



COMUNE DI FURTEI

PIAO 2025 -2027

**Piano Integrato di Attività e Organizzazione**

## DATI DELL'ENTE

INDIRIZZO: Via Circonvallazione  
n. 29, 09040, Furtei, SU

TELEFONO: 070-9303723

PEC:  
[protocollo@pec.comune.furtei.ca.it](mailto:protocollo@pec.comune.furtei.ca.it)



## SOMMARIO

|                                                                     |    |
|---------------------------------------------------------------------|----|
| PREMESSA .....                                                      | 3  |
| COMPOSIZIONE DEL PIANO .....                                        | 4  |
| SOGGETTI, PROCESSI E STRUMENTI DEL PIANO.....                       | 7  |
| GLI OBIETTIVI.....                                                  | 9  |
| GLI INDICATORI .....                                                | 9  |
| SEZ. I°: ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE.....                       | 11 |
| SEZ. II°: VALORE PUBBLICO - PERFORMANCE – ANTICORRUZIONE.....       | 12 |
| SOTTOSEZIONE 2.1 VALORE PUBBLICO.....                               | 12 |
| SOTTOSEZIONE 2.2 PERFORMANCE .....                                  | 12 |
| SOTTOSEZIONE 2.3: RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA .....             | 17 |
| SEZIONE III° ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO .....                  | 39 |
| SOTTOSEZIONE 3.1: STRUTTURA ORGANIZZATIVA .....                     | 39 |
| SOTTOSEZIONE 3.2: ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE .....             | 43 |
| ➤ MAPPATURA DEI PROCESSI .....                                      | 46 |
| ➤ FLOW CHART L.A. ....                                              | 47 |
| SOTTOSEZIONE 3.3: PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE ..... | 48 |
| ➤ PIANO TRIENNALE DELLA FORMAZIONE .....                            | 55 |
| SEZIONE IV° MONITORAGGIO .....                                      | 60 |



## PREMESSA

L'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 ha previsto che le pubbliche amministrazioni adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione. Tuttavia, per gli Enti Locali la disciplina di cui all'art. 8, comma 2, del Decreto del Ministro della Pubblica Amministrazione n. 132 del 30 giugno 2022, stabilisce che "In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto (n.d.r. 31 gennaio) è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci. Per i soli enti locali, il termine ultimo per l'adozione del PIAO è fissato al 30 marzo 2025, in seguito al differimento al 28 febbraio 2025 del termine per l'approvazione del bilancio di previsione 2025/2027, disposto dal decreto del Ministro dell'Interno del 24 dicembre 2024 (pubblicato nella G.U. del 3 gennaio 2025), come confermato dal comunicato ANAC del Presidente del 30 gennaio 2025.

Il documento ha l'obiettivo di riunificare molti atti di pianificazione, sviluppando in chiave sistemica la pianificazione delle attività amministrative in ordine alla performance, alla trasparenza, alla prevenzione della corruzione, all'organizzazione del lavoro agile, al fabbisogno di personale e alle strategie di formazione dello stesso, tenendo conto della strategia relativa alle attività istituzionali e, non da ultima, della programmazione economico-finanziaria. La logica che sottende al Piano Integrato è caratterizzata da una nozione "allargata" di performance, intesa non tanto come l'insieme delle attività ordinarie e ripetute dell'amministrazione osservabile attraverso i suoi prodotti tipici (output), quanto piuttosto come la capacità dell'ente di creare Valore Pubblico duraturo e sostenibile (Impatto e impatto). Il Piano è costruito quindi seguendo due principi di fondo: 1. l'assunzione della performance come concetto guida intorno al quale si collocano le diverse prospettive della trasparenza (concepita come obbligo di rendicontazione ai cittadini) e della prevenzione alla corruzione (intesa come attività di contrasto e mitigazione dei rischi derivanti da comportamenti inappropriati e illegali); 2. l'ancoraggio indissolubile della performance amministrativa con le missioni istituzionali dell'ente e con le risorse finanziarie necessarie per perseguirle. Il documento è stato redatto secondo le direttive di cui al DPCM 30 giugno 2022, n. 132, recante "... definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione".

Il Piano, finalizzato ad assicurare la qualità, la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese ha durata triennale, viene aggiornato annualmente e definisce: a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance; b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali; c) compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne; d) gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione; e) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno; f) le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale; g) le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere. Il Piano sostituisce, quindi, alcuni altri strumenti di programmazione, in particolare:



- Articolo 6, commi 1, 4 (Piano dei fabbisogni) e 6, e articoli 60-bis (Piano delle azioni concrete) e 60-ter, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
- Articolo 2, comma 594, lettera a), della legge 24 dicembre 2007, n. 244 (Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio);
- Articolo 10, commi 1, lettera a), e 1-ter, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 (Piano della performance);
- Articolo 1, commi 5, lettera a) e 60, lettera a), della legge 6 novembre 2012, n. 190 (Piano di prevenzione della corruzione);
- Articolo 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124 (Piano organizzativo del lavoro agile);
- Articolo 48, comma 1, del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (Piani di azioni positive).

Il principio che guida la definizione del PIAO risponde alla volontà di superare la molteplicità – e la conseguente frammentazione – degli strumenti di programmazione introdotti in diverse fasi dell'evoluzione normativa e di creare un unico strumento di programmazione. Nella sua redazione, oltre alle Linee Guida per la compilazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) pubblicate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, è stata tenuta in considerazione anche la normativa precedente e non ancora abrogata riguardante la programmazione nell'ambito della pubblica amministrazione. In particolare, il presente Piano segue le indicazioni del D.lgs. n. 150/2009 per la gestione del ciclo della performance. Il Piano ed i suoi aggiornamenti sono pubblicati entro il 31 gennaio di ogni anno sul sito web dell'amministrazione e poi, deve essere inviato al Dipartimento della funzione pubblica, presso la Presidenza del Consiglio dei ministri, che provvederà a pubblicarlo sul relativo portale.

## COMPOSIZIONE DEL PIANO

---

*Il Piano di Attività e Organizzazione è un documento di programmazione e comunicazione introdotto e disciplinato dal Decreto-Legge convertito con modificazioni dalla L. 6 agosto 2021, n. 113, recante “Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia”.*

Il Piano è articolato in quattro sezioni, come appresso indicate:

- I) Sezione di Programmazione. A questa Sezione è associata una sottosezione recante “scheda anagrafica dell'amministrazione” che riporta i dati identificativi dell'Ente.
- II) Valore pubblico, performance e anticorruzione. A questa sezione sono associate tre sottosezioni:
- Valore Pubblico;



- Performance;
- Rischi corruttivi e trasparenza.

La sottosezione *Valore Pubblico*, trattandosi di ente con un numero 9 di dipendenti (inferiore a 50) non viene alimentata così come previsto dal richiamato disposto normativo.

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

- a) di semplificazione, coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionali vigenti in materia;
- b) di digitalizzazione;
- c) gli strumenti individuati per realizzare la piena accessibilità dell'amministrazione;
- d) gli obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere.

La sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), sulla base degli obiettivi strategici in materia, definiti dall'organo di indirizzo con delibera di Consiglio Comunale n. 11 del 06/03/2025.

Tale sottosezione costituisce il principale strumento per l'Ente di definizione della strategia decentrata di prevenzione della corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia a livello nazionale e alla luce degli indirizzi forniti dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), da ultimo con delibera n. 31 del 30 gennaio 2025, con i quali al fine di rendere attuabile al meglio la previsione normativa anche per gli enti con ridotti apparati strutturali ed organizzativi che possano dedicarsi al relativo adempimento, l'Autorità ha inteso fornire indicazioni operative per i comuni con popolazione al di sotto dei 5000 abitanti e con meno di 50 dipendenti, descrivendo in modo organizzato i possibili contenuti e gli elementi indispensabili per la redazione della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza".

III) La terza sezione è dedicata *all'Organizzazione e Capitale Umano* dove con quest'ultima espressione comunemente si intende l'insieme delle capacità, competenze, conoscenze, abilità professionali e relazionali possedute in genere dall'individuo. Questa sezione è a sua volta suddivisa in tre sottosezioni.

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

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

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



Il modello organizzativo è concepito in modo da assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati nella seconda sezione e pertanto ne costituisce una formula strumentale.

Nella seconda sottosezione dedicata *all'organizzazione Agile del lavoro* vengono indicati la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall'amministrazione.

A tale fine, il Piano prevede:

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

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

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

IV) La quarta e ultima sezione è dedicata agli strumenti e alle modalità di *monitoraggio*, incluse le rilevazioni di soddisfazione degli utenti, delle sezioni precedenti, nonché i soggetti responsabili. Il monitoraggio della sottosezione “*Performance*”, viene effettuata secondo le modalità stabilite



dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo n. 150 del 2009 (Relazione sulla Performance) mentre il monitoraggio della sezione “Rischi corruttivi e trasparenza”, secondo le indicazioni di ANAC. In relazione alla Sezione “*Organizzazione e capitale umano*” il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance sarà effettuato su base triennale dal Nucleo di Valutazione.

## SOGGETTI, PROCESSI E STRUMENTI DEL PIANO

La redazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione vede coinvolti i seguenti soggetti, ciascuno con differenti responsabilità, tra loro complementari. Al fine di descrivere in modo sistematico i ruoli e/o gli apporti che ciascuno dei soggetti coinvolti deve porre in atto, si è ritenuto opportuno costruire una *matrice dei compiti* come di seguito rappresentata.

| TAB. MATRICE COMPITI/TEMPI                                                                |                                     |                                     |                                     |            |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|------------|
| Soggetti                                                                                  | Giunta                              | Segretario                          | Apicali <sup>1</sup>                | Nucleo/OIV |
| Compiti                                                                                   |                                     |                                     |                                     |            |
|                                                                                           |                                     |                                     |                                     |            |
| Elaborazione della proposta di Piano in coerenza con il Documento Unico di Programmazione |                                     | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |            |
| Presentazione in Giunta del Piano                                                         |                                     | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |            |
| Revisione del Piano                                                                       |                                     | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |            |
| Approvazione del Piano                                                                    | <input checked="" type="checkbox"/> |                                     |                                     |            |

<sup>1</sup> Dirigenti- AQ



|                        |  |                                     |                                     |                                     |
|------------------------|--|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| Monitoraggio del Piano |  | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
|------------------------|--|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|

Per quanto attiene l'elaborazione documentale del Piano secondo le indicazioni contenute nelle Linee Guida, anche in questo caso si è ritenuto riportare in formato tabellare una matrice delle responsabilità

| TAB. MATRICE RESPONSABILITÀ REDAZIONE |                                               |                                             |                                     |                                     |                                     |                                     |                                     |                                     |
|---------------------------------------|-----------------------------------------------|---------------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| Sezione di Programmazione             |                                               | Sottosezione                                | Redazione                           |                                     |                                     |                                     |                                     |                                     |
|                                       |                                               |                                             | Giunta                              | Apicali.                            | Segretario                          | RPCT                                | Responsabile Trasparenza            | Nucleo/OIV                          |
| I°                                    | Scheda anagrafica dell'amministrazione        | Non contiene sottosezioni                   |                                     |                                     |                                     |                                     |                                     |                                     |
| II°                                   | Valore pubblico, performance e anticorruzione | Valore Pubblico                             | n.a.                                | n.a.                                | n.a.                                | n.a.                                | n.a.                                | n.a.                                |
|                                       |                                               | Performance                                 | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |                                     |                                     |                                     | <input checked="" type="checkbox"/> |
|                                       |                                               | Rischi corruttivi e trasparenza             |                                     | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |                                     |
| III°                                  | Organizzazione e capitale umano               | Struttura organizzativa                     |                                     | <input checked="" type="checkbox"/> |                                     |                                     |                                     |                                     |
|                                       |                                               | Organizzazione del lavoro agile             |                                     | <input checked="" type="checkbox"/> |                                     |                                     |                                     |                                     |
|                                       |                                               | Piano triennale dei fabbisogni di personale |                                     | <input checked="" type="checkbox"/> |                                     |                                     |                                     |                                     |
|                                       |                                               | Formazione del personale                    |                                     | <input checked="" type="checkbox"/> |                                     |                                     |                                     |                                     |
| IV°                                   | Monitoraggio                                  |                                             |                                     | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |



## GLI OBIETTIVI

---

Prima di procedere all'esposizione del Piano è necessario chiarire la nozione di obiettivi e indicatori.

Gli obiettivi nel contesto del Piano sono intesi come risultati che l'amministrazione intende conseguire, la cui descrizione deve consentire di comprendere anche quali sono le attività che la stessa intende porre in essere per il conseguimento dell'obiettivo e di individuare i potenziali destinatari o beneficiari del servizio o dell'intervento nonché le modalità con le quali ciascun obiettivo concorre alla creazione e protezione di Valore Pubblico. In questa prospettiva gli obiettivi sono focalizzati sugli esiti delle politiche, piuttosto che sulle attività svolte dagli uffici dell'Amministrazione (per es., la predisposizione di atti, piani, programmi, documenti, rapporti, ecc.). Non è escluso, naturalmente, che un obiettivo rappresenti, oltre alla misurazione degli effetti di una politica, anche il miglioramento della capacità dell'Amministrazione e della sua efficienza ed efficacia operativa, qualora questi aspetti siano considerati di particolare rilievo. In questa direzione operano gli obiettivi di performance della sezione III° del Piano.

Da questa fase la gestione del Piano degli obiettivi sarà “a scorrimento” ciò significa che l'elenco degli obiettivi definito per il triennio 2025 – 2027, verrà aggiornato per il triennio successivo e dove alcuni obiettivi potranno essere confermati oppure eliminati nel caso in cui non siano più validi.

Al fine di facilitare il monitoraggio degli obiettivi su un orizzonte temporale pluriennale dell'andamento degli stessi il sistema di valutazione prevede che il contenuto della “scheda indicatori per obiettivo”, visualizzi, accanto ai valori target degli indicatori per il triennio di previsione.

## GLI INDICATORI

---

A ciascun obiettivo identificato vengono poi associati uno o più indicatori significativi, fino ad un massimo di quattro, al fine di quantificare l'obiettivo stesso tramite un valore target e di misurare, nel corso del tempo, il grado di raggiungimento dei risultati. Gli indicatori posti a corredo degli obiettivi sono concepiti tenendo conto dei seguenti criteri:

- ◆ Gli indicatori sono grandezze che esprimono, in sintesi, un fenomeno relativo alla gestione o al suo risultato e meritevole di attenzione dall'Amministrazione, dagli utenti dei servizi o dalla collettività;
- ◆ Devono sempre essere specifici, misurabili, realizzabili e pertinenti;
- ◆ Possono essere classificati in quattro tipi: indicatori di realizzazione fisica; di risultato; di impatto; di realizzazione finanziaria.



Anche gli indicatori, così come gli obiettivi, devono essere maggiormente focalizzati sulla misurazione dei risultati e degli esiti connessi alle finalità della spesa, evitando ove possibile il ricorso a indicatori che si limitino a misurare l'attività dell'Amministrazione (predisposizione di atti, piani, programmi, documenti, rapporti, percentuali di conseguimento dei risultati non concretamente individuati).

Gli indicatori utilizzati nel presente Piano sono di quattro tipi:

- ◆ Indicatori di realizzazione fisica<sup>2</sup>: Esprimono la misura dei prodotti e dei servizi erogati o lo stato di avanzamento della loro realizzazione;
- ◆ Indicatori di risultato (output)<sup>3</sup>: Esprimono l'esito più immediato, ovvero la capacità dei prodotti e dei servizi erogati di essere adeguati alle finalità perseguite (incluse la misura degli esiti di efficientamento dell'Amministrazione), in termini di qualità conseguita, di beneficiari raggiunti, di fruibilità del servizio.
- ◆ Indicatori di impatto (Impatto)<sup>4</sup>: Esprimono l'impatto che l'obiettivo produce sulla collettività e sull'ambiente e sulle altre variabili che compongono la nozione di Valore Pubblico<sup>5</sup>. Tali indicatori sono caratterizzati da forti interdipendenze con fattori esogeni all'azione dell'Amministrazione.
- ◆ Indicatori di realizzazione finanziaria<sup>6</sup>: indicano l'avanzamento della spesa prevista per la realizzazione dell'obiettivo o dell'intervento.

---

<sup>2</sup>Es: Ammontare degli interventi completati (tipicamente per le infrastrutture, ad es. km di strade o banchine costruite)

<sup>3</sup>Es: percentuale di beneficiari di uno specifico intervento o di un'area di interventi sulla popolazione di riferimento ad es., percentuale di imprese che hanno ricevuto un dato incentivo; ecc.)

<sup>4</sup>Es: percentuale di utenti che gestiscono una pratica tramite internet rispetto al totale delle pratiche gestite anche con altri canali; Percentuale di variazione del numero di reati sul territorio

<sup>5</sup> Non costituisce parametro di riferimento nel presente documento

<sup>6</sup>Es: percentuale di impegni sugli stanziamenti disponibili (ovvero capacità di impegno) • percentuale di pagamenti sulla massa spendibile (ovvero capacità di spesa) • velocità di smaltimento dei residui passivi (= pagamento in conto residui / residui iniziali per 100)



## SEZ. I°: ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

| COMUNE DI FURTEI                                                                                |                                                                                                               |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| SEDE: Via Circonvallazione n. 29, 09040, Furtei, SU                                             |                                                                                                               |
| TELEFONO:070-9303723                                                                            |                                                                                                               |
| CODICE FISCALE:82003600929                                                                      |                                                                                                               |
| VERTICE POLITICO: Sindaco <i>pro tempore</i> – Nicola Cau                                       |                                                                                                               |
| SEGRETARIO: Dott.ssa Sandra Licheri                                                             |                                                                                                               |
| PERSONALE                                                                                       | N°9 Dip. a T.I..                                                                                              |
| COMPARTO DI APPARTENENZA CCNL Funzioni Enti Locali                                              |                                                                                                               |
| STATUTO: <a href="#">Statuto</a>   <a href="#">Comune di Furtei</a>                             |                                                                                                               |
| REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI E DELLE STRUTTURE                    | <a href="https://halleyweb.com/zf/index.php/atti-general">https://halleyweb.com/zf/index.php/atti-general</a> |
| SITO WEB: <a href="#">Comune di Furtei</a>   <a href="#">Comune di Furtei</a>                   |                                                                                                               |
| URP                                                                                             |                                                                                                               |
| PEC: <a href="mailto:protocollo@pec.comune.furtei.ca.it">protocollo@pec.comune.furtei.ca.it</a> |                                                                                                               |



## SEZ. II°: VALORE PUBBLICO - PERFORMANCE – ANTICORRUZIONE

---

### SOTTOSEZIONE 2.1 VALORE PUBBLICO

La sottosezione *Valore Pubblico*, trattandosi di ente con un numero di dipendenti pari a nove (inferiore a 50) non viene alimentata così come previsto dal richiamato disposto normativo.

### SOTTOSEZIONE 2.2 PERFORMANCE

In questa sezione viene rappresentato, a partire dall'analisi dei bisogni della comunità effettuata dall'Amministrazione nel Documento Unico di Programmazione, gli obiettivi gestionali che l'Ente si propone di perseguire.

### OBIETTIVI DI PERFORMANCE ANNO 2025

Gli obiettivi di Performance per l'anno 2025, sono contenuti **nell'allegato** rubricato “**Obiettivi di Performance anno 2025**”, validati dal Nucleo di Valutazione dell'Ente con **verbale n. 2 del 28.03.2025**.



## ➤ PARI OPPORTUNITÀ

Il presente Piano di Attività e Organizzazione, come già indicato in premessa, assorbe il Piano delle Azioni Positive di cui all'art. 48, comma 1, del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna", in base al quale le Amministrazioni devono assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne. Vista la rilevanza dell'argomento l'amministrazione comunale di Furtei ritiene di dover anteporre agli obiettivi dell'ente i principi guida da cui quelli discendono. In linea con la legislazione vigente, l'amministrazione persegue, in linea generale, l'obiettivo di eliminare le possibili disparità che le donne subiscono nell'accesso al lavoro, nella progressione di carriera, nella vita lavorativa, soprattutto nei periodi della vita in cui sono più pesanti i carichi ed i compiti familiari.

Le pubbliche amministrazioni predispongono Piani di Azioni con lo scopo di assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità tra uomini e donne nel lavoro e favorire il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussista un divario fra generi non inferiore a dueterzi.

L'obiettivo perseguito da detti piani è la pari opportunità nella gestione delle risorse umane nonché il rispetto e la valorizzazione delle differenze considerate come fattore di qualità.

La predisposizione del Piano ha carattere obbligatorio e vincolante in quanto, in caso di mancato adempimento, la norma stabilisce quale sanzione, art. 6 comma 6 del D. lgs. 30 marzo 2001 n. 165, il divieto di assunzione di nuovo personale compreso quello appartenente alle categorie protette.

Le azioni positive sono misure temporanee speciali che mirano a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Sono misure "speciali" in quanto specifiche e adatte ad intervenire in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta che indiretta e sono misure temporanee in quanto necessarie fintanto che si rilevi una disparità di trattamento tra donne e uomini.

Quindi le azioni positive devono mirare al raggiungimento di:

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

### **Art. 1 - Obiettivi**

L'Amministrazione comunale si propone di perseguire nell'arco del triennio 2025 - 2027:



- la tutela e il riconoscimento del fondamentale e irrinunciabile diritto a pari libertà e dignità da parte dei lavoratori e delle lavoratrici;
- la garanzia del diritto dei lavoratori ad un ambiente di lavoro sicuro, sereno e caratterizzato da relazioni interpersonali improntate al rispetto della persona e alla correttezza dei comportamenti;
- la tutela del benessere psicologico dei lavoratori, anche attraverso la prevenzione e il contrasto di qualsiasi fenomeno di mobbing;
- lo sviluppo di una modalità di gestione delle risorse umane lungo le linee della pari opportunità, nello sviluppo della crescita professionale e dell'analisi delle concrete condizioni lavorative, anche sotto il profilo della differenza di genere;
- la promozione di politiche di conciliazione dei tempi e delle responsabilità professionali e familiari, l'ampliamento della possibilità di fruire – in presenza di esigenze di conciliazione oggettive, ammissibili e motivate – di forme anche temporanee di personalizzazione dell'orario di lavoro.

### **Art. 2 – Analisi della struttura del personale nell'Ente**

La dotazione organica del Comune di Furtei è composta da n. 9 dipendenza tempo indeterminato, di cui n. 3 donne e n. 6 uomini. Il Segretario comunale è di sesso femminile.

I lavoratori che ricoprono ruoli apicali o ai quali sono stati conferiti gli incarichi di E.Q., ai sensi dell'art. 107 del D.Lgs. 267/2000, sono:

#### **UNITA' OPERATIVA**

#### **E.Q.RESPONSABILE D'AREA**

Generali – Servizi Demografici – Personale -

**DONNA**

Servizio finanziario – Tributi

**UOMO**

Ufficio tecnico e Polizia locale

**UOMO**

Servizi sociali

**DONNA**

Dal punto di vista della distribuzione fra i generi delle posizioni apicali la struttura organizzativa del Comune si presenta equilibrata, pertanto non sussiste un divario fra i generi.



## Organico del Comune:

|               | Segretaria | Area Istruttori | Area Funzionari | Totale |
|---------------|------------|-----------------|-----------------|--------|
| <b>DONNE</b>  | 1          | 1               | 2               | 4      |
| <b>UOMINI</b> |            | 3               | 3               | 6      |
| <b>TOTALE</b> | 1          | 4               | 5               | 10     |

Nella distribuzione del personale in servizio si evidenzia una presenza prevalente del sesso maschile.

Le azioni del Piano saranno volte a garantire uguali opportunità alle lavoratrici donne ed ai lavoratori uomini ed a valorizzare le competenze di entrambi i generi mediante l'introduzione di iniziative di miglioramento organizzativo e percorsi di formazione professionale distinti in base alle competenze di ognuno.

## Art. 3 – Azioni positive

### AZIONE N. 1

Assicurare, nel contesto lavorativo, parità e pari opportunità di genere, rafforzando la tutela dei lavoratori e delle lavoratrici e garantendo l'assenza di qualunque forma di violenza morale o psicologica e di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione e alla lingua. Senza diminuire l'attenzione nei confronti delle discriminazioni di genere, si persegue l'ampliamento delle tutele nei confronti di ulteriori fattori di rischio, sempre più spesso coesistenti, adeguando il comportamento del datore di lavoro pubblico alle indicazioni dell'Unione Europea.

### AZIONE N. 2

Favorire l'ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico, migliorando l'efficienza delle prestazioni lavorative, anche attraverso la realizzazione di un ambiente di lavoro caratterizzato dal rispetto dei principi di pari opportunità, di benessere organizzativo e di contrasto a qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica nei confronti dei lavoratori e delle lavoratrici.

### AZIONE N. 3.

Garantire la possibilità di usufruire di un orario di lavoro flessibile in entrata.

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 forme di flessibilità oraria per periodi di tempo limitati e compatibilmente con le esigenze dell'Amministrazione.

#### **AZIONE N. 4**

Garantire la partecipazione delle dipendenti ai corsi di formazione e di aggiornamento professionale in rapporto proporzionale alla loro presenza, adottando le modalità organizzative idonee a favorirne la partecipazione e la conciliazione tra vita professionale e familiare.

Favorire inoltre il reinserimento lavorativo e l'aggiornamento del personale che rientra dal congedo dimaternità o paternità, dal congedo parentale o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari, attraverso l'affiancamento da parte del Responsabile con incarico E.Q. o di chi ha sostituito la persona assente, attraverso la predisposizione di apposite iniziative formative per colmare le eventuali lacune.

#### **AZIONE N. 5**

Assicurare la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile nelle commissioni di concorso e selezione, salvo motivata impossibilità. Garantire pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale evitando qualsiasi forma di discriminazione.

#### **Art. 4 – Risorse umane e finanziarie**

Trattandosi di obiettivi generali ed azioni positive di carattere trasversale, nella realizzazione degli stessi saranno coinvolti tutti i dipendenti di tutti gli uffici dell'Amministrazione con particolare riguardo agli incaricati di E.Q..

Buona parte degli obiettivi e delle azioni conseguenti non comportano oneri di spesa. Laddove risultasse necessario, come nel caso dei corsi di formazione del personale, saranno utilizzate risorse del bilancio comunale.

#### **Art. 5 – Durata del Piano**

La definizione temporale per la realizzazione delle attività programmate dal presente piano è il triennio a decorrere dalla data di esecutività della Delibera di Giunta di approvazione.

#### **Art. 6 – Pubblicazione e Diffusione**

Una volta approvato, il Piano sarà pubblicato all'Albo Pretorio dell'Ente, sul sito istituzionale del Comune e reso disponibile a tutti i dipendenti del Comune. Il piano verrà inviato alla Consiglieria Provinciale di parità per il rilascio del prescritto parere obbligatorio.



## SOTTOSEZIONE 2.3: RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Con l'approvazione della L. 190/2012 *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”* è stato introdotto nel nostro ordinamento un sistema organico per la prevenzione della corruzione, al fine di dare attuazione, tra l'altro, alla legge 3 agosto 2009, n. 116, con la quale è stata ratificata la Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dall'Assemblea generale dell'ONU il 31 ottobre 2003, la quale prevede che ciascuno Stato elabori e applichi politiche di prevenzione della corruzione efficaci e coordinate.

La presente sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza” del PIAO costituisce il principale strumento per l'Ente di definizione della strategia decentrata di prevenzione della corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia a livello nazionale, alla luce degli indirizzi forniti dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), da ultimo con delibera n. 31 del 30 gennaio 2025 con la quale al fine di rendere attuabile al meglio la previsione normativa anche per gli enti con ridotti apparati strutturali ed organizzativi che possano dedicarsi al relativo adempimento, l'Autorità ha inteso fornire indicazioni operative per i comuni con popolazione al di sotto dei 5000 abitanti e con meno di 50 dipendenti, descrivendo in modo organizzato i possibili contenuti e gli elementi indispensabili per la redazione della sezione “Rischi corruttivi e trasparenza” del PIAO. Il documento tiene conto sia delle semplificazioni che il legislatore ha introdotto per le amministrazioni di piccole dimensioni (meno di 50 dipendenti), sia delle semplificazioni per i piccoli comuni individuate da ANAC nei precedenti PNA.

La prevenzione della corruzione e la trasparenza sono pertanto funzionali alla creazione del valore pubblico, in quanto, riducendo gli sprechi e orientando correttamente l'azione amministrativa, si genera un progressivo miglioramento dell'attività istituzionale. In questo senso le misure di prevenzione della corruzione e la trasparenza sono a protezione del valore pubblico.

La sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza è stata predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), sulla base degli obiettivi strategici in materia, definiti dall'organo di indirizzo.

### I soggetti coinvolti nella gestione del rischio corruttivo

- a) **Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza:** svolge i compiti attribuiti dalla normativa in materia, dal PNA e dal presente Piano, elabora la proposta della Sezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO e i suoi aggiornamenti e ne verifica l'attuazione e l'idoneità in posizione di autonomia e indipendenza. Il RPCT, al fine di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano, si avvale della collaborazione di tutto il personale dipendente ed in particolare dei Responsabili di Area, che sono tenuti a fornirgli ogni informazione utile al fine della prevenzione della corruzione.

Con decreto sindacale n. 5 del 13/02/2025 è stato nominata RPCT la Segretaria Comunale dr.ssa Sandra Licheri.

- b) **Consiglio Comunale:** definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza nel Documento Unico di Programmazione.
- c) **Giunta Comunale:** adotta il PIAO e i successivi aggiornamenti annuali declinando gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione in obiettivi operativi, raccordando in tal modo gli strumenti di programmazione.



- d) **Titolari di E.Q. Responsabili d'Area:** partecipano al processo di gestione del rischio, osservano e fanno osservare le misure contenute nella presente sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza del PIAO, collaborano con l'RPCT.
- e) **Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante (RSA):** provvede all'aggiornamento annuale delle informazioni e dei dati identificativi del Comune presso l'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti.
- f) **Nucleo di Valutazione:** svolge i compiti propri connessi alla trasparenza amministrativa, attestando l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione, esprime parere sul Codice di comportamento adottato dall'Amministrazione e verifica che la sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza del PIAO sia coerente con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico/gestionale dell'ente e che nella misurazione e valutazione della performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza (art. 1, comma 8-bis, L. n. 190/2012; art. 44, D. Lgs. n. 33/2013).
- g) **Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD):** provvede ai compiti di propria competenza nei procedimenti disciplinari.
- h) **Dipendenti dell'Ente:** partecipano attivamente ai processi di gestione dei rischi, collaborano con il RPCT; osservano le misure contenute nella presente sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza del PIAO, ai sensi dell'art 8 del D.P.R. n. 62/2013, e segnalano le situazioni di illecito.
- i) **Responsabili delle altre sezioni del PIAO,** nell'ambito delle rispettive sezioni di competenza, implementano e coordinano i contenuti, finalizzandoli al perseguimento degli obiettivi strategici e all'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza previste nella presente sezione.
- j) **Stakeholders:** hanno la possibilità di far pervenire proposte o suggerimenti nell'elaborazione e nell'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione.

### **Conferma della programmazione della strategia di prevenzione**

Il comune di Furtei essendo un ente con meno di 50 dipendenti, dopo la prima adozione della presente sezione, valuterà se nell'anno precedente si siano verificate o meno le seguenti evenienze:

- fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative;
- modifiche organizzative rilevanti;
- modifiche degli obiettivi strategici;
- modifiche significative di altre sezioni del PIAO tali da incidere sui contenuti della sezione anticorruzione e trasparenza.

Laddove il RPCT rilevi che non siano intervenute le circostanze elencate, si potrà confermare per le successive due annualità la presente sezione del PIAO. Per confermare la validità dei contenuti preesistenti, l'organo di indirizzo deve adottare una apposita delibera da pubblicare, specificando che non si sono verificati gli eventi sopra descritti.

In caso contrario l'Amministrazione adotta una nuova sezione del PIAO nella quale dar conto dei fattori intervenuti e dei correttivi apportati nell'ambito del nuovo atto di programmazione.

### **Sezioni in cui la presente pianificazione di prevenzione della corruzione e trasparenza si articola**

La presente sottosezione, sulla base delle indicazioni contenute nella delibera Anac n. 31 del 30 gennaio 2025, è costituita dai seguenti contenuti:

- anagrafica;



- obiettivi strategici;
- contesto esterno;
- contesto interno, suddiviso in:
  - ✓ struttura organizzativa;
  - ✓ mappatura aree\processi;
  - ✓ misure generali;
- sottosezione trasparenza;
- monitoraggio;

### **2.3.1 ANAGRAFICA DEL COMUNE**

Si rinvia ai contenuti della scheda anagrafica dell'ente contenuta nella sezione dedicata del PIAO.

### **2.3.2 OBIETTIVI STRATEGICI**

Gli obiettivi di prevenzione della corruzione e della trasparenza, definiti dall'organo di indirizzo con delibera di Consiglio Comunale n. 01 del 13/03/2025, anche attraverso il coordinamento con quelli delle altre sezioni del PIAO, sono i seguenti:

- creazione del valore pubblico;
- massima trasparenza e partecipazione;
- analisi del contesto esterno;
- analisi del contesto interno;
- aggiornamento dell'elenco dei procedimenti a rischio;
- correlazione con gli strumenti di programmazione dell'Ente;
- promozione delle pari opportunità;
- revisione e miglioramento della regolamentazione interna con particolare riferimento al codice di comportamento e alla gestione dei conflitti di interessi;
- incremento della formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e sulle regole di comportamento per il personale del Comune;
- miglioramento del ciclo della performance in una logica integrata (performance, trasparenza e regole di comportamento per il personale del comune);
- rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione dei fondi europei e del PNRR;
- informatizzazione dei flussi per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente";
- miglioramento della chiarezza e conoscibilità dall'esterno dei dati presenti nella sezione "Amministrazione trasparente";
- integrazione del monitoraggio della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO con il monitoraggio del controllo successivo di regolarità amministrativa.



### 2.3.3 CONTESTO ESTERNO

Il Comune di Furtei si colloca all'interno del territorio della Provincia del Sud Sardegna, istituita con la Legge Regionale del 4 febbraio 2016, n. 2. Nei primi mesi dalla sua costituzione, e fino al 31 dicembre 2016, la nuova Provincia ha operato tramite le Gestioni Stralcio delle due entità amministrative sopresse, ovvero le Province di Carbonia-Iglesias e del Medio Campidano. Solo a partire dal 1° gennaio 2017 la Provincia del Sud Sardegna ha avviato pienamente la propria attività, estendendo la sua competenza su un vasto territorio comprendente 107 Comuni.

Successivamente, con la Legge Regionale 12 aprile 2021, n. 7, la Regione Autonoma della Sardegna ha attuato una nuova riforma dell'assetto istituzionale e territoriale, istituendo la Città Metropolitana di Sassari, modificando la circoscrizione della Città Metropolitana di Cagliari e dando vita a nuove Province: il Nord-Est Sardegna, l'Ogliastra, il Sulcis Iglesiente e il Medio Campidano. Nello stesso provvedimento, sono state ridefinite le circoscrizioni territoriali della Provincia di Nuoro e sopresse le Province di Sassari e del Sud Sardegna. Attualmente, le Province della Sardegna non sono amministrate da organi elettivi, ma da Commissari Straordinari nominati dalla Giunta Regionale, con l'obiettivo di garantire il funzionamento degli enti in attesa delle elezioni che porteranno alla costituzione degli organi politici di governo.

Il territorio dell'ex Provincia del Sud Sardegna si presenta come una realtà ampia e articolata, connotata da una significativa eterogeneità paesaggistica, economica e culturale. In essa si alternano pianure fertili e rilievi montuosi, e coesistono economie locali molto diversificate, così come tradizioni culturali che esprimono forti elementi identitari. Tuttavia, nonostante la ricchezza del patrimonio ambientale, storico e culturale, questa porzione di territorio presenta diverse fragilità strutturali. Tra le principali criticità si evidenziano il costante calo demografico, l'alto tasso di disoccupazione e la carenza di infrastrutture adeguate a supportare lo sviluppo locale. Secondo i più recenti dati ISTAT, il tasso di disoccupazione nell'area si attesta al 12,3%, un valore che segnala una condizione di fragilità economica e sociale, con effetti particolarmente marcati nei piccoli comuni e nelle aree interne, come la Marmilla, dove si colloca Furtei.

Il Comune di Furtei è situato nella parte centro meridionale della Sardegna, nella subregione storica della Marmilla. Il suo territorio si estende per una superficie complessiva di 26,11 chilometri quadrati e confina con i comuni di Sanluri, Samassi, Serrenti, Segariu, Villamar e Guasila. Secondo i dati ISTAT aggiornati al 1° gennaio 2024, la popolazione residente è pari a 1.490 abitanti. L'indice di vecchiaia risulta significativamente elevato rispetto alla già alta media regionale, mentre il tasso di natalità è basso (4 nati nel 2024). Il tasso migratorio netto, anch'esso negativo, conferma la tendenza al progressivo spopolamento, in linea con quanto rilevato dalla Strategia Nazionale per le Aree Interne.

Dal punto di vista economico, il territorio comunale presenta una struttura produttiva fortemente incentrata sul settore primario, con la coltivazione di cereali, frumento, ortaggi in particolare carciofi, foraggi, vite, olivo e agrumi. Sono presenti piccoli allevamenti di ovini ed equini. Il settore economico secondario è costituito da imprese che operano nei comparti lattiero caseario ed edile, mentre il terziario si compone di piccole attività commerciali e artigianali. L'assenza di distretti produttivi e insediamenti industriali rilevanti comporta una forte dipendenza da economie familiari e da redditi agricoli, rendendo il tessuto economico locale vulnerabile alle crisi settoriali.

Il Comune è situato sulla SS197, a pochi chilometri dalla SS131. È ben collegata con i centri limitrofi, in particolare a Sanluri, dove sono localizzati i principali servizi sanitari, scolastici e amministrativi di livello superiore. Il servizio di trasporto pubblico è garantito da ARST S.p.A., ma con frequenze giornaliere limitate, che rendono difficoltosi gli spostamenti quotidiani per lavoro, studio o salute. I servizi locali sono adeguati ai bisogni essenziali della popolazione: Furtei ospita infatti una scuola dell'infanzia e una scuola primaria e secondaria di primo grado, alcuni ambulatori territoriali, una



biblioteca comunale e diverse strutture sportive. Tuttavia, per far fronte alle esigenze più complesse, l'amministrazione comunale ricorre a forme associative e convenzioni intercomunali, come previsto dall'art. 30 del Testo Unico degli Enti Locali.

Nel territorio di Furtei sono presenti tracce d'insediamenti nuragici (Bangius, Sa Conca Manna, Bruncu de Su Sensu) e punico-romani (Santa Oria, S.Brai, Commissario, Soccidroxu). Per quanto riguarda l'architettura e l'arte risultano molto importanti le chiese, tra cui: San Biagio del XIII secolo, dove ogni anno da 400 anni si fa festa in onore del santo; la chiesa di S.Maria, del XV secolo, la cui festa dura otto giorni; la chiesa di S. Narciso che risale alla fine del XIII secolo; la parrocchia di S.Barbara e i suoi portoni in bronzo sui quali sono stati scolpiti dei bassorilievi, opera dello scultore Giovanni Argiolas.

Il Comune è attivamente coinvolto in iniziative sovracomunali volte alla valorizzazione del proprio patrimonio, collaborando con il GAL Marmilla e l'Associazione Nazionale delle Città della Terra Cruda, un'organizzazione nata per promuovere il recupero delle tradizioni e la tutela del patrimonio edilizio, naturalistico, artistico e storico delle comunità. L'identità culturale del territorio è profondamente radicata e si esprime attraverso la lingua sarda (nella variante campidanese) e le tradizioni religiose, come quella della "Pintadura de Sa Prama", ovvero la decorazione della palma.

Nella Domenica delle Palme, è consuetudine che il sindaco consegna al parroco Sa Prama de su Passiu, la Palma della Passione, un esemplare alto circa un metro e trenta, finemente intrecciato. Il parroco la porterà in processione, come segno di autorità e benedizione. Questa cerimonia ricorda la pace raggiunta nel 1604, al termine di un lungo periodo di conflitti tra gli agricoltori di Furtei e i pastori e conciatori di pelli di Nuraxi.

Tuttavia, la ricchezza culturale e paesaggistica non basta da sola a contrastare le tendenze demografiche negative. Furtei, come molti altri comuni della Marmilla e delle aree interne della Sardegna, si trova oggi a fare i conti con lo spopolamento, che mina la sostenibilità dei servizi pubblici, riduce la vitalità economica e sociale del territorio e limita la capacità attrattiva verso nuove famiglie e investimenti. Le principali cause di questo fenomeno vanno ricercate nella carenza di opportunità occupazionali, nella fuga dei giovani e nelle difficoltà legate all'isolamento infrastrutturale e alla scarsa digitalizzazione, che ostacolano l'adozione di modelli innovativi di sviluppo, quali il lavoro da remoto, le start-up rurali, il turismo esperienziale e i progetti di sostenibilità ambientale.

In questo contesto complesso, il Comune di Furtei sta orientando la propria programmazione verso una visione integrata e sostenibile, ponendo al centro della propria azione la valorizzazione del patrimonio storico, archeologico e paesaggistico, insieme al potenziamento delle infrastrutture fisiche e digitali. L'amministrazione promuove politiche attive per incentivare il ritorno dei giovani, favorire l'innovazione in ambito rurale e rendere il territorio attrattivo per nuove famiglie e nuovi investimenti. Il futuro del Comune – così come quello dell'intera area della Marmilla – dipenderà dalla capacità di attivare strategie coordinate tra i diversi livelli istituzionali, capaci di riconoscere e valorizzare le specificità territoriali, trasformandole in opportunità concrete di rigenerazione e crescita sostenibile.

### **Sicurezza e criminalità**

Nel 2023, la provincia del Sud Sardegna ha mostrato un livello di criminalità intermedio rispetto alle altre province dell'isola, registrando circa 3.100 denunce ogni 100.000 abitanti. I furti si confermano come la tipologia di reato più frequente, con circa 1.300 casi ogni 100.000 abitanti, seguiti dai danneggiamenti (480 denunce), dalle rapine (60) e dai reati contro la persona (55). Questi numeri, se confrontati con quelli delle altre province sarde, pongono il Sud Sardegna in una posizione intermedia: Cagliari rimane l'area con il più alto tasso di criminalità (4.200 denunce ogni 100.000 abitanti), seguita da Sassari (3.900), mentre Nuoro e Oristano si attestano su valori più bassi, rispettivamente 2.800 e 2.600.

Per quanto riguarda il fenomeno corruttivo, secondo il Rapporto ANAC 2023 pubblicato nel 2024, la Sardegna ha registrato complessivamente 83 segnalazioni, di cui circa il 15% provenienti dal Sud Sardegna. Le principali problematiche segnalate riguardano irregolarità nelle procedure di gara per



lavori pubblici, affidamenti diretti e incarichi poco trasparenti, con una maggiore incidenza nei settori edilizi e socio-sanitari. Va sottolineato, tuttavia, che nella provincia non si sono verificati casi eclatanti di macro-corrruzione.

In conclusione, il Comune di Furtei si inserisce in un contesto territoriale caratterizzato da un livello di sicurezza relativamente stabile e da una bassa incidenza di fenomeni corruttivi. I margini di rischio associati ad alcuni processi amministrativi più esposti possono essere efficacemente contenuti attraverso la formazione del personale, il rafforzamento della trasparenza amministrativa e dei controlli interni, promuovendo al contempo una cultura della legalità che coinvolga attivamente istituzioni, cittadini e comunità locali.

## **2.3.4 CONTESTO INTERNO**

### **2.3.4.1 Struttura organizzativa**

Numero totale dei dipendenti: 9

Tipologia Segretario comunale: Titolare segreteria convenzionata tra i comuni di Lunamatrona, Segariu, Furtei e Siddi;

Nomina Vicesegretario: NO

Numero Dirigenti: /

Titolari di incarichi di Elevata Qualificazione: n. 4 di cui

n. 4 incarichi conferiti a personale di ruolo;

nessun incarico conferito ex art. 110, comma 1 TUEL;

nessun incarico conferito ex art. 110, comma 2 TUEL

Non risultano conferite deleghe gestionali a componenti dell'organo politico.

L'Ente non risulta attualmente commissariato a seguito di scioglimento per infiltrazioni mafiose.

Per ulteriori dati si rimanda alla struttura organizzativa descritta nella sezione dedicata all'organizzazione e al capitale umano del PIAO.

### **2.3.4.2 Aree di rischio: mappature**

Si ritiene opportuno adottare la proposta guida contenuta nella Delibera ANAC n. 31 del 30/01/2025 per la mappatura dei processi, considerato che il Comune dispone di meno di 50 dipendenti. Tale approccio appare adeguato in quanto consente di individuare in modo sistematico i processi che caratterizzano l'attività amministrativa dell'Ente, nonché di identificare i relativi rischi e le misure di mitigazione più idonee in relazione alla specifica realtà organizzativa del Comune.

Le aree di rischio da valutare in quanto obbligatorie ai sensi dell'articolo 6 del DM n. 132 sono:

- area contratti pubblici (affidamento di lavori, forniture e servizi di cui al d.lgs 36/2023, ivi inclusi gli affidamenti diretti);
- area contributi e sovvenzioni (erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati);
- area concorsi e selezioni (procedure svolte per l'assunzione del personale e per le progressioni di carriera);



- area autorizzazioni e concessioni (che con riguardo ai comuni ricomprende, ad esempio il rilascio di permessi di costruire, le autorizzazioni edilizie anche in sanatoria, i certificati di agibilità, i certificati di destinazione urbanistica, la scia edilizia, il rilascio di licenza per lo svolgimento di attività commerciali, etc.)

Si ritiene inoltre di mappare due ulteriori processi ritenuti particolarmente a rischio, ai sensi dell'articolo 6, comma 1, lett.e) del DM n. 132/2022:

- affidamento di incarichi di collaborazione e consulenza;
- partecipazione del comune a enti terzi.

Si prevedono inoltre specifiche misure di prevenzione per i titolari di incarichi politici cui è attribuita la responsabilità degli uffici e dei servizi, nonché il potere di adottare atti di natura tecnica e gestionale, ai sensi dell'articolo 53, comma 23, della legge 388/2000, come modificato dall'articolo 29, comma 4, della legge 448/2021.

#### **2.3.4.2.1 Valutazione del rischio**

La valutazione del rischio è la macro-fase del processo di gestione del rischio in cui lo stesso è identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive/preventive (trattamento del rischio).

Per ogni area di rischio/processo è stata effettuata la valutazione del rischio, che si articola in tre fasi: l'identificazione, l'analisi e la ponderazione.

##### Identificazione degli eventi rischiosi

L'identificazione del rischio, o meglio degli eventi rischiosi, ha l'obiettivo di individuare quei comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza dell'amministrazione, tramite cui si concretizza il fenomeno corruttivo.

Per identificare i rischi sono state svolte le seguenti attività:

- è stato definito l'oggetto di analisi nelle singole attività del processo;
- previa verifica dei documenti e delle procedure proprie dell'amministrazione, oltre alle audizioni del personale, si è proceduto ad identificare gli eventi rischiosi;
- sono stati individuati e formalizzati i singoli rischi.

##### Analisi del rischio

L'analisi del rischio ha un duplice obiettivo.

Il primo è quello di pervenire ad una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi identificati nella fase precedente, attraverso l'analisi dei cosiddetti fattori abilitanti della corruzione, attività che consente di individuare le misure specifiche di trattamento più efficaci.

I fattori abilitanti che sono stati valutati sono:

- la presenza di misure di trattamento del rischio;
- la mancanza di trasparenza;
- l'eccessiva regolamentazione del processo;
- la scarsa segregazione delle funzioni;



- la mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

Il secondo obiettivo dell'analisi del rischio è quello di stimare il livello di esposizione dei processi e delle relative attività al rischio, al fine di individuare i processi e le attività su cui concentrare le misure di trattamento.

Come indicato da ANAC, per stimare l'esposizione ai rischi, ai fini di una maggiore sostenibilità organizzativa, è stato adottato un approccio di tipo qualitativo e una scala di misurazione ordinale su tre livelli:

- rischio basso;
- rischio medio;
- rischio alto.

#### Ponderazione dei rischi

La fase di ponderazione del rischio, prendendo come riferimento le risultanze della precedente fase, ha lo scopo di stabilire le azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio e le priorità di trattamento dei rischi, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.

Al fine di valutare se e come mitigare il rischio, è necessario valutare il rischio residuo, ossia il rischio che persiste una volta che le misure di prevenzione generali e specifiche sono state correttamente attuate. Nell'analizzare il rischio residuo si considera inizialmente la possibilità che il fatto corruttivo venga commesso in assenza di misure di prevenzione; successivamente, si analizzano le misure generali e specifiche che sono state già adottate dall'amministrazione valutandone l'idoneità e l'effettiva applicazione.

Nella valutazione del rischio, quindi, è necessario tener conto delle misure già implementate per poi concentrarsi sul rischio residuo.

#### **2.3.4.2.2 Trattamento del rischio**

Il trattamento del rischio infine è la fase volta ad individuare i correttivi più idonei per prevenire i rischi, ossia quelle misure idonee a neutralizzare o almeno a ridurre il rischio di corruzione.

L'individuazione e la progettazione delle misure per la prevenzione della corruzione deve essere realizzata tenendo conto di alcuni aspetti fondamentali. In primo luogo, la distinzione tra misure generali e misure specifiche. Le misure generali intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione; le misure specifiche agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio e si caratterizzano, dunque, per l'incidenza su problemi specifici. Pur traendo origine da presupposti diversi, sono entrambe altrettanto importanti e utili ai fini della definizione complessiva della strategia di prevenzione della corruzione dell'organizzazione.

Il trattamento del rischio è costituito da due fasi:

- individuazione delle misure;
- programmazione delle misure.

#### Individuazione delle misure



La prima e delicata fase del trattamento del rischio ha come obiettivo quello di identificare le misure di prevenzione. In questa prima fase del trattamento l'Amministrazione ha individuato, per quei rischi ritenuti prioritari, l'elenco delle possibili misure di prevenzione della corruzione collegate a tali rischi.

ANAC, nell'allegato 1 del PNA 2019 (pag. 40), indica, a titolo esemplificativo, le seguenti tipologie di misure che possono essere individuate come generali e specifiche:

- controllo,
- trasparenza,
- definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento,
- regolamentazione,
- semplificazione,
- formazione,
- sensibilizzazione e partecipazione,
- rotazione,
- segnalazione e protezione,
- disciplina del conflitto di interessi,
- regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari".

Ciascuna di queste categorie di misura può dare luogo, in funzione delle esigenze dell'organizzazione, a misure sia "generali" che "specifiche".

#### Programmazione delle misure

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

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, d'intesa con i referenti d'Area, ha stabilito le "priorità di trattamento" in base al livello di rischio, all'obbligatorietà della misura ed all'impatto organizzativo e finanziario della misura stessa.

Sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi e partendo dalla consapevolezza che nessun rischio può essere totalmente azzerato, è stata programmata l'attuazione delle misure, in base alle priorità rilevate e alle risorse disponibili.

Al fine di evitare la pianificazione di misure astratte e non attuabili, le misure di trattamento sono state individuate avendo cura di temperare anche la sostenibilità della fase di controllo e di monitoraggio delle stesse.

Per le aree di rischio e per i processi elencati nel presente documento, vengono effettuate nell'**Allegato A "Mappatura Aree/Processi"** le mappature che contengono: una breve descrizione del processo e delle attività che lo caratterizzano, l'unità organizzativa responsabile del processo o dell'attività, i possibili eventi a rischio corruttivo e le corrispondenti misure specifiche di prevenzione per mitigarli; i tempi di attuazione della misura; gli indicatori di attuazione della misura; il responsabile della attuazione della misura.



Non si prevedono, non ricorrendo l'ipotesi, specifiche misure di prevenzione per titolari di incarichi politici cui è attribuita la responsabilità degli uffici e dei servizi, nonché il potere di adottare atti di natura tecnica e gestionale, ai sensi dell'articolo 53, comma 23, della legge 388/2000, come modificato dall'articolo 29, comma 4, della legge 448/2021.

#### **2.3.4.3 Le misure generali di trattamento del rischio**

In questa sezione è contenuta la descrizione delle modalità di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione di carattere generale, che incidono trasversalmente sull'apparato complessivo della prevenzione della corruzione.

Tali misure, ai sensi dell'art. 8 del D.P.R. 62/2013, devono essere rispettate e attuate da tutti i dipendenti, unitamente alle prescrizioni contenute nella presente sezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO.

Tenuto conto anche delle indicazioni fornite da ANAC con la delibera 31 del 30/01/2025, in una prospettiva di semplificazione e alleggerimento degli oneri amministrativi, si è valutato di prevedere le seguenti misure generali obbligatorie:

##### **Codice di comportamento dei dipendenti:**

###### a) Adozione del codice di comportamento dei dipendenti pubblici

L'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001 ha previsto che il Governo definisse un "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni" per assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione e il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico. In attuazione del suddetto articolo, il 16/4/2013 è stato emanato il D.P.R. 62/2013 recante il suddetto Codice di comportamento.

Il comma 5 dell'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001 dispone inoltre che ciascuna Amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione, i cui contenuti integrano i doveri di comportamento previsti dal D.P.R. 62/2013. L'Ente pertanto ha adottato il codice di comportamento del Comune con deliberazione n. 6 del 23/01/2014.

Il 14 luglio 2023 sono entrate in vigore le modifiche al Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici, adottate con D.P.R. n. 81/2023. Le principali novità riguardano l'introduzione dei due nuovi articoli 11-bis e 11-ter, che trattano la materia dell'utilizzo delle tecnologie informatiche e dei social media, a tutela principalmente dell'immagine della pubblica amministrazione.

Fortemente innovativa è anche la parte che dà la possibilità alle amministrazioni di inserire nei codici da loro adottati, una "*social media policy*", al fine di individuare le condotte che possono danneggiare la reputazione delle amministrazioni.

L'Ente pertanto dovrà adeguare le disposizioni del Codice di comportamento dell'Amministrazione comunale alle disposizioni introdotte dal D.P.R. n. 81/2023.

Il Comune predispone, per ogni schema tipo di incarico, contratto, bando, una clausola che prevede il rispetto dell'osservanza del Codice di comportamento per i collaboratori esterni a qualsiasi titolo, per i titolari di organi, per il personale impiegato negli uffici di diretta collaborazione dell'autorità politica, per i collaboratori delle ditte fornitrici di beni o servizi od opere a favore dell'amministrazione, nonché prevedendo la risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dai codici.

La suddetta clausola verrà inserita anche in tutti i contratti che verranno stipulati dall'Ente, con il seguente contenuto: "*L'appaltatore prende atto che gli obblighi previsti dal D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 si estendono anche al medesimo e come tale lo stesso si impegna a mantenere un comportamento*



*pienamente rispettoso degli obblighi di condotta etica ivi delineati. A tal proposito le parti dichiarano che un eventuale comportamento elusivo od in violazione degli obblighi di condotta costituiscono causa di risoluzione del presente contratto.”*

**b) Meccanismi di denuncia delle violazioni del Codice di comportamento**

Si rammenta che le violazioni del codice di comportamento sono fonte di responsabilità disciplinare accertata in esito a un procedimento disciplinare, con sanzioni applicabili in base ai principi di gradualità e proporzionalità, ai sensi dell'art. 16 del D.P.R. n. 62/2013, fatte salve eventuali ulteriori responsabilità civili, penali o contabili o amministrative.

In materia di segnalazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, trova applicazione l'art. 55-bis comma 3 del D.Lgs. n. 165/2001.

**c) Ufficio competente ad emanare pareri sulla applicazione del codice di comportamento**

Provvede l'ufficio competente a svolgere e concludere i procedimenti disciplinari a norma dell'art. 55-bis, comma 4, del D.Lgs. n. 165/2001 e s. m. i.

**Autorizzazioni allo svolgimento di incarichi d'ufficio – attività ed incarichi extra-istituzionali:**

La *ratio* della normativa relativa all'autorizzazione a poter svolgere, da parte dei dipendenti pubblici, attività extraistituzionali si rinviene nella necessità di ottemperare al disposto costituzionale dell'art. 98 della Costituzione italiana, che sancisce il principio di esclusività del dipendente pubblico, il quale non può svolgere attività imprenditoriale, professionale o di lavoro autonomo e instaurare rapporti di lavoro alle dipendenze di terzi o accettare cariche o incarichi in società o enti che abbiano fini di lucro.

ANAC, nel PNA 2019 (pag. 62), ricorda che *“in via generale i dipendenti pubblici con rapporto di lavoro a tempo pieno e indeterminato non possono intrattenere altri rapporti di lavoro dipendente o autonomo o svolgere attività che presentano i caratteri dell'abitudine e professionalità o esercitare attività imprenditoriali, secondo quanto stabilito agli articoli 60 e seguenti del d.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3, Testo unico delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello Stato”*.

Di conseguenza, i dipendenti delle pubbliche amministrazioni potranno svolgere incarichi retribuiti conferiti da altri soggetti, pubblici o privati, solo ove ricorra una specifica autorizzazione conferita dall'amministrazione di appartenenza mediante criteri oggettivi e predeterminati connessi alla specifica professionalità del soggetto.

Tra i criteri previsti per il rilascio dell'autorizzazione è compreso quello volto a escludere espressamente situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che possano pregiudicare l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite.

**Misure di disciplina del conflitto d'interesse;**

Come precisato da ANAC nel PNA 2019 (pag.46), *“la tutela anticipatoria di fenomeni corruttivi si realizza anche attraverso l'individuazione e la gestione del conflitto di interessi. La situazione di conflitto di interessi si configura laddove la cura dell'interesse pubblico cui è preposto il funzionario potrebbe essere deviata per favorire il soddisfacimento di interessi contrapposti di cui sia titolare il medesimo funzionario direttamente o indirettamente. Si tratta dunque di una condizione che determina il rischio di comportamenti dannosi per l'amministrazione, a prescindere che ad essa segua o meno una condotta impropria”*.

La gestione del conflitto di interessi è disciplinata da diverse fonti normative (art. 6 bis della L. 241/1990, artt. 6, 7 e 14 del D.P.R. n. 62/2013 e, per i dipendenti del Comune, dal Codice di comportamento dell'Ente, art. 16 del D.Lgs. n. 36/2023).

I soggetti che ritengono di trovarsi in una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, hanno il dovere di segnalarlo al proprio Responsabile dell'ufficio e di astenersi dall'attività o dalla partecipazione alla decisione. In questi termini il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure



di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione poi decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.

Ciò vuol dire che, ogni qual volta si configurino le descritte situazioni di conflitto di interessi, il dipendente è tenuto a una comunicazione tempestiva al responsabile dell'ufficio di appartenenza che valuta nel caso concreto la sussistenza del conflitto.

In sede di assunzione o di prima presa in servizio, l'ufficio personale provvede ad acquisire la dichiarazione di assenza del conflitto di interessi e le trasmette all'Ufficio di assegnazione, al fine di consentire al responsabile di poter effettuare una valutazione preliminare in merito alla sussistenza di un potenziale conflitto d'interesse ed assumere le iniziative più opportune.

Il PNA 2022 (pag. 96 e seguenti) ha dedicato una sezione specifica al conflitto di interessi in materia di contratti pubblici, dando indicazioni in merito all'ambito di applicazione della normativa e alle misure di prevenzione del conflitto di interessi da adottare in ogni stazione appaltante. Si ha conflitto d'interesse infatti quando il personale di una stazione appaltante o di un prestatore di servizi che, anche per conto della stazione appaltante, interviene nello svolgimento della procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni o può influenzarne, in qualsiasi modo, il risultato, ha, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di appalto o di concessione.

Il personale che versa nelle suddette ipotesi è tenuto a darne comunicazione alla stazione appaltante e ad astenersi dal partecipare alla procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni. La stazione appaltante ha uno specifico obbligo di vigilanza circa l'osservanza dei detti obblighi da parte del personale impiegato nell'espletamento delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici.

#### Procedura per la gestione del conflitto di interessi

Come raccomandato da ANAC nel PNA 2019 (pag. 50), l'Ente, per la gestione del conflitto di interesse, adotta la seguente procedura:

- segnalazione della situazione da parte dell'interessato in forma scritta (analogica o digitale);
- valutazione della situazione da parte del Responsabile, il quale risponde in forma espressa e scritta, in ragione della complessità e dell'urgenza del procedimento;
- astensione dell'interessato fino alla decisione del Responsabile.

#### **Formazione sui temi dell'etica e della legalità e sulla contrattualistica pubblica**

Il DPR n. 81/2023 tra le modifiche apportate al Codice di comportamento dei dipendenti pubblici ha previsto l'obbligo di programmare le attività formative anche in materia di etica e comportamento etico. I contenuti della formazione verteranno sulle tematiche dell'etica pubblica, sulla contrattualistica pubblica e sui principi di buona amministrazione.

#### **Tutela del whistleblower**

Il whistleblower è la persona che segnala al RPCT o all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), divulga o denuncia all'autorità giudiziaria comportamenti, atti od omissioni che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica, di cui sia venuta a conoscenza nell'ambito del proprio contesto lavorativo.



In attuazione della [Direttiva \(UE\) 2019/1937](#), è stato emanato il [D.Lgs. n. 24/2023](#) riguardante “*la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali*”, che ha novellato l’istituto.

Il decreto è entrato in vigore il 30 marzo 2023 e le disposizioni ivi previste sono efficaci dal 15 luglio 2023.

Successivamente ANAC, con delibera 311 del 12 luglio 2023, ha adottato le Linee Guida relative alle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni esterne.

La recente normativa ha ampliato sia il novero dei soggetti che possono effettuare segnalazioni, sia le condotte che possono essere segnalate perché lesive dell’interesse pubblico o dell’integrità dell’amministrazione pubblica o dell’ente privato.

I soggetti che possono segnalare, divulgare o denunciare all’autorità giudiziaria sono:

- ✓ dipendenti dell’Ente, compreso il personale in posizione di comando, distacco o altra situazione analoga;
- ✓ lavoratori subordinati e collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore dell’Ente;
- ✓ lavoratori autonomi;
- ✓ collaboratori, liberi professionisti e consulenti;
- ✓ volontari e tirocinanti, retribuiti e non retribuiti;
- ✓ persone con funzione di amministrazione, direzione, controllo, vigilanza o rappresentanza.

Le condotte oggetto di segnalazione, denuncia o divulgazione sono comportamenti, atti od omissioni che ledono l’interesse pubblico o l’integrità dell’amministrazione pubblica o dell’ente privato e che consistono in:

- illeciti amministrativi, contabili, civili o penali;
- condotte illecite rilevanti ai sensi del decreto legislativo 231/2001 o violazioni dei modelli di organizzazione e gestione ivi previsti;
- illeciti che rientrano nell’ambito di applicazione degli atti dell’Unione europea o nazionali relativi a determinati settori;
- atti od omissioni che ledono gli interessi finanziari dell’Unione;
- atti od omissioni riguardanti il mercato interno;
- atti o comportamenti che vanificano l’oggetto o la finalità delle disposizioni di cui agli atti dell’Unione.

Modalità di segnalazione:

Le segnalazioni possono avvenire tramite uno dei seguenti canali:

- ✓ interno (nell’ambito del contesto lavorativo);
- ✓ esterno (ANAC);
- ✓ divulgazione pubblica (tramite la stampa, mezzi elettronici o mezzi di diffusione in grado di raggiungere un numero elevato di persone);
- ✓ denuncia all’Autorità giudiziaria o contabile.

Le segnalazioni devono essere effettuate sempre nell’interesse pubblico o nell’interesse alla integrità dell’amministrazione pubblica o dell’ente privato e i motivi che hanno indotto la persona a segnalare, denunciare o divulgare pubblicamente sono irrilevanti ai fini della sua protezione.

L’Ente per quanto riguarda l’istituzione del canale interno di segnalazione prevede che la segnalazione possa essere effettuata:

- attraverso apposito strumento informatico di crittografia;
- in forma scritta con consegna al RPCT.



Le segnalazioni sono gestite dal RCPT dell'Ente, il quale, una volta ricevuta la segnalazione, avvisa il segnalante del ricevimento della segnalazione entro 7 giorni.

Il termine per la definizione dell'istruttoria e per fornire riscontro alla segnalazione è di 3 mesi dalla data dell'avviso di ricevimento.

#### Tutele

È tutelata la riservatezza dell'identità del segnalante, dei facilitatori, delle persone coinvolte o menzionate e la segnalazione è sottratta all'accesso agli atti amministrativi e all'accesso civico generalizzato.

La legge protegge altresì il segnalante, i facilitatori, le persone coinvolte o menzionate nella segnalazione dalle ritorsioni poste in essere in ragione della segnalazione.

La vigente normativa prevede inoltre una causa di non punibilità per chi riveli o diffonda informazioni sulle violazioni coperte dall'obbligo di segreto, diverso da quello professionale forense e medico o relative alla tutela del diritto d'autore o alla protezione dei dati personali ovvero se, al momento della segnalazione, denuncia o divulgazione, aveva ragionevoli motivi di ritenere che la rivelazione o diffusione delle informazioni fosse necessaria per effettuare la segnalazione e la stessa è stata effettuata nelle modalità richieste dalla legge.

Infine si precisa che le suddette tutele non sono garantite quando è accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del segnalante per i reati di diffamazione o di calunnia o comunque per i medesimi reati commessi con la denuncia all'autorità giudiziaria o contabile ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave.

#### **Misure alternative alla rotazione ordinaria**

La rotazione del personale nelle aree a più elevato rischio di corruzione è una misura generale di prevenzione della corruzione che risponde all'esigenza di limitare la permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione per prevenire il consolidarsi di posizioni che possono degenerare in dinamiche improprie dell'attività (pressioni esterne sul dipendente o rapporti potenzialmente in grado di attivare dinamiche inadeguate).

Come precisato da ANAC nell'allegato 2 al PNA 2019, le condizioni in cui è possibile realizzare la rotazione sono strettamente connesse a vincoli di natura soggettiva attinenti al rapporto di lavoro e a vincoli di natura oggettiva, connessi all'assetto organizzativo dell'amministrazione.

L'Amministrazione, pur riconoscendo l'alto valore di tale misura nella strategia di prevenzione della corruzione, evidenzia che, in ragione delle ridotte dimensioni dell'Ente e del numero di personale in servizio, si trova talvolta nella condizione - come suggerito da ANAC - di adottare misure preventive alternative con effetti analoghi alla rotazione (rafforzamento delle misure di trasparenza, meccanismi di condivisione delle fasi procedurali, rotazione funzionale mediante la modifica periodica di compiti e responsabilità, la doppia sottoscrizione degli atti.).

#### **Inconferibilità/incompatibilità per funzioni dirigenziali o ad esse equiparabili (Segretario generale e titolari di incarichi di Elevata qualificazione -EQ)**

Come noto, la disciplina dettata dal D.Lgs. n. 39/2013, concerne le ipotesi di inconferibilità e incompatibilità di incarichi nelle Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001. Il decreto delegato *de quo* prevede e disciplina una serie articolata di cause di inconferibilità e incompatibilità, con riferimento alle seguenti tipologie di incarichi:

- incarichi amministrativi di vertice,
- incarichi dirigenziali o di responsabilità, interni ed esterni, nelle pubbliche amministrazioni e negli enti di diritto privato in controllo pubblico,



- incarichi di amministratore di ente di diritto privato in controllo pubblico.

L'A.N.AC., con delibera n. 31 del 30/01/2025, per la corretta attuazione della misura incoferibilità/incompatibilità, ha elaborato una tabella sinottica che riporta gli specifici divieti previsti dal d.lgs 39/2013 per i comuni con popolazione inferiore a 15.000 abitanti per titolari di incarico amministrativo di vertice e titolari di incarichi dirigenziali, che di seguito si riporta:

| soggetti                                                 | Norma<br>D.Lgs 39/2013 | Contenuto del divieto                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|----------------------------------------------------------|------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Incarico amministrativo di vertice (Segretario Comunale) | Articolo 3             | Divieto di conferimento dell'incarico di Segretario comunale in caso di condanna, anche non definitiva, per uno dei reati previsto dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Incarico amministrativo di vertice (Segretario Comunale) | Articolo 4             | Divieto di conferimento dell'incarico di Segretario comunale nel caso in cui nell'anno precedente il soggetto abbia svolto incarichi e ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dal comune che conferisce l'incarico ovvero abbia svolto in proprio attività professionali, se queste sono regolate, finanziate o comunque retribuite dal comune che conferisce l'incarico                                                                              |
| Incarico amministrativo di vertice (Segretario Comunale) | Articolo 9             | Incompatibilità tra l'incarico di Segretario comunale e : <ul style="list-style-type: none"><li>• l'assunzione e il mantenimento, nel corso dell'incarico, di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dal comune che conferisce l'incarico;</li><li>• svolgimento in proprio, da parte del soggetto incaricato, di un'attività professionale, se questa è regolata, finanziata o comunque retribuita dal comune che conferisce l'incarico.</li></ul> |
| Incarichi dirigenziali (dirigenti e incarichi EQ)        | Articolo 3             | Divieto di conferimento dell'incarico in caso di condanna, anche non definitiva, per uno dei reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Incarichi dirigenziali (dirigenti e incarichi EQ)        | Articolo 4             | Divieto di conferimento dell'incarico dirigenziale nel caso in cui nell'anno precedente il soggetto abbia svolto incarichi e ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dal comune che conferisce l'incarico ovvero abbia svolto in proprio attività professionali, se queste sono regolate, finanziate o comunque retribuite dal comune che conferisce l'incarico                                                                                        |
| Incarichi dirigenziali (dirigenti e incarichi EQ)        | Articolo 9             | Incompatibilità tra l'incarico dirigenziale e: <ul style="list-style-type: none"><li>• l'assunzione e il mantenimento, nel corso dell'incarico, di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dal comune che conferisce l'incarico;</li><li>• svolgimento in proprio, da parte del soggetto incaricato, di un'attività professionale, se questa è regolata, finanziata o comunque retribuita dal comune che conferisce l'incarico.</li></ul>            |
| Incarichi dirigenziali (dirigenti e incarichi EQ)        | Articolo 12            | Incompatibilità tra incarico dirigenziale e componente organo di indirizzo del medesimo comune                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |



### **Patti di integrità**

L'art. 83-bis, comma 3, del D.Lgs. n. 159/2011 stabilisce che *“Le stazioni appaltanti prevedono negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto dei protocolli di legalità costituisce causa di esclusione dalla gara o di risoluzione del contratto”*.

In ottemperanza a quanto disposto dall'art. 83-bis, comma 3, del D.Lgs. n. 159/2013, l'Ente si impegna ad utilizzare nelle proprie procedure di affidamento e nei rapporti con gli operatori economici idonei Patti di Integrità per tutte le commesse pubbliche di valore superiore ad euro un milione.

I patti di integrità sono uno strumento utile per contrastare la collusione e la corruzione nei contratti pubblici in cui la parte pubblica si impegna alla trasparenza e correttezza per il contrasto alla corruzione e il privato al rispetto di obblighi di comportamento lecito ed integro improntato a lealtà correttezza, sia nei confronti della parte pubblica che nei confronti degli altri operatori privati coinvolti nella selezione. I patti, infatti, non si limitano ad esplicitare e chiarire i principi e le disposizioni del Codice degli appalti ma specificano obblighi ulteriori di correttezza. L'obiettivo di questo strumento, infatti, è il coinvolgimento degli operatori economici per garantirne l'integrità in ogni fase della gestione del contratto pubblico.

### **Divieto di pantouflage**

L'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. n. 165/2001 prevede il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle Pubbliche Amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

La disposizione è volta a scoraggiare comportamenti impropri del dipendente, che facendo leva sulla propria posizione all'interno dell'Amministrazione potrebbe precostituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui è entrato in contatto in relazione al rapporto di lavoro. Allo stesso tempo, il divieto è volto a ridurre il rischio che soggetti privati possano esercitare pressioni o condizionamenti sullo svolgimento dei compiti istituzionali, prospettando al dipendente di un'Amministrazione opportunità di assunzione o incarichi una volta cessato dal servizio, qualunque sia la causa della cessazione (ivi compreso il collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione).

Il divieto di pantouflage si applica non solo al soggetto che abbia firmato l'atto ma anche a coloro che abbiano partecipato al procedimento, dal momento che il legislatore ha voluto considerare tutte le situazioni in cui ha avuto il potere di incidere in maniera determinante sul procedimento e quindi sul provvedimento finale.

Il PNA 2022 (pag. 63 e seguenti) ha dedicato una sezione specifica al divieto di pantouflage, dando indicazioni circa la delimitazione dell'ambito soggettivo di applicazione, la perimetrazione del concetto di “esercizio di poteri autoritativi e negoziali” da parte del dipendente, la corretta individuazione dei soggetti privati destinatari di tali poteri, la corretta portata delle conseguenze che derivano dalla violazione del divieto, nonché suggerimenti in ordine ad alcune misure di prevenzione e strumenti di accertamento di violazioni del divieto di pantouflage.

A tal fine, si declinano le clausole di divieto di pantouflage:

#### 1) Dichiarazione da sottoscrivere al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico

*“Con la presente il sottoscritto (...) dichiara di conoscere l'art. 1, comma 42, lett. l), della L. n. 190/2012 che ha inserito all'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 il comma 16-ter e come tale si impegna al pieno rispetto della medesima.”*

#### 2) Dichiarazione dell'operatore economico concorrente di rispetto dell'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. n. 165/2001

*“Ai sensi e per gli effetti del comma 16-ter dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 e in virtù di quanto indicato nella sezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO in vigore presso il Comune, e consapevoli della responsabilità penale per falsa dichiarazione si dichiara di non avere stipulato contratti di*



*lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici dell'amministrazione per la quale viene presentata candidatura per il presente procedimento di affidamento. L'operatore economico è altresì a conoscenza che i contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal comma 16-ter dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001, sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti."*

### **Monitoraggio dei tempi procedurali**

Ciascun responsabile del procedimento è tenuto a monitorare il rispetto dei tempi dei procedimenti di propria competenza, adottando misure di miglioramento del processo in caso di scostamento del tempo effettivo di conclusione dello stesso.

### **Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RSA)**

Secondo quanto previsto dall'art. 33ter del D.L. 18 ottobre 2012, n. 179, "*Ulteriori misure urgenti per la crescita del Paese*", convertito, con modificazioni, dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221, recante "*Ulteriori misure urgenti per la crescita del Paese*", ogni stazione appaltante è tenuta a nominare il R.A.S.A. per l'inserimento e l'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della Stazione Appaltante stessa, all'interno dell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (A.U.S.A.), istituita originariamente presso Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture (ora A.N.AC.).

Tale obbligo informativo consiste nella implementazione della Banca dati nazionale dei contratti pubblici (B.D.N.C.P.) presso l'A.N.AC. dei dati relativi all'anagrafica della stazione appaltante, della classificazione della stessa e dell'articolazione in centri di costo.

Nel P.N.A. 2019 l'individuazione del R.A.S.A. è intesa come una misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione. Infatti, il Responsabile, al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nella Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (A.U.S.A.) è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del P.T.P.C.T.

Con decreto Sindacale n. 5 del 26/04/2022, è stato nominato Responsabile dell'Anagrafe della stazione appaltante (R.A.S.A.) l'Ing. Roberto Congiu.

### **Commissioni di gara e di concorso**

L'articolo 35 bis nel D.Lgs. n. 165/2001 impone il divieto per coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non definitiva, per reati contro la pubblica amministrazione, di assumere i seguenti incarichi:

- far parte di commissioni di concorso per l'accesso al pubblico impiego;
- essere assegnati ad uffici che si occupano della gestione delle risorse finanziarie o dell'acquisto di beni e servizi o della concessione dell'erogazione di provvedimenti attributivi di vantaggi economici;
- far parte delle commissioni di gara per la scelta del contraente per l'affidamento di contratti pubblici o per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni o benefici.

Tale normativa prevede delle preclusioni a operare in settori esposti a elevato rischio corruttivo laddove l'affidabilità dell'interessato sia incisa da una sentenza di condanna, anche non definitiva, per reati contro la pubblica amministrazione. Si precisa che le limitazioni previste non si configurano come misure sanzionatorie di natura penale o amministrativa, bensì hanno natura preventiva e mirano a evitare che i principi di imparzialità e buon andamento dell'agire amministrativo siano o possano apparire pregiudicati a causa di precedenti comportamenti penalmente rilevanti.

Si sottolinea infine che l'art. 35 bis prevede ipotesi interdittive allo svolgimento di determinate attività per qualsiasi dipendente, quale che sia la qualifica giuridica.



A tal fine, il dipendente interessato deve sottoscrivere una dichiarazione sostitutiva di certificazione attestante la mancanza di condanne penali, anche con sentenza non definitiva, per reati contro la pubblica amministrazione.

### **Rotazione straordinaria**

La rotazione straordinaria è una misura di tipo successivo al verificarsi di fenomeni corruttivi che si applica, previa valutazione della condotta del dipendente coinvolto, sia al momento dell'iscrizione nel registro delle notizie di reato che nelle ipotesi di rinvio a giudizio di quest'ultimo per i delitti previsti dall'art. 3, comma 1 della legge n. 97/2001 (delitti rilevanti previsti dagli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis del codice penale). Il provvedimento con cui si dispone l'applicazione dell'istituto, deve essere obbligatoriamente adottato, sia nel caso in cui si provveda alla rotazione che in caso contrario. Entro 10 giorni dall'acquisizione della notizia di sottoposizione di un dipendente a procedimento penale per una delle condotte sopra indicate, il dipendente o il responsabile interessato, con provvedimento adeguatamente motivato, è trasferito ad altro ufficio, con attribuzione di un incarico differente da quello già svolto al momento del fatto contestato. Il trasferimento, con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro, ai sensi dell'art. 5, comma 2 del d. lgs. 165/2001 e s.m.i. deve essere adottato:

- dal responsabile dell'area, se il trasferimento avviene all'interno della medesima area;
- dal Segretario comunale, d'intesa con i responsabili, se si concretizza nell'assegnazione verso un'altra area;
- dal sindaco, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione, se riguarda un responsabile di area.

Il trasferimento non deve determinare disservizi all'attività amministrativa o un peggioramento degli standard di erogazione dei servizi. Al fine di consentire la tempestiva applicazione della misura è necessario introdurre nel codice di comportamento interno uno specifico obbligo per tutti i dipendenti di riferire circa l'avvenuta notifica di informazioni di garanzia o altri atti da cui risulta che l'autorità giudiziaria sta effettuando indagini nei propri confronti per una delle ipotesi delittuose sopra indicate. La rotazione è invece facoltativa nel caso di procedimenti penali avviati per gli altri reati contro la p.a. che non comprendono esclusivamente fatti di natura corruttiva, ma anche i delitti contro la fede pubblica o contro la libertà individuale, e i delitti di associazione mafiosa (di cui al Capo I del Titolo II del Libro secondo del Codice Penale, rilevanti ai fini delle inconferibilità ai sensi dell'art. 3 del d.lgs. n. 39 del 2013, dell'art. 35-bis del d.lgs. n. 165/2001 e del d.lgs. n. 235 del 2012).

Nell'**Allegato B “Misure generali”** si prevedono per ciascuna delle misure sopra descritte:

- stato/fasi/tempi di attuazione;
- indicatori di attuazione;
- responsabile/struttura responsabile;
- la programmazione del monitoraggio sulla misura che, come suggerito dall'Anac nella delibera n. 31 del 30/01/2025, sarà annuale.

### **2.3.5 Trasparenza**

Lo strumento principale per contrastare il fenomeno della corruzione è la trasparenza dell'attività amministrativa, elevata dal comma 15 dell'art. 1 della L. n. 190/2012 a “livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'art. 117, secondo comma, lettera m) della Costituzione”.



I commi 35 e 36 dell'art. 1 della L. n. 190/2012 hanno delegato il governo ad emanare un “decreto legislativo per il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni, mediante la modifica o l'integrazione delle disposizioni vigenti, ovvero mediante la previsione di nuove forme di pubblicità”.

Il Governo ha adempiuto attraverso due decreti legislativi:

- D.Lgs. n. 33/2013;
- D.Lgs. n. 97/2016.

La trasparenza rappresenta la 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.

La trasparenza infatti, ai sensi dell'art. 1 del D.Lgs. 33/2013, è intesa come *“accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche”*.

L'accessibilità totale si realizza principalmente attraverso la pubblicazione dei dati e delle informazioni come declinata nel D.Lgs. 33/2013 e tramite l'attuazione dell'istituto dell'accesso civico.

All'interno della presente sezione del PIAO sono individuate misure e strumenti attuativi degli obblighi di trasparenza e di pubblicazione previsti dalla normativa vigente.

### **Pubblicazioni**

La pubblicazione nei siti istituzionali di dati, documenti e informazioni sull'organizzazione e sulle attività delle Pubbliche Amministrazioni è disciplinata principalmente dal D.Lgs. n. 33/2013.

Alla pubblicazione corrisponde il diritto di chiunque di accedere alle informazioni direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione.

La pubblicazione deve consentire la diffusione, l'indicizzazione, la rintracciabilità dei dati con motori di ricerca web e il loro riutilizzo (art. 4, comma 1, del D.Lgs. n. 33/2013). I dati pubblicati sono liberamente riutilizzabili.

Documenti ed informazioni devono essere pubblicati in formato di tipo aperto ai sensi dell'art. 68 del C.A.D. (D.Lgs. n. 82/2005).

Inoltre, è necessario garantire la qualità delle informazioni, assicurandone: integrità, aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità e conformità ai documenti originali.

La presente sezione del Piano dedicata alla trasparenza è volta a garantire:

- un adeguato livello di trasparenza;
- la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.
- massima interazione tra cittadini e pubblica amministrazione
- totale conoscibilità dell'azione amministrativa, delle sue finalità e corrispondenza con gli obiettivi di mandato elettorale

Nell'esercizio delle sue funzioni il RPCT si avvale dell'ausilio *“dei dirigenti/delle Elevate Qualificazioni”* cui è demandato nello specifico e per competenza, la corretta pubblicazione sul sito dei dati, informazioni e documenti. Ciascuna Area, per il tramite *“della relativa Elevata qualificazione”*, in ragione della propria competenza istituzionale, desumibile dal regolamento degli uffici e dei servizi, provvede a pubblicare, aggiornare e trasmettere



i dati, le informazioni ed i documenti così come indicato espressamente nel D.Lgs. n. 33/2013. In questo Ente, in esecuzione dell'art. 10 del D.Lgs. n. 33/2013, i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati sono: le Elevate Qualificazioni.

Da sottolineare inoltre che, a garanzia della massima trasparenza dell'azione amministrativa, ogni provvedimento amministrativo deve menzionare il percorso logico - argomentativo sulla cui base la decisione è stata assunta, affinché sia chiara a tutti la finalità pubblica perseguita. Solo attraverso una adeguata e comprensibile valutazione della motivazione si è concretamente in grado di conoscere le reali intenzioni dell'azione amministrativa.

Non appare superfluo ribadire che la stessa Corte Costituzionale (con la pronuncia 310/2010) anche recentemente ha sottolineato che *“laddove manchi la motivazione restano esclusi i principi di pubblicità e di trasparenza dell'azione amministrativa ai quali è riconosciuto il ruolo di principi generali diretti ad attuare i canoni costituzionali dell'imparzialità e del buon andamento dell'amministrazione (art. 97). Essa è strumento volto ad esternare le ragioni ed il procedimento logico seguito dall'autorità amministrativa”*.

A tutela del principio del buon andamento, di cui la trasparenza si pone in funzione di strumento attuativo, si ritiene di valorizzare massimamente la messa a disposizione di ogni atto amministrativo detenuto dalla pubblica amministrazione e di cui un cittadino chiede la conoscenza, evitando quindi, tranne nei casi e nei modi stabiliti dalla legge, di rallentare o ritardare la messa a disposizione del documento o dei documenti oggetto di accesso civico generalizzato non pubblicati.

#### **Accesso civico**

L'accesso civico semplice, disciplinato dall'art. 5, comma 1, del D.Lgs.n. 33/2013, consente a chiunque di richiedere documenti, informazioni o dati che l'Ente ha omesso di pubblicare, pur avendone l'obbligo a norma di legge o di regolamento.

L'accesso civico generalizzato, disciplinato dall'art. 5, comma 2, del D.Lgs.n. 33/2013, consente a chiunque, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, di accedere a dati e a documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis del medesimo decreto. L'accesso civico generalizzato è riconosciuto come diritto a titolarità diffusa e, pertanto, non è sottoposto ad alcuna limitazione, quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente. Il suo esercizio spetta a *“chiunque”*.

L'accesso civico deve essere tenuto distinto dalla disciplina dell'accesso documentale, di cui agli articoli 22 e seguenti della L. n. 241/1990, in quanto la finalità dell'istituto, l'oggetto della richiesta e i requisiti di legittimazione soggettiva dell'esercizio del diritto sono differenti.

L'Ente garantisce a norma di legge l'esercizio effettivo del diritto di accesso civico semplice e documentale, nonché la conclusione del procedimento di accesso civico, ai sensi dell'art. 5, co. 6, del D.Lgs. n. 33/2013, entro il termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza, con l'adozione di un provvedimento espresso e motivato che dovrà essere comunicato al richiedente ed agli eventuali soggetti controinteressati.

Il termine di trenta giorni per provvedere decorre dalla data di acquisizione della domanda all'Ufficio Protocollo dell'Amministrazione.

Non è ammesso il silenzio-diniego né altra forma di silenzio adempimento.

Il rifiuto, la limitazione ed il differimento dell'accesso, a cui si fa riferimento all'art. 5 bis del D. Lgs. 33/2013, devono essere adeguatamente motivati.

Infine, il richiedente, nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso generalizzato o di mancata risposta entro il termine previsto, può presentare richiesta di riesame al RPCT, il quale decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni. I controinteressati dispongono delle stesse tutele riconosciute al richiedente.



Presso l'Ente viene istituito e aggiornato il “*Registro delle domande di accesso civico e generalizzato*”, il quale reca quali indicazioni minime essenziali: la data di acquisizione dell'istanza al Protocollo generale dell'Ente, l'oggetto della domanda, l'esito del procedimento.

Il Registro dovrà essere pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente, nella sezione "Amministrazione trasparente" – “Altri contenuti – Accesso civico”, oscurando eventuali dati personali, ed è aggiornato con cadenza semestrale.

Il RPCT controlla ed assicura la regolare attuazione dell'accesso civico sulla base di quanto stabilito dalla vigente normativa nazionale, dai PNA, da quanto sopra riportato.

Per supportare l'elaborazione di questa sottosezione da parte dei piccoli comuni Anac con deliberazione n. 31 del 30/01/2025, ha predisposto un apposito file Excel (sostitutivo per tali enti dell'allegato 1) della delibera ANAC n. 1310/2016) che elenca tutti gli obblighi di pubblicazione applicabili ai comuni con meno di 5000 abitanti, secondo le indicazioni date nel tempo da Anac nei vari PNA e relativi aggiornamenti.

Nell'**Allegato C “Sottosezione Trasparenza”** vengono individuati il contenuto degli obblighi e la denominazione delle sottosezioni di livello 1 (Macrofamiglie) e livello 2 con la precisazione del Responsabile dell'Ufficio/struttura responsabile della pubblicazione, le tempistiche della pubblicazione e dell'aggiornamento nonché la programmazione del monitoraggio e in particolare:

- il responsabile dell'ufficio/struttura responsabile per la pubblicazione, con indicazione della posizione ricoperta nell'organizzazione;
- il termine di scadenza per la pubblicazione;
- il monitoraggio suddiviso in programmazione e rendicontazione degli esiti.

Come suggerito da ANAC, gli esiti del monitoraggio, da riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, sono articolati secondo 4 possibili fasce:

- 0% non pubblicato;
- 0.1 – 33% non aggiornato;
- 34% - 66% parzialmente aggiornato;
- 67% - 100% aggiornato.

Laddove nelle diverse sottosezioni di “Amministrazione trasparente” vi siano dati non pubblicati, perché non prodotti o non esistenti, occorre riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati (ad es. “non sono state erogate sovvenzioni”).

### 2.3.6 MONITORAGGIO SULL'IDONEITÀ E SULL'ATTUAZIONE DELLE MISURE

Il monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure è finalizzato alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e alla successiva messa in atto di eventuali correttivi alle strategie di prevenzione.

L'Ente attua il monitoraggio, in ottemperanza alle indicazioni di ANAC, contenute nella deliberazione n. 31 del 30/01/2025, mediante le seguenti attività:



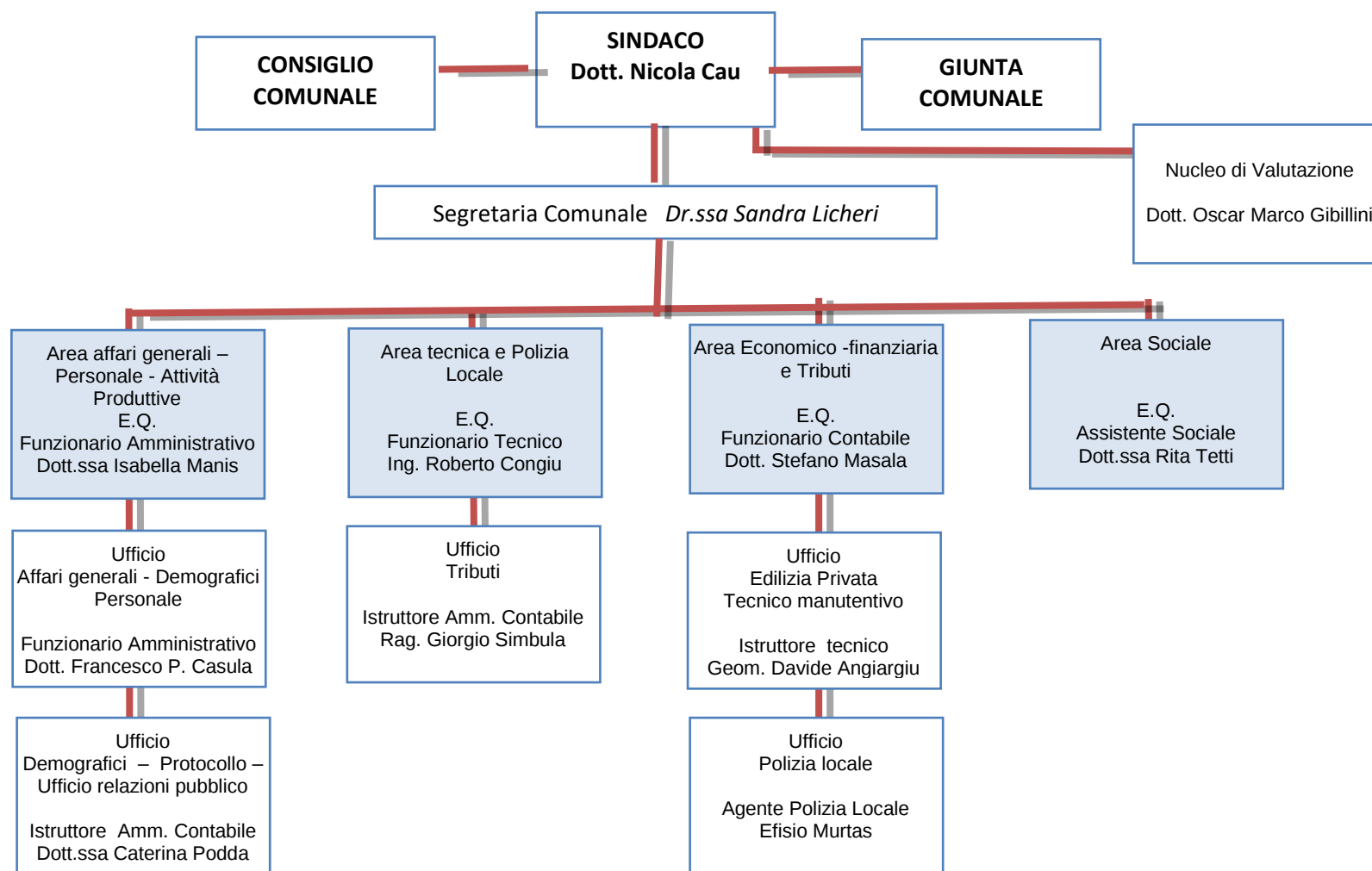
- ciascun Responsabile d'Area provvede periodicamente a verificare l'idoneità e l'effettiva attuazione di tutte le misure di prevenzione, generali e specifiche, programmate nella presente sezione del PIAO, utilizzando anche le schede di monitoraggio, i cui modelli sono riportati negli allegati A, B e C del presente PIAO, relativamente a tutti i processi mappati;
- ciascun Responsabile d'Area provvede ad informare tempestivamente il RPCT in merito al mancato rispetto delle misure di prevenzione della corruzione generali e specifiche, nonché in merito a qualsiasi altra anomalia accertata in ordine al corretto andamento delle attività di competenza, adottando gli opportuni correttivi;
- il RPCT, con cadenza annuale, è tenuto a consultare i Responsabili d'Area in ordine alla effettiva attuazione di tutte le misure di prevenzione della corruzione, previste dalla presente sezione del PIAO, al fine di rilevare eventuali criticità sulla idoneità e attuazione delle misure previste.
- I dati relativi ai risultati del monitoraggio effettuato rispetto alle misure previste nella presente sezione costituiscono il presupposto per la definizione della strategia di prevenzione della corruzione del successivo PIAO.



## SEZIONE III° ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

### SOTTOSEZIONE 3.1: STRUTTURA ORGANIZZATIVA

L'ente è organizzato sulla base del seguente organigramma:





Nella struttura organizzativa del Comune di Furtei sono in servizio alla data di adozione del presente documento le seguenti unità:

- n. 5 dipendenti appartenenti all'Area dei Funzionari, di cui 4 incaricati di Elevata Qualificazione, con i seguenti profili professionali:

- ✓ n. 2 con il profilo professionale di Funzionario Amministrativo;
- ✓ n. 1 con il profilo professionale di Funzionario Contabile;
- ✓ n. 1 con il profilo professionale di Funzionario Tecnico;
- ✓ n. 1 con il profilo professionale di Assistente Sociale

- n. 4 dipendenti appartenenti all'Area degli Istruttori, con i seguenti profili professionali:

- ✓ n. 2 con il profilo professionale di Istruttore amministrato contabile;
- ✓ n. 1 con il profilo professionale di Istruttore tecnico;
- ✓ n. 1 con il profilo professionale di Agente di Polizia Locale.

La dotazione organica dell'ente è la seguente:

| Struttura organizzativa                                     | Posti previsti          |                                        |                | Posti coperti<br>(con indicazione<br>dei part time) | Posti vacanti<br>(con indicazione<br>dei part time) |
|-------------------------------------------------------------|-------------------------|----------------------------------------|----------------|-----------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|
|                                                             | E.Q.                    | Funzionario<br>Amministrativo          | Tempo<br>Pieno |                                                     |                                                     |
| Area affari generali –<br>Personale- Attività<br>Produttive | Area<br>Funzionari      | Funzionario<br>Amministrativo          | Tempo<br>Pieno | Posto coperto a Tempo<br>Pieno                      |                                                     |
|                                                             | Area<br>Funzionari      | Funzionario<br>Amministrativo          | Tempo<br>Pieno | Posto coperto a Tempo<br>Pieno                      |                                                     |
|                                                             | Area<br>Istruttori      | Istruttore<br>Amministrativo/Contabile | Tempo<br>Pieno | Posto coperto a Tempo<br>Pieno                      |                                                     |
| Area Economico -finanziaria<br>e Tributi                    | E.Q. Area<br>Funzionari | Funzionario Contabile                  | Tempo<br>Pieno | Posto coperto a Tempo<br>Pieno                      |                                                     |
|                                                             | Area<br>Istruttori      | Istruttore<br>Amministrativo/Contabile | Tempo<br>Pieno | Posto coperto a Tempo<br>Pieno                      |                                                     |
| Area tecnica e Polizia Locale                               | E.Q.                    | Funzionario Tecnico                    | Tempo          | Posto coperto a Tempo                               |                                                     |



|               |                         |                          |                    |                             |                                  |
|---------------|-------------------------|--------------------------|--------------------|-----------------------------|----------------------------------|
|               | Area Funzionari         |                          | Pieno              | Pieno                       |                                  |
|               | Area Istruttori         | Istruttore Tecnico       | Tempo Pieno        | Posto coperto a Tempo Pieno |                                  |
|               | Area Istruttori         | Agente di Polizia Locale | Tempo Pieno        | Posto coperto a Tempo Pieno |                                  |
|               | Area Operatori Esperti  | Operaio Specializzato    | Part/time a 24 ore |                             | Posto vacante Part/time a 24 ore |
| Area Sociale  | E.Q.<br>Area Funzionari | Assistente Sociale       | Tempo Pieno        | Posto coperto a Tempo Pieno |                                  |
| <b>TOTALE</b> |                         | <b>10</b>                |                    | <b>9</b>                    | <b>1</b>                         |

La spesa teorica complessiva per la copertura di tutti i posti è pari ad euro 378.360,97; la spesa media per il personale del triennio 2011/2013 era di euro 453.501.50, per cui il vincolo del non superamento del tetto di spesa del personale è rispettato.

#### UFFICI E CONTATTI:

|                                                                                                                                |                                               |                                                                                   |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|
| Dott.ssa Sandra Licheri                                                                                                        | Segretario Comunale                           | 070 9303730                                                                       |
| <b>Lavori Pubblici, Servizi esterni ed interni, Manutenzione e Patrimonio, Urbanistica - Edilizia Privata - Polizia Locale</b> |                                               |                                                                                   |
| Roberto Congiu                                                                                                                 | Responsabile del servizio – Edilizia Pubblica | 070 9303713<br>tecnico@comune.furtei.ca.it                                        |
| Davide Angiargiu                                                                                                               | Edilizia Privata - Tecnico manutentivo        | 070 9303725<br>tecnico@comune.furtei.ca.it                                        |
| Murtas Efisio                                                                                                                  | Polizia Locale                                | 070 9303726<br>poliziale@pec.comune.furtei.ca.it<br>poliziale@comune.furtei.ca.it |



|                                                                                                                                                   |                                                             |                                                      |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|
| <b>Servizio Finanziario: Ragioneria e Tributi</b>                                                                                                 |                                                             |                                                      |
| Stefano Masala                                                                                                                                    | Responsabile del servizio                                   | 070 9303729<br>ragioneria@comune.furtei.ca.it        |
| Giorgio Simbula                                                                                                                                   | Tributi                                                     | 070 9303728<br>tributi@comune.furtei.ca.it           |
| <b>Affari Generali, Personale, Demografici, Servizi culturali, Istruzione, Ufficio Relazioni con il Pubblico, Commercio e Attività Produttive</b> |                                                             |                                                      |
| Isabella Manis                                                                                                                                    | Responsabile del servizio                                   | 070 9303735<br>demografici@comune.furtei.ca.it       |
| Francesco Paolo Casula                                                                                                                            | Affari generali - Demografici – Personale                   | 070 9303833<br>amministrativo@comune.furtei.ca.it    |
| Caterina Podda                                                                                                                                    | Demografici – Protocollo– Ufficio relazioni con il pubblico | 070 9303823<br>protocollo@comune.furtei.ca.it        |
| <b>Servizi Socio Assistenziali</b>                                                                                                                |                                                             |                                                      |
| Rita Tetti                                                                                                                                        | Responsabile del servizio<br>Assistente sociale             | 070 9303722<br>assistentesociale@comune.furtei.ca.it |



## SOTTOSEZIONE 3.2: ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Nell'ambito dell'organizzazione del lavoro, rientra l'adozione di modalità alternative di svolgimento della prestazione lavorativa, quale il lavoro agile caratterizzato dall'assenza di vincoli di orari o di spazi con un'organizzazione per fasi, cicli e obiettivi di lavoro, stabilita mediante accordo tra dipendente e datore di lavoro; una modalità che aiuta il lavoratore a conciliare i tempi di vita e lavoro e, al contempo, favorire la crescita della sua produttività.

Nella definizione di questa sottosezione si tiene conto, del dettato normativo (con particolare riferimento alle Leggi n. 124/2015 ed 81/2017) degli esiti del lavoro agile in fase di emergenza, delle Linee Guida della Funzione Pubblica. Al momento non risultano essere stipulate specifiche disposizioni contrattuali nazionali.

Il lavoro agile che, a decorrere dal 15 ottobre 2021, non è più modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa, salvo che per i c.d. "lavoratori fragili", è una modalità flessibile di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro.

Con il lavoro agile, l'ente vuole perseguire i seguenti obiettivi:

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

Il Dipendente è tenuto a rispettare il monte ore giornaliero e settimanale previsto dal proprio contratto individuale e delle fasce di reperibilità giornaliera, che coincideranno con gli obblighi di compresenza del personale in servizio presso la sede, come segue:

- mattina 9 - 13.00;
- pomeriggio 15.30 - 17.30 (nei giorni di rientro).

Al lavoratore sono garantiti i tempi di riposo e la disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro.

Eventuali sopravvenuti impedimenti alla reperibilità dovranno essere preventivamente segnalati via e-mail al proprio responsabile. L'amministrazione può convocare il lavoratore a riunioni e incontri specifici, previo congruo preavviso.

Il lavoratore che presta il proprio servizio in lavoro agile ha l'obbligo di assolvere i compiti a lui assegnati con la massima diligenza, in conformità a quanto disposto per la prestazione ordinaria ed a quanto richiesto dal proprio dirigente, conservando gli stessi diritti ed obblighi del lavoratore in sede. In occasione del lavoro agile non si applicano la disciplina dello straordinario e la disciplina dei buoni pasto. Il dipendente potrà fruire dei permessi, previa autorizzazione del dirigente.



Il lavoro agile è disposto nel rispetto della percentuale minima del 15% stabilita dalla normativa vigente e nella percentuale massima del 25% dei dipendenti impiegati in attività. Tale percentuale è calcolata in prima istanza sulla somma complessiva dell'orario individuale settimanale o plurisettimanale dei dipendenti impiegabili in modalità agile presso ciascuna Area. Comunque la predetta percentuale massima del 25% non deve essere superata a livello complessivo di Ente.

Le condizioni che abilitano lo svolgimento del lavoro agile sono le seguenti:

- a) prevalenza, per ciascun lavoratore, della prestazione in presenza (fatta eccezione per il rispetto delle prescrizioni disposte dal medico competente), prevalenza da calcolarsi in base all'orario individuale settimanale o plurisettimanale di ciascun dipendente;
- b) sottoscrizione da parte del dipendente e del proprio responsabile di un apposito contratto individuale;
- c) garanzia che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi o riduca, in alcun modo, la fruizione dei servizi resi dall'amministrazione a favore degli utenti, secondo specifica dichiarazione resa dal responsabile cui il lavoratore è assegnato;
- d) garanzia che sia presente un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove ne sia stato accumulato, sempre secondo specifica dichiarazione resa dal responsabile cui il lavoratore è assegnato;
- e) garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile;
- f) garanzia della sicurezza delle comunicazioni, il che si realizza attraverso l'utilizzazione del cloud;
- g) verifica della idoneità della prestazione di lavoro;
- h) formazione del personale sul rispetto delle norme di sicurezza, sulle modalità di collegamento e di utilizzazione degli strumenti informatici e telematici, nonché sulle conseguenze rispetto alle modalità di svolgimento della prestazione lavorativa.

L'individuazione del personale chiamato a prestare l'attività lavorativa in modalità agile dovrà essere disposta in via prioritaria sulla base dei seguenti criteri da applicare, fermo restando che, hanno la priorità i dipendenti c.d. fragili:

- 1) adeguatezza ed efficacia della modalità "della prestazione nell'esercizio dell'attività lavorativa specifica, da ritenersi condizione abilitante all'attivazione dell'istituto;
- 2) lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'art. 16 [D.Lgs. 151/2001](#);
- 3) condizioni di salute del dipendente e dei componenti del relativo nucleo familiare;
- 4) presenza nel nucleo familiare di figli minori di quattordici anni;
- 5) distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro;
- 6) numero e tipologia dei mezzi di trasporto utilizzati e relativi tempi di percorrenza.

Le modalità per accedere al lavoro agile sono le seguenti:

- a) il dipendente presenta apposita richiesta scritta al proprio responsabile;
- b) il responsabile propone al dipendente la modalità di lavoro e ne acquisisce il consenso;
- c) il responsabile competente, valutate le richieste pervenute, si esprime sulle stesse, nel rispetto delle condizioni di cui detto in precedenza e sempre che l'attività specifica cui il lavoratore è adibito sia ritenuta utilmente prestabile in modalità agile, trasmette all'Ufficio Personale le



attestazioni sul rispetto della percentuale massima, sulla presenza delle condizioni richieste e l'elenco del personale per cui predisporre il contratto individuale, corredato di un apposito progetto contenente, per ciascun dipendente, gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile, le modalità e i tempi di esecuzione della stessa e la scadenza;

d) questi elementi vengono inclusi in uno specifico contratto che viene sottoscritto dal responsabile e dal dipendente.

Il lavoro agile è svolto nel rispetto degli obblighi e dei doveri nonché dei diritti connessi al rapporto di lavoro subordinato previsti dalla legge, dal contratto e dai diritti sindacali di cui gode il dipendente stesso. Il lavoratore mantiene il medesimo trattamento giuridico ed economico, con l'erogazione delle indennità compatibili con questa modalità di svolgimento della prestazione lavorativa. Il dipendente continua ad osservare una condotta uniformata al Codice di comportamento ed è obbligato a prestare la propria attività con regolarità e diligenza, rispettando tutte le istruzioni e le indicazioni che gli verranno fornite. In particolare, deve segnalare immediatamente gli eventuali cattivi funzionamenti delle apparecchiature e può essere richiamato a svolgere la sua prestazione in modalità ordinaria. Tale richiamo può essere effettuato anche per esigenze di servizio. Le comunicazioni di richiamo allo svolgimento in modalità ordinaria della prestazione devono essere effettuate il prima possibile e, nel caso di esigenze di servizio, di norma con un preavviso di almeno 12 ore (non è previsto il recupero dello svolgimento delle attività in modalità agile). Il dipendente è altresì tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in suo possesso inerenti l'attività lavorativa e, conseguentemente, adotta ogni misura idonea a garantire tale riservatezza. Lo svolgimento delle operazioni di trattamento dei dati ai quali, in considerazione delle mansioni ricoperte, il dipendente abbia accesso in esecuzione della prestazione lavorativa, deve essere fatta nel rispetto della riservatezza e degli altri fondamentali diritti riconosciuti all'interessato dalle norme in materia di cui al [Regolamento GDPR \(UE 679/2016\)](#) e al [D.Lgs. 196/2003](#) e s.m.i. Devono altresì essere rispettate le disposizioni interne impartite dall'Ente in qualità di Titolare del trattamento. In particolare il dipendente è tenuto a: custodire e conservare i dati personali trattati, in modo da ridurre al minimo i rischi di distruzione o di perdita, anche accidentale, dei dati stessi, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta. Il dipendente deve evitare la diffusione dei dati personali a soggetti terzi; evitare di lasciare incustoditi documenti contenenti dati personali, evitare la stampa di documenti e custodire gli stessi in un luogo sicuro; evitare di divulgare dati o informazioni inerenti l'attività lavorativa in presenza di terzi; non comunicare le proprie password personali ed assicurarsi che le relative digitazioni non siano fruibili e/o osservate da terzi; bloccare il computer in caso di allontanamento dalla postazione di lavoro. Anche durante le giornate rese in modalità agile il dipendente ha diritto alla tutela INAIL.

L'Amministrazione e il lavoratore possono recedere dal contratto individuale di lavoro agile con un preavviso di 15 giorni. In presenza di un giustificato motivo ciascuno dei contraenti può recedere senza preavviso. Costituisce giustificato motivo di recesso l'irrogazione di una sanzione disciplinare superiore al rimprovero scritto. Il lavoro agile può essere oggetto di recesso senza preavviso per motivi organizzativi, a titolo esemplificativo: assegnazione del dipendente ad altre mansioni diverse; mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati in modalità di lavoro agile di cui al contratto individuale ed al progetto; mancata osservanza delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sicurezza e tutela dei dati, fedeltà e riservatezza. Per svolgere la prestazione lavorativa in lavoro agile, al lavoratore – per quanto possibile – sono forniti gli strumenti tecnologici utili e necessari di proprietà dell'Amministrazione.



## ➤ MAPPATURA DEI PROCESSI

La mappatura dei processi è stata effettuata utilizzando dei criteri “*Strutturali*” e di “*Contesto*” che rilevano il grado di “*smartabilità*” delle attività afferenti a ciascuna Area così come prevista e definita nel Funzionigramma dell’ente. I criteri “*Strutturali*” rilevano il grado di “*smartabilità*” del processo in quanto tale, mentre attraverso i criteri di “*Contesto*” si rileva la lavorabilità in modalità agile, dato quel particolare contesto, del processo di lavoro in esame. Il grado di “*smartabilità*” generale di ciascun processo è dato dalla combinazione tra i due blocchi di criteri.

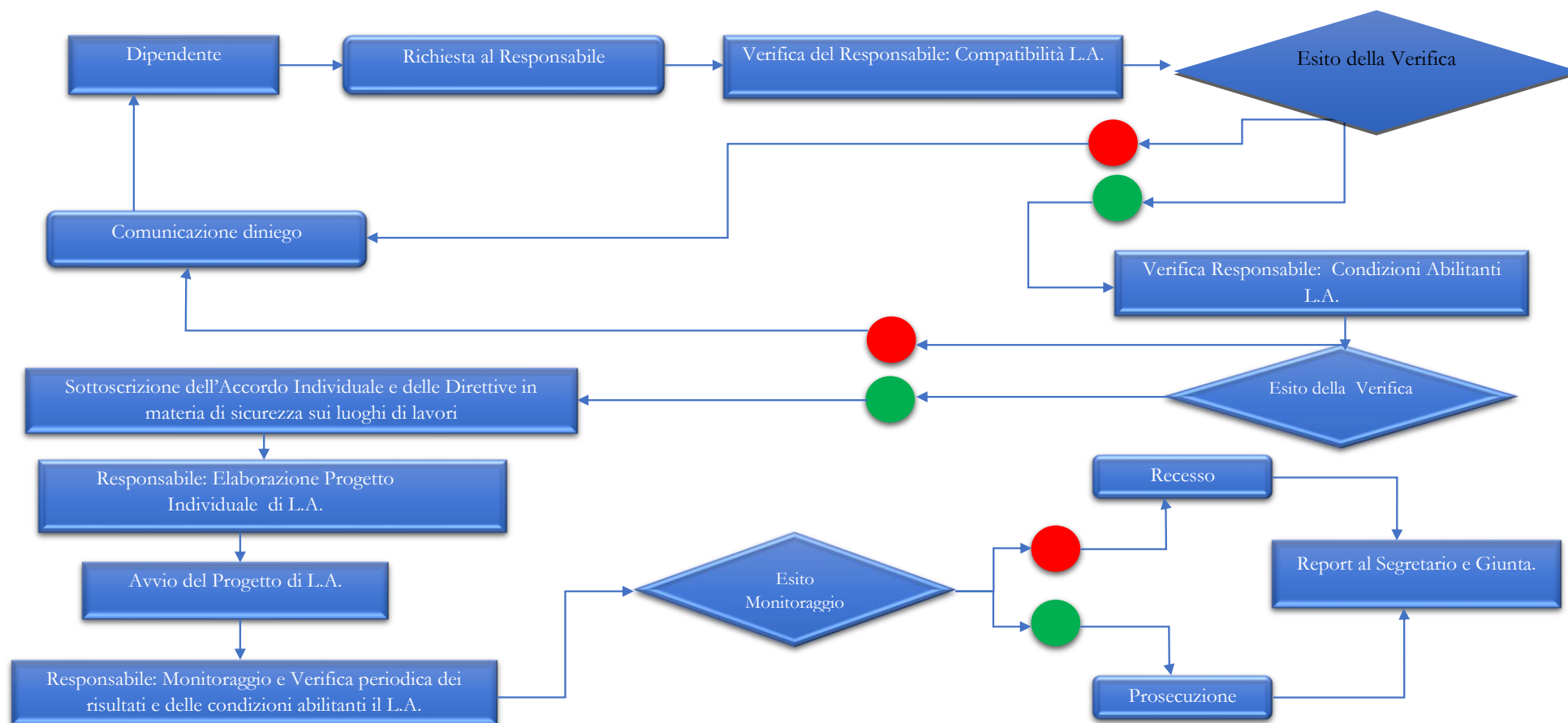
### **Le attività che non possono essere svolte in lavoro agile sono le seguenti:**

- 1) supporto agli organi di governo;
- 2) attività che richiedono la ricerca di documenti cartacei, con particolare riferimento al diritto di accesso;
- 3) prestazioni che si svolgono in turnazione;
- 4) politiche per la sicurezza della viabilità stradale;
- 5) polizia amministrativa;
- 6) polizia commerciale e annonaria;
- 7) polizia ambientale;
- 8) polizia edilizia;
- 9) polizia locale e amministrativa;
- 10) presidio e controllo del territorio; infortunistica stradale;
- 11) polizia giudiziaria;
- 12) polizia mortuaria;
- 13) soccorso della protezione civile;
- 14) prevenzione e gestione della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro;
- 15) gestione documentale e dell’archivio generale nell’ambito della sezione protocollo archivio;
- 16) organizzazione e svolgimento delle consultazioni elettorali e referendarie;
- 17) erogazione di servizi anagrafici, di stato civile;
- 18) gestione tecnica degli impianti sportivi (operai);
- 19) svolgimento delle attività educative;
- 20) programmazione e gestione illuminazione pubblica;
- 21) programmazione e gestione delle infrastrutture stradali;
- 22) programmazione e gestione della manutenzione del patrimonio stradale, del ciclo idrico integrato e dell’arredo urbano semafori.



## ➤ FLOW CHART L.A.

Al fine di garantire un approccio sistematico all'introduzione al Lavoro Agile, l'amministrazione ha ritenuto opportuno rappresentare il flusso che ciascun dipendente e ciascun Responsabile deve seguire nell'introduzione e gestione a regime del Lavoro Agile.





### SOTTOSEZIONE 3.3: PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

La programmazione delle risorse umane deve essere interpretata come lo strumento che, attraverso un'analisi quantitativa e qualitativa delle proprie esigenze di personale, definisce le tipologie di professioni e le competenze necessarie in correlazione ai risultati da raggiungere, in termini di prodotti e servizi in un'ottica di miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese.

Il PTFP è preceduto ed ha come base di partenza l'analisi dello stato e delle relative carenze di risorse umane nell'ente ed è effettuata considerando:

- la dimensione quantitativa della “risorsa personale”, per perseguire obiettivi di adeguatezza e di “corretto dimensionamento” delle strutture, in relazione al mantenimento dei servizi, al soddisfacimento delle esigenze che l'amministrazione è chiamata a fronteggiare ed al perseguimento degli obiettivi di programmazione;
- la dimensione qualitativa riferita alle tipologie di professioni e competenze professionali meglio rispondenti alle esigenze dell'amministrazione, anche tenendo conto delle professionalità emergenti in ragione dell'evoluzione anche tecnologica del lavoro e degli obiettivi da realizzare.

La pianificazione dei fabbisogni rappresenta uno strumento di riflessione strategica sugli spazi che quantitativamente si liberano all'interno dell'organizzazione, ma anche sulle professioni che qualitativamente sono richieste per accompagnare l'evoluzione dell'ente, superando una logica di sostituzione delle cessazioni e adottando una prospettiva inter-funzionale nella definizione dei profili mancanti.

#### STATO DELL'ARTE – DIPENDENTI IN SERVIZIO AL 31/12/2024

#### DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA AL 31.12.2024

| Struttura organizzativa                                     | Posti previsti                 |                               |                | Posti coperti<br>(con indicazione<br>dei part time) | Posti vacanti<br>(con indicazione<br>dei part time) |
|-------------------------------------------------------------|--------------------------------|-------------------------------|----------------|-----------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|
| Area affari generali –<br>Personale- Attività<br>Produttive | E.Q.<br><br>Area<br>Funzionari | Funzionario<br>Amministrativo | Tempo<br>Pieno | Posto coperto a Tempo<br>Pieno                      |                                                     |
|                                                             | Area                           | Funzionario                   | Tempo          | Posto coperto a Tempo                               |                                                     |



|                                      |                      |                                     |             |                             |                                                                                      |
|--------------------------------------|----------------------|-------------------------------------|-------------|-----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
|                                      | Funzionari           | Amministrativo                      | Pieno       | Pieno                       |                                                                                      |
|                                      | Area Istruttori      | Istruttore Amministrativo/Contabile | Tempo Pieno | Posto coperto a Tempo Pieno | Posto vacante a Tempo Pieno* da ricoprire prioritariamente con procedura di mobilità |
| Area Economica-finanziaria e Tributi | E.Q. Area Funzionari | Funzionario Contabile               | Tempo Pieno | Posto coperto a Tempo Pieno |                                                                                      |
|                                      | Area Istruttori      | Istruttore Amministrativo/Contabile | Tempo Pieno | Posto coperto a Tempo Pieno |                                                                                      |
| Area tecnica e Polizia Locale        | E.Q.                 | Funzionario Tecnico                 | Tempo Pieno | Posto coperto a Tempo Pieno |                                                                                      |
|                                      | Area Funzionari      |                                     |             |                             |                                                                                      |
|                                      | Area Istruttori      | Istruttore Tecnico                  | Tempo Pieno | Posto coperto a Tempo Pieno |                                                                                      |
|                                      | Area Istruttori      | Agente di Polizia Municipale        | Tempo Pieno | Posto coperto a Tempo Pieno |                                                                                      |
| Area Sociale                         | E.Q.                 | Assistente Sociale                  | Tempo Pieno | Posto coperto a Tempo Pieno |                                                                                      |
|                                      | Area Funzionari      |                                     |             |                             |                                                                                      |
| <b>TOTALE</b>                        |                      | <b>10</b>                           |             | <b>9</b>                    | <b>1</b>                                                                             |

\* Il posto è stato coperto mediante il perfezionamento della procedura di mobilità avviata nel corso del 2024 e conclusasi in data 10/02/2025

## PROGRAMMAZIONE STRATEGICA DELLE RISORSE UMANE

### a) capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa:



### a.1) verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato

Atteso che, in applicazione delle regole introdotte dall'articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019 e s.m.i., e del decreto ministeriale attuativo 17/03/2020, effettuato il calcolo degli spazi assunzionali disponibili con riferimento al rendiconto di gestione degli anni 2021, 2022 e 2023 per le entrate, al netto del FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate, e dell'anno 2023 per la spesa di personale:

- Il comune evidenzia un rapporto percentuale tra spesa ed entrate pari al 19,11%
- Con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'ente, la percentuale prevista nel decreto ministeriale attuativo in Tabella 1 è pari al 28,60% e quella prevista in Tabella 3 è pari al 32,60%;
- Il comune si colloca pertanto entro la soglia più bassa, disponendo di un margine per capacità assunzionale aggiuntiva teorica rispetto a quella ordinaria, ex art. 4, comma 2, del d.m. 17 marzo 2020, da utilizzare per la programmazione dei fabbisogni del triennio 2025/2027, con riferimento all'annualità 2025, di euro 184.528,84, con individuazione di una "soglia" teorica di spesa, ai sensi della *Tabella 1* del decreto, di euro 555.894,46.

Rilevato che, includendo le azioni assunzionali, dettagliate qui di seguito, si verifica il rispetto del contenimento della spesa di personale previsionale dell'anno 2025 entro la somma data dalla spesa registrata nell'ultimo rendiconto approvato e degli spazi assunzionali concessi dal d.m. 17 marzo 2020, come su ricostruiti, nei seguenti valori:

|                                                                                                                                                                                                                         |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| SPESA DI PERSONALE ANNO 2025 euro 371.365,62 + SPAZI ASSUNZIONALI TABELLA 1 D.M. euro 184.528,84 = LIMITE<br>CAPACITA' ASSUNZIONALE euro 555.894,46 $\geq$ SPESA DI PERSONALE PREVISIONALE 2025 PARI AD EURO 437.641,95 |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

Dato atto che:

- la programmazione dei fabbisogni risulta pertanto pienamente compatibile con la disponibilità concessa dal d.m. 17 marzo 2020;
- tale spesa risulta compatibile, alla luce dei dati previsionali disponibili, con il mantenimento del rispetto della "soglia", secondo il principio della sostenibilità finanziaria;

### PIANO DELLE ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO TRIENNIO 2025/2027

#### ANNO 2025



| Previsione assunzioni | Area              | Profilo Professionale/<br>Settore | Tempo Lavoro                                             | Graduatoria Concorso   | Mobilità | Centro per l'Impiego | Progressione di carriera / verticale | Costo annuo complessivo (12 mensilità + tredicesima) | costo complessivo anno 2025 |
|-----------------------|-------------------|-----------------------------------|----------------------------------------------------------|------------------------|----------|----------------------|--------------------------------------|------------------------------------------------------|-----------------------------|
| 1                     | OPERATORI ESPERTI | OPERAIO SPECIALIZZATO             | Part time a 24 ore settimanali (da settembre a dicembre) | Graduatoria / Concorso |          |                      |                                      | € 19.724,25                                          | € 6.574,75                  |

NESSUNA CESSAZIONE

**ANNO 2026**

NESSUNA ASSUNZIONE  
NESSUNA CESSAZIONE

**ANNI 2027**

NESSUNA ASSUNZIONE  
NESSUNA CESSAZIONE

**a.2) verifica del rispetto del tetto alla spesa di personale**

Verificato, inoltre, che la spesa di personale per l'anno 2025, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell'art. 1, comma 557 della legge 296/2006, come segue:



Valore medio di riferimento del triennio 2011/2013:  
**euro 453.501,50**

Spesa di personale, ai sensi del comma 557, per l'anno  
**2025: euro 378.360,97**

### a.3) verifica del rispetto del tetto alla spesa per lavoro flessibile

Dato atto, inoltre, che la spesa di personale mediante forme di lavoro flessibile previste per l'anno 2025, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del dell'art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010, convertito in legge 122/2010, come segue:

### CALCOLO SPESA PER IL 2025

|                                                                                                                                                              |             |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| Limite spesa lavoro flessibile: Importo totale spesa impegnata nel 2009 certificata alla Corte dei Conti anno per l'anno 2009 (questionario consuntivo 2014) | € 27.040,49 |
| LIMITE SPESA LAVORO FLESSIBILE CERTIFICATO ALLA CORTE DEI CONTI                                                                                              | € 27.040,49 |
| TOTALE PREVISIONE 2025 TEMPO DETERMINATO                                                                                                                     | € 5.575,59  |

### ANNO 2025

| FIGURE PROFESSIONALI DA ASSUMERE A TEMPO DETERMINATO |                  |        |         |                          |                     |                                                     |                             |
|------------------------------------------------------|------------------|--------|---------|--------------------------|---------------------|-----------------------------------------------------|-----------------------------|
| profilo                                              | Area             | numero | area    | full time/part time      | modalità assunzione | Costoannuo complessivo (12 mensilità + tredicesima) | costo complessivo anno 2025 |
| N. 1 Istruttore Tecnico - C1 -                       | Istruttori Ex C1 | 1      | TECNICA | part time 6 ore (6 mesi) | CO. 557             | € 5.329,01                                          | € 2.664,51                  |



|                       |                         |   |         |                          |         |            |            |
|-----------------------|-------------------------|---|---------|--------------------------|---------|------------|------------|
| Operaio specializzato | Operatori esperti ex B3 | 1 | TECNICA | part time 7 ore (6 mesi) | CO. 557 | € 5.822,17 | € 2.911,08 |
| TOTALE                |                         |   |         |                          |         |            | € 5.575,59 |

#### **a.4) verifica dell'assenza di eccedenze di personale**

Dato atto che l'ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del d.lgs.165/2001, come da Delibera di Giunta n 10 del 6.03.2025 dalla quale si evince che non c'è un'eccedenza di personale.

#### **a.5) verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere**

Atteso che:

- ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del d.l. 113/2016, convertito in legge 160/2016, l'ente ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione;
- l'ente alla data odierna ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del D.L. 26/4/2014, n. 66 convertito nella legge 23/6/2014, n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185, convertito in L. 28/1/2009, n. 2;
- l'ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del d.lgs. 18/8/2000, n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale;

si attesta che il Comune di Furtei non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale.

#### **b) stima del trend delle cessazioni:**

Considerato che, alla luce della normativa vigente e delle informazioni disponibili, NON si prevedono cessazioni di personale nel triennio oggetto della presente programmazione:

#### **c) stima dell'evoluzione dei fabbisogni:**

In relazione agli obiettivi strategici definiti nella Sezione 2.1 (Valore pubblico) del presente Piano integrato di attività e organizzazione, NON si evidenziano elementi di rilievo a fondamento delle necessità dotazionali dell'ente.

#### **d) certificazioni del Revisore dei conti:**

Dato atto che la presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta in anticipo al Revisore dei conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per



l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019, ottenendone parere positivo con Verbale n. 2 del 6.03.2025;

### **Strategia di copertura del fabbisogno**

#### **Assunzioni mediante procedura concorsuale pubblica:**

Si ritiene di procedere alla copertura di n. 1 posto a tempo parziale a 24 ore settimanali e indeterminato, di Area degli OPERATORI ESPERTI ex cat. B3, con profilo di Operario specializzato, da assegnare all'Area tecnica, attraverso l'attivazione, previa procedura di mobilità ex art. 34-bis del d.lgs. 165/2001 e, ove questa non si concluda con esito positivo, di una procedura con l'acquisizione di una graduatoria in corso di validità/concorso pubblico.



## ➤ PIANO TRIENNALE DELLA FORMAZIONE

La formazione e lo sviluppo delle conoscenze e delle competenze, la crescita della professionalità e delle capacità interne del personale della PA, costituiscono uno strumento fondamentale nella gestione delle risorse umane.

Ogni organizzazione deve mantenersi aggiornata ai vari mutamenti tecnologici, culturali e giuridici che avvengono nel tempo, specie in un ambito come quello in cui operano gli Enti Locali, caratterizzato da una eterogeneità di attività e da cambi normativi a volte repentini e profondi.

Riconosciuta la centralità del tema della formazione per i dipendenti pubblici, con la recente Direttiva del Ministro Zangrillo del 16 gennaio 2025, vengono fornite alle amministrazioni indicazioni metodologiche e operative 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. Sono previste 40 ore annuali di formazione per ciascun dipendente.

### LINEE GUIDA PER L'ATTUAZIONE DEL PIANO

Il Piano si basa sui seguenti principi orientati al miglioramento formativo delle risorse umane:

- **Valorizzazione del personale:** Il personale è un elemento centrale nel funzionamento dell'ente e il suo sviluppo professionale è essenziale per garantire servizi di qualità. L'attenzione viene posta sull'importanza di investire nel potenziamento delle competenze, affinché i dipendenti possano offrire servizi sempre più efficienti e rispondenti alle esigenze dei cittadini.
- **Uguaglianza e imparzialità:** Ogni dipendente, indipendentemente dal ruolo o dalla posizione, ha pari opportunità di accesso alla formazione. La pianificazione formativa si basa sulle necessità individuali e collettive, garantendo che tutti possano beneficiare di percorsi formativi personalizzati e mirati.
- **Continuità:** La formazione non è un'attività episodica, ma un processo continuativo che si sviluppa nel tempo, con l'obiettivo di adeguare costantemente le competenze del personale alle evoluzioni e alle sfide dell'ambiente lavorativo. La formazione viene così strutturata come un percorso a lungo termine, che accompagna i dipendenti in modo costante e progressivo.
- **Partecipazione:** Il processo formativo è aperto e inclusivo, dando ampio spazio al coinvolgimento attivo dei dipendenti. Viene prevista la raccolta di feedback attraverso indagini sulla loro soddisfazione, creando anche modalità chiare e accessibili per avanzare suggerimenti o segnalazioni, affinché la formazione possa essere continuamente migliorata in base alle reali esigenze dei partecipanti.



- **Economicità:** Le modalità di erogazione della formazione vengono pianificate tenendo in considerazione anche l'aspetto economico. Si favorisce la collaborazione con altri enti locali per sfruttare economie di scala e risorse condivise, garantendo così sia il miglioramento continuo che il contenimento dei costi, attraverso il confronto e la collaborazione tra realtà simili
- **Efficacia:** La formazione non è fine a se stessa, ma deve produrre risultati tangibili. Viene monitorata costantemente per verificarne l'impatto, sia in termini di gradimento da parte dei dipendenti che in relazione ai benefici concreti sul lavoro quotidiano. Questo approccio garantisce che gli interventi formativi siano davvero utili e rispondano alle necessità dell'organizzazione.
- **Efficienza:** La qualità della formazione deve essere sempre abbinata a una capacità di rendere il sistema formativo sostenibile e rispondente alle reali funzioni e compiti dei dipendenti. Si tratta di un equilibrio tra la qualità dell'offerta formativa e l'efficienza operativa, in modo che i dipendenti possano migliorare costantemente senza compromettere la produttività e l'efficienza complessiva dell'ente.

## ESIGENZA FORMATIVA

Nell'analisi del fabbisogno formativo si rilevano diversi fattori:

1. il contesto organizzativo;
2. i contenuti e le competenze attese per le singole posizioni di lavoro;
3. le competenze e le attitudini delle persone.

La selezione dei moduli formativi, deve tener conto dei fattori evidenziati, è viene effettuata da parte del Segretario comunale a seguito di confronto con i Responsabili, in un'ottica di massimipartecipazione, e con l'obbiettivo di evitare la duplicazione di temi o contenuti.

La pianificazione formativa riguarda: a) interventi formativi di carattere orizzontale che interessano e coinvolgono dipendenti appartenenti a diversi aree/servizi dell'Ente; b) formazione obbligatoria in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, e in materia di sicurezza sul lavoro; c) formazione continua in ordine all'aggiornamento finalizzato al perseguimento di approfondimenti specifici.

La formazione obbligatoria è fondamentale per consentire ai dipendenti dell'ente una serie di conoscenze basilari per poter operare correttamente all'interno di una pubblica amministrazione, nello specifico permette di acquisire conoscenza in materia di:

- Anticorruzione
- Trasparenza
- GDPR - Regolamento generale sulla protezione dei dati
- Sicurezza sul lavoro
- Etica nell'ente locale



La modalità di realizzazione degli interventi formativi verrà individuata dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, tenuto conto del contenuto e dei destinatari delle specifiche iniziative formative. L'indicazione del personale interessato, sarà approvato dal Responsabile della prevenzione della corruzione, sentiti i Responsabili titolari incarico E.Q.

Il Responsabile quindi formalizzerà per ciascuno dipendente la formazione autorizzata e le ore destinate provvedendo alla trasmissione al servizio risorse umane degli attestati di formazione conseguiti. A ciascun dipendente saranno quindi assegnate n. 40 ore di formazione annue. E' comunque consentito il superamento del monte annuo individuale, finalizzato alla conclusione di un percorso formativo già avviato e/o per esigenze di servizio,

La programmazione riguarderà in via principale le proposte formative fornite gratuitamente dagli Enti pubblici preposti. Le attività formative di interesse specifico o di interesse comune non reperibili gratuitamente, potranno essere acquistate entro i limiti delle risorse finanziarie annualmente previste nel bilancio di previsione 2025/2027.

Nel corso del triennio di riferimento il Comune intende altresì promuovere e favorire la partecipazione ai programmi formativi gratuiti e non (webinar o in presenza) curati da associazioni quali ANCI, IFEL, ASMEL, ANUSCA, ecc. e ai corsi disponibili nella piattaforma Syllabus.

Inoltre, facendo parte dell'Unione dei Comuni della Marmilla con sede a Sanluri, l'ente aderirà alle giornate di formazione organizzate in forma associata traendone notevoli benefici sia dal punto di vista organizzativo che economico.

## PERCORSI FORMATIVI

I percorsi formativi riguarderanno, a titolo non esaustivo, i seguenti argomenti, divisi per settore:

### ✓ **Area Amministrativa:**

- a) Diritto amministrativo, con focus sul procedimento amministrativo, l'istituto del silenzio, l'istruttoria, il provvedimento amministrativo;
- b) La responsabilità erariale dei pubblici ufficiali;
- c) La trasparenza amministrativa nella contrattualistica pubblica. La digitalizzazione delle procedure di evidenza;
- d) Modalità di redazione dell'atto amministrativo, la tracciabilità della decisione pubblica e la responsabilità amministrativa alla luce delle novità legislative e giurisprudenziali;
- e) Anticorruzione;
- f) Le procedure ad evidenza pubblica, con focus sugli affidamenti diretti ex art. 50 comma 1 lettera a) e b) e le procedure negoziate ai sensi dell'art. 50 lettera c) d) e), modalità di aggiudicazione della prestazione; conoscenza e approfondimento della piattaforma e-procurement SardegnaCat, Ciclo di vita dei contratti e schede ANAC; Procedure di gara sopra la soglia comunitaria - funzioni e responsabilità del Rup e del direttore dei lavori;

### **Per il personale dei Servizi Demografici**

- a) Le pratiche complesse in anagrafe: senza fissa dimora, presenze temporanee;



- b) Le sanzioni amministrative per la violazione di obblighi anagrafici;
- c) L'istituto dell'adozione in Italia: competenze dell'ufficiale dello stato civile;
- d) L'acquisto della cittadinanza italiana;
- e) La dichiarazione di nascita da parte del cittadino italiano e straniero e riconoscimento di filiazione successivo;

✓ **Area Finanziaria**

- a) Il Bilancio;
- b) Riaccertamento dei residui;
- c) Il rendiconto di gestione;
- d) Gli equilibri di bilancio;
- e) Le novità normative e giurisprudenziali in materia di tributi (TARI, IMU ecc)
- f) L'erogazione della spesa, i debiti fuori bilancio e le somme urgenze;
- g) La contabilità ACCRUAL

✓ **Area Tecnica**

- a) Richiesta finanziamento, attuazione e rendicontazione progetti PNRR;
- b) Strumenti – Conferenza di servizi;
- c) Le procedure ad evidenza pubblica, con focus sugli affidamenti diretti ex art. 50 comma 1 lettera a) e b) e le procedure negoziate ai sensi dell'art. 50 lettera c) d) e), modalità di aggiudicazione della prestazione; conoscenza e approfondimento della piattaforma e-procurement denominata SardegnaCat, Ciclo di vita dei contratti e schede ANAC; Procedure di gara sopra la soglia comunitaria - funzioni e responsabilità del Rup e del direttore dei lavori;
- d) Patologie del contratto in corso di esecuzione
- e) Il procedimento amministrativo;
- f) Demolizione e ricostruzione. Ristrutturazione edilizia e/o nuova costruzione;
- g) Il regolamento edilizio;

**Per l'Agente di polizia locale**

- a) Corso di abilitazione e aggiornamento per Messi notificatori;
- b) Gestione e controllo dei rifiuti: normativa sul trasporto;
- c) Le novità in tema di occupazione suolo pubblico per i pubblici esercizi;
- d) Polizia Giudiziaria - il ruolo dell'agente e ufficiale di PG. - procedure operative di PG per il contrasto alle attività di spaccio, cessione, abuso di sostanze psicotrope e stupefacenti.

✓ **Area Sociale**



- a) Le procedure ad evidenza pubblica, con focus sugli affidamenti diretti ex art. 50 comma 1 lettera a) e b) e le procedure negoziate ai sensi dell'art. 50 lettera c) d) e), modalità di aggiudicazione della prestazione; conoscenza e approfondimento della piattaforma e-procurement denominata SardegnaCat, Ciclo di vita dei contratti e schede ANAC; Procedure di gara sopra la soglia comunitaria - funzioni e responsabilità del Rup e del direttore dei lavori;
- b) La supervisione di servizio sociale per migliorare i sistemi locali di welfare"
- c) la centralità dell'anziano e della famiglia nei percorsi di cura
- d) L'équipe Multiprofessionale
- e) La Responsabilità Giuridica degli Operatori.
- f) L'amministratore di Sostegno a 20 Anni dalla Legge Formazione per Operatori Sociali

Per quanto concerne la **Formazione Obbligatoria**, verranno erogati i seguenti percorsi formativi, su tutte le aree e per tutti i dipendenti del Comune:

- a) Anticorruzione nella P.A.;
- b) Trasparenza nella P.A.
- c) Codice etico e codice di comportamento;
- d) Codice della amministrazione digitale CAD;
- e) Antiriciclaggio.

Per **l'alta formazione**, si procederà a condividere e a individuare le materie, il focus e le modalità per l'erogazione della formazione 'specialistica' col soggetto di riferimento, sulla scorta delle valutazioni effettuate dal Segretario e/o dal Responsabile in corso d'anno e al momento della rendicontazione dei risultati.

L'amministrazione procederà inoltre ad abbonarsi a piattaforme/riviste on-line, al fine di mantenere costante il livello di conoscenza dei dipendenti sui temi principali in cui svolge la propria azione la PA.

## **VALENZA DELLA FORMAZIONE AI FINI DEL RISULTATO INDIVIDUALE**

I dipendenti destinatari dei percorsi formativi indicati dal relativo Responsabile e, nel caso dei titolari di incarico di E.Q., indicati in accordo con il Segretario Comunale, sono tenuti a fruire dei corsi entro l'anno di riferimento.

Come previsto nella direttiva Zagrillo *"la partecipazione dei dipendenti ai percorsi formativi individuati ed il completamento dei medesimi è valutata positivamente dall'amministrazione nell'ambito della valutazione della performance individuale [...] il raggiungimento degli obiettivi formativi dei dipendenti rileva altresì in termini di risultati conseguiti e valutazione positiva ai fini delle progressioni professionali all'interno della stessa area e fra le aree o le qualifiche diverse"*.



## SEZIONE IV° MONITORAGGIO

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 3 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato:

- secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni “Valore pubblico” e “Performance”;
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”;
- su base triennale dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, relativamente alla Sezione “Organizzazione e capitale umano”, con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance