiornati tenendo conto delle disposizioni normative più recenti.

In particolare si fa riferimento alla legge n. 190/2012, la quale è stata oggetto di modifiche ad opera del D.Lgs. n. 97 del 25.05.2016, “Recante revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza”, e al D. Lgs. n.33 del 14.03.2013, alla circolare n. 1/2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica, al Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, approvato con D.P.R. n. 62 del 16/04/2013, alle Linee di indirizzo del Comitato interministeriale per la predisposizione del Piano Nazionale Anticorruzione da parte del Dipartimento della funzione pubblica, il Piano Nazionale Anticorruzione approvato da CIVIT (ora A.N.A.C.) con delibera n. 72/2013, il Decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito in legge 11 agosto 2014, n. 114, alla determinazione di ANAC n. 8 del 17 giugno 2015, alla determinazione di ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015 denominata “*Aggiornamento 2015 al PNA*” con la quale l’ANAC aveva fornito indicazioni integrative e chiarimenti rispetto ai contenuti del precedente PNA, il nuovo Piano Nazionale Anticorruzione 2016 valido per il triennio 2017 - 2019, emanato da A.N.A.C. con propria determinazione n. 831 del 2016, Delibera n. 1208 del 22 novembre 2017 - Approvazione definitiva dell’Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione, alla delibera n. 1074 del 21/11/2018 di approvazione definitiva dell’Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione, al Piano Nazionale Anticorruzione approvato con Delibera ANAC n. 1064 del 13 novembre 2019 ed infine il Piano Nazionale Anticorruzione approvato con Delibera n. 7 del 17 gennaio 2022 (PNA 2022 <https://www.anticorruzione.it/-/pna-2022- delibera-n.7-del-17.01.2023> ).

Le principali novità introdotte dal D.Lgs. n. 97/2016 in materia di trasparenza hanno ad oggetto il chiarimento sulla natura e contenuti del PNA e la delimitazione dell’ambito soggettivo di applicazione della disciplina; in particolare l’art. 43 del D.Lgs. n. 33/2013, come modificato ed integrato dal D.Lgs. n. 97/2016 assegna al RPCT anche la funzione di Responsabile per la trasparenza attribuendo a tale soggetto “*un’attività di controllo sull’adempimento da parte dell’amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente,*

*assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate.”*

I motivi che hanno spinto l'Autorità a emanare nel 2015 e nel 2016 il nuovo Piano Nazionale Anticorruzione, secondo quanto affermato dalla stessa Autorità, sono individuabili:

- nei risultati ottenuti dalle valutazioni condotte sui PTPCT di un campione di 1911 amministrazioni pubbliche conclusasi nel mese di luglio 2015;
- nella volontà di fornire risposte unitarie alle richieste di chiarimenti pervenute dai Responsabili della Prevenzione della Corruzione, con i quali l'Autorità ha avuto un confronto importante nel luglio 2015;
- nell'emanazione dei recenti interventi normativi che hanno impattato sul sistema di prevenzione della corruzione a livello istituzionale: in particolare si fa riferimento alla normativa introdotta dal Decreto Legge n. 90 del 24/06/2014, recante il trasferimento completo delle competenze sulla prevenzione della corruzione e sulla trasparenza dal Dipartimento della Funzione Pubblica all'ANAC, nonché al D.Lgs. n. 50/2016 sui Contratti Pubblici, al D.Lgs. n. 97/2016, cosiddetto FOIA (“Freedom of Information Act”), di revisione e semplificazione del D.Lgs. n. 33/2013 sulla Trasparenza ed al Testo Unico delle Società Partecipate, approvato con il D.Lgs. n. 175/2016.

Tali novità normative implicano le seguenti ricadute:

- il PTPCT assume un valore programmatico ancora più incisivo, dovendo necessariamente prevedere gli obiettivi strategici per il contrasto alla corruzione fissati dall'organo di indirizzo;
- nel PTPCT, ora sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO, si indicano le misure organizzative per gli obblighi di trasparenza: il precedente Programma Triennale per la Trasparenza ed Integrità diviene parte integrante del PTPCT (D.Lgs. 97/2016) e quindi della sezione del PIAO, in cui devono anche essere chiaramente identificati i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati, dei documenti e delle informazioni;
- la sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO deve essere lo strumento atto ad incentivare la partecipazione degli stakeholder nella elaborazione e nell'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, anche attraverso comunicati mirati, in una logica di sensibilizzazione dei cittadini alla cultura della legalità;
- cambiano le procedure in quanto se è vero che non deve essere trasmesso alcun documento ad ANAC, la sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO deve essere pubblicata sul sito istituzionale, sezione “Amministrazione trasparente/Altri contenuti/Corruzione”, e congiuntamente al PIAO sul sito del DFP.

Considerato che nel tempo l'Autorità è dovuta tornare più volte sugli stessi temi, sia per adeguare gli indirizzi alle novità legislative, sia per tenere conto delle problematiche rilevate in sede consultiva e di vigilanza, nel PNA 2019-2021 il Consiglio dell'Autorità ha deciso di concentrare la propria attenzione sulle indicazioni relative alla parte generale del PNA, rivedendo e consolidando in un unico atto di indirizzo tutte le indicazioni date fino ad oggi, integrandole con orientamenti maturati nel corso del tempo e che sono anche stati oggetto di appositi atti regolatori. Si intendono, pertanto, superate le indicazioni contenute nelle Parti generali del PNA e degli Aggiornamenti fino ad oggi adottati. Per la parte generale pertanto si fa riferimento alla delibera n. 7 del 17 gennaio 2022 (PNA 2022).

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

L'obiettivo è quello di rendere disponibile nel PNA uno strumento di lavoro utile per chi, ai diversi livelli di amministrazione, è chiamato a sviluppare ed attuare le misure di prevenzione della corruzione.

Le ragioni di fondo che hanno guidato la scelta del Consiglio sono, oltre a quella di semplificare il quadro regolatorio al fine di agevolare il lavoro delle amministrazioni e il coordinamento dell'Autorità, quelle di contribuire ad innalzare il livello di responsabilizzazione delle pubbliche amministrazioni a garanzia dell'imparzialità dei processi decisionali.

In particolare, si evince dalla precitata normativa, l'interesse da parte del legislatore di focalizzare l'attenzione sulla effettiva attuazione di misure in grado di incidere sui fenomeni corruttivi, nella fattispecie al caso specifico di mancata *“adozione dei Piani di prevenzione della Corruzione, dei Programmi triennali di Trasparenza o dei codici di comportamento”* così come disciplinato dall'art. 19, co. 5, lett b) del d.l. 90/2014.

Secondo le indicazioni del Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) vigente, approvato per l'anno 2022 con deliberazione dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) n. 7 del 17/01/2023 - Aggiornamento 2024 approvato con delibera ANAC n. 31 del 30/01/2025 (pubblicato nella Gazzetta Ufficiale Serie Generale n.35 del 12 febbraio 2025), le pubbliche amministrazioni che impiegano fino a 49 unità di personale, dopo la prima adozione, possono confermare la succitata sotto-sezione *“Rischi corruttivi e trasparenza”* per le successive due annualità, con un provvedimento espresso, purché non si siano verificati:

- a) fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative;
- b) modifiche organizzative rilevanti;
- c) modifiche degli obiettivi strategici;
- d) modifiche significative delle altre sezioni del PIAO che possano incidere sulla sotto-sotto-sezione *“Rischi corruttivi e trasparenza”*;

Con deliberazione di G.C. n. 28 del 09.04.2024,, il Comune ha approvato il PIAO comprensivo della citata sotto-sezione *“Rischi corruttivi e trasparenza”*, di cui l'Amministrazione ha confermato espressamente i contenuti, con apposita deliberazione di G.C. n.14 adottata in data odierna , esecutiva ai sensi di legge, dal momento che nessuna delle condizioni sopra elencate si è verificata nel corso dell'anno 2024,.

## **1. LA REDAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA**

### **1.1 LA FINALITA'**

Gli enti locali, per quanto espresso in premessa, procedono alla stesura ed alla approvazione della sezione del PIAO. Nel PNA 2022 è accluso l'All. n° 3 dedicato al RPCT ed alla struttura di supporto laddove è indicato che spetta al RPCT presentare all'organo di indirizzo, per la necessaria approvazione, una proposta di PTPCT o, nel caso del Comune, *“della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO che sia “idonea”, ossia studiata per essere efficace per lo specifico ente in cui deve essere attuata”*.

La proposta di Piano (sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO) è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (d'ora in poi RPCT). Qualora nell'ente fosse commesso un reato di corruzione, accertato con sentenza passata in giudicato, il RPCT sarà chiamato a risponderne personalmente, salvo poter dimostrare di aver predisposto il Piano, prima della commissione del fatto, e di aver vigilato sulla sua applicazione ed osservanza.

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 RPCT, che nel Comune è individuato di regola nella figura del Segretario Comunale. Non avendo nominato il Responsabile il piano viene confermato dalla Giunta.

Il Piano che si propone è stato costruito in modalità tale da determinare il miglioramento delle pratiche amministrative attraverso la promozione dell'etica nella PA, evitando la costituzione di illeciti e comportamenti che in qualche maniera possano adombrare la trasparenza e la stessa correttezza della P.A.

Si conferma l'esigenza che le posizioni apicali mettano a punto un affidabile sistema di Controllo Interno, individuando ex ante quali tra le attività svolte dai loro dipendenti siano particolarmente esposte al pericolo di corruzione, ed essere attenti nell'assunzione dei rimedi previsti dal Piano.

Il Piano costituisce uno strumento generale di prevenzione e diffusione dell'etica, secondo i principi contemplati nell'art. Art. 97 della Costituzione, e per garantire la sua efficacia si conferma la necessità che partecipino tutti gli attori, pubblici e privati, in primis dei Responsabili di servizio che dovranno dare operatività e attuazione al medesimo.

## 1.2 LE FASI

1. Ciascun Responsabile di Settore / Ufficio trasmette al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) le proprie eventuali proposte aventi ad oggetto l'individuazione delle attività nelle quali è più elevato il rischio di corruzione, indicando, altresì, le concrete misure organizzative da adottare dirette a contrastare il rischio rilevato. Qualora tali misure comportino oneri economici per l'Ente, le proposte dovranno indicare la stima delle risorse finanziarie occorrenti. Contestualmente, ciascun Dirigente/Responsabile di Settore/Ufficio relaziona al RPCT in merito all'applicazione delle misure previste dal Piano in vigore per l'annualità trascorsa.
2. Il Responsabile della prevenzione della Corruzione e della trasparenza, anche sulla scorta delle indicazioni, richieste ai portatori di interesse "stakeholder", agli amministratori ed ai Responsabili di servizio, raccolte ai sensi del precedente comma, elabora il Piano di prevenzione della corruzione, recante l'eventuale indicazione delle risorse finanziarie e strumentali occorrenti per la relativa attuazione, e lo trasmette al Sindaco ed alla Giunta.
3. Prima dell'introduzione del PIAO la Giunta Comunale approvava il Piano triennale entro il 31 gennaio di ciascun anno, salvo diverso altro termine fissato dalla legge. Secondo l'art 6 del decreto legge n. 80 del 9 giugno 2021, il Piano integrato di attività e organizzazione è il documento unico di programmazione e governance che dal 30 giugno 2022 assorbe molti dei Piani che finora le amministrazioni pubbliche erano tenute a predisporre annualmente: performance, fabbisogni del personale, parità di genere, lavoro agile, anticorruzione. Tuttavia il legislatore ha previsto che il PIAO debba essere adottato nei 30 giorni successivi al bilancio – non potrebbe essere diversamente ove si consideri necessario rendere coerente il PIAO con il piano della performance che ha la sua logicità solo se inserito nel PEG e il piano del fabbisogno che deve riportare coerentemente i dati previsionali del bilancio.
4. La sottosezione del PIAO contenente le misure anticorruzione viene pubblicata in forma permanente sul sito internet istituzionale dell'Ente nella sezione "Amministrazione

Trasparente” sottosezione “Altri contenuti\Corruzione”; sarà inoltre necessario inserire un collegamento tramite link a tale sezione in “Disposizioni Generali\ sottosezione anticorruzione e trasparenza”.

5. Nella medesima sottosezione del sito viene pubblicata, a cura del Responsabile, entro il 15 dicembre (o altra data stabilita da ANAC) di ciascun anno la relazione recante i risultati dell'attività svolta nell'anno precedente. Per l'anno 2024 il termine è stato fissato dall'ANAC al 31 gennaio 2025.

6. La sottosezione anticorruzione e trasparenza può essere modificata anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, allorché siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione.

### **1.3 I SOGGETTI CHE CONCORRONO ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

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

#### **a) Il Sindaco:**

1. designa il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (art. 1, comma 7, della l. n. 190 e D.Lgs. n. 97/2016) e ne comunica il nominativo ad A.N.A.C., utilizzando il modulo pubblicato sul sito istituzionale dell'Autorità (PNA 2016);

#### **b) La Giunta:**

- adotta il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione (art. 1, commi 8 e 60, della Legge n. 190/12), che deve contenere gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione;
- attua le necessarie modifiche organizzative per assicurare al RPCT funzioni e poteri idonei allo svolgimento del ruolo con autonomia ed effettività;
- propone lo stanziamento delle risorse economiche necessarie ad attuare il Piano.

In particolare, il PNA 2019 (parte IV, punto .3) ravvisa l'opportunità che il RPCT sia dotato di una struttura organizzativa di supporto adeguata al compito e che abbia poteri effettivi, preferibilmente con specifica formalizzazione. Ove non possibile, la Giunta Comunale può rafforzare la struttura di supporto mediante appositi atti organizzativi che consentano al RPCT di avvalersi di personale di altri uffici.

#### **c) Il Responsabile della prevenzione e la trasparenza**

- elabora e propone alla Giunta il Piano della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (delibera ANAC n. 840 del 02.10.2018);
- svolge i compiti indicati nella circolare del Dipartimento della funzione pubblica n. 1 del 2013 e i compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità (art. 1 l. n. 190 del 2013; art. 15 d.lgs. n. 39 del 2013);
- elabora la relazione annuale sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazione (art. 1, comma 14, del 2012);
- coincide con il Responsabile della Trasparenza e ne svolge conseguentemente le funzioni (D.Lgs. n. 97/2016);
- ha il potere di indicare agli Uffici di Disciplina i nominativi dei dipendenti inadempienti (PNA 2019, parte IV, punto .8);

- ha il dovere di segnalare all'organo di indirizzo e al Nucleo di Valutazione le criticità nella applicazione delle norme (PNA 2019, parte IV, punto .8);

#### **d) tutti i Responsabili di servizio per l'area di rispettiva competenza**

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

#### **e) Il Nucleo di Valutazione**

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

#### **f) l'U.P.D.**

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

#### **g) tutti i dipendenti dell'amministrazione**

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

#### **h) i collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione**

- osservano le misure contenute nel P.T.P.C.T.;
- sottoscrivono il loro impegno ad osservare il Codice di comportamento dell'ente
- segnalano le situazioni di illecito di cui eventualmente possono venire a conoscenza (Codice di comportamento)
- producono le autocertificazioni di assenza cause di inconferibilità e incompatibilità

- eventualmente necessarie
- producono gli elementi necessari ad attestare l'assenza di conflitti di interesse con l'ente.

#### 1.4 LE RESPONSABILITÀ

##### a) Del Responsabile della prevenzione e della trasparenza

- A fronte dei compiti che la legge attribuisce al Responsabile sono previsti consistenti responsabilità in caso di inadempimento. In particolare all'art. 1, comma 8, della l. n. 190 e all'art. 1, comma 12, della l. n. 190.
- L'art. 1, comma 14, individua due ulteriori ipotesi di responsabilità:
- una forma di responsabilità dirigenziale ai sensi dell'art. 21, d.lgs. n. 165 del 2001 che si configura nel caso di: “ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal piano”;
- una forma di responsabilità disciplinare “per omesso controllo”.  
Il PNA 2019 conferma le responsabilità del RPCT di tipo dirigenziale, disciplinare, per danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione in caso di commissione di un reato di corruzione, accertato con sentenza passata in giudicato, all'interno dell'amministrazione. Il RPCT può essere esentato dalla responsabilità ove dimostri di avere proposto un PTPCT con misure adeguate e di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza dello stesso.

- **Dei dipendenti**

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

- **Dei Responsabili di servizio**

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

costituisce violazione degli standard qualitativi ed economici ai sensi dell'articolo 1, comma 1, del d.lgs. n. 198 del 2009;

va valutata come responsabilità dirigenziale ai sensi dell'art. 21 del d.lgs. n. 165 del 2001; eventuali ritardi nell'aggiornamento dei contenuti sugli strumenti informatici sono sanzionati a carico dei medesimi;

ai sensi del PNA 2016, i Responsabili di servizio rispondono della mancata attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, ove il RPCT dimostri di avere effettuato le dovute comunicazioni agli uffici e di avere vigilato sull'osservanza del Piano.

## 1.5 IL CONTESTO

### 1.5.1 IL CONTESTO ESTERNO

Così come indicato nell'Allegato 1 "Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi" alla Determinazione ANAC n. 1064 del 13.11.2019, che è diventato l'unico documento metodologico da seguire nella predisposizione dei Piani triennali della prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) per la parte relativa alla gestione del rischio corruttivo, l'analisi del contesto esterno rappresenta la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio, attraverso la quale ottenere informazioni necessarie a comprendere come il rischio di corruzione possa manifestarsi all'interno dell'amministrazione per via della specificità dell'ambiente in cui la stessa opera in termini di strutture territoriali e dinamiche sociali, economiche e culturali.

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

Ai fini dell'acquisizione dei dati sono state verificate:

- La "**Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata**" trasmessa dal Ministro dell'Interno alla Presidenza del Senato il 27 novembre 2020, disponibile alla pagina web del senato al seguente link: <https://www.senato.it/service/PDF/PDFServer/DF/358603.pdf> ;

La relazione analizza i fenomeni criminali nella **provincia di Oristano**, riferiti al 2019:

*"La Provincia di Oristano si qualifica per un'economia agro-pastorale e l'assenza di insediamenti industriali di rilievo. A ciò è strettamente correlato un elevato tasso di disoccupazione lavorativa, suscettibile di provocare, sia pure in misura contenuta, forme di disagio sociale che talora esitano in espressioni delinquenziali aggressive.*

*Recenti esiti investigativi hanno evidenziato l'esistenza di un sistema corruttivo operante nell'ambito del sistema ospedaliero provinciale, con proiezioni anche all'interno di un nosocomio del nuorese.*

*D'altra parte, non si evidenziano offensive e mire espansionistiche riconducibili alla criminalità organizzata di stampo mafioso, né si rilevano manifestazioni antiggiuridiche ascrivibili a strutturate consorterie straniere.*

*Sono censiti reati di natura predatoria - quali le rapine e le diverse declinazioni di furto (di autovetture, in esercizi commerciali, in ambienti agropastorali, come l'abigeato e le sottrazioni di utensili agricoli) - in specie nell'area orientale e nell'alto oristanese.*

*Persiste il fenomeno degli atti intimidatori in pregiudizio di amministratori locali. Le relative condotte si perfezionano in danneggiamenti di autoveicoli, nell'invio di missive anonime a contenuto minatorio, nel recapitare bossoli di cartucce, materiali esplosivi privi di innesco ed altri oggetti idonei ad evocare azioni ritorsive.*

*Censite anche attività di favoreggiamento dell'immigrazione clandestina.*

*Nel 2019, l'azione della criminalità diffusa ha registrato un incremento rispetto all'anno precedente (+6,5%). Sono stati commessi 2 omicidi volontari (così come nel precedente anno) e 2 tentati omicidi (rispetto all'unico episodio del 2018). Le lesioni dolose sono diminuite del 32,1%, le violenze sessuali sono transitate da 4 a 6 casi, mentre le estorsioni sono scese da 18 a 8 casi. Le rapine registrano un incremento (da 9 a 18 episodi), mentre i furti diminuiscono del 4,9% rispetto al 2018. In aumento le truffe informatiche (+43,8%), mentre diminuiscono i danneggiamenti seguiti da incendio (-21,3%).*

*I reati in materia di stupefacenti hanno registrato una diminuzione (-8,1%).*

*In generale, l'azione di contrasto delle Forze di Polizia ha registrato un incremento del numero*

*delle persone segnalate rispetto al 2018 (+19,9%).*

*L'incidenza dei cittadini stranieri denunciati e arrestati nel 2019 ha inciso per il 15% sul totale complessivo, risultando in aumento rispetto al 2018, allorché rappresentavano il 14,2%.”*

La Relazione annuale sull'Attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia (Secondo semestre 2020) – presentata al senato il 12.08.2021 dal Ministro dell'Interno, rinvenibile al link: <https://www.senato.it/service/PDF/PDFServer/DF/363847.pdf>

(Primo semestre 2020) – presentata al senato il 29.01.2021 dal Ministro dell'Interno, rinvenibile al link: <https://www.senato.it/service/PDF/PDFServer/DF/358528.pdf> .

*Le due relazioni pongono in luce che ad oggi sul territorio sardo non si ha riscontro del radicamento stabile di sodalizi criminali mafiosi. Tuttavia nel tempo è stata rilevata la presenza di soggetti riconducibili alle “mafie tradizionali” che nell’Isola hanno riciclato capitali illeciti o evidenziato interessi nel narcotraffico.*

*La criminalità locale è principalmente orientata allo smercio e spaccio di droghe ma permane l’operatività di “bande” autoctone specializzate nelle rapine mediante armi ed esplosivi in danno di furgoni portavalori, istituti di credito e uffici postali.*

*Significativa dell’elevata domanda di stupefacenti è anche la diffusione di piantagioni di Cannabis, che interessano aree sempre più estese dell’Isola.*

*Nel settore dello smaltimento di rifiuti sono stati evidenziati degli illeciti non riconducibili a consorterie mafiose ma a iniziative di un’imprenditoria spregiudicata o ad attività di riciclaggio. Si conferma anche l’attualità dell’immigrazione clandestina dal nord Africa che sebbene in Sardegna sia meno evidente rispetto ad altri punti di approdo italiani ha fatto registrare ultimamente un sensibile incremento dei flussi dall’Algeria.*

*Il fenomeno merita attenzione soprattutto in considerazione sia della situazione pandemica, sia del possibile “arruolamento” dei migranti quale manovalanza criminale.*

*Tali organizzazioni di matrice etnica sono inoltre coinvolte nella tratta di esseri umani provvedendo all’ingresso ed all’avviamento alla prostituzione in loco o in altre regioni d’Italia di donne provenienti dalla Nigeria o da Paesi limitrofi.*

*In termini previsionali, il perdurare di un trend economico già in precedenza non favorevole e ulteriormente aggravato dall’“emergenza covid” potrebbe agevolare l’infiltrazione del tessuto economico-imprenditoriale. Il prolungato fermo e la ridotta attività lavorativa hanno infatti determinato una grave crisi di liquidità per molti esercizi commerciali e le piccole e medie imprese, creando ulteriori opportunità per il riciclaggio di capitali soprattutto nei settori ricettivo e immobiliare in alcune aree di pregio.*

*Per quanto riguarda nello specifico la Provincia di Oristano, il 24 settembre 2020 con l’operazione “Billions” la Guardia di finanza di Reggio Emilia ha eseguito una misura restrittiva nei confronti di un imprenditore di Oristano per l’emissione di false fatturazioni finalizzate all’evasione fiscale. Dagli esiti investigativi è emerso che negli ultimi anni l’uomo aveva avviato e chiuso alcune società c.d. “cartiere”.*

**La Relazione Annuale 2022 (relativa all’anno 2021) della “Direzione Centrale per i Servizi Antidroga”, presente sul sito del Ministero dell’Interno al link:**

<https://antidroga.interno.gov.it/wp-content/uploads/2022/06/Relazione-Annuale-2022.pdf>

*Nella relazione suddetta viene dedicata un’attenzione particolare al traffico di stupefacenti, che interessa varie province isolate. In particolare, nel 2021, in Sardegna, è stato registrato il 3,17% delle operazioni antidroga svolte sul territorio nazionale, il 27,80% delle sostanze sequestrate e il 3,59% delle persone segnalate all’Autorità Giudiziaria. Nel 2021, sono state effettuate, a livello regionale, 676 operazioni antidroga, con un decremento del 19,14% rispetto all’anno precedente. Nel 2021, in Sardegna, i quantitativi di sostanze sequestrate sono aumentati del*

471,49%, passando da 4.142,93 kg del 2020 a 23.676,35 kg del 2021.

In Sardegna, sono state denunciate all'Autorità Giudiziaria, per reati sugli stupefacenti, complessivamente 1.079 persone, delle quali 613 in stato di arresto, con un decremento del 16,49% rispetto all'anno precedente, corrispondenti al 3,59% dei denunciati sul territorio nazionale. Le denunce hanno riguardato per il 90,82% il reato di traffico/spaccio e per il restante 9,18% quello di associazione finalizzata al traffico di droga. Gli stranieri sono stati 95 che rappresentano l'8,80% del totale regionale, mentre i minori 61, cioè il 5,65%.

Sono decedute per abuso di sostanze stupefacenti 11 persone, che incidono del 3,75% sul totale nazionale. Nell'ultimo decennio, il valore più alto (25) si è registrato nel 2019, il più basso nel 2017 (10).

## 1.1 ANALISI DEMOGRAFICA

E' da rilevarsi che al 31 dicembre 2024 la popolazione residente nel Comune di Scano di Montiferro è pari a 1392 unità, di cui 677 maschi e 715 femmine.

Avuto riguardo alle fasce d'età, la popolazione si differenzia nel modo seguente:

- n. 60 in età prescolare (0/6 anni);
- n. 99 in età scuola dell'obbligo (7/14 anni);
- n. 155 in forza lavoro prima occupazione (15/29 anni);
- n. 661 in età adulta (30/65 anni);
- n. 420 in età senile (oltre 65 anni);

Prevale la componente femminile (724 unità) su quella maschile (688 unità). I dati sono aggiornati al 31/12/2023. Si assiste ad un costante e decremento annuale della popolazione, con un saldo naturale negativo di -10 unità. I nuclei familiari sono 628 con un numero medio di componenti pari a 2,29.

Avuto riguardo al contesto socio-economico, il paese non presenta particolari criticità sotto il profilo del disagio sociale. In linea con il resto della provincia, a Scano di Montiferro non si sono registrati significativi reati.

Il disagio sociale, anche se in forma contenuta, riguarda soprattutto le fasce più giovani della popolazione, che talvolta danno luogo ad atti vandalici e piccoli furti. Spesso i comportamenti criminali sono legati all'uso di sostanze stupefacenti e reati alcool correlati.

### 1.5.2 IL CONTESTO INTERNO

Per quanto concerne gli organi di indirizzo politico, essi, trattandosi di un soggetto comunale, sono costituiti dal Consiglio Comunale e dalla Giunta Comunale. Il rinnovamento della costituzione degli stessi è avvenuto a seguito di elezioni amministrative del 10/11 ottobre 2021.

Il Sindaco eletto è il Dr. Antonio Flore

La Giunta attualmente ha i seguenti componenti, oltre al Sindaco,  
Vicesindaco, Antonio Pietro Ghiaccio  
Assessore, Antioco Milia  
Assessore, Stefano Cappai  
Assessore, Mariangela Chessa

Il Consiglio Comunale si compone di n. 11 Consiglieri più il Sindaco:  
Sindaco: Dr. Antonio Flore

Consiglieri Sigg.ri: Antonio Pietro Ghiaccio, Antioco Milia, Stefano Cappai, Mariangela Chessa,, Giovanni Obinu, Ismaele Irde, Paola Vassallu, Claudio Chessa, Marina Tiana, Piero Pinna, Angelo Giuseppe Masala

La struttura organizzativa dell'ente è articolata nelle seguenti Aree e Servizi:

#### **AREA AMMINISTRATIVA:**

Segreteria;  
Affari Generali;  
Anagrafe, stato civile ed elettorale;  
Protocollo, archivio e centralino;  
Sport (Impianti sportivi);  
Cultura (Contributi alle associazioni);  
Biblioteca;  
Acquisti di Settore;  
Vigilanza;  
Sicurezza;  
Comunicazione Istituzionale e gestione servizi informativi.  
Socio assistenziale;  
Attività ludico ricreative;  
Diritto all'istruzione.

#### **AREA FINANZIARIA:**

Bilancio, programmazione e rendicontazione;  
Gestione economica e finanziaria, contrazione mutui;  
Gestione delle entrate tributarie e extratributarie  
Gestione dell'IVA e dei servizi fiscali;  
Gestione economica e giuridica del personale;  
Gestione rapporti tesoreria comunale;  
Economato e provveditorato;  
Patrimonio  
Gestione information communication e technology  
Appalti Pulizie;

#### **AREA TECNICA:**

Manutenzione immobili, impianti e attrezzature;  
Gestione territorio, ambiente ed urbanistica;  
Espropriazioni di pubblica utilità;  
Servizio di raccolta e smaltimento di rifiuti solidi urbani;  
Edilizia Privata;  
Lavori pubblici e opere pubbliche;  
Interventi di somma urgenza;  
attività inerenti demanio, patrimonio e trasferimenti immobiliari;  
Gestione Servizi Cimiteriali.

La dotazione organica al 31/12/2024, è quella sottoriportata:

ANNO 2024: DOTAZIONE ORGANICA				
FUNZIONI	PROFILO	CAT.RIA	POSTI	
<b>AREA AMMINISTRATIVA</b>				
ANAGRAFE - DEMOGRAFICI	ISTRUTTORE DIRETTIVO	D <sub>1</sub>	1	
AA.GG. – URP – CULTURA SUAP	ISTRUTTORE AAGG	c <sub>1</sub>		1
	ISTRUTTORE	C <sub>1</sub>	1	
VIGILANZA	ISTRUTTORE	C <sub>1</sub>	1	
SERVIZI GENERALI	ESECUTORE	B <sub>1</sub>	1	
SERVIZIO SOCIALE	ISTRUTTORE DIRETTIVO	D <sub>4</sub>	1	
OPERAI	ESECUTORE	B <sub>2</sub>		1
OPERAI	ESECUTORE	B <sub>1</sub>		1
<b>AREA TECNICA</b>				
	ISTRUTTORE DIRETTIVO	D <sub>3</sub>		1
	ISTRUTTORE	C <sub>4</sub>	1	
<b>AREA CONTABILE</b>				
	ISTRUTTORE DIRETTIVO	D <sub>4</sub>	1	
	ISTRUTTORE	C <sub>1</sub>	1	
<b>TOTALE</b>			<b>8</b>	<b>4</b>

Fino al 31/12/2019 la consistenza della dotazione organica è stata di 12 unità di personale in pianta stabile.

La dotazione organica al 31.12.2023, in conformità agli artt. 12 e 13 del CCNL 16.11.2022 di inquadramento del personale nelle Aree, è quella sotto riportata:

Area	N. posti	Di cui vacanti	Posizioni organizzative	totale
Funzionari	4		Responsabili di servizio incaricati di P.O (ora EQ)	2
Istruttori	5	1		
Operatori Esperti	3	1		
<b>totale</b>	<b>12</b>	<b>2</b>		<b>2</b>

Per un totale di n. 10 posti a tempo indeterminato ripartiti come segue:

AREA AMMINISTRATIVA			
AREA	PROFILO	N. PREV. D.O.	N. IN SERVIZIO
FUNZIONARI ED E.Q.	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMIN.VO	1	1
FUNZIONARI ED E.Q.	ISTRUTTORE DIRETTIVO /ASSISTENTE SOC.	1	1
ISTRUTTORE	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO/ VIGILANZA	1	1
ISTRUTTORE	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	1	1
ISTRUTTORE	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	1	
OPERATORI ESPERTI	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	1	1
OPERATORI ESPERTI	OPERAIO	2	1

AREA TECNICA			
AREA	PROFILO	N. PREV. D.O.	N. IN SERVIZIO
FUNZIONARI ED E.Q.	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO	1	1
ISTRUTTORE	ISTRUTTORE TECNICO GEOMETRA	1	1

AREA FINANZIARIA			
AREA	PROFILO	N. PREV. D.O.	N. IN SERVIZIO
FUNZIONARI ED E.Q.	ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE	1	1
ISTRUTTORE	ISTRUTTORE CONTABILE	1	1

## 1.6 COORDINAMENTO TRA GLI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE

Ai sensi della legge 190/2012 e del PNA 2019 gli obiettivi e contenuti del Piano devono essere coordinati con il Piano della Performance che viene adottato nell'ambito del PEG in aderenza ai contenuti del Bilancio e del DUP.

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

La trasparenza della performance si attua attraverso due momenti:

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

La lotta alla corruzione rappresenta un obiettivo strategico e nell'ambito della Performance, saranno oggetto di analisi e valutazione i risultati raggiunti in merito ai seguenti traguardi:

- a) riduzione delle possibilità che si manifestino casi di corruzione;
- b) aumento della capacità di intercettare casi di corruzione;
- c) creazione di un contesto generale sfavorevole alla corruzione;

## 2. AZIONI E MISURE GENERALI FINALIZZATE ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

### 2.1 ANALISI E GESTIONE DEL RISCHIO

Ai sensi dell'art. 3 legge n° 241-1990 e ss. mm. ii. sono parte integrante e sostanziale del presente piano di prevenzione della corruzione:

- a) le strategie, le norme e i modelli standard successivamente definiti con il DPCM indicato all'art. 1, comma 4, legge 190 del 2012;
- b) Le "Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi" di cui all'Allegato 1 alla Determinazione ANAC n. 1064 del 13.11.2019 (PNA 2019);

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

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

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

Per processo è qui inteso un insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente). Il processo che si svolge nell'ambito

di settore/ufficio può esso da solo portare al risultato finale o porsi come parte o fase di un processo complesso, con il concorso di più amministrazioni. Il concetto di processo è più ampio di quello di procedimento amministrativo e ricomprende anche le procedure di natura privatistica.

### 2.1.1 MAPPATURA DEI PROCESSI E DEL RISCHIO

L'aspetto centrale e più importante dell'analisi del contesto interno, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa, è la cosiddetta mappatura dei processi (prevista dall'Allegato 1 alla Determinazione ANAC n. 1064 del 13.11.2019 - PNA 2019), consistente nella individuazione e analisi dei processi organizzativi. L'obiettivo è che l'intera attività svolta dall'amministrazione venga gradualmente esaminata al fine di identificare aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

Le principali aree di rischio per gli enti locali, individuate nella Tab. 3 dell'Allegato 1 al PNA 2019, sono le seguenti:

	AREE DI RISCHIO	RIFERIMENTO
1	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Aree di rischio generali - Allegato 2 del PNA 2013, corrispondente ad autorizzazioni e concessioni (lettera a, comma 16 art. 1 della Legge 190/2012)
2	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Aree di rischio generali - Allegato 2 del PNA 2013, corrispondente alla concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati (lettera c, comma 16 art. 1 della Legge 190/2012)
3	Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	Aree di rischio generali - Legge 190/2012 – PNA 2013 e Aggiornamento 2015 al PNA, con particolare riferimento al paragrafo 4. Fasi delle procedure di approvvigionamento
4	Acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e alla progressione del personale)	Aree di rischio generali - Legge 190/2012 – PNA 2013 e Aggiornamento 2015 al PNA punto b, Par. 6.3, nota 10
5	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Aree di rischio generali – Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lettera b)
6	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Aree di rischio generali – Aggiornamento 2015 al PNA 23 (Parte generale Par. 6.3 lettera b)
7	Incarichi e nomine	Aree di rischio generali – Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lettera b)

8	Affari legali e contenzioso	Aree di rischio generali – Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lettera b)
9	Governo del territorio	Aree di rischio specifiche – Parte Speciale VI – Governo del territorio del PNA 2016
10	Gestione dei rifiuti	Aree di rischio specifiche – Parte Speciale III del PNA 2018
11	Pianificazione urbanistica	Aree di rischio specifiche – PNA 2015

L'elenco non è esaustivo e la mappatura può arrivare a individuare **Aree Specifiche di rischio**, riferite alle peculiarità dell'Ente, attraverso una verifica organizzativa interna che coinvolga Responsabili di servizio/Responsabili competenti sotto il coordinamento del Responsabile della prevenzione e trasparenza.

Parte del lavoro è stato eseguito in passato con la mappatura dei processi ritenuti a più elevato rischio, allegato al presente Piano, mappatura che l'Ente, a fronte della complessità organizzativa, si riserva di implementare se ne ravvisa la necessità nel corso del triennio 2025-2027.

### 2.1.2 VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Per ogni processo mappato è stata quindi elaborata una scheda, tenendo conto della metodologia proposta all'interno del Piano Nazionale Anticorruzione 2013 e confermata dal PNA 2016 e dal PNA 2019 (allegato 1, pag.19), per la valutazione del rischio.

Nel corso del triennio si procederà alla eventuale valutazione del rischio in funzione del contesto dell'Ente. Per ogni processo si rimanda alla scheda di valutazione allegata al Piano.

### 2.1.3 GESTIONE DEL RISCHIO

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

Al fine di neutralizzare o ridurre il livello di rischio, debbono essere individuate e valutate le misure di prevenzione. Queste possono essere obbligatorie e previste dalla norma o ulteriori se previste nel Piano.

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

L'individuazione e la valutazione delle misure è compiuta dal Responsabile della prevenzione e la trasparenza con il coinvolgimento dei Responsabili di servizio per i Servizi di competenza, identificando annualmente le aree "sensibili" di intervento su cui intervenire.

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

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

### 2.1.4 MONITORAGGIO

Il monitoraggio sullo stato di attuazione del Piano viene effettuato sulla base di un metodo che

prevede un controllo complessivo sullo stato di attuazione di tutte le misure previste nel Piano, attraverso l'utilizzo di un *Report* con cadenza o semestrale o annuale. Tale strumento è un prospetto strutturato, somministrato a ciascun Responsabile di Servizio, al fine di verificare l'attuazione di tutte le misure unitarie e le misure settoriali la cui attuazione non è direttamente verificabile negli atti prodotti dai Responsabili dei Servizi. Il secondo strumento è definito dal controllo sugli atti per la verifica dell'attuazione delle misure settoriali direttamente verificabili negli atti prodotti dai Responsabili dei Servizi.

I due strumenti combinati permettono di ottenere informazioni rispetto al livello complessivo di attuazione del Piano, forniscono elementi per produrre un confronto sullo stato di attuazione delle misure tra le diverse aree funzionali, danno la possibilità di individuare le criticità del Piano.

I singoli Responsabili dei Servizi trasmettono con cadenza periodica, a seconda del monitoraggio in oggetto, entro la fine del mese di giugno ed entro la fine del mese di novembre, al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, le informazioni richieste nel Report strutturato, contenente informazioni/dati in merito all'attuazione delle misure previste nel Piano e sulle criticità riscontrate. Richiamando la delibera n. 1064 del 13.11.2019 il monitoraggio potrà essere attuato mediante sistemi informatici che consentano la tracciabilità del processo e la verifica immediata dello stato di avanzamento.

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

Vengono disposti due distinti referti sull'esito del monitoraggio per ciascuna annualità, relativi al primo e/o al secondo semestre. Di tali rilevazioni il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza dovrà tenere conto nella adozione del proprio rapporto annuale.

### **3. LE MISURE DI CONTRASTO**

#### **3.1 I CONTROLLI INTERNI**

A supporto del perseguimento degli obiettivi del presente piano, è da considerare il sistema dei controlli interni che l'ente ha dovuto approntare in attuazione del D.L. 10.10.2012 n. 174 "Disposizioni urgenti in materia di finanza e funzionamento degli enti territoriali, nonché ulteriori disposizioni in favore delle zone terremotate nel maggio 2012", poi convertito in Legge 213 del 7 dicembre 2012.

La norma ha stabilito che i controlli interni debbano essere organizzati, da ciascun ente, in osservanza al principio di separazione tra funzione di indirizzo e compiti di gestione.

Per dare attuazione a tale disposizione, è stato approvato apposito Regolamento recepito con deliberazione del Consiglio Comunale n° 4 del 15.01.2013.

In particolare, rilevante ai fini dell'analisi delle dinamiche e prassi amministrative in atto nell'ente, è il controllo successivo sugli atti che si colloca a pieno titolo fra gli strumenti di supporto per l'individuazione di ipotesi di malfunzionamento, sviamento di potere o abusi, rilevanti per le finalità del presente piano.

### 3.2 IL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI

Nella G.U. n. 129 del 4 giugno 2013 è stato pubblicato il DPR n. 62 del 16 aprile 2013 avente ad oggetto “Codice di comportamento dei dipendenti pubblici”, come approvato dal Consiglio dei Ministri l’8 marzo 2013, a norma dell’art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001 “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”.

Il Codice di Comportamento in vigore dal 19 giugno 2013, sostituisce quello emanato dal Ministero della Funzione Pubblica il 28 novembre 2000. Esso completa la normativa anticorruzione nelle pubbliche amministrazioni prevista dalla L. 190/2012, sulla base delle indicazioni fornite dall’OCSE in tema di integrità ed etica pubblica, definendo in 17 articoli i comportamenti dei dipendenti delle amministrazioni pubbliche i quali dovranno rispettare i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta.

Il campo di applicazione delle disposizioni contenute nel Codice di comportamento dei dipendenti pubblici si amplia: i destinatari della materia non sono più soltanto i dipendenti di tutte le pubbliche amministrazioni di cui all’art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, ovvero i dipendenti a tempo indeterminato e determinato ivi compresi i dipendenti di diretta collaborazione con gli organi politici, ma anche, per quanto compatibile, tutti i collaboratori o consulenti con qualsiasi tipo di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, i titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche e tutti i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere in favore dell’amministrazione.

Le disposizioni specificano le norme di condotta dei dipendenti da quelle dei Responsabili di servizio.

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

L’amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all’atto di conferimento dell’incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del Codice di comportamento approvato con deliberazione della giunta comunale n. 73 del 19/09/2013.

Seguendo le indicazioni dell’Anac contenute nella delibera n. 1074 del 21.11.2018 si ritiene che il vigente codice di comportamento sia confacente alle esigenze ed alla realtà organizzativa dell’Ente.

Nella stipula dei contratti con personale dipendente, consulenti, collaboratori e imprese che svolgono servizi per l’amministrazione l’Ente ha previsto l’inserimento dell’obbligo del rispetto del codice di comportamento dell’Ente.

L’ANAC con la deliberazione n. 177 del 19/02/2020 recante le “Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche” invita le amministrazioni ad aggiornare i propri codici e nell’ottica di valorizzare una costruzione progressiva del codice aperta alla più ampia partecipazione”, ha previsto:

a) una prima fase, nella quale il RPCT, affiancato dall’organismo indipendente di valutazione e dall’ufficio disciplinare, “guida un lavoro di approfondimento dei doveri specifici da rispettare”. Gli esiti di tale lavoro sono raccolti in una prima bozza di codice,

tale documento, poi, è sottoposto dal RPCT all'organo di indirizzo "perché adotti una prima deliberazione, preliminare, da sottoporre a procedura partecipativa";

b) la seconda fase del procedimento, "volta alla conclusiva definizione del codice, è caratterizzata dalla partecipazione aperta a tutti gli interessati"; terminato il periodo di condivisione, l'organo di indirizzo provvederà all'approvazione definitiva del codice;

Il nuovo codice di comportamento del personale dipendente comunale è stato approvato con deliberazione della giunta comunale n. 71 del 12.08.2022, il quale è pubblicato sul sito web istituzionale del Comune al seguente indirizzo:

<http://www.servizipubblicaamministrazione.it/cms/portals/10119/SiscomArchivio/8/codicecescano.pdf>

Inoltre, in tutti i contratti pubblici in cui l'Ente è parte viene inserito l'articolo relativo al rispetto dell'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. n.165 del 2001, aggiornato al [decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 75](#), prevedendo che la Ditta con la sottoscrizione del contratto, attesta di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali nei suoi confronti per conto del Comune, per il triennio successivo alla cessazione del rapporto. Inoltre si precisa che la Società si impegna a rispettare il Piano di prevenzione della corruzione adottato dall'Ente ed il codice di comportamento di cui al D.P.R. 62/2013 nonché quello adottato dall'Ente, per quanto applicabile".

Le misure adottate si ritengono, pertanto, adeguate.

## Attuazione della misura anno 2025

<b>FASI</b>	<b>Termini di attuazione</b>	<b>Ufficio/ Responsabile</b>	<b>Indicatori di Monitoraggio</b>
Monitoraggio sull'attuazione e rispetto del Codice	Intero esercizio	Responsabili di servizio	Compilazione report semestrale dedicato (report entro 15/07/2025 e 15/01/2026)*
Stimolo e verifica dell'attività di monitoraggio	Intero esercizio	Responsabile della Prevenzione della Corruzione	Verifica sul rispetto del termine e in caso di inadempienza del Responsabile eventuale invito a procedere

Controlli a campione in ordine alla inserzione delle clausole di richiamo al codice di Comportamento	Almeno semestrali	Responsabile della Prevenzione della Corruzione	Risultanze dei controlli a campione con il controllo successivo degli atti
--	-------------------	---	--

\* Tale data potrebbe subire variazioni in funzione di proroghe effettuate dall'ANAC con riguardo alla scadenza, (entro il 15 dicembre) (o altra data stabilita da ANAC) della relazione recante i risultati dell'attività svolta nell'anno precedente a cura del Responsabile della Prevenzione della Corruzione

### 3.3 MONITORAGGIO DEI TEMPI DI PROCEDIMENTO

I procedimenti amministrativi di competenza dell'Ente sono raccolti in un elenco, di facile consultazione, nel quale sono riportati per ciascuna tipologia di procedimento, i dati e le informazioni di cui all'art. 35 del decreto legislativo n. 33/2013 (unità organizzativa, responsabile, termini per la conclusione, strumenti di tutela amministrativa e/o giurisdizionale, nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo e modalità per attivare tale potere, etc...).

Ciascun Servizio provvede periodicamente alla ricognizione dei procedimenti amministrativi di competenza, con particolare riferimento a quelli a istanza di parte, proponendo l'eventuale aggiornamento o integrazione dell'elenco con i dati mancanti, anche in adeguamento a sopravvenute disposizioni normative che regolano i procedimenti stessi. Obiettivo confermato anche nel presente Piano.

L'elenco è utile non solo al fine degli adempimenti in tema di trasparenza, ma anche quale base per l'analisi ai fini della valutazione e gestione del rischio.

I Servizi verificano lo stato dei procedimenti ed elaborano un report con la compilazione di un questionario strutturato in cui emerge che non vi sono scostamenti rispetto ai termini di legge.

Per tali procedimenti si può affermare quindi che vi è stato il rispetto dei termini di conclusione dei medesimi avviati su istanza di parte.

Attuazione della misura anno 2025

<b>Fasi</b>	<b>Periodi di attuazione</b>	<b>Ufficio/ Responsabile</b>	<b>Indicatori di Monitoraggio</b>
Analisi e monitoraggio dei procedimenti e dei loro tempi, con aggiornamento elenco (eventuale) nella percentuale del 5% con estrazione casuale dei Responsabili dei Servizi	Intero esercizio	Responsabili di servizio	Compilazione report semestrale dedicato (report entro 15/07/2025 e 15/01/2026)*
Stimolo e verifica dell'attività di monitoraggio	Intero esercizio	Responsabile e della Prevenzione della Corruzione	Verifica sul rispetto del termine e in caso di inadempienza del Responsabile eventuale invito a procedere.

\* Tale data potrebbe subire variazioni in funzione di proroghe effettuate dall'ANAC con riguardo alla scadenza, (entro il 15 dicembre) (o altra data stabilita da ANAC) della relazione recante i risultati dell'attività svolta nell'anno precedente a cura del Responsabile della Prevenzione della Corruzione

## o LA FORMAZIONE

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

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e la trasparenza in sinergia con i Responsabili di servizio deve garantire la formazione riguardante le norme e le metodologie comuni per la prevenzione della corruzione.

L'aspetto formativo deve definire le buone prassi per evitare fenomeni corruttivi attraverso i principi della trasparenza dell'attività amministrativa e la parità di trattamento.

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

I Responsabili di servizio di riferimento delle strutture cui fanno capo le attività a rischio individuano, di concerto con il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza, il personale da avviare ai corsi di formazione sul tema dell'anticorruzione e le relative priorità, anche utilizzando strumenti innovativi quali l'e-learning.

Le attività formative dovranno essere diversificate in relazione ai compiti/servizi assegnanti con particolare attenzione alle attività a rischio di corruzione in conformità a quanto suggerito dall'ANAC con Deliberazione n° 1064 del 13.11.2019 (pagg. 72 e ss.). L'Ente intende garantire la formazione prioritariamente con l'Unione dei Comuni e aderire all'offerta formativa di altri Enti associativi quali Anci etc..

### Attuazione della misura anno 2025

<b>Fasi</b>	<b>Termini attuazione</b>	<b>Ufficio/ Responsabile</b>	<b>Indicatori di Monitoraggio</b>
Erogazione formazione	31 dicembre di ogni anno di riferimento	RPCT/ Responsabili di servizio	Attuazione delle iniziative formative. Sensibilizzare i Responsabili di Servizio e gli Amministratori alla partecipazione del personale adottando le misure organizzative necessarie per garantirla

<p>Monitoraggio su attuazione ed efficacia della misura, con riferimento alla formazione erogata nell'anno precedente</p>		<p>Responsabili di servizio</p>	<p>Compilazione di un report entro il 30/11/2025 e garantire la massima partecipazione del personale e segnalando le eventuali esigenze formative del medesimo.*</p>
---	--	---------------------------------	--

\* Tale data potrebbe subire variazioni in funzione di proroghe effettuate dall'ANAC con riguardo alla scadenza, (entro il 15 dicembre) (o altra data stabilita da ANAC) della relazione recante i risultati dell'attività svolta nell'anno precedente a cura del Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

## ○ ALTRE INIZIATIVE DI CONTRASTO

### 3.5.1. ROTAZIONE DEL PERSONALE

La rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione e l'esigenza del ricorso a questo sistema è stata sottolineata anche a livello internazionale. L'alternanza tra più professionisti nell'assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure, infatti, riduce il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra amministrazioni ed utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e l'aspettativa a risposte illegali improntate a collusione.

In considerazione del fatto che il Comune di Scano di Montiferro è un ente che ha tre Posizioni Organizzative, non appare direttamente applicabile la soluzione della rotazione tra i Responsabili di servizio; pertanto, verrebbero a mancare del tutto il requisito della professionalità e la continuità della gestione amministrativa, nonché lo specifico titolo di studio richiesto per espletare l'incarico.

### 3.5.2. ATTIVITA' E INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI

Il cumulo in capo ad un medesimo dirigente o funzionario di incarichi conferiti dall'amministrazione può comportare il rischio di un'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale. La concentrazione del potere decisionale aumenta il rischio che l'attività amministrativa possa essere indirizzata verso fini privati o impropri determinati dalla volontà del dirigente stesso. Inoltre, lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extra-istituzionali, da parte del dirigente o del funzionario può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi.

Per l'attuazione delle azioni di contenimento del rischio è utile richiamare quanto contenuto nel Codice di Comportamento adottato dall'Ente.

L'Ente ha approvato con delibera della G.C.n°45 del 23/06/2015 il regolamento per l'individuazione degli incarichi extra istituzionali" del personale dipendente.

### 3.5.3. INCONFERIBILITA' E INCOMPATIBILITA' PER INCARICHI DIRIGENZIALI

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

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

diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. h).

Tutte le nomine e le designazioni preordinate al conferimento di incarichi da parte dell'Ente devono essere precedute da apposita dichiarazione sostitutiva del designato o del nominato, della quale in ragione del contenuto dell'incarico deve essere asserita l'insussistenza di cause o titoli al suo conferimento. Il titolare dell'incarico deve redigere con cadenza annuale, entro il 16 gennaio, apposita dichiarazione di insussistenza di causa di incompatibilità al mantenimento dell'incarico conferito. Tali dichiarazioni sono pubblicate sul sito istituzionale dell'Ente, nell'apposita sezione "Trasparenza".

La verifica sarà effettuata dal RPCT presso il casellario giudiziale.

#### **3.5.4. ATTIVITA' SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO**

I dipendenti che, per il ruolo e la posizione ricoperti nell'Ente, hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante su decisioni riguardanti determinate attività o procedimenti non possono prestare attività lavorativa, a qualsiasi titolo, a favore dei soggetti destinatari delle attività o procedimenti sopra descritti per un triennio successivo alla cessazione del rapporto di lavoro.

Scopo della misura è quello di evitare che il dipendente pubblico possa abusare della posizione acquisita in seno alla Pubblica Amministrazione per ottenere condizioni di lavoro o incarichi vantaggiosi da parte di soggetti con i quali sia entrato in contatto in ragione dell'ufficio pubblico (divieto del c.d. *pantouflage*- art. 53, comma 16 ter, Dlgs. n. 165/2000).

Del divieto si dà conto negli atti di organizzazione, mediante specifiche clausole, già elaborate, da inserire nei contratti individuali di lavoro nonché nei bandi e nei contratti di appalto di lavori, forniture e servizi. In particolare:

- nei contratti di assunzione del personale è inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a qualunque titolo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto, qualunque sia la causa di cessazione, presso soggetti privati destinatari dell'attività svolta dal pubblico dipendente con poteri decisionali;
- nei contratti di assunzione già sottoscritti la clausola si intende inserita di diritto ex art. 1339 c.c.;
- nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, parimenti, è inserita la clausola di cui sopra;
- gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli; i soggetti privati che hanno concluso contratti o conferito incarichi in violazione del divieto non possono contrattare con le Pubbliche Amministrazioni per i successivi tre anni e gli ex dipendenti che hanno svolto l'incarico hanno l'obbligo di restituire eventuali compensi percepiti in ragione dell'affidamento illegittimo.

Tale obbligo deve essere assolto, a cura dei vari Responsabili dei servizi, con previsione di apposita clausola riportante il richiamo all'art. 53, Dlgs. n. 165/2001, aggiornato al D.Lgs. n. 75/2017, e debitamente sottoscritta dai soggetti che a vario titolo sottoscrivono contratti in cui l'Ente è parte nonché negli atti predisposti dai dipendenti dell'Ente.

## Attuazione della misura anno 2025

Fasi	Termini attuazione	Ufficio/Responsabile	Indicatori di Monitoraggio
Monitoraggio sull'attuazione della disciplina, con focus sulle segnalazioni ricevute e conseguenti azioni, sull'avvenuta pubblicazione delle dichiarazioni, sulle verifiche delle stesse	Intero esercizio	Responsabili di servizio	Compilazione report semestrale dedicato (report entro 15/07/2025 e 15/01/2026)*
Stimolo e verifica dell'attività di monitoraggio	Intero esercizio	Responsabile della Prevenzione della Corruzione	Verifica sul rispetto del termine e in caso di inadempienza del Responsabile del Servizio eventuale invito a procedere.

\* Tale data potrebbe subire variazioni in funzione di proroghe effettuate dall'ANAC con riguardo alla scadenza, (entro il 15 dicembre) (o altra data stabilita da ANAC) della relazione recante i risultati dell'attività svolta nell'anno precedente a cura del Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

### 3.5.5. PATTI DI INTEGRITÀ NEGLI AFFIDAMENTI

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

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

L'ente ha preso atto con delibera della G.C.n° 41 del 24/05/2016 dello schema di patto di integrità che è adottato dall'ente ai sensi della legge 190/2012, in quanto si deve prevedere una specifica clausola da inserire nei bandi di gara e/o lettere d'invito. Nel caso in cui siano stati adottati protocolli di legalità e/o integrità si prevede che il loro mancato rispetto costituirà causa d'esclusione dal procedimento di affidamento del contratto.

Tale obbligo viene assolto dall'Ente, a cura dei vari Responsabili, in sede di gara allegando lo schema di patti di integrità il quale deve essere debitamente sottoscritto dalla Ditta e inserito nella documentazione amministrativa da ciascun operatore che partecipa alla procedura di gara. Di tale adempimento viene dato atto, con apposita clausola, nel contratto

pubblico che l'operatore aggiudicatario sottoscriverà successivamente alla conclusione della gara.

#### Attuazione della misura anno 2025

Fasi	Termini attuazione	Ufficio/Responsabile	Indicatori di Monitoraggio
Monitoraggio sull'attuazione della disciplina, con focus sulle segnalazioni ricevute e conseguenti azioni, sull'avvenuta pubblicazione delle dichiarazioni, sulle verifiche delle stesse	Intero esercizio	Responsabili di servizio	Compilazione report semestrale dedicato (report entro 15/07/2025 e 15/01/2026)*
Stimolo e verifica dell'attività di monitoraggio	Intero esercizio	Responsabile della Prevenzione della Corruzione	Verifica sul rispetto del termine e in caso di inadempienza del Responsabile eventuale invito a procedere.

\* Tale data potrebbe subire variazioni in funzione di proroghe effettuate dall'ANAC con riguardo alla scadenza, (entro il 15 dicembre) (o altra data stabilita da ANAC) della relazione recante i risultati dell'attività svolta nell'anno precedente a cura del Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

#### 3.5.6. TUTELA DEL DIPENDENTE CHE DENUNCIA ILLECITI

Con determinazione n. 6 del 28 aprile 2015, ANAC ha dettato le “Linee guida in materia di tutela del dipendente che segnala illeciti” (cd Wistleblower). In particolare la disposizione contenuta nell'art. 54 bis del D.lgs. 165/2001) pone particolare attenzione a tutela del dipendente che denuncia illeciti, ponendo tre condizioni d'attuazione:

- la tutela dell'anonimato;
- il divieto di discriminazione nei confronti del denunciante;
- la previsione che la denuncia è sottratta al diritto di accesso (salvo la ipotesi eccezionali previste dalla norma).

Il Comune di Scano di Montiferro considera principio imprescindibile la tutela e la non discriminazione di coloro, fra i dipendenti e collaboratori, che segnalano comportamenti illeciti o anomalie nel funzionamento della pubblica amministrazione.

La norma vigente prevede una misura di tutela, finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito, secondo cui il dipendente che riferisce al proprio superiore gerarchico condotte che presume illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

In particolare, per misure discriminatorie si intendono le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili; la norma riguarda le segnalazioni effettuate all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei Conti o al proprio superiore gerarchico.

Pertanto, il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al RPCT, che valuterà la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto:

- a) al dirigente sovraordinato del dipendente che ha operato la discriminazione: il dirigente valuta tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione;
- b) all'U.P.D., che, per i procedimenti di propria competenza, valuta la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione;
- c) all'Ispettorato della funzione pubblica: l'Ispettorato della funzione pubblica valuta la necessità di avviare un'ispezione al fine di acquisire ulteriori elementi per le successive determinazioni.

Il Comune di Scano di Montiferro, in base a quanto previsto dall'art. 54 bis del d.lgs. n. 165/2001 così come modificato dalla legge 30 novembre 2017, n. 179, ha inserito nella home-page del proprio sito istituzionale il link (alla url <https://servizi.anticorruzione.it/segnalazioni/#!/#%2F>) al sistema dell'Anac per la segnalazione di condotte illecite del whistleblower, inteso come dipendente pubblico che intende segnalare illeciti di interesse generale e non di interesse individuale, di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro.

### **3.5.7 LA FORMAZIONE DELLE COMMISSIONI E ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE AGLI UFFICI**

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

Tali soggetti:

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

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

del relativo procedimento.

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

Negli atti di costituzione delle commissioni si deve far costare la regolarità del procedimento anche in relazione delle dichiarazioni di insussistenza delle cause ostative all'assunzione dell'incarico

#### **Attuazione della misura anno 2025**

<b>Fasi</b>	<b>Termini attuazione</b>	<b>Ufficio/Responsabile</b>	<b>Indicatori di Monitoraggio</b>
Monitoraggio sull'attuazione della disciplina	Intero esercizio	<b>RESPONSABILI DI SERVIZIO</b>	Compilazione di un report entro il 15/01/2026.*
Stimolo e verifica dell'attività di monitoraggio	Intero esercizio	Responsabile della Prevenzione della Corruzione	Verifica sul rispetto del termine e in caso di inadempienza del Responsabile del Servizio eventuale sollecito

Tale data potrebbe subire variazioni in funzione di proroghe effettuate dall'ANAC con riguardo alla scadenza, (entro il 15 dicembre) (o altra data stabilita da ANAC) della relazione recante i risultati dell'attività svolta nell'anno precedente a cura del Responsabile della Prevenzione della Corruzione

### 3.5.8 IL MONITORAGGIO DEI COMPORAMENTI IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSI

L'articolo 1, comma 9, lett. e), della legge n. 190/2012, prevede l'obbligo di monitorare i rapporti tra l'Amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i Responsabili di servizio e i dipendenti dell'Ente.

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

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

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

A tal fine in ogni atto/determina si deve dare atto dell'assenza di conflitto di interessi ai sensi dell'art. 6 bis della legge n° 241/1990 e degli articoli 6/7 DPR n° 62/2013.

#### Attuazione della misura anno 2025

Fasi	Termini attuazione	Ufficio/Responsabile	Indicatori di Monitoraggio
Monitoraggio sulla sussistenza di fattispecie di conflitto di interessi e sull'adozione delle misure per la loro gestione.	Intero esercizio	Responsabili dei Servizi	Compilazione di un report entro il 15/01/2026*
Stimolo e verifica dell'attività di monitoraggio	Intero esercizio	Responsabile della Prevenzione della Corruzione	Verifica sul rispetto del termine e in caso di inadempienza del Dirigente eventuale sollecito. Verifica anche in sede di controllo successivo degli atti.

\* Tale data potrebbe subire variazioni in funzione di proroghe effettuate dall'ANAC con riguardo alla scadenza, (entro il 15 dicembre) (o altra data stabilita da ANAC) della

*relazione* recante i risultati dell'attività svolta nell'anno precedente a cura del Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

### **3.5.9 LE MISURE ULTERIORI E TRAVERSALI**

#### **□ L'INFORMATIZZAZIONE E STANDARDIZZAZIONE DEGLI ATTI/PROCEDIMENTI**

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

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

La maggior parte dei dati sono inseriti direttamente dai responsabili di procedimento/di servizio. Sono informatizzati numerosi procedimenti quali: bandi di Gare d'appalto; Concessioni di contributi economici; provvedimenti organi di indirizzo politico e gestionale; Bilanci preventivi e consuntivi, procedimenti anagrafici e di stato civile, SUAP.

Nel piano è inclusa la sezione trasparenza i cui sono stati individuati i vari adempimenti di legge e dei vari uffici a cui fanno capo, così da garantire non solo il rispetto degli obblighi normativi ma la piena conoscenza da parte dei cittadini dell'attività dell'ente, nonché migliorare l'efficacia della trasparenza come misura di contrasto della corruzione. Lo stato di attuazione del Piano si considera buono poiché sono state attuate per la maggior parte le misure a carattere generale, ma per il miglioramento dell'attuazione l'RPC si è attivato per implementare l'informatizzazione dei procedimenti e rendere più completa e tempestiva la trasparenza, avviando un processo di riorganizzazione delle procedure informatiche a carico di tutti gli uffici.

#### **□ MECCANISMI DI FORMAZIONE, ATTUAZIONE E CONTROLLO DELLE DECISIONI COMUNI A TUTTI I SERVIZI**

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

- a) nella trattazione e nell'istruttoria degli atti si prescrive di:
  1. rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
  2. rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
  3. distinguere, laddove possibile, l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti l'istruttore proponente ed il dirigente;
- 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 è ampio il margine di

- discrezionalità;
- c) per consentire a tutti coloro che abbiano interesse di esercitare con pienezza il diritto di accesso e partecipazione, gli atti devono essere redatti attenendosi ai principi di semplicità, chiarezza e comprensibilità;
  - d) nei rapporti con i cittadini, assicurare la pubblicazione di moduli per la presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza;
  - e) nel rispetto della normativa, comunicare/indicare il nominativo del responsabile del procedimento;
  - f) negli atti di erogazione dei contributi, nell'ammissione ai servizi, nell'assegnazione degli alloggi enunciare i criteri di erogazione, ammissione o assegnazione;
  - g) nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni dare atto della dichiarazione con la quale si attesta la carenza di professionalità interne;
  - h) nell'attribuzione di premi ed incarichi al personale dipendente operare mediante l'utilizzo di procedure selettive e trasparenti;
  - i) nell'individuazione dei componenti delle commissioni di concorso e di gara, acquisire, all'atto dell'insediamento la dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti alla gara od al concorso;
  - j) nell'attuazione dei procedimenti amministrativi favorire il coinvolgimento dei cittadini che siano direttamente interessati all'emanazione del provvedimento, nel rispetto delle norme sulla partecipazione e l'accesso, assicurando, quando previsto, la preventiva acquisizione di pareri, osservazioni, ecc. e la pubblicazione delle informazioni sul sito istituzionale dell'ente.

#### □ **L'ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ**

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

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

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

Le misure per l'attuazione degli obblighi di trasparenza sono indicate nella seconda sezione del presente Piano, in cui sono individuati obiettivi, responsabili, tempistica e modalità di verifica dello stato di attuazione del programma.

#### **Attuazione della misura anno 2025:**

<b>Fasi</b>	<b>Termini attuazione</b>	<b>Ufficio/Responsabile</b>	<b>Indicatori di Monitoraggio</b>
Monitoraggio sull'attuazione della trasparenza	Intero esercizio	RESPONSABILI DI SERVIZIO	Compilazione report semestrale dedicato (report entro 15/07/2025 e 15/01/2026)*
Stimolo e verifica dell'attività di monitoraggio	Intero esercizio	Responsabile della Prevenzione della Corruzione	Verifica sul rispetto del termine e in caso di inadempienza del Responsabile eventuale diffida

\* Tale data potrebbe subire variazioni in funzione di proroghe effettuate dall'ANAC con riguardo alla scadenza, (entro il 15 dicembre) (o altra data stabilita da ANAC) della *relazione* recante i risultati dell'attività svolta nell'anno precedente a cura del Responsabile della Prevenzione della Corruzione

- **LA PROGRAMMAZIONE DELLA TRASPARENZA: UN UNICO PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA ED UN UNICO RESPONSABILE**

- **PREMESSA**

Il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 rubricato “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni delle pubbliche amministrazioni”, è stato emanato in attuazione della delega contenuta nella legge 6 novembre 2012, n. 120, "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" in base alla delega contenuta nella L. 190/2012 e ha operato il “riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche amministrazioni”.

Il decreto legislativo 33/2013 ha introdotto il concetto di trasparenza come accessibilità totale alle informazioni concernenti la propria organizzazione e attività, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. La trasparenza concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione. Essa è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino.

Nel corso del 2016 è stato approvato il decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97, recante “*Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche.*” In attuazione di una delle deleghe conferite dal Parlamento al Governo mediante legge 7 agosto 2015, n. 124.

Con la novella del decreto legislativo 97/2016, viene modificato il comma 1 dell'articolo 1 del decreto legislativo 33/2013, nel senso che la trasparenza viene intesa come accessibilità totale, non più condizionata e limitata alle sole “*informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni*”, bensì ai “*dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni*”.

La trasparenza, quindi, vista, non come risultato dell'azione amministrativa, ma come il modo col quale detta azione deve esplicarsi.

In attuazione con quanto previsto dall'Anac con il PNA 2016, il Piano triennale per la trasparenza e per l'integrità diventa parte integrante del Piano di prevenzione della corruzione, di cui costituisce apposita sezione (PTPCT).

La presente sezione individua le azioni e le attività volte a garantire un adeguato livello di trasparenza in attuazione del decreto legislativo 33/2013, come novellato dal decreto legislativo 97/2016, del Piano Nazionale Anticorruzione 2016,

approvato con delibera Anac 831/2016, del Piano Nazionale Anticorruzione 2019, approvato con delibera Anac 1064/2019, ed in osservanza delle:

- “Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016”, approvate con deliberazione dall'Anac con deliberazione n. 1310 del 28 dicembre 2016;
- “Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5, comma 2, del d.lgs. 33/2013”, approvate dall'Anac con deliberazione n. 1309 del 28 dicembre 2016;
- “Linee guida recanti indicazioni sull'attuazione dell'art. 14 del d.lgs. 33/2013 <Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali> come modificato dall'art. 13 del d.lgs. 97/2016”, in fase di consultazione;

## ○ MAPPA OBBLIGHI DI PUBBLICITÀ, TRASPARENZA E DIFFUSIONE DI INFORMAZIONI

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

Il legislatore ha organizzato in *sotto-sezioni di primo e di secondo livello* le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione «*Amministrazione trasparente*» del sito web. Le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato dalla deliberazione ANAC 1310/2016.

Le tabelle riprodotte nell'allegato "D", ripropongono fedelmente i contenuti, assai puntuali e dettagliati, quindi più che esaustivi, dell'Allegato numero 1 della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 numero 1310 aggiornato al PNA approvato con delibera ANAC n. 31 del 30/01/2025 (pubblicato nella Gazzetta Ufficiale Serie Generale n.35 del 12 febbraio 2025).

Rispetto alla deliberazione 1310/2016, le tabelle di questo piano sono composte da sette colonne, anziché sei. Infatti, è stata aggiunta una colonna, a destra, per poter indicare, in modo chiaro, l'ufficio responsabile delle pubblicazioni previste nelle altre colonne. Ciò in ossequio, al disposto dell'articolo 43, comma 3, del decreto legislativo 33/2013 che prevede che *“i Responsabili di servizio responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge”*.

## ○ TRASPARENZA E DIRITTO DI ACCESSO

La trasparenza dell'attività della Pubblica Amministrazione è strettamente connessa al diritto di accesso. Nel nostro ordinamento, il diritto di accesso è disciplinato da molteplici norme.

L'Anac, con delibera n. 1309 del 28 dicembre 2016, ha approvato le “Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5, comma 2, del d.lgs. 33/2013” e ha individuato tre tipologie di accesso:

- “accesso documentale”: l'accesso disciplinato dalla legge 241/1990;
- “accesso civico”: l'accesso di cui all'art. 5, comma 1, del d.lgs. 33/2013 relativo ai documenti oggetto degli obblighi di pubblicazione;
- “accesso civico generalizzato”: l'accesso di cui all'art. 5, comma 2, del d.lgs. 33/2013 relativo ai documenti, dati e informazioni detenute dalla Pa.

L'istituto dell'accesso, nelle sue tre diverse modalità, sarà oggetto di disciplina regolamentare.

## ○ LA TRASPARENZA E LE GARE D'APPALTO

Il decreto legislativo 18 aprile 2016 numero 50 di “Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, *servizi e forniture*” (pubblicato nella GURI 19 aprile

2016, n. 91, S.O.) ha notevolmente incrementato i livelli di trasparenza delle procedure d'appalto.

L'articolo 22, rubricato *Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico*, del decreto prevede che le amministrazioni aggiudicatrici e gli enti aggiudicatori pubblichino, nel proprio profilo del committente, i progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse.

I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall'amministrazione e relativi agli stessi lavori.

Mentre l'articolo 29, recante "Principi in materia di trasparenza", dispone:

*"Tutti gli atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture, nonché alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'articolo 5, ove non considerati riservati ai sensi dell'articolo 112 ovvero secretati ai sensi dell'articolo 162, devono essere pubblicati e aggiornati sul profilo del committente, nella sezione "Amministrazione trasparente", con l'applicazione delle disposizioni di cui al [decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33](#).*

*Al fine di consentire l'eventuale proposizione del ricorso ai sensi dell'articolo 120 del codice del processo amministrativo, sono altresì pubblicati, nei successivi due giorni dalla data di adozione dei relativi atti, il provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.*

*E' inoltre pubblicata la composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti. Nella stessa sezione sono pubblicati anche i resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione".*

Invariato il comma 32 dell'articolo 1 della legge 190/2012, per il quale per ogni gara d'appalto le stazioni appaltanti sono tenute a pubblicare nei propri siti web:

1. la struttura proponente;
2. l'oggetto del bando;
3. l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte;
4. l'aggiudicatario;
5. l'importo di aggiudicazione;
6. i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura;
7. l'importo delle somme liquidate.

Entro il 31 gennaio di ogni anno, tali informazioni, relativamente all'anno precedente, sono pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici.

Le amministrazioni trasmettono in formato digitale tali informazioni all'ANAC.

**Attuazione della misura anno 2025:**

<b>Fasi</b>	<b>Termini attuazione</b>	<b>Ufficio/Responsabile</b>	<b>Indicatori di Monitoraggio</b>
Monitoraggio sull'attuazione della trasparenza	Intero esercizio	RESPONSABILI DI SERVIZIO	Compilazione report semestrale dedicato (report entro 15/07/2025 e 15/01/2026)*
Stimolo e verifica dell'attività di monitoraggio	Intero esercizio	Responsabile della Prevenzione della Corruzione	Verifica sul rispetto del termine e in caso di inadempienza del Responsabile eventuale diffida

\* Tale data potrebbe subire variazioni in funzione di proroghe effettuate dall'ANAC con riguardo alla scadenza, (entro il 15 dicembre) (o altra data stabilita da ANAC) della *relazione* recante i risultati dell'attività svolta nell'anno precedente a cura del Responsabile della Prevenzione della Corruzione

## ○ CARATTERISTICHE DELLE INFORMAZIONI

Miglioramento del linguaggio usato per la stesura dei documenti:

“ (...) tutti i testi prodotti dalle amministrazioni devono essere pensati e scritti per essere compresi da chi li riceve e per rendere comunque trasparente l'azione amministrativa.

“ (...) Oltre ad avere valore giuridico, però, gli atti amministrativi hanno un valore di comunicazione e come tali devono essere pensati. Devono, perciò, essere sia legittimi ed efficaci dal punto di vista giuridico, sia comprensibili, cioè di fatto efficaci, dal punto di vista comunicativo.”.

Queste parole sono tratte dalla “Direttiva sulla semplificazione del linguaggio dei testi amministrativi” emanata dal Dipartimento della Funzione Pubblica l' 8 maggio 2002 con l'obiettivo di orientare l'azione amministrativa alle esigenze del cittadino.

L'amministrazione è tenuta ad assicurare la qualità delle informazioni che vengono pubblicate nel sito web istituzionale, nel rispetto degli obblighi previsti dalla legge, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.

A tal fine si predisporranno delle azioni rivolte al personale dell'Ente con l'obiettivo di garantire chiarezza e leggibilità delle informazioni contenute negli atti amministrativi, mantenendo però precisione e concretezza.

I Responsabili di servizio, comunque, devono garantire che i documenti e gli atti oggetto di pubblicazione obbligatoria vengano redatti nel rispetto dei seguenti criteri:

- **chiarezza:** un testo è chiaro se i suoi contenuti sono ben riconoscibili e interpretabili da parte del destinatario, se la loro concatenazione logica rispetta uno sviluppo coerente e graduale rispetto alle conoscenze pregresse del destinatario e alle sue aspettative di conoscenza dell'argomento trattato. Chi scrive il testo dovrebbe seguire una progressione informativa rispettosa dei punti cardine di un testo ben formato in modo da rendere chiaro con la massima evidenza: il soggetto che adotta l'atto, l'oggetto dell'atto e la decisione che è stata presa insieme alle motivazioni che la giustificano, modi e tempi di applicazione del testo;
- **precisione:** un testo è preciso se le parole usate e le connessioni logiche tra le frasi risultano univoche ed esplicite. La vaghezza e le ambiguità lessicali, infatti favoriscono incertezze nell'interpretazione del testo, così come frasi troppo lunghe ne rallentano la comprensione;
- **uniformità:** un testo è uniforme dal punto di vista linguistico se permette di riconoscere senza equivoci quando ci si riferisce a uno o a più argomenti e permette anche di seguirne lo sviluppo logico;
- **semplicità:** un testo è semplice se dà la preferenza a parole conosciute dalla maggior parte dei cittadini o se riesce a parafrasare, spiegare con sinonimi o esempi gli inevitabili tecnicismi, e se organizza i periodi in modo lineare e con un uso adeguato della punteggiatura;
- **economia:** un testo è economico se contiene tutto quello che è necessario e solo quello

che è adeguato allo sviluppo del suo contenuto. In particolare, un testo ben costruito è privo di ridondanze, cioè parole e frasi che ribadiscono concetti già espressi in precedenza.

Nella redazione degli atti amministrativi, inoltre, si deve evitare l'uso di espressioni discriminatorie e preferire le espressioni che consentono di evitare l'uso del maschile come neutro universale. Per i nomi di mestiere, i titoli professionali e i ruoli professionali si raccomanda l'uso del genere grammaticale maschile o femminile pertinente alla persona alla quale si fa riferimento.

## ○ CRITERI GENERALI DI AGGIORNAMENTO E ARCHIVIAZIONE DEI DATI

Al fine di garantire l'attualità e la qualità delle informazioni pubblicate, per ciascun dato o documento vanno assicurati il costante e tempestivo aggiornamento attraverso l'indicazione della data di pubblicazione e, conseguentemente, di aggiornamento.

Si precisa che con il termine aggiornamento non si intende necessariamente la modifica del dato, essendo talvolta sufficiente un controllo dell'attualità delle informazioni pubblicate, anche a tutela di eventuali interessi individuali coinvolti, garantendo una eventuale modifica tempestiva in esito al controllo e in tutti i casi in cui l'interessato ne richieda l'aggiornamento, la rettifica o l'integrazione.

Si considerano quattro diverse frequenze di aggiornamento, così come indicato dal d.lgs. 33/2013:

- a. **cadenza annuale**, per i dati che, per loro natura, non subiscono modifiche frequenti o la cui durata è tipicamente annuale;
- b. **cadenza semestrale**, per i dati che sono suscettibili di modifiche frequenti ma per i quali la norma non richiede espressamente modalità di aggiornamento, in quanto la
  - i. pubblicazione implica per l'amministrazione un notevole impegno, a livello organizzativo e di risorse dedicate;
- c. **cadenza trimestrale**, per i dati soggetti a frequenti cambiamenti;
- d. **aggiornamento tempestivo**, per i dati che è indispensabile siano pubblicati nell'immediatezza della loro adozione. Il legislatore non ha specificato il concetto di tempestività, concetto la cui relatività può dar luogo a comportamenti difformi rispetto alle finalità che la norma vuole tutelare. Pertanto, si stabilisce che è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando viene effettuata entro quindici giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.

Laddove la norma non menziona in maniera esplicita l'aggiornamento, si deve intendere che l'amministrazione è tenuta alla pubblicazione e, di conseguenza, ad un aggiornamento tempestivo.

I documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati tempestivamente e per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti.

Alla scadenza del termine di durata dell'obbligo di pubblicazione, i documenti, le informazioni e i dati sono comunque conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni del sito di archivio, collocate e debitamente segnalate nell'ambito della sezione "Amministrazione Trasparente", fatti salvi gli accorgimenti in materia di tutela dei dati personali nonché l'eccezione prevista in relazione ai dati di cui all'art. 14 del D.Lgs. n. 33/2013, che, per espressa previsione di legge, non debbono essere riportati nella sezione di archivio.

All'inserimento dei documenti e dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale dell'Ente provvede direttamente, di norma, il Servizio che detiene e gestisce i dati, previa autenticazione degli utenti che procedono agli inserimenti per conto delle rispettive unità operative.

La sottosezione "*Attività e Procedimenti*" sarà implementata e aggiornata in base all'attuazione del piano di informatizzazione delle procedure per la presentazione di istanze, dichiarazioni e segnalazioni che permetta la compilazione *on line*, con procedure guidate accessibili tramite autenticazione con il Sistema pubblico per la gestione dell'identità digitale di cittadini e imprese, da adottarsi ai sensi dell'articolo 24 del decreto legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, in legge 11 agosto 2014, n. 114.

## ○ **FORMATO DEI DOCUMENTI**

I documenti, informazioni e dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, ai sensi della normativa vigente, sono resi disponibili in formato di tipo aperto e sono riutilizzabili secondo quanto prescritto dall'articolo 7 del decreto legislativo n. 33/2013 e dalle specifiche disposizioni legislative ivi richiamate, fatti salvi i casi in cui l'utilizzo del formato di tipo aperto e il riutilizzo dei dati siano stati espressamente esclusi dal legislatore.

La legge n. 190/2012 stabilisce che "per formati di dati aperti si devono intendere almeno i dati resi disponibili e fruibili on line in formati non proprietari, a condizioni tali da permetterne il più ampio riutilizzo anche a fini statistici e la redistribuzione senza ulteriori restrizioni d'uso, di riuso o di diffusione diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità".

Riferendosi al documento tecnico che costituisce l'allegato 2 alla delibera n. 50/2013 della CIVIT (ora A.N.AC.) si evince che è da escludere l'utilizzo di formati proprietari, in sostituzione dei quali è possibile utilizzare sia software Open Source (quali ad esempio OpenOffice) sia formati aperti (quali, ad esempio, .rtf per i documenti di testo e .csv per i fogli di calcolo). Per quanto concerne il PDF – formato proprietario il cui reader è disponibile gratuitamente – se ne suggerisce l'impiego esclusivamente nelle versioni che consentano l'archiviazione a lungo termine e indipendenti dal software utilizzato (ad esempio il formato PDF/A i cui dati sono elaborabili, mentre il ricorso al file PDF in formato immagine, con la scansione digitale di documenti cartacei, non assicura che le informazioni siano elaborabili).

Altro formato standard aperto è l'XML, tra l'altro espressamente richiesto dall'Autorità per la Vigilanza sui Contratti pubblici di Lavori, Servizi e Forniture ai fini della pubblicazione dei dati inerenti le procedure di scelta del contraente ai sensi dell'art. 1

comma 32 Legge n. 190/2012.

### ○ **LIMITI ALLA PUBBLICAZIONE DEI DATI – PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI**

Le esigenze di trasparenza, pubblicità e consultabilità degli atti e dei dati informativi devono essere, comunque, temperate con i limiti posti dalla legge in materia di protezione dei dati personali, secondo quanto evidenziato, anche sotto un profilo operativo, dal Garante sulla Privacy nei propri provvedimenti.

Il Comune di Scano di Montiferro provvede ad ottemperare agli obblighi legali di pubblicità e trasparenza coerentemente a quanto previsto dall'art. 4 del D.Lgs. n. 33/2013, adottando cautele e/o individuando accorgimenti tecnici volti ad assicurare forme corrette e proporzionate di conoscibilità delle informazioni, a tutela dell'individuo, della sua riservatezza e dignità.

Il 15 maggio 2014 il Garante per la Protezione dei dati personali ha emanato le *“Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenute anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati”* per aiutare le pubbliche amministrazioni a conciliare le esigenze di pubblicità e trasparenza del proprio operato con il diritto alla *privacy*.

Nelle pubblicazioni dei documenti online si osserveranno, quindi, i presupposti e le condizioni legittimanti il trattamento dei dati personali (comprese le operazioni di diffusione e accesso alle informazioni) stabiliti dal Codice in materia di protezione dei dati personali, in relazione alla diversa natura e tipologia dei dati e nel rispetto del principio di proporzionalità e verificando che i dati pubblicati e le forme di pubblicazione siano pertinenti e non eccedenti rispetto alle finalità indicate dalla legge.

Fatte salve ulteriori limitazioni di legge in ordine alla diffusione di informazioni soprattutto sensibili o comunque idonee ad esporre il soggetto interessato a forme di discriminazione, il Comune, in presenza di disposizioni legislative o regolamentari che legittimano la pubblicazione di atti o documenti, provvede a rendere non intelleggibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione.

Qualora nel corso del tempo emergano esigenze, legate alla realizzazione della trasparenza pubblica, di disporre la pubblicazione sul sito istituzionale di dati, informazioni o documenti che l'amministrazione non ha l'obbligo di pubblicare in base a specifiche previsioni di legge o di regolamento, fermo restando il rispetto dei limiti e condizioni espressamente previsti da disposizioni di legge, il Comune procede, in ogni caso, alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti.

L'articolo 32 della legge 18 giugno 2009, n. 69 ha disposto che *“A far data dal 1° gennaio 2010, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati. La pubblicazione è effettuata nel rispetto dei principi di eguaglianza e di non discriminazione, applicando i requisiti tecnici di accessibilità.”*

L'amministrazione ha adempiuto al dettato normativo: l'albo pretorio è esclusivamente

informatico. Il relativo link è ben indicato nella *home page* del sito istituzionale.

Vengono pubblicati tutti gli atti che per disposizioni di legge, di regolamento o su richiesta devono essere ufficialmente pubblicati mediante affissione all'albo pretorio, per la durata stabilita nelle norme vigenti.

Come deliberato dalla CIVIT, (ora A.N.AC.), per gli atti soggetti a pubblicità legale all'albo pretorio on line, nei casi in cui tali atti rientrino nelle categorie per le quali l'obbligo è previsto dalla legge, rimane invariato anche l'obbligo di pubblicazione in altre sezioni del sito istituzionale, nonché nell'apposita sezione "*Amministrazione trasparente*".

Il "*Vademecum sulle modalità di pubblicazione dei documenti nell'Albo on line*" allegato alle "*Linee guida per i siti web della Pubblica Amministrazione*", previste dalla Direttiva del 26 novembre 2009, n. 8 del Ministero per la Pubblica amministrazione e l'innovazione, tra l'altro, stabilisce che la pubblicazione di un documento su un sito web di una PA è un atto indipendente dalla produzione del documento stesso e, quindi, il documento pubblicato costituisce un oggetto diverso rispetto ai singoli documenti originali che lo compongono e la cui pubblicazione, in applicazione di disposizioni di legge o di regolamento, ha effetto di pubblicità legale.

Conseguentemente, ne deriva come immediato corollario che, mentre la responsabilità della formazione dell'atto soggetto a pubblicità legale è del Dirigente che ha generato l'atto, la responsabilità della pubblicazione online è del responsabile del procedimento di pubblicazione.

Per quanto riguarda le deliberazioni e le determinazioni, terminato il periodo di pubblicazione, le stesse verranno inserite nella sotto-sezione "Provvedimenti", "Provvedimenti organi indirizzo politico".

## **5. SISTEMA DI MONITORAGGIO INTERNO SULL'ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA**

Il Responsabile della corruzione e della trasparenza in sinergia con i Responsabili di servizio, svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, con monitoraggi semestrali a cura dei Responsabili di servizio e nell'ambito dell'attività di controllo degli atti nella fase della formazione degli atti e nella fase di controllo successivo, verificando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nelle sottosezioni che compongono la sezione del sito "*Amministrazione Trasparente*", secondo quanto previsto nella mappa degli adempimenti in materia di Trasparenza di cui al Dlgs n° 33/2013 aggiornato al dlgs.n° 97/2016.

## **6. IL RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA**

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

Si rinvia quindi ai contenuti del paragrafo 1.3, lettera c) "Responsabile della prevenzione

della corruzione e della Trasparenza”.

## 2.4 IL PIANO DELLE AZIONI POSITIVE

### 1. PREMESSA - QUADRO NORMATIVO

La legge 125/1991, i decreti legislativi 196/2000, 165/2001 e 198/2006, la “Direttiva sulle misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche” del 23 maggio 2007 La Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le Pari Opportunità, e da ultimo le Direttive del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 1/2019 del 24.06.2019 e n. 2/2019 del 26.06.2019, prevedono che le amministrazioni pubbliche predispongano un piano di Azioni Positive per la "rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne".

La Legge n. 125 del 1991, abrogata dal D.Lgs. 11.04.2006, n.198, ha rappresentato una svolta fondamentale nelle politiche in favore del lavoro delle donne, in quanto ha coniugato il principio dell'uguaglianza delle opportunità - sancito dall'art. 3 della Costituzione - con quello delle differenze di genere, biologiche, culturali e sociali.

La legge 125/1991 ha segnato quindi il passaggio dalla parità formale (di cui alla legge 903/1997) a quella sostanziale. Questa legge ha superato una concezione astratta della parità come assimilazione della donna all'uomo e ha mirato a valorizzare la differenza attraverso strumenti denominati azioni positive, riconoscendo, quindi, come diritto sul piano giuridico, l'uguaglianza nella differenza.

L'articolo 7 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, recante “Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni”, dispone che le Amministrazioni Pubbliche sono tenute a garantire la parità e le pari opportunità tra uomini e donne, l'assenza di ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, nell'accesso al lavoro, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, nelle promozioni e nella sicurezza sul lavoro, così come un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo.

Il Decreto Legislativo 11 aprile 2006 n. 198 “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'art. 6 della L. 28 novembre 2005, n. 246” ha ripreso e coordinato in un testo unico le disposizioni ed i principi di cui al D.Lgs. 23 maggio 2000, n. 196 “Disciplina dell'attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive”, ed alla Legge 10 aprile 1991, n. 125 “Azioni positive per la realizzazione della parità uomo donna nel lavoro”.

Il D.Lgs. 198/2006 prevede, all'art.48, che le Amministrazioni pubbliche predispongano un Piano di Azioni Positive per la *"rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne"*.

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

Le Azioni Positive non riguardano solamente il settore del lavoro, ma anche dell'informazione, della formazione professionale, dell'orientamento, della neo-imprenditorialità, della vivibilità urbana e della qualità sociale in senso generale; sono infatti fondate sulla regola "dell'uguaglianza sostanziale". Con le Azioni Positive si possono mettere in moto processi di trasformazione culturale a condizione che acquistino carattere sistematico e non restino un fatto episodico.

La Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le Pari Opportunità, "Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche", ha specificato le finalità e le linee di azione da seguire per attuare le pari opportunità nelle P.A., e ha come punto di forza il "perseguimento delle pari opportunità nella gestione delle risorse umane, il rispetto e la valorizzazione delle differenze, considerandole come fattore di qualità".

Nella dichiarazione congiunta n. 3 in calce al CCNL EELL 2016-2018, sottoscritto in data 31.5.2018, "al fine di incentivare l'adozione di misure per la prevenzione delle molestie sessuali e per la tutela della dignità delle lavoratrici e dei lavoratori, le parti auspicano l'adozione, da parte degli enti, di codici di comportamento relativi alle molestie sessuali nei luoghi di lavoro, tenendo anche conto delle indicazioni già fornite con il codice tipo in materia, allegato al CCNL del 5.10.2001".

Secondo quanto disposto da tale normativa, le azioni positive rappresentano misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne e per riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di vertice.

Infine, la direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 2/2019 del 26.06.2019, che sostituisce la precedente del 23 maggio 2007, definisce le linee di indirizzo volte ad orientare le amministrazioni pubbliche in materia di promozione delle parità e delle pari opportunità, ai sensi del D.Lgs 198/2006, valorizzazione del benessere di chi lavora e contrasto a qualsiasi forma di discriminazione, anche alla luce dei recenti orientamenti dell'Unione Europea, che svolge un ruolo fondamentale nella definizione di principi di pari opportunità fra uomo e donna, nella fissazione di obiettivi di sviluppo delle politiche di genere nei diversi Stati membri, nonché nel contrasto a qualsiasi forma di discriminazione negli ambiti lavorativi, economici e sociali.

## 2. IL COMITATO UNICO DI GARANZIA (C.U.G.)

La Direttiva Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 2/2019 ha rimodulato ed ampliato le competenze del Comitato Unico di Garanzia (C.U.G.) nell'ambito del Piani Triennale per le Azioni Positive. In particolare, il CUG è chiamato ad esercitare compiti propositivi, consultivi e di verifica, nell'ambito delle competenze allo stesso demandate dall'articolo 57, comma 03, del d.lgs. n. 165 del 2001.

## 3. MONITORAGGIO DELL'ORGANICO

In accordo con quanto previsto dalla normativa sopra citata, il presente Piano Triennale di Azioni Positive 2023-2025 è finalizzato a favorire l'integrazione del principio della pari opportunità nelle politiche di gestione delle risorse umane dell'Ente e a favorire l'esercizio dei diritti di pari opportunità per donne e uomini.

Presupposto per una corretta elaborazione di concrete azioni positive nell'ambito dell'Ente è il monitoraggio dell'organico per genere e per categorie. Al 31.12.2024, nel Comune di Scano di Montiferro sono presenti i seguenti dipendenti:

<b>lavoratori</b>	<b>Categoria D</b>	<b>Categoria C</b>	<b>Categoria B</b>	<b>totale</b>
1. Donne	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>4</b>
2. Uomini	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>1</b>	<b>6</b>

Lavoratori con funzioni di responsabilità:

<b>Dipendenti nominati responsabili di servizio a cui sono state attribuite le funzioni previste dall'art. 107 del D.Lgs. n. 267/2000:</b>	
1. Donne:	<b>1</b>
2. Uomini:	<b>1</b>
<b>Segretario Comunale:</b>	
1. Donne:	<b>1</b>
2. Uomini:	<b>0</b>

Per quanto riguarda, invece, la presenza femminile negli organi elettivi comunali, essa è caratterizzata da una prevalenza maschile sia per quanto riguarda il Consiglio che la Giunta:  
Sindaco: uomo

Consiglio Comunale:

n. 3 donne - n. 8 uomini

Giunta Comunale:

n. 1 donna – n. 3 uomini

Si ribadisce, comunque, l'impegno dell'amministrazione, nel corso del prossimo triennio di:

1. rispettare la normativa vigente in materia di composizione delle commissioni di concorso, con l'osservanza delle disposizioni in materia di equilibrio di genere;
2. osservare il principio di pari opportunità nelle procedure di reclutamento (art. 35, comma 3, lett. c), del d.lgs. n. 165 del 2001) per il personale a tempo determinato e indeterminato;
3. curare che i criteri di conferimento degli incarichi dirigenziali tengano conto del principio di pari opportunità (art. 19, commi 4-bis e 5-ter, del d.lgs. n. 165 del 2001; art. 42, comma 2, lett. d), del d.lgs. n. 198 del 2006; art. 11, comma 1, lett. h), della

- legge n. 124 del 2015);
4. monitorare gli incarichi conferiti sia al personale dirigenziale che a quello non dirigenziale, le indennità e le posizioni organizzative al fine di individuare eventuali differenziali retributivi tra donne e uomini e promuovere le conseguenti azioni correttive, dandone comunicazione al CUG;
  5. adottare iniziative per favorire il riequilibrio della presenza di genere nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussista un divario fra generi non inferiore a due terzi;
  6. tenere conto, in generale, nelle determinazioni per l'organizzazione degli uffici e per la gestione dei rapporti di lavoro, del rispetto del principio di pari opportunità (articolo 5, comma 2, del d.lgs. 165/2001).

#### 4. OBIETTIVI GENERALI

La citata Direttiva n. 2/2019 dispone che le amministrazioni pubbliche sono tenute a garantire e ad esigere l'osservanza di tutte le norme vigenti che, in linea con i principi sanciti dalla Costituzione, vietano qualsiasi forma di discriminazione diretta o indiretta in ambito lavorativo quali quelle relative al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua.

Gli obiettivi dell'amministrazione devono essere coerenti con le disposizioni di legge vigenti volte a prevenire e contrastare le discriminazioni in ambito lavorativo:

- divieto di discriminazione nell'accesso al lavoro (art. 15 della legge n. 300 del 1970 e articoli 27 e 31 del d.lgs. n. 198 del 2006);
- obbligo del datore di lavoro di assicurare condizioni di lavoro tali da garantire l'integrità fisica e morale e la dignità dei lavoratori, tenendo anche conto di quanto previsto dall'articolo 26 del d.lgs. n. 198 del 2006 in materia di molestie e molestie sessuali;
- divieto di discriminazione relativo al trattamento giuridico, alla carriera e al trattamento economico (articoli 28 e 29 del d.lgs. n. 198 del 2006);
- divieto di discriminazione relativo all'accesso alle prestazioni previdenziali (art. 30 del d.lgs. n. 198 del 2006);
- divieto di porre in essere patti o atti finalizzati alla cessazione del rapporto di lavoro per discriminazioni basate sul sesso (art. 15 della legge n. 300 del 1970), sul matrimonio (art. 35 del d.lgs. n. 198 del 2006), sulla maternità - anche in caso di adozione o affidamento - e a causa della domanda o fruizione del periodo di congedo parentale o per malattia del bambino (art. 54 del d.lgs. n. 151 del 2001).

La violazione di questi divieti, ribaditi dalla normativa comunitaria (articoli 4, 5 e 14 direttiva 2006/54/CE), comporta la nullità degli atti, l'applicazione di sanzioni amministrative, l'obbligo di reintegrazione nel posto di lavoro, oltre naturalmente alle conseguenze risarcitorie nel caso di danno.

Pertanto, l'amministrazione individua come obiettivi primari:

1. *Rimuovere degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne*", coerentemente con l'obiettivo della Legge n. 125/1991;
2. facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di situazioni di disagio o, comunque, alla conciliazione fra tempi di vita e tempi di lavoro
3. promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale, considerando anche la posizione delle donne lavoratrici

- stesse in seno alla famiglia;
4. Promuovere la comunicazione e la diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità.

## 5. DESCRIZIONE SPECIFICA DELLE AZIONI POSITIVE

Dall'analisi della situazione lavorativa presso questo Comune, nella quale sussiste un generale equilibrio tra i diversi incarichi e le diverse professionalità, sono state elaborate le seguenti n. 3 Azioni Positive, riconducibili ai diversi obiettivi evidenziati nel precedente punto e che, allo stato attuale, rispondono alle esigenze maturate all'interno del gruppo di lavoro di questo ente.

<b>AZIONE</b>	<b>1</b>
TITOLO	<b>Banca delle ore – flessibilità orario di lavoro</b>
DESTINATARI	Tutte/i le/i lavoratrici/ori
OBIETTIVO	Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di situazioni di disagio o, comunque, alla conciliazione fra tempi di vita e tempi di lavoro.
INTERVENTO	Permanenza e ottimizzazione dell'orario di lavoro flessibile
DESCRIZIONE INTERVENTO	In presenza di particolari esigenze dovute a documentata necessità di assistenza e cura nei confronti di disabili, anziani, minori e su richiesta del personale interessato potranno essere definite, in accordo con le organizzazioni sindacali, forme di flessibilità orarie per periodi di tempo limitati.
PERIODO DI REALIZZAZIONE	Ogni volta che un dipendente manifesti la necessità.

<b>AZIONE</b>	<b>2</b>
TITOLO	<b>Formazione permanente del dipendente</b>
DESTINATARI	Tutte/i le/i lavoratrici/ori
OBIETTIVO	Promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale, considerando anche la posizione delle donne lavoratrici stesse in seno alla famiglia.
INTERVENTO	Partecipazione a Corsi/seminari di formazione e/o di aggiornamento
DESCRIZIONE INTERVENTO	Incremento della partecipazione del personale ai corsi/seminari di formazione e di aggiornamento, anche attraverso una preventiva analisi di particolari esigenze riferite al ruolo tradizionalmente svolto dalle donne lavoratrici in seno alla famiglia, in modo da trovare soluzioni operative atte a conciliare le esigenze di cui sopra con quelle formative/professionali.
PERIODO DI REALIZZAZIONE	Nel triennio e ogniqualvolta sia necessario in relazione alle specifiche esigenze formative dei dipendenti

<b>AZIONE</b>	<b>3</b>
---------------	----------

TITOLO	<b>Info pari opportunità sul sito web del Comune</b>
DESTINATARI	Tutte/i le/i lavoratrici/ori
OBIETTIVO	Promuovere la comunicazione e la diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità
INTERVENTO	Aggiornamento in tema di pari opportunità
DESCRIZIONE INTERVENTO	Aggiornamento del sito Web del Comune con la pubblicazione del presente piano.
PERIODO DI REALIZZAZIONE	nel triennio 2023-2025

## **6. DURATA DEL PIANO**

Il Piano inserito nella presente sezione ha durata triennale 2025/2027 e verrà aggiornato annualmente contestualmente all'aggiornamento del PIAO.

## **7. PUBBLICAZIONE E DIFFUSIONE**

Il Piano è pubblicato sul sito istituzionale del Comune, ed è sarà trasmesso al CUG, ai Responsabili di Servizio ed alla Consiglieria di Parità.

### 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

---

#### 3.1 Sottosezione struttura organizzativa

---

##### 3.1.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL COMUNE DI Scano di Montiferro

Il Comune di Scano di Montiferro è l'ente che rappresenta la comunità dei cittadini organizzata ed ordinata sul suo territorio e, nel rispetto dei principi di sussidiarietà, ne rappresenta e cura i diritti nei diversi settori.

*Organi di indirizzo politico*

Essi, trattandosi di un soggetto comunale, sono costituiti dal Consiglio Comunale e dalla Giunta Comunale. Il rinnovamento della costituzione degli stessi è avvenuto a seguito di elezioni amministrative tenutesi nella data del 10 e 11 Ottobre 2021.



Il Sindaco eletto è il Dr. Antonio Flore e la Giunta da lui nominata è attualmente composta dai seguenti componenti:

Vicesindaco, Antonio Pietro Ghiaccio  
Assessore, Antioco Milia  
Assessore, Stefano Cappai  
Assessore, Mariangela Chessa

Il Consiglio Comunale si compone di n. 11 Consiglieri oltre al Sindaco:

Sindaco: Dr. Antonio Flore  
Consiglieri Sigg.ri: Antonio Pietro Ghiaccio, Antioco Milia, Stefano Cappai, Mariangela Chessa,, Giovanni Obinu, Ismaele Irde, Paola Vassallu, Claudio Chessa, Marina Tiana, Piero Pinna, Angelo Giuseppe Masala

### **3.2.1 IL POLA: PIANO ORGANIZZATIVO PER IL LAVORO AGILE**

Il Comune di Scano di Montiferro, con la delibera della G.C. n. 22 del 12.03.2020, ha approvato una Direttiva per l'applicazione del lavoro agile nel periodo di emergenza sanitaria Covid.

L'Ente ha applicato l'istituto dello smart working durante la pandemia da Covid-19, come prescritto dalla normativa in materia e, in base alla Legge di Bilancio 2023 (art. 1, comma 306, L. 29.12.2022, n. 197) come modificata dalla conversione in legge del c.d. Decreto Milleproroghe (L. 24.02.2023, n. 14, art. 9, comma 4 ter) assicura lo svolgimento della prestazione lavorativa in smart working ai cosiddetti lavoratori fragili fino al 30 giugno 2023. L'attivazione dello smart working o lavoro a distanza, come modalità alternativa di esecuzione della prestazione lavorativa per tutto il personale dipendente, deve essere disciplinata da ciascun Ente con proprio regolamento nonché accordo tra le parti, previa individuazione delle attività per le quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità.

L'amministrazione sta attuando le misure organizzative conformi alle disposizioni di cui al titolo VI "Lavoro a distanza" artt. 63/70 del nuovo CCNL – Funzioni Locali del 16.11.2022, al fine di rendere possibile l'accesso al c.d smart working o più propriamente lavoro a distanza ed ha adottato con deliberazione della giunta comunale n. 107 del 20.12.2022 il disciplinare sul lavoro a distanza.

---

### **IL PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE 2025/2027**

Premesso che:

1. l'art. 2 del D.Lgs 165/2000 stabilisce che le amministrazioni pubbliche definiscono le linee fondamentali di organizzazione degli uffici;
2. l'art. 4 del D.Lgs 165/2000 stabilisce che gli organi di governo esercitano le funzioni di indirizzo politico-amministrativo attraverso la definizione di obiettivi, programmi e direttive generali;
3. l'art. 6 del D.Lgs 165/2000, come modificato dal D.Lgs 75/2017, prevede che le amministrazioni pubbliche adottino il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché le linee di indirizzo emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica. Qualora siano individuate eccedenze di personale, si applica l'art. 33, del D.Lgs 165/2001;
4. l'art. 89 del D.Lgs 267/2000 prevede che gli enti locali provvedono alla rideterminazione delle proprie dotazioni organiche nonché all'organizzazione e gestione del personale nell'ambito della propria autonomia normativa ed organizzativa, con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti loro attribuiti;
5. l'art. 91 del D. Lgs n. 267/2000 dispone che gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono

tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, finalizzata alla riduzione programmata delle spese di personale;

6. l'art. 33 del D.Lgs 165/2001 dispone *"1. Le pubbliche amministrazioni che hanno situazioni di soprannumero o rilevino comunque eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria, anche in sede di ricognizione annuale prevista dall'articolo 6, comma 1, terzo e quarto periodo, sono tenute ad osservare le procedure previste dal presente articolo dandone immediata comunicazione al Dipartimento della funzione pubblica. 2. Le amministrazioni pubbliche che non adempiono alla ricognizione annuale di cui al comma 1 non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere. 3. La mancata attivazione delle procedure di cui al presente articolo da parte del dirigente responsabile è valutabile ai fini della responsabilità disciplinare"*;

7. in materia di dotazione organica l'art. 6, comma 3, del D.Lgs 165/2001 prevede che in sede di definizione del Piano triennale dei fabbisogni di personale, ciascuna amministrazione indichi la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati [...] garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione. Resta fermo che la copertura dei posti vacanti avviene nei limiti delle assunzioni consentite a legislazione vigente;

8. l'art. 6 ter del D.Lgs 165/2001, prevede che ciascuna amministrazione pubblica comunichi informazioni relative alla programmazione dei fabbisogni di personale e i relativi aggiornamenti annuali al Dipartimento per la funzione pubblica, per consentire il monitoraggio delle politiche assunzionali messe in atto dalle stesse amministrazioni, e fornire informazioni utili al successivo adeguamento delle Linee di indirizzo;

9. con Decreto 8/5/2020 il Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione ha definito le Linee di indirizzo di cui all'art. 6 ter del D. Lgs 165/2001 che sono state pubblicate in G.U. del 27/07/2020;

Rilevato che, con riferimento a quanto sopra, è necessario individuare sia le limitazioni di spesa vigenti, sia le facoltà assunzionali per questo ente, al fine di una corretta gestione del personale, e procedere alla verifica della situazione dell'ente rispetto a tutti i vincoli, limiti ed adempimenti e disposti di legge, relativi a:

- 1.** Facoltà assunzionali a tempo indeterminato;
- 2.** Contenimento della spesa di personale;
- 3.** Dotazione organica;
- 4.** Lavoro flessibile;
- 5.** Programmazione di cui al Piano triennale dei fabbisogni di personale;
- 6.** Cessazioni di personale;
- 7.** Verifica del rapporto spesa di personale / entrate nel 2021;

a) Facoltà assunzionali a tempo indeterminato del Comune di Scano di Montiferro

- **La normativa in vigore**

L'art. 33, comma 2, del D.L. 34/2019, convertito con modificazioni dalla L. 58/2019, e s.m.i., ha introdotto significative novità al regime delle assunzioni negli enti locali, il cui testo definitivo viene di seguito riportato: *"2. A decorrere dalla data individuata dal decreto di cui al presente comma, anche per le finalità di cui al comma 1, i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a*

*tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, delle entrate relative ai primi tre titoli delle entrate del rendiconto dell'anno precedente a quello in cui viene prevista l'assunzione, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione. Con decreto del Ministro della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'interno, previa intesa in sede di Conferenza Stato-città ed autonomie locali, entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente decreto sono individuate le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i comuni che si collocano al di sotto del predetto valore soglia. I predetti parametri possono essere aggiornati con le modalità di cui al secondo periodo ogni cinque anni. I comuni in cui il rapporto fra la spesa di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e le predette entrate correnti dei primi tre titoli del rendiconto risulta superiore al valore soglia di cui al primo periodo adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento. A decorrere dal 2025 i comuni che registrano un rapporto superiore al valore soglia applicano un turn over pari al 30 per cento fino al conseguimento del predetto valore soglia”;*

Visto il Decreto Ministeriale 17 marzo 2020, attuativo dell'art. 33 del D.L. 34/2019, finalizzato a individuare i valori soglia, differenziati per fascia demografica, del rapporto tra spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione, nonché ad individuare le percentuali massime annuali di incremento della spesa di personale a tempo indeterminato per i comuni che si collocano sotto detta soglia;

- **Verifica situazione del Comune di Scano di Montiferro**
- Il rapporto tra spesa di personale e la media delle entrate correnti: il calcolo

L'art. 1 del D.M. 17 marzo 2020, ai fini dell'attuazione dell'art. 33, comma 2, del D.L. 34/2019, è volto ad individuare i valori soglia di riferimento per gli enti, sulla base del calcolo del rapporto tra la spesa complessiva di tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione.

Ai fini del suddetto rapporto, il DM prevede espressamente che:

- a) per spesa del personale si intendono gli impegni di competenza per spesa complessiva per tutto il personale dipendente a tempo indeterminato e determinato, per i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, per la somministrazione di lavoro, per il personale di cui all'art. 110 TUEL, nonché per tutti i soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente, al lordo degli oneri riflessi ed al netto dell'IRAP, come rilevati nell'ultimo rendiconto della gestione approvato;

b) entrate correnti: media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione relativo all'annualità considerata.

Vista la Circolare ministeriale sul DM attuativo dell'art. 33, comma 2, del D.L. 34/2019 in materia di assunzione del personale, che fornisce indicazioni anche sulle modalità di calcolo del rapporto spese di personale / entrate correnti;

Visto il prospetto di calcolo del valore medio delle entrate correnti ultimo triennio 2021/2022/2023, al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato sul bilancio 2023:

<b>Calcolo valore medio entrate correnti ultimo triennio al netto FCDE</b>			
Entrate correnti ultimo	2021	2022	2023
Dati da consuntivi approvati	1.832.018,96 (b)	1.849.199,97 (c)	2.040.346,04 (c)
FCDE B.P. 2022	63.120,89 (d)	63.120,89 (d)	62.439,91 (d)
Media entrate al netto del FCDE	<b>1.844.748,41</b> (a-d) + (b-d) + (c-d) / 3		

Le spese di personale, così come risultanti dal rendiconto di gestione per l'anno 2023, ammontano ad € 452.172,84.

Verificato che, per quanto riguarda il Comune di Scano di Montiferro, come illustrato nell'allegato B1), il rapporto calcolato rispetto al rendiconto 2023 è il seguente:

Spese di personale 2023: € 452.172,84

Media entrate al netto FCDE: 1.844.748,41

Rapporto: **24,51%**

- La fascia demografica e la verifica del valore soglia di massima spesa del personale per il Comune di Scano di Montiferro: l'indice di virtuosità.

L'art. 3 del D.M. 17 marzo 2020 prevede che, ai fini dell'attuazione dell'art. 33, comma 2, del D.L. n.34/2019, i comuni sono suddivisi nelle seguenti fasce demografiche:

1. comuni con meno di 1.000 abitanti;
2. comuni da 1.000 a 1.999 abitanti;
3. comuni da 2.000 a 2.999 abitanti;
4. comuni da 3.000 a 4.999 abitanti;
5. comuni da 5.000 a 9.999 abitanti;

6. comuni da 10.000 a 59.999 abitanti;
7. comuni da 60.000 a 249.999 abitanti;
8. comuni da 250.000 a 1.499.999 abitanti;
9. comuni con 1.500.000 di abitanti e oltre.

Il Comune di Scano di Montiferro si trova nella fascia demografica di cui alla lettera b) avendo 1392 abitanti.

Gli articoli 4, 5 e 6 del DM 17 marzo 2020, ai fini dell'attuazione dell'art. 33, comma 2, del D.L. 4/2019, individuano i seguenti valori nelle Tabelle 1 e 3 per i comuni inclusi nella fascia demografica b):

10. Tabella 1: valore soglia per fascia demografica del rapporto tra spesa del personale dei comuni rispetto alle entrate correnti = 28,60%;
11. Tabella 3: valore soglia di rientro della maggiore spesa di personale = 32,60%.

Il Comune di Scano di Montiferro, avendo registrato un rapporto tra spesa di personale e media delle entrate correnti pari a 24,51%, sulla base della normativa vigente, si colloca nella fascia degli enti virtuosi e può procedere all'assunzione di personale.

Per questi motivi, la spesa massima di personale per l'anno in corso potrà essere non superiore a € **527.598,05**.

#### b) Il contenimento della spesa di personale

##### 2.1 Normativa

Ai sensi dell'art. 1, comma 557, 557 bis, 557 quater, della L. 296/2006, il Comune di Scano di Montiferro rientra tra gli enti che, ai fini del concorso delle autonomie regionali e locali al rispetto degli obiettivi di finanza pubblica, garantisce il contenimento della dinamica retributiva e occupazionale. In particolare, ai fini dell'applicazione del comma 557, a decorrere dall'anno 2014 il Comune di Scano di Montiferro deve assicurare, nell'ambito del piano triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio 2011/2013.

La spesa di personale prevista nel triennio 2025-2027 rientra nei limiti di cui all'art.1, comma 557 della legge 296/06 ed ha la seguente incidenza:

	Media 2011/2013	2025	2026	2027
	2008 per enti non soggetti al patto			
Spese macroaggregato 101		455.011,00	455.011,00	455.011,00
Spese macroaggregato 103		0,00	0,00	0,00
Irap macroaggregato 102		29.994,00	29.994,00	29.994,00
Altre spese: reiscrizioni imputate all'esercizio successivo				
Altre spese: da specificare.....				
Altre spese: da specificare.....				
Altre spese: da specificare.....				
<b>Totale spese di personale (A)</b>	<b>0,00</b>	<b>485.005,00</b>	<b>485.005,00</b>	<b>485.005,00</b>
(-) Componenti escluse (B)		68.307,00	68.307,00	68.307,00
<b>(=) Componenti assoggettate al limite di spesa A-B</b>	<b>424.726,26</b>	<b>416.698,00</b>	<b>416.698,00</b>	<b>416.698,00</b>
(ex art. 1, comma 557, legge n. 296/ 2006 o comma 562				

Le componenti considerate per la determinazione della spesa di cui sopra sono le seguenti:

	importo
1) Retribuzioni lorde al personale dipendente con contratto a tempo indeterminato e a tempo determinato	353.498,00
2) Spese per collaborazione coordinata e continuativa o altre forme di rapporto di lavoro flessibile o con convenzioni	
3) Eventuali emolumenti a carico dell'Amministrazione corrisposti ai lavoratori socialmente utili	
4) Spese sostenute dall'Ente per il personale in convenzione (ai sensi degli articoli 13 e 14 del CCNL 22 gennaio 2004) per la quota parte di costo effettivamente sostenuto	
5) Spese sostenute per il personale previsto dall'art. 90 del d.l.vo n. 267/2000	
6) Compensi per gli incarichi conferiti ai sensi dell'art. 110, commi 1 e 2 D.lgs. n. 267/2000	
7) Spese per personale con contratto di formazione lavoro	
8) Spese per personale utilizzato, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture ed organismi partecipati e comunque facenti capo all'ente	
9) Oneri riflessi a carico del datore di lavoro per contributi obbligatori	95.993,00
10) quota parte delle spese per il personale delle Unioni e gestioni associate	
11) spese destinate alla previdenza e assistenza delle forze di polizia municipale finanziata con proventi da sanzioni del codice della strada	
12) IRAP	29.994,00
13) Oneri per il nucleo familiare, buoni pasto e spese per equo indennizzo	5.520,00
14) Somme rimborsate ad altre amministrazioni per il personale in posizione di comando	
15) Altre spese (specificare):progettazione e art. 208 VV.UU.	
<b>totale</b>	<b>485.005,00</b>

Le componenti escluse dalla determinazione della spesa sono le seguenti:

	importo
1) Spese di personale totalmente a carico di finanziamenti comunitari o privati. PERSONALE CONCORSO COESIONE SUD- FUNZIONARIO ESPERTO IN GESTIONE , RENDICONTAZIONE E CONTROLLO PIANO PNRR	
2) Spese per il lavoro straordinario e altri oneri di personale direttamente connessi all'attività elettorale con rimborso dal Ministero dell'Interno	
3) Spese per la formazione e rimborsi per le missioni	
4) Spese per il personale trasferito dalla regione per l'esercizio di funzioni delegate	
5) Spese per rinnovo dei contratti collettivi nazionali di lavoro	42.394,00
6) Spese per il personale appartenente alle categorie protette	
7) Spese sostenute per il personale comandato presso altre amministrazioni per le quali è previsto il rimborso dalle amministrazioni utilizzatrici	
8) Spese per personale stagionale a progetto nelle forme di contratto a tempo determinato di lavoro flessibile finanziato con quote di proventi per violazione codice della strada	
9) incentivi per la progettazione	
10) incentivi recupero ICI	
11) diritto di rogito	6.500,00
12) altre ( IRAP e oneri riflessi)	19.413,00
<b>totale</b>	<b>68.307,00</b>

DOTAZIONE ORGANICA				
FUNZIONI	PROFILO	CAT.RIA	POSTI	
<b><u>AREA AMMINISTRATIVA</u></b>				
ANAGRAFE - DEMOGRAFICI	ISTRUTTORE DIRETTIVO	D <sub>1</sub>	1	
AA.GG. – URP – CULTURA SUAP	ISTRUTTORE AAGG	C <sub>1</sub>		1
	ISTRUTTORE	C <sub>1</sub>	1	
VIGILANZA	ISTRUTTORE	C <sub>1</sub>	1	
SERVIZI GENERALI	ESECUTORE	B <sub>1</sub>	1	
SERVIZIO SOCIALE	ISTRUTTORE DIRETTIVO	D <sub>4</sub>	1	
OPERAI	ESECUTORE	B <sub>2</sub>		1
OPERAI	ESECUTORE	B <sub>1</sub>		1
<b><u>AREA TECNICA</u></b>				
	ISTRUTTORE DIRETTIVO	D <sub>3</sub>		1
	ISTRUTTORE	C <sub>4</sub>	1	
<b><u>AREA CONTABILE</u></b>				
	ISTRUTTORE DIRETTIVO	D <sub>4</sub>	1	
	ISTRUTTORE	C <sub>1</sub>	1	
<b>TOTALE</b>			<b>8</b>	<b>4</b>

Fino al 31/12/2019 la consistenza della dotazione organica è stata di 12 unità di personale in pianta stabile.

La dotazione organica al 31.12.2023, in conformità agli artt. 12 e 13 del CCNL 16.11.2022 di

inquadramento del personale nelle Aree, è quella sotto riportata:

Area	N. posti	Di cui vacanti	Posizioni organizzative	totale
Funzionari	4		Responsabili di servizio incaricati di P.O (ora EQ)	2
Istruttori	5	1		
Operatori Esperti	3	1		
totale	12	2		2

Per un totale di n. 10 posti a tempo indeterminato ripartiti come segue:

AREA AMMINISTRATIVA			
AREA	PROFILO	N. PREV. D.O.	N. IN SERVIZIO
FUNZIONARI ED E.Q.	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMIN.VO	1	1
FUNZIONARI ED E.Q.	ISTRUTTORE DIRETTIVO /ASSISTENTE SOC.	1	1
ISTRUTTORE	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO/ VIGILANZA	1	1
ISTRUTTORE	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	1	1
ISTRUTTORE	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	1	
OPERATORI ESPERTI	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	1	1
OPERATORI ESPERTI	OPERAIO	2	1

AREA TECNICA			
AREA	PROFILO	N. PREV. D.O.	N. IN SERVIZIO
FUNZIONARI ED E.Q.	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO	1	1
ISTRUTTORE	ISTRUTTORE TECNICO GEOMETRA	1	1

AREA FINANZIARIA			
AREA	PROFILO	N. PREV. D.O.	N. IN SERVIZIO
FUNZIONARI ED E.Q.	ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE	1	1
ISTRUTTORE	ISTRUTTORE CONTABILE	1	1

In esecuzione del piano per il triennio 2024/2026 che prevedeva per l'anno 2024 le seguenti assunzioni:

DIPENDENTI	DATA ASSUNZIONE		
CAT. D 1		ASSUNZIONE A TEMPO INDETERMINATO DI ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO- AREA PROFESSIONALE DI FUNZIONARIO TECNICO DI E.Q.	PROCEDURA CONCURSALE
CAT. B 1		TEMPO PIENO E INDETERMINATO	PROCEDURA CONCURSALE/STABILIZZAZIONE
CAT C1		ASSUNZIONE A TEMPO PARZIALE E INDETERMINATO DI ISTRUTTORE TECNICO AREA DEGLI ISTRUTTORI	PROCEDURA CONCURSALE PER TITOLI ED ESAMI E/O SCORRIMENTO GRADUATORIE DI ALTRO COMUNE

L' Ente:

- ha coperto il posto di Istruttore direttivo tecnico- Area professionale di Funzionario Tecnico e di EQ a seguito dell'esperienza della procedura concorsuale con decorrenza 01.07.2024. Il rapporto di lavoro instaurato con il dipendente è a tempo parziale verticale (18 ore settimanali ) come da deliberazione G.C. n. 46 del 24/06/2024 avente ad oggetto: Trasformazione del rapporto di lavoro a tempo indeterminato da tempo pieno a tempo part-time al 50% - Autorizzazione -;
- ha coperto il posto di operaio - Area degli operatori Esperti con decorrenza 01.11.2024 mediante la procedura di "Stabilizzazione del personale a tempo determinato in possesso dei requisiti di cui all'art. 20 del D.Lgs n. 75 /2017 e ss.mm.ii., per la copertura di un posto a tempo pieno e indeterminato di Collaboratore Tecnico classificato nell'Area degli Operatori Esperti, ex cat.B1;

Inoltre, nuove esigenze riorganizzative nel corso dell'esercizio 2024, manifestatesi in seguito al verificarsi di trasferimenti e cessazioni di personale hanno comportato la modifica del PIAO 2024/2026 approvato con deliberazione GC n.28 del 09.04.2024.

Si evidenzia infatti:

- che con nota prot. n. 6012 del 16.10.2024 il dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno e indeterminato con profilo professionale di Istruttore Amministrativo/vigilanza inquadrato nella categoria C, posizione economica C1, ha rassegnato le dimissioni volontarie a decorrere dal 29 ottobre 2024 ultimo giorno di lavoro 28 ottobre 2024, in quanto risultato vincitore di concorso presso altro Ente, e ha richiesto che durante il periodo di prova presso l'altra Amministrazione venga applicata la conservazione del posto, senza retribuzione, per un arco temporale pari alla durata del periodo di prova formalmente prevista dalle disposizioni contrattuali applicate nell'Amministrazione di destinazione, ai sensi dell' art. 25, commi 10 e 11 del CCNL Comparto funzioni Locali del 16/11/2022;
- che resosi necessario programmare la sostituzione del posto vacante a decorrere dal mese di febbraio 2025, terminato il periodo di conservazione del posto per la durata del periodo di prova (3 mesi);
- che nelle more di sostituzione del posto di Istruttore (ex cat. C) - Area Istruttori – a tempo indeterminato, per la cui copertura devono avviarsi le eventuali procedure di selezione (mobilità obbligatoria, scorrimento graduatorie altri enti, concorso ecc.), è stato necessario, rivestendo la sostituzione carattere di urgenza, prevedere una assunzione a tempo determinato prioritariamente per 6 ore settimanali ai sensi dell'art. 23 del CCNL 16 novembre 2022, utilizzo personale in convenzione. Deliberazione GC n. 80 del

12/11/2024 di approvazione schema di convenzione per l'utilizzo congiunto del dipendente del comune di Sennariolo;

Pertanto con la deliberazione GC n. 79 12.11.2024 di Variazione al PIAO 2024/2026 per sopravvenute esigenze organizzative è stata integrata la sezione 3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale, ed è stata prevista anche l'assunzione originariamente, a tempo indeterminato e parziale di un operaio inquadrato nell'Area degli Operatori Esperti (ex B1) mediante la procedura di mobilità, successivamente rettificata con deliberazione GC n. 93 del 16.12.2024 per l'assunzione da tempo parziale a tempo pieno. In data 25.12.2024 è stato collocato a riposo il dipendente inquadrato nell'Area di Operatori Esperti/ Collaboratore Amministrativo.

#### PREVISIONI ASSUNZIONI 2025

AREA	PROFILIO		
ISTRUTTORI	ISTRUTTORE / VIGILANZA	ASSUNZIONE A TEMPO PIENO E INDETERMINATO	SCORRIMENTO GRADUATORIE DI ALTRO COMUNE
ISTRUTTORI	ISTRUTTORE TECNICO	ASSUNZIONE A TEMPO PARZIALE E INDETERMINATO	SCORRIMENTO GRADUATORIE DI ALTRO COMUNE
OPERATORI ESPERTI	OPERAIO	ASSUNZIONE A TEMPO PIENO E INDETERMINATO	PROCEDURA DI MOBILITA'

#### 1.2 ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO E CON CONTRATTO DI LAVORO FLESSIBILE

Anno 2025

A seguito delle modifiche introdotte dall'art. 11, comma 4bis, del D.L. n. 90/2014, convertito con Legge n. 114/2014, le assunzioni a tempo determinato o comunque per rapporti di lavoro flessibile, risultano ammissibili nel limite della spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009. Resta in tale caso fermo il limite dell'eccezionalità o temporaneità di eventuali contratti di lavoro flessibili da attivare, ai sensi delle modifiche disposte dal D.l. n.101/2013, al fine del superamento del fenomeno del precariato.

Pertanto, ove ne ricorrano i presupposti, è necessario dare priorità al personale presente nelle proprie graduatorie a tempo indeterminato, ricorrendo nel caso anche agli idonei di graduatorie a tempo indeterminato di altri Comuni, previo accordo con gli stessi.

Il comma 2, dell'articolo 36, del D.lgs. n°165/2001, come modificato dall'art. 9 del D.lgs. n°75/2017, conferma la causale giustificativa necessaria per stipulare nella P.A. contratti di lavoro flessibile, dando atto che questi sono ammessi esclusivamente per comprovate esigenze di carattere temporaneo o eccezionale e nel rispetto delle condizioni e modalità di reclutamento stabilite dalle norme generali.

L' Ente nel 2009 ha sostenuto spese per personale con contratto di lavoro flessibile per € 23.073,72, come illustrato nel seguente prospetto:

riferimento	tipologia	Spesa 2009	Totale del periodo
art. 9, c. 28 10 periodo	assunzioni a tempo determinato	€ 0,00	0,00
	Convenzioni	€ 0,00	
	collaborazioni e continuative	€ 0,00	
art. 9, c. 28 20 periodo	contratti di formazione lavoro,	€ 0,00	€ 23.073,72
	altri orti formativi	€ 0,00	
	somministrazione di lavoro	€ 23.073,72	
	Voucher-buoni lavoro	€ 0,00	
Totale complessivo			€ 23.073,72

Per sopperire alla mancanza dell'istruttore di Vigilanza, nelle more della conclusione della procedura di assunzione mediante scorrimento di graduatorie degli idonei di altri comuni, si procede alla proroga dell'assunzione a tempo determinato per 6 ore settimanali ai sensi dell'art. 23 del CCNL 16 novembre 2022, utilizzo personale in convenzione. Deliberazione GC n. 7 del 11/02/2024 di approvazione schema di convenzione per proroga all'utilizzo congiunto del dipendente del comune di Sennariolo;

In realtà la prestazione resa dal lavoratore ex art. 23 del CCNL del 16/11/2022 si sostanzia in una forma di "scavalco condiviso", il quale non perfeziona un'assunzione a tempo determinato, ma si configura come uno «strumento duttile di utilizzo plurimo e contemporaneo del dipendente pubblico, senza ulteriori costi per le amministrazioni beneficiarie rispetto all'espletamento del normale orario di lavoro con vincolo di esclusività» (Corte dei Conti, Sez. Lombardia, deliberazione n. 414/2013), per cui conseguentemente la fattispecie in esame non è soggetta ai limiti previsti dall'art. 9, comma 28, del D.L. 31 maggio 2010, n. 78, convertito con legge 30 luglio 2010, n. 122, in materia di assunzioni flessibili, in quanto gli istituti del comando e del distacco, a cui la medesima fattispecie è riconducibile, «non comportano in generale alcun aumento di spesa di personale nell'ambito della spesa pubblica globale e, per di più, sortiscono l'ottimale effetto di favorire una più efficiente distribuzione del personale sul territorio, con verosimili positive ricadute sui risultati della gestione amministrativa» (Corte dei Conti, Sez. Lazio, deliberazione n. 33/2012).

In conclusione, ai fini della sostenibilità finanziaria, si attesta che:

- le assunzioni programmate nel triennio 2025/2027, relative alla copertura dei posti già previsti in pianta organica e che si renderanno vacanti nel triennio, per collocamento a riposo dei titolari, per eventuali dimissioni o per altre cause, comprese quelle che riguardano posti di nuova istituzione, devono rientrare nel budget di spesa del personale;
- per effetto della normativa richiamata, il nuovo principio per il reclutamento del personale è quello della sostenibilità finanziaria delle assunzioni, che si poggia sul rapporto, fluido, dinamico, di fatto continuamente evolvente, tra spesa di personale ed entrate correnti;
- avendo a riferimento, pertanto, il non superamento del "valore soglia" è possibile assumere liberamente fintantoché non viene superato il "tetto" consentito: un'assunzione fatta in sostituzione di una unità appena cessata vale come qualsiasi altra assunzione programmata, in quanto genera una spesa di personale della quale il comune dovrà tenere conto nel presidiare l'equilibrio complessivo del proprio rapporto di sostenibilità;
- appare ovvio che, se null'altro varia, sostituire un dipendente cessato non sposta gli equilibri nel rapporto di sostenibilità finanziaria e non incrementa la spesa di personale preventivata, anche se la spesa derivante dall'assunzione non è estranea alla regola generale dell'articolo 33 comma 2: esso impone di mantenere la spesa di personale complessiva entro la soglia consentita, tenuto conto di tutto ciò che, per le più varie ragioni, viene a incrementare (o anche a ridurre) la spesa stessa, verificando al contempo che le entrate non subiscano riduzioni significative tali da non consentire la sostenibilità finanziaria della spesa.

E' autorizzata la copertura dei posti previsti nella dotazione organica, in tutti i casi di vacanza degli stessi, a qualsiasi causa, con una delle modalità di assunzione previste dalla Legge e compatibilmente con le norme in materia di assunzione di personale, vigenti nel tempo, nel rispetto delle norme in materia di finanza pubblica e di spesa di personale, e dei parametri assunzionali, verificati da parte del Servizio Ragioneria all'atto dell'avvio delle procedure per la relativa assunzione. Sono autorizzate eventuali assunzioni di lavoro flessibile per la copertura dei posti previsti nella dotazione organica, in caso di vacanza degli stessi, nelle more della copertura a tempo indeterminato, oppure per la sostituzione di personale assente dal servizio, che dovranno essere disposte nel rispetto della normativa di riferimento per il lavoro

flessibile e di contenimento della spesa di personale. Dovranno essere invece autorizzate con specifica deliberazione di modifica/integrazione del PTFP le assunzioni di lavoro flessibile per posti ulteriori rispetto a quelli già previsti nella dotazione organica.

L'Ente si riserva la possibilità di modificare e integrare in qualsiasi momento la programmazione triennale, qualora dovessero verificarsi nuove e diverse valutazioni di natura organizzativa, funzionali ad un migliore raggiungimento degli obiettivi, provvedendo a modificare la dotazione organica, con riferimento al numero dei posti, ai profili professionali e alle categorie di inquadramento, previa modifica del Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale.

Il presente PTFP 2025-2027 è coerente con le esigenze necessarie per l'assolvimento dei compiti istituzionali dell'Ente e con la pianificazione triennale delle attività e della performance. Le assunzioni programmate saranno effettuate nel rispetto dei vigenti vincoli normativi in materia, mantenendo la spesa di personale entro la soglia consentita dall'art. 33, comma 2, del D.L. n° 34/2019, nei limiti della spesa media del triennio 2011/2013, di € 424.726,26, e nel rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio.

### 3.4.1 LA FORMAZIONE NEL COMUNE DI SCANO DI MONTIFERRO

Nell'ambito della gestione del personale gli Enti Locali sono tenuti a programmare l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale dei dipendenti e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi.

La formazione è:

- fatto conoscitivo volto al cambiamento individuale, un passaggio di conoscenza, di contenuti, di capacità, di modi di pensare, di modi di essere;
- leva strategica per l'evoluzione professionale del dipendente;
- investimento per l'Ente Locale avendo un impatto non solo sulla prestazione del personale, ma anche sull'organizzazione del Comune in termini di maggior qualità ed efficacia dell'attività amministrativa.

Negli ultimi anni, anche alla luce del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), la formazione professionale ha assunto una rilevanza strategica, tenuto conto dell'esigenza di avere personale preparato in ambiti trasversali, capace di consentire flessibilità nella gestione dei servizi e di affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la Pubblica Amministrazione. La formazione e l'investimento sulle conoscenze, capacità e competenze delle risorse umane è mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti, per stimolarne la motivazione e strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi organizzativi e dei servizi ai cittadini.

Tali principi sono stati recentemente consolidati con l'emanazione della [Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 14 gennaio 2025](#), nota come "Direttiva Zangrillo", avente ad oggetto "Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti", nella quale la formazione del personale si configura come uno strumento strategico per valorizzare il capitale umano dell'Ente, al fine di generare valore pubblico. Anche in tale documento si evidenzia come la formazione non debba essere vista soltanto come un obbligo normativo, ma soprattutto come un investimento essenziale per il rinnovamento e l'efficienza delle amministrazioni, specie in un contesto caratterizzato da transizioni digitali, ecologiche e amministrative.

In particolare, la Direttiva sottolinea che lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità delle persone costituisce il fulcro del processo di innovazione, contribuendo a migliorare non solo le performance individuali e organizzative, ma anche la qualità dei servizi erogati ai cittadini e alle imprese. Le amministrazioni pubbliche, infatti, hanno la responsabilità di promuovere percorsi formativi sistematici e partecipativi, finalizzati al raggiungimento di obiettivi misurabili – come il conseguimento di almeno 40 ore di formazione pro capite annue – e al rafforzamento di una cultura manageriale orientata al cambiamento.

### 1.3 Priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze.

La formazione del personale persegue i seguenti obiettivi strategici:

- valorizzare i dipendenti al fine di sviluppare competenze, erogare servizi più efficienti ai cittadini;
- garantire l'aggiornamento professionale in relazione a novità, modifiche normative e nuove metodologie di lavoro;
- favorire la crescita professionale dei dipendenti e lo sviluppo delle loro potenzialità;
- garantire efficacia ed efficienza amministrativa: la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa, in termini di gradimento e impatto sul lavoro, e rispondenza alle funzioni/fini istituzionali;
- preparare il personale alle trasformazioni dell'Amministrazione Pubblica e al digitale, favorendo lo sviluppo di comportamenti coerenti con le innovazioni normative.

La formazione del personale si articola su diversi livelli:

- interventi formativi trasversali che interessano e coinvolgono dipendenti appartenenti a diverse aree/servizi dell'Ente;
- formazione obbligatoria in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, codice di comportamento, protezione dei dati e tutela della privacy, sicurezza sul lavoro;
- formazione continua: azioni formative di aggiornamento e approfondimento mirate al conseguimento di livelli di accrescimento professionale specifico nelle materie proprie delle diverse aree dell'Ente.

### 1.4 Risorse interne disponibili e/o attivabili ai fini delle strategie formative. Formazione in materia di prevenzione della corruzione e codice di comportamento.

La spesa per la formazione del personale dipendente trova copertura finanziaria con le risorse disponibili nel bilancio di previsione finanziario 2025/2027, approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 4 del 23.01.2025 da destinare prioritariamente alla formazione obbligatoria in materia di prevenzione della corruzione e di codice di comportamento ed etica pubblica ai sensi dell'art 54 del d.lgs n° 165/2001 comma 7, che dispone testualmente:

8. *Le pubbliche amministrazioni verificano annualmente lo stato di applicazione dei codici e organizzano attività di formazione del personale per la conoscenza e la corretta applicazione degli stessi. Le pubbliche amministrazioni prevedono lo svolgimento di un ciclo formativo obbligatorio, sia a seguito di assunzione, sia in ogni caso di passaggio a ruoli o a funzioni superiori, nonché di trasferimento del personale, le cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità, nei limiti delle risorse finanziarie disponibili a legislazione vigente, sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico. (comma così modificato dall'art. 4, comma 1, lettera b), legge n. 79 del 2022).*

L'Ente prioritariamente si avvarrà della formazione organizzata dall'Unione Montiferru a cui aderisce e solo nel caso in cui l'Unione non organizzi la formazione in forma associata a favore di tutti gli Enti aderenti il Comune provvederà ad organizzarla in maniera autonoma, tramite piattaforma Syllabus, ASMEL etc.

Il Comune di Scano di Montiferro intende agevolare e promuovere la partecipazione del personale ai corsi organizzati dall'ANCI a cui ha aderito sempre nell'ottica del costante aggiornamento con riduzione dei costi.

Il Comune inoltre incentiva la partecipazione ai percorsi formativi organizzati dalla Regione Sardegna nonché dall'Albo dei Segretari Comunali, laddove sono fruibili anche da parte del personale degli enti locali.

I responsabili di Servizi avranno cura di garantire al personale assegnato la formazione specifica offerta dalle associazioni a cui l'ente aderisce quali ad esempio Anusca e Enti on Line, Omnia anche nell'ottica della massimizzazione dei vantaggi che l'adesione alla formazione garantisce.

Ciascun Responsabile di Servizio coordina ed informa il Segretario Comunale sulle iniziative formative che coinvolgeranno i dipendenti dell'Ente. Al termine dei corsi di formazione, l'attestazione di presenza andrà inserita nel fascicolo personale di ogni dipendente.

## 4 IL MONITORAGGIO

---

### 4.1 sottosezione Monitoraggio

---

#### 4.1.1 IL MONITORAGGIO DEL PIAO

Questa sezione non viene compilata ai sensi dell'art 6 del decreto 30 giugno 2022, n. 132 il Ministro per la Pubblica Amministrazione di concerto con il Ministro Dell'economia e Delle Finanze in quanto l'amministrazione comunale di Scano di Montiferro ha meno di 50 dipendenti.