



# COMUNE DI MURAVERA

PROVINCIA SUD SARDEGNA



## PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O.) Anni 2025-2027

*(Art. 6 commi da 1 a 4 DL n. 80/2021, convertito con modificazioni in Legge n. 113/2021)*

## Indice

<b>PREMESSA .....</b>	<b>3</b>
<b>RIFERIMENTI NORMATIVI.....</b>	<b>3</b>
<b>1. <u>SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO..</u></b>	<b>5</b>
1.1 Analisi del contesto esterno .....	6
1.2 Analisi del contesto interno .....	10
<b>2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE .....</b>	<b>13</b>
2.1 Valore pubblico .....	14
2.2 Performance .....	14
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza .....	24
<b>3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO.....</b>	<b>63</b>
3.1 Struttura organizzativa - Obiettivi di stato di salute organizzativa dell'Ente.....	63
3.2 Obiettivi per il miglioramento della parità di genere.....	65
3.3 Obiettivi per il miglioramento della digitalizzazione della attività dell'ente .....	66
3.4 Organizzazione del lavoro agile.....	66
3.5 Piano triennale dei fabbisogni di personale.....	70
3.6 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale - reclutamento del personale.....	70
3.7 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale - formazione del personale. Priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze.....	90
<b>4. MONITORAGGIO .....</b>	<b>90</b>

\*\*\*

Allegati al PIAO:

- Allegato A - Mappatura dei processi e catalogo rischi
- Allegato B – Analisi dei rischi
- Allegato C – Misure Generali
- Allegato D – Misure Specifiche
- Allegato D1 – Misure Specifiche Appendice PNRR
- Allegato E - Elenco obblighi di pubblicazione D.Lgs. 33/2013
- Allegato G – Piano delle azioni positive
- Allegato H- Piano triennale per l'informatica
- Allegato I - Piano triennale di formazione dei dipendenti
- Allegato L - Parere del revisore dei conti sul piano triennale dei fabbisogni di personale
- Allegato M – Obiettivi di performance individuale e organizzativa

## PREMESSA

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato introdotto con la finalità di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione, nonché assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa, dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla missione pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori, si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

## RIFERIMENTI NORMATIVI

L'art. 6 commi da 1 a 4 del decreto legge 9 giugno 2021 n. 80, convertito con modificazioni in legge 6 agosto 2021 n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa, in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale, quale misura di semplificazione, snellimento e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione ha una durata triennale e viene aggiornato annualmente, è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance, ai sensi del decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, all'Anticorruzione e alla Trasparenza, di cui al Piano Nazionale Anticorruzione e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012, del decreto legislativo n. 33 del 2013 e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 30 giugno 2022 n. 132, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Il mutato quadro normativo comporta, quindi, che diversamente rispetto al passato, le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 2 del D.Lgs. 165/2001, tra le quali i Comuni, programmino le strategie di prevenzione della corruzione non più nel PTPCT ma nel PIAO.

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio di ogni anno o in caso di proroga per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsione, entro 30 giorni dalla data ultima di approvazione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe.

Ai sensi dell'art. 1, comma 1, del DPR n. 81/2022, per le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, sono soppressi, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), gli adempimenti inerenti

ai piani di cui alle seguenti disposizioni:

- a) 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;
- b) 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);
- c) articolo 10, commi 1, lettera a), e 1-ter, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 (Piano della performance);
- d) articolo 1, commi 5, lettera a) e 60, lettera a), della legge 6 novembre 2012, n. 190 (Piano di prevenzione della corruzione);
- e) articolo 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124 (Piano organizzativo del lavoro agile);
- f) articolo 48, comma 1, del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (Piani di azioni positive).

Inoltre, ai sensi dell'art. 2 del D.P.R. 81/2022, per gli enti locali di cui all'articolo 2, comma 1, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del medesimo decreto legislativo e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono assorbiti nel PIAO.

L'art. 6 del D.M. del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30.06.2022 n. 132 stabilisce, altresì, che le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1 con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto, considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, nonché limitatamente ed esclusivamente a quelle previste dall'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2 dello stesso decreto. Pertanto, ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 30 giugno 2022 n. 132 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le Amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono:

- alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:
  - autorizzazione/concessione;
  - contratti pubblici;
  - concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
  - concorsi e prove selettive;
  - processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili dei Servizi, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.
- alla illustrazione del modello organizzativo adottato dall'Amministrazione;
- alla organizzazione del lavoro agile;
- alla redazione del piano triennale dei fabbisogni di personale, indicando la consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente a quello di adozione del Piano, suddiviso per inquadramento professionale evidenziando aspetti che verranno ripresi nel proseguo.

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

La sottosezione di programmazione " Rischi Corruttivi e Trasparenza" è, conseguentemente, articolato in tre parti; la prima attiene strettamente alla prevenzione della corruzione, la seconda alla trasparenza, la terza al collegamento con il piano performance e con gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione.

Quanto all'organo competente all'adozione del PIAO, esso, come previsto dall'art. 11 del DPCM 30 giugno 2022 n. 132, è individuato nella Giunta Comunale,

L'organo di indirizzo definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del P.I.A.O.

Per espressa previsione del vigente quadro normativo, Legge 190/2012 e D.Lgs. 33/2013 come modificati dal D.Lgs. 97/2016 e in particolare dai PNA, le misure di prevenzione della corruzione e gli obblighi di pubblicazione, trasparenza e diffusione delle informazioni debbono essere tradotti in obiettivi di performance organizzativa e individuale e sono formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa dell'amministrazione, definita in via generale nel piano della performance e negli analoghi strumenti di programmazione previsti negli enti locali.

Il Segretario Comunale pro tempore, quale Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, ha predisposto la sottosezione di programmazione " Rischi Corruttivi e Trasparenza" da sottoporre all'approvazione della Giunta Comunale, in conformità al contenuto del piano nazionale anticorruzione 2022 e dei precedenti piani nazionali anticorruzione, per le parti ancora vigenti, in particolare per la analisi del rischio e per la individuazione e la valutazione delle misure per le aree a rischio di corruzione.

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

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2025 -2027 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 5 del 10.03.2025 ed il bilancio di previsione finanziario 2025-2027 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 6 del 10.03.2025

## 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE
Denominazione Amministrazione: <b>Comune di Muravera</b>
Indirizzo: <b>Piazza Europa n. 1</b>
Codice Fiscale: <b>80000630923</b> - Partita IVA <b>01563050929</b>
Rappresentante legale: <b>dott. Salvatore Piu</b>
Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente ( 2024) : n. <b>42 ( di cui n. 6 a tempo parziale)</b>
Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente ( 2024): <b>5099</b>

Telefono: **070/990001**

Sito internet: [www.comunedimuravera.it](http://www.comunedimuravera.it)

E-mail: [info@comune.muravera.ca.it](mailto:info@comune.muravera.ca.it)

PEC: [protocollocomunemuravera@legalmail.it](mailto:protocollocomunemuravera@legalmail.it)

## 1.1 ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

Il Comune di Muravera, appartenente alla Provincia del Sud Sardegna e alla regione storica del Sarrabus, è un comune costiero, che dista da Cagliari circa 60 km, con estensione geografica di Km<sup>2</sup> 93,50 ed una popolazione di 5.099 abitanti, al 31.12.2024.

Di seguito si riportano i principali dati relativi all'analisi della popolazione, del territorio, dei servizi e delle strutture nonché quelli relativi all'economia insediata.

Popolazione residente alla fine del penultimo anno precedente (2023)			n°	5127
di cui:				
maschi			n°	2502
femmine			n°	2625
nuclei familiari			n°	2577
comunità/convivenze			n°	1
Popolazione al 1 gennaio 2024			n°	5127
Nati nell'anno	n°			20
Deceduti nell'anno	n°			65
Saldo naturale	n°	- 45	n°	5082
Immigrati nell'anno	n°		n°	184
Emigrati nell'anno	n°		n°	167
Saldo migratorio	n°	17	n°	
Popolazione al 31 dicembre 2024			n°	5099
di cui:			n°	
maschi			n°	2493
femmine			n°	2606
nuclei familiari			n°	2590
comunità/convivenze			n°	1
di cui:			n°	
In età prescolare (0/6 anni)			n°	140
In età scuola obbligo (7/14 anni)			n°	274
In forza lavoro 1° occupazione (15/29)			n°	695
In età adulta (30/65 anni)			n°	2601
In età senile (oltre 65 anni)			n°	1389

## Popolazione: trend storico

Descrizione	2020	2021	2022	2023	2024
Popolazione complessiva al 31 dicembre	5261	5231	5232	5127	5099
In età prescolare (0/6 anni)	182	164	163	152	140
In età scuola obbligo (7/14 anni)	345	325	317	281	274
In forza lavoro 1° occupazione (15/29 anni)	689	703	707	697	695
In età adulta (30/65 anni)	2725	2700	2689	2633	2601
In età senile (oltre 65)	1310	1339	1356	1364	1389

## TERRITORIO:

Superficie

Kmq	95
-----	----

Risorse Idriche:

Laghi n° 0	Fiumi e Torrenti n°2
------------	----------------------

Strade:

Statali km 10,00	Provinciali km	Comunali km 147,00
Vicinali km 36,00		

Il territorio comprende circa 28 Km di litorali di grande pregio naturalistico che negli anni hanno contribuito a rendere Muravera un paese a forte vocazione turistica.

Le attività produttive sono rappresentate da micro e piccole imprese che operano con cadenza stagionale principalmente nei settori del turismo e attività ricettive.

## ECONOMIA INSEDIATA

I dati sono stati comunicati dall'ufficio commercio

### Sedi di imprese registrate, per settore ateco

#### Comune di Muravera

	Anno 2024
Settore ateco	Attive
A Agricoltura, silvicoltura pesca	104
C Attività manifatturiere	24
F Costruzioni	63
G Commercio all'ingrosso e al dettaglio; riparazione di aut...	107
H Trasporto e magazzinaggio	6
I Attività dei servizi di alloggio e di ristorazione	75
J Servizi di informazione e comunicazione	8
K Attività finanziarie e assicurative	6
L Attività immobiliari	18
M Attività professionali, scientifiche e tecniche	12
N Noleggio, agenzie di viaggio, servizi di supporto alle imp...	20

P Istruzione	2
Q Sanità e assistenza sociale	2
R Attività artistiche, sportive, di intrattenimento e diver...	10
S Altre attività di servizi	26
X Imprese non classificate	0
<b>Totale</b>	<b>483</b>

### **Turismo e Agriturismo**

Lo sviluppo turistico che ormai da decenni caratterizza il territorio e l'economia di Muravera ha determinato un forte incremento del numero delle strutture ricettive come definite dalla L.R. 16/2017:

- a) strutture ricettive alberghiere: alberghi, alberghi residenziali, villaggi albergo, alberghi diffusi e alberghi rurali;
- b) strutture ricettive all'aria aperta: campeggi, villaggi turistici, marina resort;
- c) strutture ricettive extra-alberghiere: bed&breakfast, domos, boat&breakfast, residence, case per ferie, case e appartamenti vacanza, ostelli per la gioventù.

Il Comune di Muravera ha istituito, con deliberazione del Consiglio Comunale n. 25 del 29/06/2012, l'imposta di soggiorno ai sensi dell'art. 4 del I D.Lgs 14/03/2011 n. 23.

Le strutture ricettive registrate nella piattaforma Tourtax sono n. 397, suddivise tra le varie categorie come segue:

- alberghi n. 26
- residence n. 1
- case appartamenti vacanze n. 24
- B&B n. 21
- affittacamere n. 9
- agriturismo n. 7
- campeggio villaggio n. 7
- locazioni brevi n. 431

### **TRASPORTI**

#### **Trasporti su strade**

Linee urbane:

esiste servizio di trasporto urbano esercitato da un privato su concessione regionale.

Linee extraurbane:

Il servizio di trasporto extraurbano è gestito dall'ARST.

Il Comune di Muravera nel corso della stagione turistica organizza un servizio di bus navetta, mediante affidamento a terzi, per collegare Muravera vera con Costa Rei e con le spiagge comprese tra la marina di San Giovanni e Is Perdigonis (per l'anno 2024 deliberazione della G.C. n. 83 del 12.06.2023);

Esiste il servizio di noleggio con conducente che conta meno di 10 operatori.

#### **ISTITUTI DI CREDITO**

- n. 3 (Banco di Sardegna, Intesa San Paolo, BNL (bangomat))

#### **SERVIZI E UFFICI PUBBLICI**

- Ospedale "San Marcellino"
- Poliambulatorio ATS Sardegna
- ASPAL - CPI
- SUT dell'Agenzia Laore Sardegna che opera come front office nel territorio dell'amministrazione regionale e delle Agenzia Laore e Argea

- Stazione dei Carabinieri
- Guardia di Finanza Comando Tenenza
- Distaccamento Polizia Stradale
- Stazione forestale (trasferita a Villaputzu)

#### **ISTITUTI COMPRESIVI E SCUOLE**

- Istituti comprensivi (scuola infanzia, scuola primaria e scuola secondaria di primo grado): n. 1
- Istituti di istruzione superiore: (Liceo Scientifico, Istituto tecnico commerciale e per geometri): n. 1
- Istituto Professionale per l'Agricoltura n. 1
- Istituto Professionale Alberghiero: n. 1

#### **STRUTTURE SOCIALI E SOCIO SANITARIE A CICLO SEMIRESIDENZIALE E RESIDENZIALE**

//

Nella comunità è sviluppato lo spirito associazionistico nel campo delle attività culturali e di volontariato che operano, in applicazione del principio di sussidiarietà orizzontale, per la realizzazione di manifestazioni ed eventi di interesse della collettività.

#### **ASSOCIAZIONI**

Nel territorio operano numerose associazioni nei seguenti settori:

- turistico (Pro Loco)
- sociale;
- culturale e delle tradizioni popolari;
- sportivo;

In relazione ad ulteriori dati di contesto che interessano la Sardegna occorre fare riferimento a quanto riportato nelle relazioni sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata presentate annualmente dal Ministro dell'Interno al Parlamento. La relazione trasmessa per l'anno **2021** e consultabile all'indirizzo:

<https://www.interno.gov.it/it/stampa-e-comunicazione/dati-e-statistiche/relazione-parlamento-sullattivita-forze-polizia-sullo-stato-dellordine-e-sicurezza-pubblica-e-sulla-criminalita-organizzata>

Ulteriori informazioni sono desumibili dalle relazioni semestrali, I° semestre per l'anno 2022, relative all'attività svolta e ai risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia (DIA) scaricabili al link:

<https://direzioneinvestigativaantimafia.interno.gov.it/relazioni-semestrali/>

e nella relazione ANAC sull'attività svolta nel 2021, presentata alla Camera dei Deputati il 23 giugno 2022 e reperibile su: <https://www.anticorruzione.it/-/relazione-annuale-di-anac-al-parlamento-in-diretta-dalla-camera-oggi-23-giugno>.

Neppure risulta che il Comune sia stato interessato, negli ultimi anni, come rilevato da dati forniti dalla stazione dei carabinieri di Muravera da procedimenti penali da illecito condizionamento nella fase di aggiudicazione delle gare di appalto.

Peraltro la presenza della rinomata località turistica di Costa Rei espone al rischio di infiltrazioni di capitali illeciti nell'economia legale, essendo una zona dell'isola a sviluppo e economico sostenuto, in particolare nel settore turistico immobiliare.

Il considerevole sviluppo del settore turistico-immobiliare e il correlato elevato valore degli immobili presenti nel territorio costituiscono un elevato indice di rischio di fenomeni corruttivi, ed in particolare, maggiormente esposti in tal senso sono l'Ufficio Urbanistica e Ufficio Edilizia privata e Vigilanza Edilizia che si occupano della Pianificazione urbanistica, del rilascio dei titoli edilizi (endoprocedimenti) e della repressione degli abusi edilizi. Il rilascio dei titoli abilitativi è attribuita alla competenza del SUAPE istituito, ai sensi della L.R. 24/2016, in seno all'Unione dei Comuni del Sarrabus.

Le misure di prevenzione della corruzione del presente piano tengono conto dell'analisi del contesto esterno.

Nel capitolo 3 della sezione strategica (SeS) del DUP 2025-2027, approvato con deliberazione del C.C. n. 5 del 10/03/2025, è stato illustrato sinteticamente lo scenario di riferimento all'interno del quale si inserisce l'azione di governo dell'Amministrazione. In particolare, si è proceduto ad illustrare:

- lo scenario internazionale, nazionale e regionale, sintetizzato nelle linee principali di pianificazione internazionale, nazionale e regionale;
- lo scenario locale, inteso come analisi del contesto demografico e socioeconomico e di quello finanziario dell'ente. Per maggiori approfondimenti si rinvia pertanto al suddetto capitolo del DUP 2025-2027 pubblicato sul sito web dell'Ente e consultabile al seguente link:

<https://servizionline.comunedimuravera.it/portale/trasparenza/trasparenzaamministrativa.aspx?CP=6&IDN ODE=2188>

- Inoltre vengono di seguito indicati i parametri economici essenziali utilizzati per identificare, a legislazione vigente, l'evoluzione dei flussi finanziari ed economici dell'ente
- Indicatori di bilancio

L'articolo 18-bis del decreto legislativo n. 118/2011 prevede che le Regioni, gli enti locali e i loro enti ed organismi strumentali, adottino un sistema di indicatori semplici, denominato "Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio" misurabili e riferiti ai programmi e agli altri aggregati del bilancio, costruiti secondo criteri e metodologie comuni.

Gli indicatori inseriti nel DUP degli anni 2025/2027 (da pagina 57) sono consultabili al seguente link: <https://servizionline.comunedimuravera.it/portale/trasparenza/trasparenzaamministrativa.aspx?CP=6&IDN ODE=2188>

## 1.2 ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

Il Comune di Muravera è, ai sensi dello Statuto vigente e dell'ordinamento delle autonomie locali (art. 3 T.U.EE.LL.), un ente locale autonomo che rappresenta la propria comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo.

L'organizzazione degli uffici e dei servizi risponde al principio della separazione delle funzioni e responsabilità tra organi di governo –politici e responsabili dei servizi, secondo quanto stabilito dall'art. 107 del D. Lgs 267/2000 e ss.mm., ai sensi del quale i poteri di indirizzo e di controllo politico amministrativo spettano agli organi di governo, mentre la gestione amministrativa, tecnica e finanziaria spettano ai Responsabili di servizio, mediante poteri autonomi di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo.

Gli organi di governo sono: il Sindaco, il Consiglio Comunale, e la Giunta Comunale.

Il Consiglio Comunale è composto dal Sindaco, dott. Salvatore Piu e da n. 16 consiglieri. Attualmente il Consiglio Comunale, a seguito delle dimissioni di due consiglieri e della impossibilità di procedere alla surroga, è composto dal Sindaco e da 14 consiglieri.

La Giunta Comunale, nominata con decreto del Sindaco n. 28 del 02.11.2020, è composta dal Sindaco e da n. 5 Assessori (due dei quali nominati con i decreti del Sindaco n. 5 dell' 11.03.2022 e n. 19 del 4.11.2022) ai quali sono state conferiti le seguenti deleghe:

- Sogliano Cristiana: Servizi Sociali e Servizi Tecnologici.
- Mura Andrea: Amministrazione e Bilancio.
- Plaisant Matteo: Turismo e Sport.
- Piras Fabio: Borgate e Viabilità.
- Lai Federico: Lavori Pubblici e Urbanistica.

Il Comune di Muravera ha un Segretario Comunale titolare della sede di segreteria.

Dal 1 agosto 2022 opera una convenzione di segreteria ex art. 98 del D.Lgs. 267/2000, con il Comune di Talana. La struttura organizzativa del comune è articolata in Servizi e Uffici, dove il Servizio rappresenta l'unità di massimo livello.

Durante il mandato amministrativo in corso è stata modificata per due volte la struttura organizzativa dell'ente. La prima volta con deliberazione della Giunta Comunale n. 159 del 31.12.2021.

La seconda volta con deliberazione della G.C. n. 27 del 26.02.2024 come modificata con deliberazione della G.C. n.49 del 3.04.2024.

Con tale deliberazione n. 27 del 26.02.2024 la struttura organizzativa è stata modificata portando da cinque a sei le unità organizzative di massimo livello denominate "Servizi" .

Con deliberazione della G.C. n. 104 del 28.06.2024, con decorrenza dal 1 luglio 2024, a seguito della scadenza della convenzione per la gestione del servizio di Polizia Locale in forma associata, tra l'Unione dei Comuni del Sarrabus e i Comuni di Muravera, San Vito e Villaputzu, sono state riassunte le funzioni di Polizia Locale, incardinando l'ufficio di polizia locale all'interno del Servizio Governo del Territorio. Questo ha comportato la modifica della struttura organizzativa dell'ente, adeguandola ai fini dell'esercizio delle funzioni di polizia locale, come riportato in appresso;

Ai servizi di seguito elencati, che rappresentano le unità organizzative di massimo livello, corrispondono le posizioni di lavoro che danno luogo ai rispettivi incarichi di elevata qualificazione:

- Servizio Amministrativo
- Servizio Economico Finanziario
- Servizio Governo del Territorio
- Servizio Socio educativo culturale
- Servizio Tecnico e Tecnico Manutentivo
- Servizio Tributi e Patrimonio

Alla data del 1.01.2025 sono previste n. 6 posizioni di lavoro alle quali corrispondono altrettanti incarichi di elevata qualificazione, come segue:

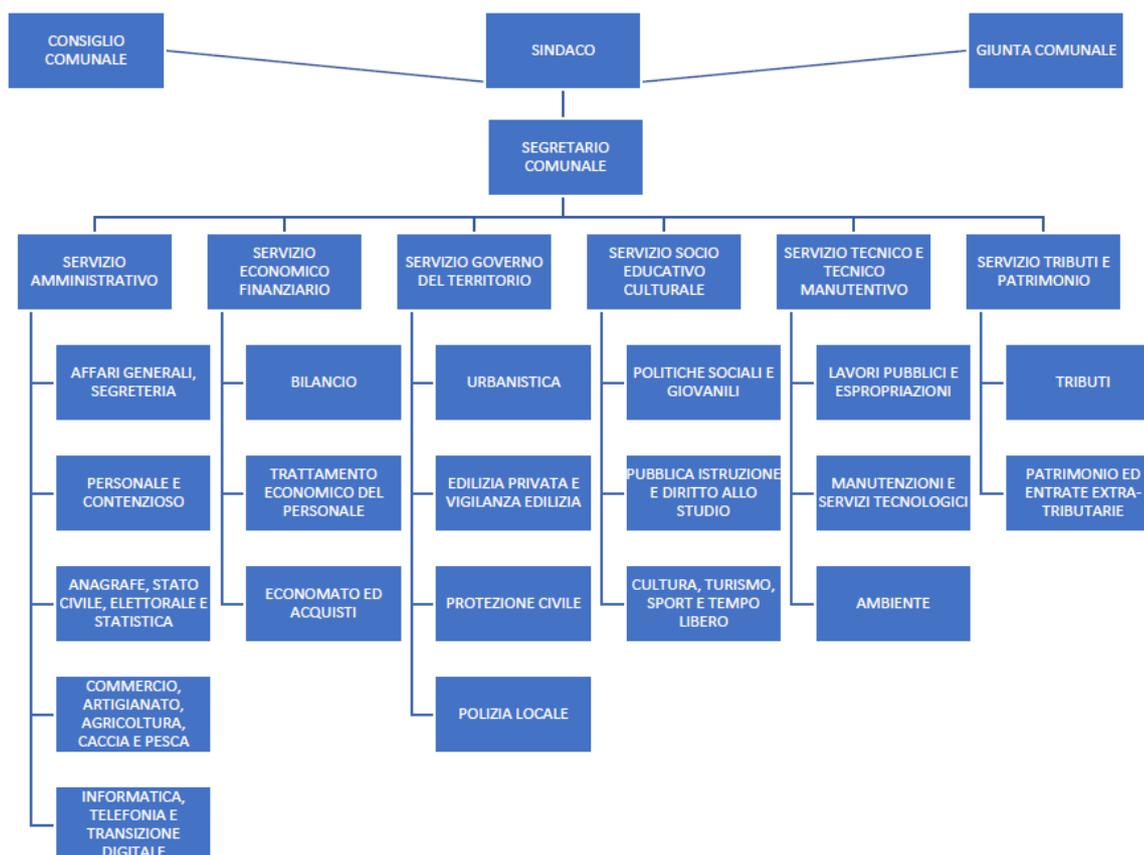
- Servizio Amministrativo – Responsabile: Dott.ssa Giovanna Demurtas
- Servizio Economico Finanziario – Responsabile: Rag. Alberto Mulas
- Servizio Governo del Territorio – Responsabile: Ing. Paolo Alterio
- Servizio Socio Educativo Culturale - Responsabile: Dott.ssa Enrica Loru
- Servizio Tecnico e Tecnico Manutentivo – Responsabile: Ing. Maddalena Floris
- Servizio Tributi e Patrimonio – L'incarico di Responsabile di Servizio è conferito in via temporanea al Segretario Comunale.

Si riporta di seguito l'organigramma approvato con deliberazione della G.C. n.27 del 26.02.2024, che ha efficacia dal 1.04.2024, come modificato con deliberazioni della G.C. n.49 del 3.04.2024 e n. 104 del 28.06.2024.



Allegato A alla deliberazione della G.C. n. 104 del 28/06/2024

**COMUNE DI MURAVERA**  
PROVINCIA SUD SARDEGNA



Al vertice di ciascun Servizio è preposto un Responsabile di Servizio titolare dell'incarico di elevata qualificazione, mentre all'interno degli uffici operano gli altri dipendenti.

Il Responsabile del Servizio Amministrativo è nominato Vicesegretario.

Nel corso dell'anno 2023, in applicazione di quanto previsto dal CCNL del personale del comparto " Funzioni Locali", triennio 2019/2021, stipulato in data 16.11.2022, si è proceduto a:

- effettuare, entro il 1 aprile 2023, il reinquadramento del personale dipendente alla luce delle previsioni date dalla Tabella B di Trasposizione (Tabella di trasposizione automatica nel sistema di classificazione) allegata al CCNL del personale del comparto " Funzioni locali", triennio 2019/2021, stipulato il 16.11.2022 (deliberazione della G.C. n. 43 del 31.03.2024);
- individuare, in relazione al modello organizzativo del Comune di Muravera, i profili professionali specifici da collocare nelle corrispondenti aree, nel rispetto delle relative declaratorie di cui

all'allegato A del CCNL del personale del comparto "Funzioni Locali", triennio 2019/2021, approvando le specifiche dei nuovi profili professionali individuati dall'Ente ai sensi dell'art. 12 comma 6 del predetto CCNL (deliberazione della G.C. n. 179 del 29.12.2023);

- approvare il regolamento per la disciplina del conferimento, della revoca e della graduazione degli incarichi di elevata qualificazione (deliberazione della G.C. n. 182 del 29.12.2023);

A seguito di ripetute direttive del Segretario Comunale, in alcuni Servizi si è raggiunta una certa strutturazione delle unità organizzative di massimo livello secondo il criterio della responsabilizzazione attraverso la nomina di responsabili di procedimento o di incaricati di particolari o specifiche responsabilità.

La dotazione organica è composta da n. 47 dipendenti (n. 6 a tempo parziale) di cui alla data del 1.01.2025 n. 42 in servizio ( n. 6 a tempo parziale), suddivisi tra le quattro Aree come segue:

- Area dei Funzionari e della Elevata Qualificazione – n. 12 unità
- Area degli Istruttori – n. 20 unità
- Area degli Operatori Esperti– n. 7 unità
- Area degli Operatori – n. 3 unità

Si precisa che ai fini della partecipazione alla selezione di cui all'avviso del Dipartimento per le politiche di coesione per la acquisizione delle manifestazioni di interesse delle amministrazioni regionali e locali ivi indicate nell'ambito del Programma Nazionale di Assistenza Tecnica Capacità per la Coesione 2021-2027 (PN CapCoe) - Priorità 1 - Operazione 1.1.2 Assunzione di personale a tempo indeterminato presso i principali beneficiari, con deliberazione della G.C. n. 16 del 29/01/2024 è stata modificata la dotazione organica del Comune di Muravera, prevedendo le seguenti nuove figure, in coerenza con l'attuazione della politica di coesione europea:

- n. 1 Funzionario specialista in attività tecniche (ingegnere/architetto);
  - n. 1 Funzionario specialista della Transizione digitale;
- portando la dotazione organica ad una consistenza di n. 47 unità;

Il Comune di Muravera ha trasferito le funzioni in materia di Polizia Locale e SUAPE all'Unione dei Comuni del Sarrabus, alla quale sono assegnate rispettivamente in comando e in distacco n. 5 (di cui tre a tempo parziale) e n. 2 unità di personale.

Con deliberazione della G.C. n. 104 del 28.06.2024, con decorrenza dal 1 luglio 2024, a seguito della scadenza della convenzione per la gestione del servizio di Polizia Locale in forma associata, tra l'Unione dei Comuni del Sarrabus e i Comuni di Muravera, San Vito e Villaputzu, sono state riassunte le funzioni di Polizia Locale, incardinando l'ufficio di polizia locale all'interno del Servizio Governo del Territorio.

Si da conto, con riferimento all'anno 2023, che:

- non si rilevano fenomeni di corruzione e di cattiva gestione accertati con sentenze;
- non si rilevano segnalazioni di fattispecie rientranti nel concetto di corruzione inteso in senso lato, (che ricomprende anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, un soggetto, nell'esercizio dell'attività amministrativa, abusi del potere che gli è stato affidato al fine di ottenere un vantaggio privato di corruzione o cattiva gestione, come ad esempio nel caso di indagini in corso, ecc.);
- non si è avuta conoscenza di procedimenti penali corso nei confronti di dipendenti, per fatti ascrivibili alla posizione ricoperta, (oltre quelli di cui si è già dato conto di cui uno concluso con l'archiviazione);
- non risultano condanne penali di amministratori, responsabili di servizio e dipendenti, attinenti ad attività istituzionali;
- non risultano condanne contabili di amministratori, responsabili e dipendenti, attinenti ad attività istituzionali;

- risulta essere in corso un procedimento per responsabilità erariale a carico di amministratori, responsabili e dipendenti, attinenti ad attività istituzionali;
- risultano irrogate, nell'anno 2023, tre sanzioni disciplinari superiori al rimprovero verbale, di cui due collegate a procedimenti penali (oltre la sanzione del licenziamento con il preavviso, nell'ambito di un procedimento non collegato a procedimento penale, irrogata nell'anno 2022 e perfezionata nel 2023 a seguito del decorso del preavviso);
- non risultano segnalazioni di illegittimità pervenute da parte dei dipendenti;
- non risultano esserci state segnalazioni di illegittimità pervenute da parte di amministratori.

Nel capitolo 3.3 della sezione strategica (SeS) del DUP 2025-2027, approvato con deliberazione del C.C. n. 5 del 10.03.2025, si è proceduto all'analisi delle condizioni interne dell'Ente, ossia delle principali risorse dell'Ente sia in termine di entrate finanziarie che di risorse umane disponibili.

La SeS, illustra le linee programmatiche di mandato approvate con deliberazione del Consiglio Comunale n. 11 del 3.03.2021, con un orizzonte temporale pari al mandato amministrativo. Le linee programmatiche definiscono gli indirizzi strategici dell'Ente, ossia le principali scelte che caratterizzano il programma dell'Amministrazione, da realizzare nel corso del mandato amministrativo, in coerenza con il quadro normativo di riferimento, nonché con le linee di indirizzo della programmazione regionale, compatibilmente con i vincoli di finanza pubblica. Dalle linee programmatiche di mandato emergono i seguenti indirizzi strategici:

- Sanità
- Servizi Sociali
- Agricoltura
- Turismo
- Pianificazione, Progettualità e Mobilità
- Borgate (Costa Rei, Colostrai, Feraxi, Tuerra, Capo Ferrato)
- Ambiente, Decoro Urbano e Sicurezza del Territorio
- Eventi, Associazionismo e Cultura
- Sport
- Commercio e Lavoro
- Rapporti con il cittadino
- Amministrazione e Gestione del Personale

Per maggiori approfondimenti si rinvia pertanto al suddetto capitolo del DUP 2025-2027 pubblicato sul sito web dell'Ente e consultabile al seguente link

<https://servizionline.comunedimuravera.it/portale/trasparenza/trasparenzaamministrativa.aspx?CP=6&IDN ODE=2188>

## **2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE.**

### **2.1 Valore Pubblico**

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, la presentesezione non deve essere redatta dagli Enti con meno di 50 dipendenti.

Per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Sindaco, si

rimanda alla Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione, adottato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 5 del 10.03.2025 che qui si ritiene integralmente riportata e che può essere consultata nel seguente link:

<https://servizionline.comunedimuravera.it/portale/trasparenza/trasparenzaamministrativa.aspx?CP=6&IDN ODE=2188>

## 2.2. Performance

Con deliberazione della G.C. n. 38 del 29.04.2019, esecutiva a termini di legge, è stato approvato il sistema di misurazione e valutazione della performance, nel rispetto dei principi di cui al D.Lgs. 150/2009, mediante la quale sono stati tra l'altro individuati i criteri di valutazione dei titolari di incarico di Elevata Qualificazione in relazione a:

- al raggiungimento degli specifici obiettivi individuali assegnati;
- ai comportamenti organizzativi;
- agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità;
- alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura;
- alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, tramite una significativa differenziazione dei giudizi;

Con la deliberazione del Consiglio Comunale n. 5 del 10.03.2025, il Comune di Muravera ha approvato il Documento Unico di Programmazione per il triennio 2025 -2027 e con la deliberazione del Consiglio Comunale n. 6 del 10.03.2025 ha approvato il Bilancio di previsione degli anni 2024 -2026, partendo dagli indirizzi strategici indicati nelle linee di mandato relative alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del quinquennio di mandato amministrativo 2020-2025, approvate con deliberazione del C.C. n. 11 del 3.03.2021, articolate in 12 aree strategiche che rappresentano le direttrici fondamentali lungo le quali si intende sviluppare nel corso del quinquennio l'azione dell'ente, attraverso l'individuazione di appositi obiettivi strategici.

Le aree strategiche sono individuate come segue:

1. Sanità
2. Servizi Sociali
3. Agricoltura
4. Turismo
5. Pianificazione, progettualità e mobilità
6. Borgate (Costa Rei, Colostrai, Feraxi, Tuerra, Capo Ferrato)
7. Ambiente, decoro urbano e sicurezza del territorio
8. Eventi, associazionismo e cultura
9. Sport
10. Commercio e Lavoro
11. Rapporti con il cittadino
12. Amministrazione e gestione del personale

Per una lettura approfondita degli obiettivi strategici si rinvia al Documento Unico di Programmazione (DUP) degli anni 2025/2027, consultabile nel seguente link

<https://servizionline.comunedimuravera.it/portale/trasparenza/trasparenzaamministrativa.aspx?CP=6&IDN ODE=2188>

### Sistema contabile

Il sistema contabile degli Enti Locali approvato con il decreto legislativo n. 118 del 2011 e ss.mm. e ii. ha modificato la struttura del Bilancio di Previsione e quindi del Piano Esecutivo di gestione. In particolare la parte Spesa del bilancio è articolata in missioni e programmi:

- le missioni rappresentano le funzioni principali e gli obiettivi strategici perseguiti dalle Amministrazioni utilizzando risorse finanziarie, umane e strumentali ad esse destinate; sono definite in base al riparto di competenze stabilito dagli articoli 117 e 118 della Costituzione, assumendo come riferimento le

missioni individuate per lo Stato;

- i programmi rappresentano gli aggregati omogenei di attività volte a perseguire gli obiettivi istituzionali definiti nell'ambito delle missioni; la denominazione del programma riflette le principali aree di intervento delle missioni di riferimento, consentendo una rappresentazione di bilancio, omogenea per tutti gli enti pubblici, che evidenzia le politiche realizzate da ciascuna amministrazione con pubbliche risorse.

Il Comune di Muravera garantisce, nel rispetto delle funzioni istituzionali, i seguenti servizi, articolati per missioni e programmi di intervento:

**Missione 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione:**

- Programma 01 - Organi Costituzionali
- Programma 02 - Segreteria Generale
- Programma 03 - Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato
- Programma 04 - Gestione Delle Entrate Tributarie E Servizi Fiscali
- Programma 05 - Gestione Dei Beni Demaniali E Patrimoniali
- Programma 06 - Ufficio Tecnico
- Programma 07 - Elezioni e consultazioni popolari – Anagrafe e Stato Civile
- Programma 08 - Statistica e sistemi informativi
- Programma 10 - Risorse Umane
- Programma 11 - Altri servizi generali

**Missione 02 - Giustizia**

**Missione 03 - Ordine pubblico e sicurezza:**

- Programma 01 - Polizia locale e amministrativa
- Programma 02 - Sistema Integrato di Sicurezza Urbana

**Missione 04 - Istruzione e diritto allo studio:**

- Programma 02 - altri ordini di istruzione non universitaria

**Missione 05 - Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali:**

- Programma 01 - valorizzazione dei beni di interesse storico
- Programma 02 - Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale

**Missione 06 - Politiche giovanili, sport e tempo libero:**

- Programma 01 - Sport e Tempo Libero

**Missione 07 – Turismo:**

- Programma 01 - sviluppo e valorizzazione del turismo

**Missione 08 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa:**

- Programma 01 - Urbanistica E Assetto Del Territorio
- Programma 02 - Edilizia Residenziale Pubblica E Locale E Piani Di Edilizia Economico popolare

**Missione 09 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente:**

- Programma 01 - Difesa del Suolo
- Programma 03 - Rifiuti
- Programma 05 - aree protette, parchi naturali, protezione naturalistica e forestazione

**Missione 10 - Trasporti e diritto alla mobilità**

- Programma 05 - viabilità e infrastrutture stradali

**Missione 11 - Soccorso civile**

**Missione 12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia:**

- Programma 01 - interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido

**Missione 13 - Tutela della salute**

**Missione 14 - Sviluppo economico e competitività**

**Missione 15 - Politiche per il lavoro e la formazione professionale:**

- Programma 03 - sostegno all'occupazione

**Missione 16 - Agricoltura, politiche agroalimentari e pesca**

**Missione 17 - Energia e diversificazione delle fonti energetiche:**

- Programma 01 - Fonti energetiche

**Missione 18 - Relazioni con le altre autonomie territoriali e locali**

**Missione 19 - Relazioni internazionali**

**Missione 20 - Fondi e accantonamenti****Missione 50 - Debito Pubblico****Missione 60 - Anticipazioni finanziarie****Missione 99 - Servizi per conto terzi****Obiettivi di performance**

A seguito della approvazione del bilancio di previsione degli anni 2025/2027, si è proceduto, con deliberazione della G.C. n. 39 del 12.03.2025 alla approvazione del piano esecutivo di gestione, attraverso il quale sono state assegnate le risorse ai Responsabili dei Servizi.

Con la predisposizione della presente sotto sezione del PIAO, si integrano le previsioni del PEG 2025-2027, aventi carattere finanziario, con l'indicazione degli obiettivi di performance (organizzativa e individuale). In linea con gli obiettivi strategici e operativi contenuti nel DUP 2025-2027 sono stati individuati gli obiettivi di performance individuale e organizzativa assegnati ai Responsabili dei Servizi e al Segretario Comunale per il loro raggiungimento.

Nel rispetto di quanto previsto nel regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e nel sistema di misurazione e valutazione della performance, è stata predisposta di concerto tra i Responsabili di Servizio, il Sindaco e gli Assessori di riferimento la proposta di obiettivi individuali per l'anno in corso, che dopo una fase di confronto e negoziazione, vengono definiti, e presentati alla giunta per la loro approvazione.

In particolare, sulla base di quanto stabilito nel nuovo sistema di misurazione e valutazione della performance (SMVP), approvato con deliberazione della G.C. n. 38 del 29.04.2019, sono stati definiti:

- obiettivi di performance organizzativa, per il cui raggiungimento è necessaria l'azione coordinata di tutti gli attori: Segretario Comunale e tutti i Responsabili dei Servizi, tra i quali assumono particolare rilevanza gli specifici obiettivi in tema di prevenzione della corruzione e di trasparenza, in stretto collegamento con la sezione "Rischi Corruttivi e Trasparenza" del presente PIAO.
- obiettivi di performance individuale, ossia obiettivi assegnati a ciascun Servizio o al Segretario Comunale.

A ciascun obiettivo è assegnata una rilevanza (alta – media – bassa) cui corrisponde un peso relativo secondo le regole previste nel SMVP.

Gli obiettivi operativi sono collegati alle missioni e programmi del DUP e del bilancio, sono collegati alle missioni e ai programmi, in quanto traggono origine dagli obiettivi strategici previsti nel documento unico di programmazione e individuati nell'ambito di ciascuna missione e programma e riguardano sia progetti (es: azioni di miglioramento, riorganizzazione, ecc) sia attività ordinarie aventi un impatto rilevante sulla gestione (come per esempio: l'organizzazione di eventi, la riduzione dei tempi di pagamento, la realizzazione delle opere pubbliche rilevanti, le attività di accertamento dei tributi, la conclusione delle procedure concorsuali programmate, ecc) e il cui raggiungimento, rappresenta un obiettivo di importanza prioritaria che può essere conseguito non solo con l'acquisizione di nuove risorse umane ma anche solo con una migliore e più efficiente ed efficace organizzazione delle risorse umane e finanziarie a disposizione.

Gli obiettivi sono stati definiti in relazione alle esigenze primarie di questo Ente, sulla base degli indirizzi del Sindaco e degli Assessori, ed in coerenza con il bilancio di previsione finanziario e con gli obiettivi strategici indicati nel documento unico di programmazione per gli anni 2025/2027, corredandoli della pesatura e degli indicatori di risultato.

Gli obiettivi individuati sono rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, specifici, misurabili in termini concreti e chiari, attraverso la predisposizione di indicatori tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e/o delle attività, commisurati all'esercizio in corso e correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.

Gli obiettivi di performance individuale e organizzativa, assegnati ai Responsabili dei Servizi e al Segretario Comunale per l'anno 2025, comprensivi dei relativi indicatori, e già validati dal Nucleo di valutazione, sono

contenuti nelle schede allegate al presente piano sotto la lettera M).

Di seguito sono riportati:

- il piano di assegnazione delle risorse umane ai Servizi, articolato secondo l'attuale organigramma.
- gli indirizzi generali di gestione.

### PIANO DI ASSEGNAZIONE DELLE RISORSE UMANE

SERVIZIO AMMINISTRATIVO			
Responsabile: Dott.ssa Giovanna Demurtas			
N.	PROFILO PROFESSIONALE	AREA	COGNOME E NOME
1	Funzionario/Specialista in attività amministrative contabili	Funzionari e dell'E.Q.	Demurtas Giovanna
2	Funzionario/Specialista in attività amministrative contabili	Funzionari e dell'E.Q.	Unità da assegnare in sostituzione di unità cessata con decorrenza del 31.12.2024
3	Istruttore Amministrativo Contabile	Istruttori	Casula Sylvie
4	Istruttore Amministrativo Contabile	Istruttori	Dessì Giuseppe Ernesto
5	Istruttore Amministrativo Contabile	Istruttori	Lai Grazia
6	Istruttore Amministrativo Contabile (12 ore settimanali)	Istruttori	Nibbio Sansivieri Massimiliano
7	Istruttore Amministrativo Contabile	Istruttori	Sundas Veronica
8	Collaboratore amministrativo	Operatori Esperti	Dessy Barbara Maria
9	Collaboratore Amministrativo	Operatori Esperti	Podda Gigliola
10	Collaboratore Amministrativo ( part time 20 ore settimanali)	Operatori Esperti	Sestu Cristina
11	Esecutore Amministrativo	Operatori Esperti	Mulas Marco

SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO			
Responsabile: Rag. Alberto Mulas			
N.	PROFILO PROFESSIONALE	AREA	COGNOME E NOME
1	Funzionario/Specialista in attività amministrative contabili	Funzionari e dell'E.Q.	Mulas Alberto
2	Funzionario/Specialista in attività amministrative contabili	Funzionari e dell'E.Q.	Lecca Giulia

3	Istruttore Amministrativo Contabile	Istruttori	Serra Stefania
4	Istruttore Amministrativo Contabile	Istruttori	Zedda Elisabetta

**SERVIZIO SOCIO EDUCATIVO CULTURALE**

Responsabile: Dott.ssa Enrica Loru

N.	PROFILO PROFESSIONALE	AREA	COGNOME E NOME
1	Funzionario/Specialista in attività amministrative contabili	Funzionari e dell'E.Q.	Loru Enrica
2	Funzionario/Specialista dell'Area socio assistenziale	Funzionari e dell'E.Q.	Cani Annalisa
3	Funzionario/Specialista dell'Area socio assistenziale	Funzionari e dell'E.Q.	Corsi Daniela
4	Istruttore Amministrativo Contabile	Istruttori	Meloni Roberta
5	Istruttore di attività culturali	Istruttori	Pani Roberta
6	Collaboratore Amministrativo	Operatori Esperti	Mirai Sabrina

**SERVIZIO TECNICO E TECNICO MANUTENTIVO**

Responsabile: Ing. Maddalena Floris

N.	PROFILO PROFESSIONALE	AREA	COGNOME E NOME
1	Funzionario/Specialista in attività tecniche	Funzionari e dell'E.Q.	Floris Maddalena
2	Funzionario/Specialista in attività amministrative contabili (18 ore settimanali)	Funzionari e dell'E.Q.	Podda Stefano
3	Istruttore Tecnico	Istruttori	Deplano Sara
4	Istruttore Tecnico	Istruttori	Livan Ilaria
5	Istruttore Tecnico	Istruttori	Pisano Paolo
6	Istruttore Amministrativo Contabile	Istruttori	Cau Christian
7	Esecutore Tecnico Specializzato	Operatori Esperti	Sanna Carlo
8	Operatore Amministrativo (12 ore settimanali)	Operatori	Zedda Enrica Salvatora
9	Operatore Tecnico	Operatori	Tronci Liliana

10	Operatore Tecnico	Operatori	Usai Marino
----	-------------------	-----------	-------------

**SERVIZIO GOVERNO DEL TERRITORIO**

Responsabile: Ing. Paolo Alterio

N.	PROFILO PROFESSIONALE	AREA	COGNOME E NOME
1	Funzionario/Specialista in attività tecniche	Funzionari e dell'E.Q.	Paolo Alterio
2	Funzionario/Specialista in attività tecniche (part – time 18 ore settimanali)	Funzionari e dell'E.Q.	Cabras Samuel
3	Funzionario/Specialista dell'area della vigilanza	Funzionari e dell'E.Q.	Marras Giuliano Francesco
4	Agente di Polizia Locale	Istruttori	Carboni Marco
5	Agente di Polizia Locale (part – time 18 ore settimanali)	Istruttori	Loi Susanna
6	Agente di Polizia Locale (part – time 18 ore settimanali)	Istruttori	Zucca Francesco
7	Istruttore Tecnico (part – time 18 ore settimanali)	Istruttori	Carta Marco
8	Istruttore Tecnico	Istruttori	Porcu Angelo
9	Operatore Amministrativo (24 ore settimanali)	Operatori	Zedda Enrica Salvatora

**SERVIZIO TRIBUTI E PATRIMONIO**

Responsabile: dott.ssa Maria Teresa Vella

N.	PROFILO PROFESSIONALE	AREA	COGNOME E NOME
1	Funzionario/Specialista in attività tecniche	Funzionari e dell'E.Q.	Sco Maria Cristina
2	Istruttore Amministrativo Contabile	Istruttori	Vargiolu Paola
3	Collaboratore Amministrativo	Operatori Esperti	Mucelli Elisabetta

**DIPENDENTI IN POSIZIONE DI  
DISTACCO PRESSO L'UNIONE DEI COMUNI DEL SARRABUS**

N.	PROFILO PROFESSIONALE	AREA	COGNOME E NOME
1	Funzionario/Specialista in attività amministrative	Funzionari e dell'E.Q.	Podda Stefano *

	contabili ( 18 ore settimanali)		
2	Istruttore Amministrativo Contabile ( fino al 31.03.2025)	Istruttori	Rocca Giuseppe *
3	Istruttore Amministrativo Contabile ( 24 ore settimanali)	Istruttori	Nibbio Sansivieri Massimiliano

\* In distacco all'Unione dei Comuni del Sarrabus quali addetti al Suape

## Indirizzi generali di gestione

Di seguito si riportano gli indirizzi generali di gestione attraverso i quali si attua il coordinamento dei Servizi, che debbono convergere verso l'attuazione dei programmi, e si dettano criteri di razionalizzazione delle attività e dei procedimenti, ai quali i Responsabili dovranno attenersi nello svolgimento delle funzioni alle quali sono preposti:

- i Responsabili dei Servizi avranno piena autonomia gestionale sulle risorse finanziarie, umane e strumentali affidate con il presente atto e con il piano esecutivo di gestione, nel rispetto bilancio di previsione e del D.U.P. , nonché di ogni altro documento programmatico o di indirizzo degli Organi di Governo e nel rispetto delle funzioni attribuite in base all'art. 107 del decreto Legislativo 18/08/2000 n. 267 e s.m.i., adottando i necessari atti di gestione, impegnando e accertando direttamente, con apposite determinazioni, le risorse finanziarie di parte entrata e di parte spesa assegnate;
- ciascun Responsabile di Servizio nell'ambito delle proprie competenze, procederà alla liquidazione delle somme dovute a terzi in base a legge o ad obbligazioni già assunte;
- sono assegnate ai Responsabili di Servizio le risorse strumentali risultanti dall'inventario;
- le risorse finanziarie assegnate con il PEG, risultano assegnate al Responsabile del Servizio che curerà il procedimento di acquisizione dei fattori produttivi (beni, servizi ecc.) da consegnare a ciascun Responsabile di Servizio. Le procedure di acquisizione di beni e servizi da parte del servizio Economato verranno attivate da parte del Responsabile di Servizio competente;
- l'attribuzione dell'acquisizione di beni di interesse generale al Responsabile del Servizio comporta il dovere per tale Responsabile di effettuare, prima dell'inizio di ciascun anno, una programmazione delle forniture, riguardanti la generalità dei servizi, da affidare nel corso dell'anno, sulla base delle esigenze manifestate dai vari responsabili di Servizio, suddivisa per categorie di beni, al fine di conseguire un risparmio mediante l'approvvigionamento di grosse quantità di beni, corrispondenti almeno al fabbisogno annuale, (invece di ricorrere a più forniture), anche per importi inferiori a € 140.000,00 e comunque nel rispetto di quanto previsto dal D.Lgs. 36/2023 e in particolare, per quanto riguarda la programmazione della fornitura di beni e servizi, nel rispetto dell'art. 37 del medesimo;
- le altre unità di supporto alle quali i Responsabili dei Servizi, possono rivolgere richiesta scritta di acquisizione di fattori produttivi sono:
  1. l'ufficio personale e contenzioso per la costituzione dei rapporti di lavoro e trattamento giuridico del personale e l'ufficio trattamento economico del personale per gli stipendi del personale;
  2. l'ufficio patrimonio, manutenzioni e servizi tecnologici, per manutenzioni e funzionalità del patrimonio immobiliare comunale (edifici, viabilità, impianti ecc.);

- ai sensi dell'art. 192 del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i. e dell'art. 17 del D.lgs. 36/2023, la stipulazione dei contratti deve essere preceduta da apposita determinazione del responsabile del servizio indicante:
  - o il fine che con il contratto si intende perseguire;
  - o l'oggetto del contratto, la sua forma e le clausole ritenute essenziali (quali in via generale: tempi di inizio e conclusione della prestazione, modalità di pagamento, modalità di espletamento della prestazione, sanzioni per inadempimento);
  - o le modalità di scelta del contraente ammesse dalle disposizioni vigenti in materia di contratti delle pubbliche amministrazioni e le ragioni che ne sono alla base, nel rispetto del D.Lgs. 50/2016 e dei principi dell'Ordinamento Comunitario;
  - o gli elementi essenziali del contratto e i criteri di selezione degli operatori economici e delle offerte.
- è assegnato a ciascun Responsabile di Servizio il compito di acquisire ogni informazione inerente bandi o avvisi pubblici per la concessione di finanziamenti, da parte della Regione Sardegna, dello Stato e anche dell'Unione Europea. Tali informazioni dovranno essere tempestivamente comunicate al Sindaco o all'Assessore di riferimento, ai fini della predisposizione di una proposta di indirizzo da sottoporre all'esame della Giunta Comunale;
- particolare importanza assume per l'anno in corso la partecipazione ai bandi del PNRR; pertanto i Responsabili hanno l'obbligo di monitorare costantemente il sito Italia Domani al fine di verificare la possibilità di partecipare ai bandi stessi coordinandosi con il Sindaco e gli Assessori.
- per quanto attiene alla gestione dei fondi relativi alle spese per servizi per conto di terzi si precisa che questi vengono assegnati e gestiti dal Responsabile di Servizio competente in base alle finalità per le quali le risorse risultano essere accertate;
- la costituzione del fondo per le risorse decentrate e del fondo per il lavoro straordinario è affidata al Responsabile del Servizio Economico Finanziario, mentre per la competenza in merito all'applicazione degli istituti previsti nel contratto collettivo integrativo, (compresa l'erogazione dei compensi correlati alla produttività), è attribuita al Servizio Amministrativo, come previsto nel funzionigramma, secondo i criteri e le indicazioni contenute nel suddetto contratto;
- il fondo per il lavoro straordinario è affidato al Responsabile del Servizio Amministrativo, il quale dovrà redigere la proposta annuale di riparto, previa conferenza dei responsabili di servizio, alla presenza del Segretario Comunale o attraverso il suo coordinamento, e assumere gli impegni di spesa. Il pagamento verrà disposto dal servizio amministrativo, sulla base di apposita disposizione di ciascun responsabile di servizio interessato, da farsi con semplice nota riportante il richiamo alla autorizzazione (che dovrà essere trasmessa entro lo stesso giorno al Servizio Amministrativo) e la dicitura che il lavoro straordinario è stato svolto per le ragioni già indicate e nei limiti di quanto autorizzato;
- il PEG approvato con deliberazione della G.C., ha carattere autorizzatorio e pertanto i Responsabili dei Servizi possono assumere impegni pluriennali per i servizi a carattere continuativo o la cui spesa si articola su due o più esercizi;
- si potrà procedere a eventuali variazioni al PEG, sulla base di apposite proposte dei Responsabili, dalle quali dovranno emergere i motivi sottostanti alla richiesta di variazione e lo stato di avanzamento del programma per raggiungere gli obiettivi fissati, anche allo scopo di valutare la correttezza dell'azione del responsabile;
- ove ricorrano le fattispecie previste dal TUEL, che stabilisce che gli organi istituzionali assumono impegni di spesa, l'assunzione dell'impegno è effettuata con la deliberazione dell'organo deliberante;
- sono fatti salvi tutti gli atti e le procedure posti in essere dai Responsabili dei Servizi nel vigente esercizio relativamente al periodo precedente alla presente deliberazione;
- la gestione dovrà essere improntata al massimo rispetto della sezione "Rischi Corruttivi e Trasparenza" del presente PIAO.
- I Responsabili di Servizio accertano, con apposito provvedimento, le entrate nel rispetto dell' art. 179 del D.Lgs. 267/2000 e del punto 3 dell'allegato 4/2 "Principio contabile applicato concernente

la contabilità finanziaria” al D.Lgs. 188/2011.

- I Responsabili di Servizio istruiscono i procedimenti di spesa nel rispetto degli artt 183 e 191 del D.Lgs. 267/2000 e del punto 5 dell'allegato 4/2 “Principio contabile applicato concernente la contabilità finanziaria” al D.Lgs. 188/2011.
- I Responsabili di Servizio assicurano il costante monitoraggio degli accertamenti delle riscossioni delle entrate nel rispetto agli artt 183 e 191 del D.Lgs. 267/2000 e del punto 5 dell'allegato 4/2 “Principio contabile applicato concernente la contabilità finanziaria” al D.Lgs. 188/2011 (punto 3 e 4) Le entrate debbono essere accertate con apposita determinazione.
- I Responsabili di Servizio assicurano che l'attività è volta a prevenire debiti fuori bilancio di cui all'art. 194 lett. e) del T.U.E.L. Le spese possono essere effettuate solo se sussiste l'impegno contabile registrato sul competente programma del bilancio di previsione e l'attestazione della copertura finanziaria di cui all'articolo 153, comma 5, fatto salvo le eccezioni previste nell'art. 191 del D.Lgs. 267/2000.

Essi assicurano che i debiti fuori Bilancio derivanti da sentenze di cui all'art. 194 c. 1 lett. a) del T.U.E.L. siano immediatamente segnalati al Sindaco, al Segretario Comunale e al Responsabile del Servizio Economico Finanziario ai fini del loro tempestivo riconoscimento da parte del Consiglio Comunale.

- Per l'anno in corso i Responsabili di Servizio - titolari di incarico di elevata qualificazione dovranno rivolgere particolare attenzione:
  - o alla gestione del budget finanziario loro assegnato, prestando particolare attenzione alla rapida conclusione degli iter di entrata e spesa, evitando accuratamente di ritardare ingiustificatamente i pagamenti dovuti e operando per ridurre a quanto strettamente indispensabile la formazione e la conservazione di residui, e redigendo a tal fine una nota di sintesi sulla situazione complessiva del Servizio in sede di accertamento dei residui, nella quale verranno indicate le principali criticità e le attività da intraprendere.
  - o ad operare con estrema attenzione nella redazione dei rendiconti, sia quelli finali che quelli parziali e dovranno mettere in essere tutte le azioni idonee che permettano una riscossione delle entrate veloce e attenta.
  - o a provvedere, sulla base delle tempistiche concordate con il Responsabile del Servizio Economico Finanziario, alla predisposizione e all'inoltro, secondo le scadenze stabilite e comunque in modo tempestivo, degli atti necessari alla redazione del rendiconto di gestione, della verifica del permanere degli equilibri di bilancio, della nota di aggiornamento al DUP, dell'assestamento generale di bilancio.
  - o a rivolgere, nell'ambito dell'attività di gestione dei fondi loro assegnati, attenzione prioritaria al rispetto della programmazione definita, facendo specifico riferimento al Responsabile del Servizio Economico Finanziario, incaricato del monitoraggio unitario e delle proposte tempestive di azioni correttive.
  - o per ciascun obiettivo gestionale deve essere predisposta e mantenuta una adeguata pianificazione operativa, da rendere disponibile all'occorrenza agli organi interessati e competenti al controllo, rendendo la pianificazione operativa elemento fondamentale della propria gestione e della gestione delle attività svolte dai propri servizi. A tal fine ciascun Responsabile dovrà collaborare attivamente con l'ufficio controlli interni incaricato delle verifiche di quanto certificato dagli stessi.
  - o a porre la massima cura al monitoraggio costante dei finanziamenti, soprattutto se destinati ad opere di investimento, onde evitare di dover anticipare somme provenienti dal bilancio dell'Ente, e comunicando eventuali situazioni di criticità al Responsabile del Servizio Economico Finanziario, alla Giunta, al Segretario comunale e al Nucleo di Valutazione. Particolare attenzione, inoltre, i Responsabili di unità organizzativa dovranno porre nel far sì che il proprio servizio utilizzi i nuovi strumenti operativi e gestionali atti a raccogliere i dati ormai divenuti essenziali per una corretta misurazione rendicontazione della performance segnalando tempestivamente anomalie e/o difficoltà riscontrate, nonché la necessità di provvedere a eventuali rettifiche e/o modifiche.

- Infine, si evidenzia che tra gli obiettivi di performance dell'anno 2025, assegnati ai Responsabili dei Servizi, come è già avvenuto negli anni precedenti è stato definito quello relativo al rispetto dei tempi di pagamento dei debiti commerciali. Il tema dei pagamenti dei debiti commerciali è particolarmente importante, tanto che il rispetto dei tempi di pagamento è inserito tra le riforme abilitanti del PNRR. Al fine di evitare che i ritardi nel pagamento dei debiti commerciali comprimano la capacità di spesa dell'ente, i Responsabili dei Servizi hanno l'obbligo di porre la massima attenzione sul rispetto dei tempi di liquidazione e di pagamento delle fatture per l'acquisizione di prestazioni rese agli operatori economici. In data 23.01.2024 è stata adottata la direttiva n. 1/2024 recante *“Rispetto dei tempi di pagamento dei debiti commerciali- Attuazione dell’articolo 4-bis del decreto-legge 24 febbraio 2023, n. 13, convertito, con modificazioni, dalla legge 21 aprile 2023, n. 41”*, ove è stato evidenziato che le schede di programmazione degli obiettivi di performance delle figure apicali debbono prevedere specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento. Gli obiettivi annuali in parola dovranno essere individuati con riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145. Costituisce invece una innovazione il fatto che tali obiettivi sono valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, per una quota della stessa avente un peso non inferiore al 30 per cento. In caso di mancato raggiungimento degli obiettivi di cui trattasi, non sarà possibile procedere al pagamento della parte di retribuzione di risultato ex lege in misura non inferiore al 30% correlata alla realizzazione degli stessi.

I Responsabili dei Servizi, hanno l'obbligo di adottare, adeguate misure organizzative, che favoriscano il rispetto dei tempi per la liquidazione e il pagamento debiti commerciali, e che, fatte salve le scelte che ciascun Responsabile potrà fare, nell'ambito della propria autonomia, sono individuate in appresso:

- al fine di ridurre i tempi intercorrenti tra la ricezione della fattura, la protocollazione e l'assegnazione al servizio responsabile del procedimento di spesa e quindi concludere il procedimento di liquidazione e pagamento delle fatture entro il termine di 30 giorni, ciascuna fattura deve essere protocollata e trasmessa al Servizio Economico Finanziario - Ufficio Bilancio, attraverso la casella fatturazione elettronica del programma protocollo, entro il giorno in cui perviene, o nel caso in cui la fattura pervenga durante l'orario di chiusura degli uffici comunali, entro il primo giorno lavorativo successivo. Entro il giorno successivo ciascuna fattura è trasmessa dal Servizio Economico Finanziario al Servizio Responsabile del procedimento di spesa.
- il Responsabile del Servizio preposto al procedimento di spesa, di norma entro lo stesso giorno, o quando ciò non sia possibile, per ragioni contingenti, entro il giorno successivo, attraverso l'accesso alla sezione "fatturazione elettronica", prende visione e assegna la fattura al responsabile del procedimento affinché verifichi immediatamente se la fattura debba essere accettata o rifiutata e disponga di conseguenza ( in questa fase dovrà essere posta la massima attenzione nel controllare che la fattura contenga tutti gli elementi previsti dalla vigente normativa e che rappresentano condizione imprescindibile per la sua accettazione). In alternativa, e al fine di ridurre i tempi, il Responsabile di Servizio autorizza, formalmente, l'ufficio protocollo ad assegnare la fattura direttamente al responsabile del procedimento ( o ad altro dipendente del Servizio), in modo che possa operare più celermente. Affinchè ciò sia possibile, è necessario che i responsabili di procedimento siano abilitati, dal Responsabile del Servizio, ad operare nella piattaforma fatturazione elettronica. Si chiede, pertanto, ai Responsabili dei Servizi, di richiedere alla società Arionline, attraverso l'ufficio per la transizione digitale, l'abilitazione per i dipendenti appositamente individuati.
- in caso di accettazione della fattura, il responsabile del procedimento, da avvio all'istruttoria del procedimento di liquidazione della spesa, contingentando i tempi delle varie fasi, in modo da assicurare, che l'atto di liquidazione definitivo pervenga al servizio economico finanziario per i prescritti controlli e riscontri amministrativi, contabili e fiscali, e la successiva emissione del mandato di pagamento almeno 5 giorni lavorativi prima della scadenza del termine. Nell'atto di liquidazione deve essere indicato il termine di scadenza del pagamento della fattura.

- il Servizio Economico Finanziario emette il mandato di pagamento entro il termine di scadenza indicato nell'atto di liquidazione.
- al fine di garantire il rispetto dei tempi di pagamento dei debiti commerciali, anche in caso di assenza del Responsabile del Servizio, è necessario che vengano impartite idonee disposizioni, anche individuando altro dipendente che opera in sostituzione della figura apicale, affinché le fatture vengano giornalmente prese in carico da parte del responsabile di procedimento per il proseguo dell'iter.
- si richiama l'attenzione sulla necessità che ciascun dipendente responsabile di procedimento o comunque incaricato e/o abilitato ad operare nella piattaforma fatturazione elettronica, verifichi l'eventuale esistenza di condizioni di sospensione e/o non liquidabilità delle fatture e che le stesse vengano tempestivamente comunicate al sistema informativo, aggiornando quanto prima le informazioni inerenti lo specifico debito ( ad es. i periodi in cui una fattura risulta sospesa per irregolarità del DURC).

Dopo l'approvazione del PIAO da parte della Giunta, ciascun Responsabile di Servizio esporrà ai propri collaboratori gli obiettivi assegnati e declinerà questi ultimi in piani operativi assegnando gli obiettivi a gruppi o a singoli, con la definizione degli indicatori, al fine di realizzare le linee programmatiche di mandato.

Durante l'esercizio, ciascun responsabile di Servizio monitorerà l'andamento delle attività per il conseguimento degli obiettivi segnalando al Sindaco, all'Assessore di riferimento, al Segretario Comunale e al Nucleo di Valutazione, con la massima tempestività, le difficoltà insorte per il pieno conseguimento degli obiettivi.

Il Nucleo di Valutazione monitorerà, attraverso la valutazione intermedia gli stati di avanzamento e di raggiungimento degli obiettivi di performance, anche mediante l'acquisizione di specifici report da parte dei responsabili dei Servizi

## 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

### 2.3.1 - PREMESSA

Il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (P.T.P.C.T.), è lo strumento previsto dalla legge per prevenire i comportamenti illeciti da parte dei dipendenti comunali affinché l'azione amministrativa sia sempre più incentrata sui principi di trasparenza, imparzialità, legittimità e legalità.

La Legge 190/2012 come modificata dal d.lgs. 25.05.2016 n. 97, rubricato «Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124 in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche» ne ha disciplinato i contenuti e le modalità di approvazione unitamente alle prescrizioni e indicazioni contenute nel Piano nazionale anticorruzione e nei relativi aggiornamenti, e come da ultimo aggiornato con il PNA 2022, approvato dall'ANAC con deliberazione n. 7 del 17.01.2023 e con il P.N.A. aggiornamento 2023, approvato con deliberazione dell'ANAC n. 605 del 19.12.2023 (che è dedicato alle novità introdotte dal D.Lgs. 36/2023 recante "Codice dei Contratti Pubblici".

L'art. 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, 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" ha introdotto per le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1 co. 2 del d.lgs. 165/2021 il Piano di attività e di organizzazione nel quale elaborare anche la sezione relativa alla prevenzione della corruzione e della trasparenza. Il D.P.R. del 24 giugno 2022, n. 81, adottato in attuazione dell'art. 6, co. 5 del decreto-legge n. 80/2021, ha individuato gli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione, nel quale la pianificazione della prevenzione della corruzione e

della trasparenza è parte integrante, insieme ad altri strumenti di pianificazione, dando vita ad un documento di programmazione unitario.

Con il Decreto della presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento della Funzione Pubblica 30.06.2022 n. 132 è stato approvato il regolamento recante la definizione del contenuto del PIAO. Per le amministrazioni fino a 50 dipendenti, è previsto un Piano in forma semplificata.

Il piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza è quindi assorbito dal PIAO, nell'ambito del quale, una intera sezione, denominata " Rischi Corruttivi e Trasparenza " è dedicata appunto alla pianificazione in materia di prevenzione dei rischi corruttivi e alle misure in materia di trasparenza.

La presente sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" risponde in sintesi alle seguenti esigenze:

- Ridurre le opportunità che favoriscano i casi di corruzione, attraverso la previsione, applicazione e monitoraggio di misure generali e specifiche;
- Individuare le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, anche raccogliendo le proposte dei Responsabili di Servizio;
- Prevedere meccanismi di formazione, attuazione controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione, anche quali misure trasversali per tutte le strutture dell'Ente;
- Prevedere obblighi di informazione nei confronti del responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza delle prescrizioni e misure previste nella presente sezione;

### **2.3.2 - SOGGETTI**

I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione sono:

- L'Autorità di indirizzo politico: Sindaco e Giunta Comunale;
- Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- I Responsabili di Servizio;
- Tutti i dipendenti dell'amministrazione;
- Il nucleo di valutazione;
- L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari (U.P.D.);
- I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione.

**Il Sindaco** nomina il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza;

**La Giunta Comunale:**

- adotta il P.I.A.O. e i suoi aggiornamenti;
- approva il codice di comportamento dei dipendenti dell'ente;
- adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione, come ad esempio il regolamento per il conferimento e l'autorizzazione allo svolgimento degli incarichi da parte dei dipendenti ex art. 53 del d.lgs. n. 165 del 2001, lo schema di patto di integrità, ecc

**Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza** svolge i compiti previsti dalla legge, dal P.N.A. e dai successivi aggiornamenti, e da ultimo dal PNA 2022, e dalla circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 1 del 2013 e aggiornamenti;

- verifica l'efficace attuazione della presente sezione del PIAO e la sua idoneità e ne propone la modifica in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o disfunzioni amministrative significative.
- verifica, d'intesa con il Responsabile di Servizio competente, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- individua il personale da inserire nei programmi di formazione di cui al comma 11 dell'art. 1 della legge 190/2012.

- trasmette al nucleo di valutazione informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1 comma 8-bis legge 190/2012);
- segnala all'organo di indirizzo e al nucleo di valutazione le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- definisce, con il supporto del Responsabile del Servizio competente in materia di personale, il programma di formazione dei dipendenti, con particolare riferimento ai soggetti operanti nei servizi particolarmente esposti a rischio corruzione, secondo i criteri definiti nel presente Piano;
- vigila, ai sensi dell'articolo 15 del decreto legislativo n. 39 del 2013, sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi, di cui al citato decreto;
- elabora entro il 15 dicembre ( o entro la data che verrà stabilita dalla competente autorità) la relazione annuale sull'attività anticorruzione svolta;
- sovrintende alla diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, e a ogni altra attività prevista dalla legge e dai medesimi codici.
- segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti *"per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni"* (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PNA 2016, paragrafo 5.3, pagina 23);
- svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (articolo 43 comma 1 del decreto legislativo 33/2013).
- segnala all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (articolo 43 commi 1 e 5 del decreto legislativo 33/2013);
- al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati *nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA)*, il responsabile anticorruzione è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPC (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 21).
- Infine, per una corretta interpretazione dei compiti del R.P.C.T. si rinvia alle indicazioni contenute nella delibera dell'ANAC n. 840 del 2.10.2018 e all'allegato n. 3 al PNA 2022.

### **I Responsabili dei Servizi**

Ai Responsabili dei Servizi, titolari di incarico di Elevata Qualificazione, ciascuno per il Servizio cui sono preposti, sono attribuiti i seguenti compiti:

- svolgono attività informativa e referente nei confronti del RPCT e dell'autorità giudiziaria (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001; art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
- partecipano al processo di gestione del rischio;
- propongono le misure di prevenzione (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001);
- assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
- adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale (artt. 16 e 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001);
- perseguono gli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza, previsti nei documenti di programmazione strategico-gestionale.
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C.T.(art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012);
- svolgono attività informativa nei confronti del responsabile, affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività dell'Amministrazione;

- svolgono costante monitoraggio sull'attività svolta all'interno dei Servizi di riferimento.

Tra tutti i Responsabili dei Servizi è inoltre istituito il gruppo di lavoro, coordinato dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza;

I componenti del gruppo di lavoro coadiuvano il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza in ordine alla metodologia di mappatura del rischio, collaborano alla elaborazione della sezione "Rischi Corruttivi e trasparenza" del P.I.A.O. e al suo aggiornamento.

#### **Tutti i dipendenti dell'amministrazione:**

Tutti i dipendenti dell'Amministrazione partecipano al processo di gestione del rischio con le seguenti attività: (par. B.1.2. Allegato 1 P.N.A.):

- osservano le misure contenute nel P.T.P.C.T (art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012);
- segnalano le situazioni di illecito al proprio responsabile o all'U.P.D. (art. 54 bis D.Lgs. n. 165 /2001);
- segnalano casi di personale conflitto di interessi (art. 6 bis l. n. 241/1990; artt. 6 e 7 Codice di comportamento dei dipendenti dell'ente, DPR 62/2012);
- partecipano alla formazione.

#### **Il Nucleo di Valutazione :**

- nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti, tiene conto dei rischi e delle azioni inerenti alla prevenzione della corruzione;
- verifica che nel piano della performance siano previsti degli obiettivi relativi all'attuazione delle azioni previste nella presente sezione " Rischi corruttivi e trasparenza", inoltre verifica che i Responsabili di Servizio prevedano tra gli obiettivi, da assegnare ai propri collaboratori, anche il perseguimento delle attività e azioni previste nella presente sezione del PIAO.
- verifica che la corresponsione della indennità di risultato dei Responsabili di Servizio, con riferimento alle rispettive competenze, sia direttamente e proporzionalmente collegata alla attuazione di quanto previsto nella sezione " Rischi corruttivi e Trasparenza" nell'anno di riferimento.
- partecipa al processo di gestione del rischio;
- svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (articoli 43 e44 del d.lgs. 33/2013);
- esprime parere sul Codice di comportamento e sue modificazioni (articolo 54, comma5, D.Lgs.165/2001);

#### **L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari (U.P.D.):**

- svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (articolo 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001);
- provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 del D.P.R. n.3 del 1957; art.1, comma3, legge n. 20 del 1994; art.331 c.p.p.);
- propone l'aggiornamento del Codice di comportamento dei dipendenti dell'ente;
- opera in raccordo con il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza per quanto riguarda le attività previste dall'articolo 15 del D.P.R.62/2013 "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici".

#### **I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione:**

osservano per quanto compatibili, le misure contenute nella sezione "Rischi e Corruttivi" del presente piano, e gli obblighi di condotta previsti dai Codici di comportamento.

#### **2.3.3 - UNITÀ ORGANIZZATIVA DI SUPPORTO AL RPCT**

Con le modifiche apportate alla Legge 190/2012 (art. 41, comma 1 lett. f) del D.Lgs. 97/2016), il ruolo del RPCT è rafforzato e maggiormente tutelato, nel senso auspicato dall'Autorità nell'aggiornamento 2015 al PNA. Lo stesso PNA 2016 rappresenta che, ferma restando l'autonomia organizzativa degli enti, appare necessaria la costituzione di un apposito ufficio dedicato allo svolgimento delle funzioni poste in capo al RPCT. Ove ciò non

sia possibile, è opportuno rafforzare eventuale struttura di supporto esistente, mediante appositi atti organizzativi che consentano al RPCT di avvalersi di personale di altri uffici, anche tenuto conto delle ulteriori e rilevanti competenze in materia di accesso civico attribuite al RPCT dal D.Lgs. 97/2016, dato che deve occuparsi, per espressa disposizione normativa anche dei casi di riesame.

Il PNA 2022 (nell'allegato n. 3 ) dedica ampio spazio ai compiti e alle responsabilità del RPCT e alla struttura di supporto, fornendo indicazioni specifiche per le amministrazioni di piccole dimensioni ( quelle con meno di 50 dipendenti), e da queste indicazioni si trae spunto per la costituzione di una unità di supporto al RPCT.

Per assicurare un supporto operativo al RPCT, viene istituita una unità di supporto e controllo alla quale sono attribuiti compiti e attività connesse:

- alle funzioni di controllo successivo di regolarità amministrativa;
- alla predisposizione di atti, alla interlocuzione con la struttura organizzativa e al monitoraggio in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.

Le modalità operative di funzionamento della struttura sono definite con determinazioni o direttive del Segretario Comunale.

È attribuito al Segretario Comunale, responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il compito di individuare i dipendenti da assegnare a tale struttura, anche appartenenti a servizi diverse da quella cui fa capo la segreteria comunale.

Resta ferma la facoltà, per il segretario comunale, di esperire una procedura di mobilità interna nel rispetto di quanto previsto nel regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

Con determinazione del Segretario Comunale n. 19 del 3.10.2023 (R.G. n. 339/2023) sono state adottate le misure organizzative e le modalità operative per l'effettuazione del controllo successivo di regolarità amministrativa e per l'attività di supporto al RPCT, nell'ambito della quale è stata costituita una struttura operativa di controllo denominata "Unità di controllo".

#### **2.3.4 - POTERI DI INTERLOCUZIONE E CONTROLLO DEL RPCT**

A seguito delle modifiche apportate, alla Legge 190/2012, dal D.Lgs. 97/2016 risultano rafforzati i poteri di interlocuzione e di controllo del RPCT nei confronti di tutta la struttura dell'ente.

Il decreto, infatti, stabilisce, tra l'altro, che l'organo di indirizzo disponga eventuali modifiche organizzative necessarie per assicurare che al RPCT siano attribuiti funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività.

Risulta evidente che l'efficacia delle prescrizioni e le misure previste nella presente sezione " Rischi Corruttivi e Trasparenza" dipende dal grado di autonomia e dagli strumenti di cui il RPCT dispone, affinché abbia la possibilità di incidere effettivamente all'interno dell'ente..

È previsto, infatti, un modello a rete, in cui il RPCT possa effettivamente esercitare poteri di programmazione, impulso e coordinamento nei confronti dei Responsabili di Servizio che, a parte i compiti che sono chiamati a svolgere nella fase di elaborazione della sezione " Rischi corruttivi" del PIAO, sono responsabili dell'attuazione delle misure di prevenzione e collaborano fornendo le necessarie informazioni ai fini del monitoraggio.

L'esercizio dei poteri di programmazione, impulso e coordinamento nei confronti dei Responsabili di Servizio può avvenire attraverso determinazioni, direttive, circolari e altri atti di impulso.

Vengono richiamate le funzioni di coordinamento e il potere di emanare direttive operative nei confronti dei Responsabili di Servizio, come previsto dall'art. 51 del regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

Fermo restando quanto previsto dal presente piano e dal codice di comportamento dei dipendenti dell'ente in ordine alle competenze del segretario comunale e dei Responsabili di Servizio, è facoltà del RPCT emanare direttive e circolari o atti di impulso anche nei confronti dei dipendenti non titolari di incarico di Elevata Qualificazione.

#### **2.3.5 - RESPONSABILE ANAGRAFE STAZIONE APPALTANTE (RASA) Al fine di assicurare l'effettivo inserimento**

dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), il RPCT è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati, qualora mancante, e a indicarne il nome all'interno della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del presente piano.

Infatti, ogni stazione appaltante è tenuta a nominare il soggetto responsabile (RASA) dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante stessa. L'individuazione del RASA è intesa come misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione e deve essere indicato nel presente piano.

Con decreto del sindaco n. 8 del 31/05/2017 è stato nominato quale Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante (**RASA**) il Responsabile del Servizio Tecnico, Ing. Paolo Alterio, tel. 070 99000326, e-mail [paolo.alterio@comune.muravera.ca.it](mailto:paolo.alterio@comune.muravera.ca.it).

Il RASA si è attivato per l'abilitazione del profilo utente di RASA secondo le modalità operative indicate nel Comunicato del presidente dell'ANAC del 28 ottobre 2013.

### **2.3.6 - ANTIRICICLAGGIO**

Nel PNA 2022, l'ANAC ha segnalato un rafforzamento dell'antiriciclaggio, atteso lo stretto legame intercorrente tra battaglia antiriciclaggio e lotta anticorruzione.

Assumono, pertanto, rilievo, al pari delle misure per la prevenzione della corruzione, ai fini della creazione del valore pubblico, " *le misure di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo che le pubbliche amministrazioni sono tenute ad adottare ai sensi dell'art. 10 del d.lgs. n. 231/2007 (cd. decreto antiriciclaggio). Tali presidi, al pari di quelli anticorruzione, sono da intendersi come strumento di creazione di valore pubblico, essendo volti a fronteggiare il rischio che l'amministrazione entri in contatto con soggetti coinvolti in attività criminali. Nell'attuale momento storico, l'apparato antiriciclaggio, come quello anticorruzione, può dare un contributo fondamentale alla prevenzione dei rischi di infiltrazione criminale nell'impiego dei fondi rivenienti dal PNRR, consentendo la tempestiva individuazione di eventuali sospetti di sviamento delle risorse rispetto all'obiettivo per cui sono state stanziare ed evitando che le stesse finiscano per alimentare l'economia illegale*".

In tale prospettiva si evidenzia che " *la valutazione e la mappatura dei rischi sono tra i principali adempimenti imposti agli uffici pubblici anche dalla normativa antiriciclaggio. L'art. 10, comma 3, del d.lgs. n. 231/2007, richiede infatti alle pubbliche amministrazioni di mappare i processi interni in modo da individuare e presidiare le aree di attività maggiormente esposte al rischio di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo, valutando le caratteristiche soggettive, i comportamenti e le attività dei soggetti interessati ai procedimenti amministrativi*". Nell'allegato "Misure specifiche PNRR" al presente piano, sono indicate misure atte a contrastare il riciclaggio. Secondo quanto disposto dal PNA 2016, in relazione al decreto del Ministero dell'Interno del 25 settembre 2015 «Determinazione degli indicatori di anomalia al fine di agevolare l'individuazione di operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo da parte degli uffici della pubblica amministrazione» che, prevede che nelle amministrazioni indicate all'art. 1, lett. h) del decreto, venga individuato il soggetto "gestore" delle segnalazioni di operazioni sospette, si precisa che con deliberazione della G.C. n. 126 del 22.09.2023, nel rispetto di quanto previsto nel D.M. 25.09.2015 è stato individuato il gestore delle segnalazioni di operazioni sospette di riciclaggio alla Unità di Informazione Finanziaria, nella persona del Segretario Comunale, già tra RPCT, adottando nel contempo le necessarie misure organizzative.

### **2.3.7 - LA MAPPATURA DEI PROCESSI**

#### **MAPPATURA DEI PROCESSI E VALUTAZIONE DEI RISCHI**

L'analisi del contesto interno precedentemente illustrata si lega a doppio filo con la mappatura dei processi e dei procedimenti.

L'individuazione delle aree di rischio ha la finalità di consentire l'emersione delle aree nell'ambito dell'attività dell'intera amministrazione che debbono essere presidiate più di altre mediante l'implementazione di misure di prevenzione.

L'ANAC con l'aggiornamento 2015 al PNA "esalta l'approccio generale che il PTPC deve mantenere nell'individuazione delle misure di prevenzione della corruzione. Tutte le aree di attività (intese come complessi settoriali di processi/procedimenti svolti dal soggetto che adotta il PTPC) devono essere analizzate ai fini dell'individuazione e valutazione del rischio corruttivo e del relativo trattamento".

La mappatura dei processi è un modo "razionale di individuare e rappresentare tutte le attività dell'ente per fini diversi; la mappatura assume carattere strumentale a fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi". Il concetto di processo ha un'accezione più ampia rispetto a quella di procedimento in quanto si riferisce all'insieme di tutte le attività necessarie per la realizzazione di un prodotto o di un servizio. Il concetto di processo è più ampio e flessibile di quello di procedimento amministrativo ed è stato individuato nel PNA tra gli elementi fondamentali della gestione del rischio.

La mappatura dei processi è un'attività fondamentale per l'analisi del contesto interno.

La sua integrazione con obiettivi di performance e risorse umane e finanziarie permette di definire e pianificare efficacemente le azioni di miglioramento della performance dell'amministrazione pubblica, nonché di prevenzione della corruzione.

È importante che la mappatura dei processi sia unica, per evitare duplicazioni e per garantire un'efficace unità di analisi per il controllo di gestione. Inoltre, la mappatura dei processi può essere utilizzata come strumento di confronto con i diversi portatori di interessi coinvolti nei processi finalizzati al raggiungimento di obiettivi di valore pubblico.

Mappare un processo significa individuarne e rappresentarne tutte le componenti e le fasi dall'input all'output. L'analisi della distribuzione dei processi mappati, tenendo conto anche di quelli che sono comuni a più di una unità organizzativa, fra i Servizi di cui è composta la struttura organizzativa dell'Ente è riportata nell'allegato A) al presente piano.

Il PNA 2019, ha introdotto delle novità in relazione alla gestione del rischio corruttivo, ritenendo *di sviluppare ed aggiornare le indicazioni metodologiche per la gestione del rischio corruttivo confluite nel documento metodologico, Allegato 1) al medesimo Piano*, stabilendo nel contempo che il nuovo approccio valutativo (di tipo qualitativo) illustrato nell'allegato può essere applicato in modo graduale, in ogni caso non oltre l'adozione del PTPCT 2021-2023.

L'art. 6 del Decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento della Funzione Pubblica del 30.06.2022 n. 132 " Regolamento recante definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione" stabilisce che le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'art. 3 comma 1 , lett. c), n. 3, per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del medesimo decreto, considerando, ai sensi dell'art. 1 comma 16 della legge 190/2012, quali aree a rischio corruttivo quelle ivi indicate. Non si rilevano allo stato esigenze di aggiornamento della mappatura dei processi.

Con il PTPCT 2021/2023 si è proceduto all'applicazione del nuovo approccio valutativo ( di tipo qualitativo). Sulla scorta dall'allegato 1 al PNA 2019 recante "Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi", si è infatti proceduto:

- ad una ricognizione della mappatura dei processi e alla definizione del catalogo dei rischi, come riportati nell'allegato A) al presente piano.
- all'analisi dei rischi secondo un approccio di tipo qualitativo, previa individuazione dei criteri di valutazione, come riportato nell'allegato B) "Analisi dei rischi" al presente piano.

Per quanto concerne, la mappatura dei processi, essi si riferiscono alle aree di rischio generali e alle aree di rischio specifiche individuate ora elencate, per quel che concerne gli enti locali, nella tabella 3 dell'allegato 1 al PNA 2019.

L'art.1, comma 9 della Legge 190/2012, individua quali attività a più elevato rischio di corruzione le seguenti:

- a) autorizzazione o concessione;

- b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 18 aprile 2016, n.50 e ss.mm. e ii;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del decreto legislativo n.150 del 2009.

Le aree di rischio, riportate al punto precedente, sono indicate anche nel PNA, allegato 1, (par. B.1.1.1).

L'individuazione di tali aree da parte del legislatore rappresentava, fino all'aggiornamento 2015 del P.N.A., il contenuto minimo del Piano e si riferisce a quelle aree che maggiormente necessitano di un presidio, mediante l'implementazione di misure di prevenzione.

L'aggiornamento 2015 al PNA, ha introdotto delle novità in ordine alla individuazione e definizione delle aree di rischio, nella considerazione che ogni amministrazione o ente ha ambiti di attività peculiari che possono far emergere aree di rischio specifiche, (del resto già il PNA prevedeva che sin dalla fase di prima attuazione è raccomandato che ciascuna amministrazione includa nel PTPC ulteriori aree di rischio che rispecchiano le specificità funzionali e di contesto) stabilendo che:

- a) le aree di cui all'art.1, comma 9, della Legge 190/2012, " fin qui" definite "obbligatorie" sono denominate d'ora in poi "aree generali", unitamente alle aree afferenti allo svolgimento di attività di: gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio; controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni; incarichi e nomine; affari legali e contenzioso.
- b) le aree di rischio che rispecchiano le specificità funzionali e di contesto, d'ora in poi sono definite "aree di rischio specifiche". Alla individuazione di tali aree di rischio concorrono: le analisi di eventuali casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato nell'amministrazione o in amministrazioni dello stesso settore di appartenenza; incontri (o altre forme di interazione) con i Responsabili dei Servizi; incontri (o altre forme di interazione) con i portatori di interesse esterni, con particolare riferimento alle associazioni impegnate sul territorio nella promozione della legalità, alle associazioni di categoria e imprenditoriali; aree di rischio già identificate da amministrazioni similari per tipologia e complessità organizzativa. In particolare per gli enti locali, a titolo esemplificativo sono stati individuati, lo smaltimento dei rifiuti e la pianificazione urbanistica.

In conformità a quanto previsto dall'Allegato 1 al PNA 2019, approvato con Delibera n. 1064 del 13 novembre 2019, recante "Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi", Tabella 3 – "Elenco delle principali aree di rischio e aree di rischio", le aree di rischio che vengono, quindi, definite "generali" e "specifiche", riguardano, lo svolgimento delle seguenti attività:

#### **Aree di rischio generali:**

- Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
- Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
- Contratti Pubblici
- Acquisizione e gestione del personale
- Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- Incarichi e nomine;
- Affari legali e contenzioso.

#### **Aree di rischio specifiche (per gli enti locali):**

Gestione Rifiuti (come previsto dalla parte speciale III del PNA 2018, in sostituzione di smaltimento dei rifiuti)

Governo del Territorio (come previsto dalla parte speciale IV del PNA 2016, in sostituzione di Pianificazione urbanistica).

Inoltre è stata individuata la seguente nuova area di rischio: Gestione servizio demografico

Ai fini dell'aggiornamento del presente piano, secondo gli indirizzi espressi con il PNA 2019, si è proceduto alla mappatura dei processi, all'interno delle suddette aree di rischio e alla definizione del catalogo dei rischi, come riportati nell'**allegato A**) al presente piano; nella scheda allegata denominata "**Mappatura dei processi e catalogo dei rischi**" i processi dell'Ente sono stati individuati mediante l'indicazione dell'input, delle attività costitutive il processo, e dell'output finale.

Per ciascun processo è stata effettuata la valutazione del rischio, articolate nelle seguenti fasi:

- identificazione;
- analisi;
- ponderazione del rischio.

#### **a) L'identificazione del rischio**

I potenziali rischi, intesi come comportamenti prevedibili che evidenzino una devianza dai canoni della legalità, del buon andamento e dell'imparzialità dell'azione amministrativa per il conseguimento di vantaggi privati, sono stati identificati e descritti mediante:

- utilizzo delle informazioni disponibili;
- analisi del contesto dell'attività dell'ente, anche tenendo conto di eventuali precedenti giudiziari (penali o di responsabilità amministrativa) e disciplinari che hanno interessato l'amministrazione negli ultimi 5 anni, nonché delle previsioni del P.N.A., con particolare riferimento agli indici di rischio indicati nell'Allegato 5 e alla lista esemplificativa dei rischi di cui all'Allegato 3 e dell'aggiornamento 2015 al P.N.A.

#### **b) L'analisi del rischio**

L'ANAC ai fini dell'analisi dei rischi, nel PNA 2019, Allegato n. 1, ha proposto degli indicatori ampliabili o modificabili da ciascuna Amministrazione, di seguito riportati:

1. **livello di interesse "esterno"**: la presenza di interessi rilevanti, economici o meno, e di benefici per i destinatari determina un incremento del rischio;
2. **grado di discrezionalità del decisore interno**: un processo decisionale altamente discrezionale si caratterizza per un livello di rischio maggiore rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;
3. **manifestazione di eventi corruttivi in passato**: se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha caratteristiche che rendono praticabile il malaffare;
4. **trasparenza/opacità del processo decisionale**: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, abbassa il rischio;
5. **livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano**: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della corruzione o, comunque, determinare una certa opacità sul reale livello di rischio;
6. **grado di attuazione delle misure di trattamento**: l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore probabilità di fatti corruttivi.
7. Come indicato nel PNA 2019, l'analisi del rischio di cui al presente PTPCT è stata svolta con metodologia di tipo qualitativo utilizzando gli indicatori proposti dall'ANAC.

I risultati dell'analisi sono stati riportati nella scheda allegata, denominata "**Analisi dei rischi**" (**Allegato B**).

#### **c) La ponderazione del rischio**

#### **c) La ponderazione del rischio**

L'analisi svolta ha permesso di classificare i livelli di rischio, conseguentemente gli stessi sono stati confrontati

e soppesati (c.d. ponderazione del rischio) al fine di individuare quelli che richiedono di essere trattati con maggiore urgenza e incisività.

Preso atto dei risultati dell'attività di ponderazione, si è stabilito di graduare i livelli di rischio emersi per ciascun processo, secondo la seguente scala:

- **BASSO**
- **MEDIO**
- **ALTO**
- **ELEVATO**

La misurazione, di ciascun indicatore di rischio è stata effettuata applicando la scala di cui sopra.

I risultati della misurazione sono riportati nella scheda allegata, denominata "**Analisi dei rischi**" (**Allegato B**). Nella colonna denominata "**Valutazione complessiva**" è indicata la misurazione di sintesi di ciascun oggetto di analisi.

Le valutazioni espresse sono supportate da una motivazione sintetica esposta nell'ultima colonna a destra ("**Motivazione**") e, per quanto possibile, sono sostenute dai "dati oggettivi" in possesso dell'Ente.

#### **d) Individuazione dei rischi**

I rischi che si possono individuare nelle aree soprandicate possono essere così sintetizzati:

1. Negligenza nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti;
2. Inosservanza delle regole a garanzia della trasparenza e imparzialità della selezione;
3. Motivazione generica e tautologica sulla verifica dei presupposti per l'adozione di scelte discrezionali;
4. Uso distorto e manipolato della discrezionalità, ivi compresa la stima dei contratti;
5. Irregolare o inadeguata composizione della commissione di gara, concorso, ecc.;
6. Previsione di requisiti personalizzati e/o di clausole contrattuali atte a favorire o a disincentivare;
7. Illegittima gestione dei dati in possesso dell'amministrazione con cessione indebita ai privati comportante la violazione dei segreti d'ufficio;
8. Omissione dei controlli di merito o a campione;
9. Abuso dei procedimenti di proroga, rinnovo, revoca e/o variante;
10. Quantificazione dolosamente errata degli oneri economici o prestazionali a carico dei privati;
11. Quantificazione dolosamente errata delle somme dovute dall'Amministrazione;
12. Alterazione e manipolazione di dati, informazioni e documenti;
13. Mancata ed ingiustificata applicazione di multe o penalità;
14. Mancata segnalazione degli illeciti di cui si è venuti a conoscenza per ragioni d'ufficio;
15. Carente, intempestiva e/o incompleta programmazione delle procedure di approvvigionamento di beni, servizi e lavori;
16. Utilizzo fraudolento ed illecito di beni di proprietà comunale.

#### **2.3.8. MISURE GENERICHE E TRASVERSALI PER LA PREVENZIONE DEL RISCHIO COMUNI A TUTTI I SERVIZI**

L'individuazione di adeguate misure e meccanismi di prevenzione della corruzione, come previsto dall'art.1, comma 9, della Legge 190/2012, persegue gli obiettivi di ridurre le opportunità di manifestazione di casi di corruzione, aumentare la capacità di scoprire i casi e creare un contesto sfavorevole ai fenomeni corruttivi.

Dette misure sono finalizzate a prevenire principalmente i seguenti rischi: favoritismi e clientelismo, scelte arbitrarie, disparità di trattamento.

Con riferimento a tutta l'attività amministrativa dell'Ente (e non solo quindi delle "attività a rischio"), si ritiene utile adottare ai fini della attuazione e del monitoraggio e controllo, le seguenti misure, idonee a prevenire il rischio di corruzione, in conformità a quanto previsto dall'art.1, comma 9, della Legge 190/2012:

- **misure generali** trasversali per prevenire la corruzione, indicate nell'**allegato C**) facente parte integrante e sostanziale del presente piano.

- **misure specifiche** per prevenire la corruzione, indicate nell'**allegato D e D1)** facente parte integrante e sostanziale del presente piano.

In particolare l'allegato D1, seguendo le indicazioni del PNA 2022 contiene misure specifiche per gli affidamenti di contratti pubblici per interventi finanziati con fondi a valere sul PNRR e fondi PNC.

Preliminarmente vengono individuate misure idonee a prevenire il rischio di corruzione nella fase di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, applicabili indistintamente a tutti i processi amministrativi di competenza dell'ente, e che vengono riportate in appresso:

### **1) Fase di formazione delle decisioni:**

#### **a) Nella trattazione e nell'istruttoria degli atti:**

- Nei procedimenti ad istanza di parte, rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza, fatte salve le eccezioni stabilite da leggi e regolamenti.
- Per i procedimenti *d'ufficio* seguire l'ordine imposto da scadenze e priorità stabilite da leggi, regolamenti, atti deliberativi, programmi, circolari, direttive, etc..
- Predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai dipendenti assegnati al Servizio, nel rispetto del codice di comportamento.
- Rispettare il divieto di aggravio del procedimento.
- Distinguere l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento, di norma, siano coinvolti almeno due soggetti: l'istruttore proponente ed il Responsabile del Servizio.
- Attuare e rispettare il modello organizzativo introdotto con il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.
- Nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, che debbono essere adottati nel rigoroso rispetto dei regolamenti comunali di settore, l'atto deve essere motivato adeguatamente; i provvedimenti conclusivi dei procedimenti debbono riportare nella premessa sia il preambolo che la motivazione; in particolare nella premessa dell'atto devono essere richiamati tutti gli atti prodotti, anche interni, per addivenire alla decisione finale, in modo da consentire a tutti coloro vi abbiano interesse di ricostruire il procedimento amministrativo seguito. La motivazione indica i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione, sulla base dell'istruttoria. La motivazione dovrà essere il più possibile precisa, chiara e completa; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità.
- Per consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di esercitare con pienezza il diritto di accesso e di partecipazione, gli atti dell'ente dovranno ispirarsi ai principi di semplicità e di chiarezza. In particolare dovranno essere scritti con linguaggio semplice e comprensibile a tutti. Tutti gli uffici dovranno adottare, per quanto possibile, uno stile comune e utilizzare gli schemi che vengono a tal fine predisposti e messi a disposizione alla generalità dei Servizi.
- Ai fini della massima trasparenza dell'azione amministrativa e dell'accessibilità totale, tutti i procedimenti concernenti le attività ad alto rischio di corruzione devono essere conclusi con provvedimenti espressi assunti nella forma della determinazione amministrativa ovvero nelle altre forme di legge (autorizzazioni, concessioni etc), salvo i casi in cui sia prevista la deliberazione di G.C. o di C.C.
- Ai sensi dell'art. 6-bis della legge 241/90, come aggiunto dall'art. 1, della legge n. 190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, dando comunicazione al responsabile della prevenzione della corruzione, come previsto nel codice di comportamento di

questo ente;

- Ai sensi dell'art. 16 del D.Lgs. 36/2023 recante il Codice dei Contratti si ha conflitto di interessi quando un soggetto che, a qualsiasi titolo, interviene con compiti funzionali nella procedura di aggiudicazione o nella fase di esecuzione degli appalti o delle concessioni e ne può influenzarne in qualsiasi modo il risultato, gli esiti e la gestione, 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 aggiudicazione o nella fase di esecuzione. Pertanto il Responsabile di Servizio o il Responsabile di Progetto o altro dipendente che versa in una ipotesi di conflitto di interesse, come definito dal comma 1 del medesimo articolo, è tenuto a darne comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, per i dipendenti non titolari di incarico di elevata qualificazione, e, per gli altri dipendenti, al Responsabile del Servizio di appartenenza e ad astenersi dal partecipare alla procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni e alla fase di esecuzione del contratto. Fatte salve le ipotesi di responsabilità amministrativa e penale, la mancata astensione nei casi di cui al primo periodo costituisce comunque fonte di responsabilità disciplinare a carico del dipendente pubblico.
- Rispettare le norme del codice di comportamento applicabili alle specifiche attività.
- Per facilitare i rapporti tra i cittadini e l'amministrazione, sul sito istituzionale, nella sezione "Amministrazione Trasparente" e nella sottosezione "Procedimenti" vengono pubblicati, nella tabella contenente l'elenco dei procedimenti e i termini per la loro conclusione, i moduli di presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza, nel rispetto di quanto previsto dall'art.35 del D.Lgs. 33/2013 come modificato dal D.Lg. 97/2016.

c) Nella comunicazione del nominativo del responsabile del procedimento dovrà essere indicato l'indirizzo mail cui rivolgersi e il titolare del potere sostitutivo in caso di mancata risposta entro i termini previsti.

Le suddette misure sono riepilogate per finalità di semplificazione nel seguente prospetto:

1	RISPETTO DELL'ORDINE CRONOLOGICO DELLE ISTANZE DI PARTE
2	RISPETTO DELLE SCADENZE NEI PROCEDIMENTI D'UFFICIO
3	PREDETERMINAZIONE CRITERI ASSEGNAZIONE PRATICHE AI DIPENDENTI
4	RISPETTO DIVIETO AGGRAVIO PROCEDIMENTO
5	NOMINA RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO
6	RISPETTO DEL MODELLO ORGANIZZATIVO DELL'ENTE
7	OBBLIGO DELLA MOTIVAZIONE DEI PROVVEDIMENTI
8	SEMPLICITA' E CHIAREZZA DEL LINGUAGGIO USATO NEGLI ATTI
9	OBBLIGO CONCLUSIONE PROCEDIMENTI CON PROVVEDIMENTO ESPRESSO
10	OBBLIGO DI ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSE
11	OBBLIGO DI ASTENSIONE NEI PROCEDIMENTI DI CUI ALL'ART.16 D.Lgs. 36/2023
12	RISPETTO DEL CODICE DI COMPORTAMENTO
13	PUBBLICAZIONE ELENCO PROCEDIMENTI E MODULI ISTANZE
14	COMUNICAZIONE RESPONSABILE PROCEDIMENTO, INDIRIZZO E SOGGETTO INTERVENTO SOSTITUTIVO

## 2. Fase di attuazione delle decisioni:

- a) Assicurare la tracciabilità delle attività:
- Istituire gli elenchi dei prestatori di lavori, forniture e servizi, ivi compresi i prestatori d'opera intellettuale (avvocati, ecc.);

- Aggiornare la mappatura di tutti i procedimenti amministrativi e dei processi dell'ente e dei termini per la loro conclusione;
  - Implementare la digitalizzazione dell'attività amministrativa, in modo da assicurare la totale trasparenza e tracciabilità dei procedimenti;
  - Avviare la revisione dei procedimenti amministrativi di competenza dell'Ente per eliminare le fasi inutili e ridurre i costi per famiglie ed imprese;
- b) Avviare e/o completare i processi per creare la possibilità di un accesso on line a tutti i servizi dell'Ente con la possibilità per il cittadino di monitorare lo stato di attuazione del procedimento che lo riguarda;
- a) Rilevare i tempi medi dei pagamenti;
- b) Rilevare i tempi medi di conclusione dei procedimenti;
- c) Gestire i contratti dell'Ente, in forma digitale, redatti in forma di scrittura privata e/o conclusi mediante corrispondenza secondo l'uso del commercio consistente in un apposito scambio di lettere o mediante contratti o ordini elettronici conclusi mediante CONSIP o MEPA, o SardegnaCat, iscrivendoli in modo progressivo all'interno del programma "gestione contratti informatici", accessibile tramite web al link <https://muravera.contrattoinformatico.net>, accedendo con le credenziali assegnate a ciascun responsabile, nella sezione dedicata ai contratti in forma di scrittura privata e lettera/contratto, nel rispetto di quanto previsto nella circolare del Segretario Comunale n. 2/2023.

Le suddette misure sono riepilogate per finalità di semplificazione nel seguente prospetto:

1	ISTITUZIONE ELENCHI OPERATORI ECONOMICI
2	AGGIORNAMENTO MAPPATURA DEI PROCESSI
3	IMPLEMENTAZIONE DIGITALIZZAZIONE DELL'ENTE
4	AVVIARE REVISIONE PROCEDIMENTI
5	AVVIARE CREAZIONE ACCESSO ON LINE DA PARTE DEI CITTADINI
6	RILEVAZIONE TEMPI MEDI PAGAMENTI
7	RILEVAZIONE TEMPI MEDI CONCLUSIONE PROCEDIMENTI
8	GESTIONE E ARCHIVIAZIONE DIGITALE SCRITTURE PRIVATE E LETTERE SECONDO L'USO DEL COMMERCIO

### 3. Nei meccanismi di controllo delle decisioni:

Attuare il rispetto della distinzione dei ruoli tra Responsabili dei Servizi ed organi istituzionali, come definito dagli artt.78, comma 1, e 107 del TUEL, ed il rispetto puntuale delle procedure previste nel regolamento comunale per la disciplina dei controlli interni, approvato dal consiglio comunale con deliberazione n° 4 del 26.01.2013, come modificato con deliberazione del C.C. n. 32 del 23.11.2015, cui si fa rinvio.

Il sistema dei controlli interni è strutturato in:

- a) controllo di gestione: finalizzato a verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi correttivi, il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate, nonché tra risorse impiegate e risultati;
- b) controllo di regolarità amministrativa e contabile: finalizzato a garantire la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa, e la regolarità contabile degli atti dell'ente;
- c) controllo sugli equilibri di bilancio: finalizzato a garantire il costante controllo degli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa, anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica determinati dal patto di stabilità interno.

L'applicazione della normativa in materia di controlli è già stata oggetto dell'apposito regolamento.

In particolare, il controllo di regolarità amministrativa in fase preventiva su ogni altro provvedimento amministrativo di competenza dei responsabili è svolto da ciascun Responsabile di Servizio attraverso la stessa sottoscrizione dell'atto. Poiché, di fatto, negli atti dei Responsabili di Servizio il soggetto che adotta l'atto

amministrativo ( provvedimento finale ) è lo stesso Responsabile di Servizio competente nella materia, e poiché in fase di formazione dell'atto chi sottoscrive l'atto è tenuto a provvedere, prima della sottoscrizione, a verificare la correttezza dell'attività istruttoria svolta, viene disposto l'obbligo di inserire nei provvedimenti (determinazioni, ordinanze, concessioni, autorizzazioni, ecc.) le seguenti formulazioni, anche tenuto conto che, ai sensi dell'art. 5 della L. 241/90, il responsabile del procedimento investito dell'istruttoria può essere un soggetto diverso dal Responsabile di Servizio competente all'adozione dell'atto:

*IN NARRATIVA (alla conclusione del proposta prima di: visto il TUEL....):*

*“DATO ATTO che l'istruttoria preordinata alla adozione del presente atto si è conclusa favorevolmente e ritenuto di poter attestare la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, ai sensi e per gli effetti di quanto dispone l'art. 147 bis del D. Lgs. 267/2000”.*

Inoltre l'art.147 bis del D.Lgs. 267/2000 prevede il controllo di regolarità amministrativa e contabile “nella fase preventiva della formazione dell'atto”, senza escludere espressamente alcuna categoria di atto amministrativo; pertanto si ritiene che l'obbligo dei pareri di regolarità amministrativa e contabile deve essere esteso, oltre che alle deliberazioni e alle determinazioni (nella forma sopraindicata) anche agli altri atti. Poiché il controllo di regolarità amministrativa in fase preventiva su ogni altro atto amministrativo è svolto da ciascun Responsabile di Servizio attraverso la stessa sottoscrizione dell'atto, si dispone, per gli altri atti amministrativi di competenza degli organi politici (quali, ad esempio, le ordinanze e i decreti del Sindaco), in ragione della non coincidenza tra il soggetto che emana l'atto e il soggetto competente in ordine all'istruttoria dell'atto stesso, l'obbligo di redigere una relazione istruttoria che dovrà concludersi con l'emissione del parere di regolarità tecnica, seguendo la prassi in uso per le proposte di deliberazione, che verrà conservata unitamente al provvedimento. L'esito dell'istruttoria e l'emissione del parere dovrà essere riportato nella premessa a conclusione della parte motiva del provvedimento del Sindaco utilizzando la seguente dicitura:

*“Visti l'istruttoria della proposta, che si conclude con esito positivo e il relativo parere di regolarità tecnica favorevole a firma del Responsabile del Servizio, parte integrante del presente atto e conservati unitamente ad esso”.*

Il regolamento comunale per la disciplina dei controlli interni prevede e disciplina i controlli di regolarità amministrativa nella fase successiva sugli atti dei Responsabili dei Servizi adottati. Nell'ambito dei poteri attribuiti, dalle norme del predetto regolamento, il Segretario Comunale, come del resto evidenziato nella tabella riportata in allegato, e in qualità di responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, rafforzerà i controlli nei processi caratterizzati da un livello di rischio medio e alto.

Con riferimento agli atti degli Organi di governo, ove la Giunta o il Consiglio non intendano conformarsi ai pareri resi dai Responsabili dei Servizi, ovvero ai rilievi formulati dal Segretario Comunale, devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione.

Ai fini della massima trasparenza dell'azione amministrativa e dell'accessibilità totale agli atti dell'Amministrazione, i provvedimenti conclusivi dei procedimenti (deliberazioni, determinazioni, ordinanze e decreti) e gli elenchi delle altre categorie di provvedimenti sono pubblicati all'Albo Pretorio on line, raccolti nelle specifiche sezioni del sito web dell'Ente, in attuazione del D.Lgs. n.33/2013, e resi disponibili per chiunque, salve le cautele necessarie per la tutela dei dati personali.

Le suddette misure sono riepilogate per finalità di semplificazione nel seguente prospetto:

1	RISPETTO DISTINZIONE RUOLI ORGANI ISTITUZIONALI E RESPONSABILI
2	OBBLIGO INSERIMENTO IN OGNI PROVVEDIMENTO ATTESTAZIONE SU ESITO ISTRUTTORIA SECONDO LE FORMULE IN USO
3	OBBLIGO RELAZIONE ISTRUTTORIA SU PROVVEDIMENTI DEL SINDACO
4	RAFFORZAMENTO CONTROLLI NEI PROCEDIMENTI A PIU' ELEVATO RISCHIO
5	PUBBLICAZIONE DEI PROVVEDIMENTI ALL'ALBO ON LINE E IN A.T.

#### **4. Il nuovo Codice dei Contratti Pubblici**

L'ANAC, con deliberazione n. 605 del 19.12.2023 ha approvato il PNA aggiornamento 2023 con l'intento di *“supportare le amministrazioni e gli enti al fine di presidiare l'area dei contratti pubblici con misure di prevenzione della corruzione e per la promozione della trasparenza che possano costituire una risposta efficace e calibrata rispetto ai rischi corruttivi rilevabili in tale settore dell'agire pubblico. Come noto, la disciplina in materia è stata innovata dal d.lgs. 31 marzo 2023, n. 36 “Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici”, intervenuto in costanza di realizzazione degli obiettivi del PNRR/PNC e in un quadro normativo che, come già indicato nel PNA 2022, presenta profili di complessità per via delle numerose disposizioni derogatorie via via introdotte.”*

Il PNA 2022 ha dedicato la parte speciale ai contratti pubblici e risulta sostanzialmente ancora attuale. Pertanto, con l'aggiornamento 2023, si è inteso fornire solo limitati chiarimenti e modifiche a quanto previsto nel PNA 2022, al fine di introdurre, ove necessario, riferimenti alle disposizioni del nuovo codice. L'aggiornamento 2023 si occupa anche delle novità introdotte, dal nuovo codice dei contratti, in materia di trasparenza dei contratti pubblici, di cui si tratterà nella parte della presente sotto sezione dedicata alla trasparenza.

In tale parte speciale del PNA sono state riportate le criticità, gli eventi rischiosi e le misure di prevenzione già contenute nel PNA 2022, con gli opportuni adattamenti, modifiche e aggiornamenti normativi, ed eliminazione delle parti superate ovvero non più in vigore dopo la data di efficacia del d.lgs. 36/2023 del 1° luglio 2023. Gli eventi rischiosi e le connesse misure riportate nella tabella 1) del PNA aggiornamento 2023 con riferimento alle norme del nuovo Codice dei contratti pubblici sono validi anche per le analoghe disposizioni ancora vigenti per gli interventi PNRR/PNC.

Si riportano di seguito le principali criticità, sulle quali deve essere posta la massima attenzione e per prevenire, mitigare e contrastare le quali sono state previste nell'allagato D e D1 al presente piano le opportune misure specifiche:

##### **FASE DELL’AFFIDAMENTO**

1. possono essere messi in atto comportamenti finalizzati ad ottenere affidamenti diretti di contratti pubblici, inclusi gli incarichi di progettazione, in elusione delle norme che legittimano il ricorso a tali tipologie di affidamenti;
2. è possibile il rischio di frazionamento o alterazione del calcolo del valore stimato dell'appalto in modo tale da non superare i valori economici che consentono gli affidamenti diretti;
3. è possibile il rischio di frazionamento o alterazione del calcolo del valore stimato dell'appalto in modo tale da eludere le soglie economiche fissate per la qualificazione delle stazioni appaltanti;
4. può non essere data attuazione alla rotazione dei soggetti affidatari, al di fuori dei casi di cui all'articolo 49, comma 5, del Codice, disattendendo la regola generale dei “due successivi affidamenti”;
5. è possibile il rischio di situazioni di conflitto di interessi con particolare riferimento alla figura del RUP e del personale di supporto;
6. si potrebbe avere un aumento del rischio di possibili accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto, anche a “cascata”, come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo ad altri partecipanti alla stessa gara.

##### **FASE DELL’ESECUZIONE**

1. si potrebbero osservare comportamenti corruttivi ricorrendo alle modifiche e alle varianti di contratti per conseguire maggiori guadagni, a danno anche della qualità della prestazione resa, in assenza dei controlli previsti dal nuovo Codice e dei vincoli imposti dalla disciplina di settore;
2. è possibile il rischio connesso all'omissione di controlli in sede esecutiva da parte del RUP, del DL o del DEC sul corretto svolgimento delle prestazioni contrattuali per favorire l'impresa esecutrice.

#### **2.3.9 - OBBLIGHI DI INFORMAZIONE DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI NEI CONFRONTI DEL R.P.C.T.**

Ai sensi dell'art.1, comma 9 lett. c) della L.190/2012 è necessario prevedere, con particolare riguardo alle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, obblighi di informazione nei confronti del RPCT, in quanto chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano.

I Responsabili dei Servizi e tutti i dipendenti hanno l'obbligo di assicurare al RPCT la massima collaborazione nella fase di attuazione del piano, come peraltro espressamente previsto dal Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Muravera, assolvendo con tempestività agli obblighi di informazione.

Ai sensi dell'art.1, comma 9 lett. c) della L.190/2012 sono pertanto individuate le seguenti misure:

- a) ciascun Responsabile con riguardo ai procedimenti di competenza del Servizio cui è preposto provvede, a comunicare, mediante strumenti informatici o telematici, qualora gli venga richiesto con riferimento a ciascun semestre o anno, al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, l'elenco dei procedimenti conclusi, evidenziando quelli conclusi oltre il termine previsto dalla legge, dal regolamento o dagli atti amministrativi dell'ente, indicandone la causa; tale comunicazione in formato tabella dovrà contenere il nominativo del responsabile del procedimento e la rilevazione del tempo medio di conclusione dei procedimenti, distinto per tipologia di procedimento;
- b) ciascun Responsabile con riguardo ai procedimenti di competenza del Servizio cui è preposto provvede, a comunicare, mediante strumenti informatici o telematici, qualora gli venga richiesto con riferimento a ciascun semestre o anno, al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, l'elenco dei procedimenti conclusi con un diniego;
- c) il Responsabile del Servizio Economico Finanziario, provvede a comunicare, qualora gli venga richiesto con riferimento a ciascun semestre o anno, al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, l'elenco dei pagamenti effettuati oltre il termine di legge o di contratto;
- d) ciascun Responsabile di Servizio provvede a comunicare al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, entro 30 giorni dalla approvazione del presente piano, i nominativi dei dipendenti assegnati al proprio servizio cui siano demandate attività istruttorie nell'ambito di quelle a rischio di corruzione.
- e) Tale comunicazione è effettuata anche ai fini dell'individuazione del personale da inserire nei programmi di formazione.
- f) ciascun Responsabile di Servizio è tenuto a comunicare quant'altro espressamente previsto nel presente piano e negli allegati C), D) e D1) e tutto ciò che verrà richiesto dal RPCT.

Ciascun Responsabile di Servizio informa i dipendenti assegnati a tali attività, nell'ambito della struttura di competenza ed impartiscono loro le relative istruzioni operative al fine di assicurare il monitoraggio costante sulle attività.

Per agevolare gli adempimenti di cui al presente articolo è predisposta apposita modulistica messa a disposizione dei Responsabili di Servizio, in modo da uniformare le comunicazioni di cui sopra.

### **2.3.10 - RESPONSABILITÀ**

A fronte delle competenze e degli obblighi attribuiti dalla legge sono previste altrettante responsabilità che si configurano in caso di violazione delle misure di prevenzione previste dal piano, da parte dei soggetti interessati.

In particolare, con riferimento al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, l'art.1 della Legge 190/2012 stabilisce quanto segue:

- al comma 12 stabilisce che in caso di commissione, all'interno dell'amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, il RPCT risponde per responsabilità dirigenziale, sul piano disciplinare, oltre che per danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo provi di aver predisposto, prima della commissione del fatto, il piano triennale della prevenzione della corruzione e di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza dello stesso, nonché di aver osservato le prescrizioni di cui ai commi 9 e 10 del medesimo art.1.

- al comma 14 stabilisce che in caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano, il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza risponde ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nonchè, per omesso controllo, sul piano disciplinare, salvo che provi di avere comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità e di avere vigilato sull'osservanza del Piano. La violazione, da parte dei dipendenti dell'amministrazione, delle misure di prevenzione previste dal Piano costituisce illecito disciplinare
- Con riferimento ai Responsabili dei Servizi, l'art.1 della Legge 190/2012 stabilisce quanto segue:
- secondo quanto previsto dal comma 14, i Responsabili dei Servizi, rispondono della mancata attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, ove il RPCT dimostri di avere effettuato le dovute comunicazioni agli uffici e di avere vigilato sull'osservanza del Piano.
- Secondo quanto previsto dal comma 33, la mancata o incompleta pubblicazione delle informazioni di cui al comma 31 dell'art. 1 della Legge 190/2012 va valutata come responsabilità dirigenziale ed eventuali ritardi nell'aggiornamento dei contenuti degli strumenti informatici sono sanzionati a carico dei Responsabili dei Servizi.

Tutti i dipendenti comunali hanno l'obbligo di conoscere il contenuto della sezione "Rischi Corruttivi e Trasparenza" del presente piano e a rispettarlo.

Come previsto dall'art. 1 comma 14 della legge 6.11.2012 n. 190 e dall'art. 8 del codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al D.P.R. 62/2013, e dagli artt. 10 e 24 del Codice di Comportamento del Comune di Muravera adottato con deliberazione della G.C. n. 33 del 13.03.2024, la violazione da parte dei dipendenti del Comune, delle misure di prevenzione previste nel presente piano costituisce illecito disciplinare.

### **2.3. 11 - MONITORAGGIO PER LA VERIFICA DELLE ATTIVITÀ SVOLTE**

La gestione del rischio si completa, nel rispetto degli indirizzi contenuti nel PNA, con la successiva azione di monitoraggio finalizzata alla verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate, secondo le modalità indicate nel presente piano e negli allegati e, quindi, alla successiva messa in atto di eventuali ulteriori strategie di prevenzione.

Con il presente piano viene introdotto un sistema di monitoraggio semestrale, attraverso la definizione di un sistema di reportistica che consenta al RPCT di poter osservare costantemente l'andamento dei lavori e di intraprendere le iniziative più adeguate in caso di scostamenti, e che garantisce maggiore efficacia nella rilevazione delle informazioni e conseguentemente sul grado di applicazione delle misure.

Essa è attuata dagli stessi soggetti che partecipano alle attività di gestione del rischio.

Concorrono, infatti, a garantire l'azione di monitoraggio, oltre al RPCT, i Responsabili dei Servizi, e il Nucleo di valutazione, nell'ambito dei propri compiti di vigilanza.

I Responsabili di Servizio hanno l'obbligo di effettuare l'autovalutazione sulla applicazione delle misure di prevenzione della corruzione.

Il monitoraggio sullo stato di attuazione di quanto previsto nella sezione " Rischi corruttivi e trasparenza " del presente piano viene effettuato sulla base di un metodo che prevede un controllo complessivo sullo stato di attuazione di tutte le misure previste nel Piano, attraverso l'utilizzo di due strumenti di monitoraggio distinti.

Il primo strumento è un questionario strutturato, somministrato a ciascun Responsabile di Servizio, al fine di verificare l'attuazione di tutte le misure generali e le misure specifiche la cui attuazione non è direttamente verificabile negli atti prodotti dai Responsabili stessi.

Tale questionario è utilizzato dai responsabili anche come strumento di autovalutazione sull'applicazione delle misure di prevenzione della corruzione durante lo svolgimento della attività di competenza.

Il secondo strumento è definito dal controllo sugli atti per la verifica dell'attuazione delle misure settoriali direttamente verificabili negli atti prodotti dai responsabili stessi.

I due strumenti combinati permettono di ottenere informazioni rispetto al livello complessivo di attuazione del Piano, forniscono elementi per produrre un confronto sullo stato di attuazione delle misure tra i diversi Servizi

danno la possibilità di individuare le criticità e la sostenibilità delle misure ivi previste.

Gli indicatori di monitoraggio debbono intendersi già inseriti all'interno delle misure; il grado di raggiungimento è rilevato attraverso il sistema di monitoraggio che fornisce le necessarie indicazioni sulla applicazione delle misure stesse.

La verifica della applicazione delle misure previste nel presente piano verrà effettuata nella fase di valutazione intermedia e finale delle performance, fermo restando che il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza può effettuare verifiche qualora lo ritenga opportuno.

I singoli Responsabili di Servizio trasmettono con cadenza periodica, entro la fine del mese di luglio ed entro la fine del mese di gennaio, al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, le informazioni richieste nel questionario strutturato, contenente quesiti in merito all'attuazione delle misure previste nel Piano e sulle criticità riscontrate.

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

Vengono disposti due distinti referti sull'esito del monitoraggio per ogni annualità.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, può sempre disporre tutti i controlli necessari nel corso di ciascun esercizio.

I Responsabili dei Servizi hanno l'obbligo di fornire, al RPCT e al Nucleo di Valutazione, tutte le informazioni necessarie anche ai fini della valutazione della performance con riferimento alle misure contemplate dal presente piano.

Di tali rilevazioni il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza dovrà tenere conto nella redazione della relazione di cui al successivo capoverso e in ogni rapporto che potrà redigere di sua iniziativa o su richiesta di altri organi.

Ai sensi dell'art.1, comma 14, della legge n.190/2012, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, entro il 15 dicembre di ogni anno redige una relazione recante i risultati sull'attività svolta nell'ambito della prevenzione e contrasto della corruzione e la trasmette entro il medesimo termine, al Sindaco, alla Giunta Comunale e al Nucleo di Valutazione. La relazione viene pubblicata sul sito istituzionale dell'Ente, nella sezione "Amministrazione Trasparente" sotto sezione "Prevenzione della Corruzione".

### **2.3.12 - AGGIORNAMENTI ANNUALI DELLA SEZIONE " RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA.**

La sezione " Rischi corruttivi e trasparenza" Il Piano può essere aggiornata nel corso del triennio di vigenza, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o disfunzioni amministrative significative.

### **2.3.13 - TRASPARENZA**

Il generale principio di pubblicità dell'azione amministrativa, stabilito con la legge 241/1990, ha avuto una notevole evoluzione, sostenuta da norme e da provvedimenti che si sono susseguiti nel tempo e che ne hanno di volta in volta ampliato il significato fino a fissare, con il D. Lgs. 150/2009 prima e con il D. Lgs. 33/2013 poi, il concetto di trasparenza intesa quale accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività della Pubblica Amministrazione.

Pertanto, accanto al diritto di ogni cittadino di accedere a tutti i documenti amministrativi, così come previsto dalla Legge n. 241/1990, e al dovere posto dalla Legge 69/2009 in capo alle pubbliche amministrazioni di rendere conoscibili alla collettività alcune tipologie di atti ed informazioni, attraverso i nuovi supporti informatici e telematici, viene affermato il principio di accessibilità totale agli atti, ai documenti, alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività della pubblica amministrazione, incontrando il solo limite del segreto di Stato, del segreto d'ufficio, del segreto statistico e della protezione dei dati personali.

La trasparenza diventa dunque strumento di garanzia per l'attuazione dei valori costituzionali di buon

andamento e di imparzialità di cui all'art. 97 della Costituzione, che si compiono attraverso la possibilità per i cittadini di un controllo diffuso dell'azione amministrativa al fine di realizzare i principi di democrazia, uguaglianza, legalità e correttezza e del riconoscimento dei fondamentali diritti politici, civili e sociali.

La legge 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" ha assegnato al principio di trasparenza un valore fondamentale da utilizzare nelle politiche di prevenzione del fenomeno della corruzione quale strumento finalizzato al corretto perseguimento dell'interesse pubblico, anche tramite un accrescimento dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione amministrativa. A tale scopo la L. 190/2012 ha, in particolare, previsto obblighi di trasparenza per alcune tipologie di informazioni, quali autorizzazioni o concessioni, scelta del contraente per appalti pubblici, concessioni ed erogazioni di contributi e concorsi e prove selettive (art. 1, comma 16) e ha conferito al Governo una delega legislativa per il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.

In attuazione di detta delega, il Governo ha approvato il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 recante "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni", il quale, oltre ad aver sistematizzato e riorganizzato quelli già vigenti perché fissati da precedenti norme, ha introdotto nuovi obblighi di pubblicazione e, per la prima volta, ha fissato e disciplinato l'istituto dell'accesso civico". Tale decreto, infatti, riunisce e coordina in un unico testo normativo le disposizioni già esistenti in materia di pubblicazione di dati e documenti ed introduce nuovi adempimenti volti a garantire al cittadino *"l'accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche"* (art. 1).

Il pieno rispetto degli obblighi di trasparenza costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione", come tale non comprimibile in sede locale, ed inoltre un valido strumento di prevenzione e di lotta alla corruzione, garantendo in tal modo la piena attuazione dei principi previsti in primis dalla Legge 190/2012 e dalla normativa internazionale, in particolare nella Convenzione O.N.U. sulla corruzione del 2003, poi recepita con la Legge n. 116 del 2009.

La trasparenza dei dati e degli atti amministrativi prevista dal decreto legislativo n. 33/2013 rappresenta lo standard di qualità necessario per un effettivo controllo sociale,

In particolare, la pubblicità totale dei dati relativi all'organizzazione, ai servizi, ai procedimenti e ai singoli provvedimenti amministrativi consente alla cittadinanza di esercitare quel controllo diffuso e quello stimolo utile al perseguimento di un miglioramento continuo dei servizi pubblici comunali e dell'attività amministrativa nel suo complesso.

Il decreto legislativo 97/2016, il cosiddetto *Freedom of Information Act*, ha innovato in maniera rilevante la disciplina originaria. Ciò non solo sotto il profilo organizzativo, attraverso la soppressione del programma per la trasparenza e l'integrità e la configurazione della trasparenza come parte del P.T.P.C.T, e la riunificazione delle responsabilità in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza in capo ad un unico soggetto, ma anche sotto il profilo del contenuto degli obblighi di pubblicazione e dell'accesso civico.

Secondo l'articolo 1 del d.lgs. 33/2013, rinnovato dal decreto legislativo 97/2016: *"La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche."*

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

Il PNA 2022 nel capitolo 3.1.4 stabilisce che una parte del PIAO deve necessariamente riguardare la programmazione degli obiettivi e dei flussi procedurali per garantire la trasparenza amministrativa. Tale

programmazione è inserita nella sezione " Rischi corruttivi e trasparenza".

Con l'apporto e la collaborazione dei Responsabili di Servizio , che hanno operato su impulso e sulla base delle direttive del Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (impartite sia per iscritto e sia nel corso di incontri con gli stessi responsabili), è stato portato avanti un piano di azione mirato ad implementare, non solo la sezione del sito istituzionale dedicata alla trasparenza, ma anche gli altri strumenti che di fatto rendono l'amministrazione più trasparente, quali, in particolare, il sito stesso, l'albo pretorio on line, il protocollo informatico, la posta elettronica ordinaria e la pec, e l'avvio di un sistema che consenta, limitatamente ad alcuni procedimenti, il monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti; inoltre, su iniziativa del responsabile della prevenzione della corruzione, si è operato in modo da fare acquisire e/o accrescere " l'abitudine" alla trasparenza, nel senso che la trasparenza deve permeare il comportamento del dipendente pubblico, tanto che il procedimento non deve intendersi completamente definito prima di aver posto in essere tutti gli obblighi di trasparenza previsti.

Infatti tale attività ha consentito di pervenire ad adempiere in maniera sistematica, all'interno dell'Ente, agli obblighi di pubblicazione, non soltanto in attuazione degli obblighi di cui al D.Lgs 33/2013 ma anche per rendere più trasparente tutta la attività gestionale dei Responsabili dei Servizi, attraverso la pubblicazione, nell'albo pretorio online delle determinazioni e delle ordinanze dei Responsabili dei Servizi.

Nell'attuale quadro normativo, la trasparenza concorre a dare attuazione al principio democratico e ai principi costituzionali di eguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nell'agire pubblico. Essa è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino.

La trasparenza dovrebbe favorire il controllo dell'attività amministrativa da parte dei cittadini-utenti e dovrebbe contribuire ad assolvere ad una molteplicità di funzioni, quali:

- a) garantire forme diffuse di controllo sociale nonché assicurare la conoscenza da parte dei cittadini dei servizi resi dall'amministrazione, in attuazione dei principi costituzionali di buon andamento ed imparzialità;
- b) promuovere la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità dell'azione amministrativa in funzione preventiva e di contrasto dei fenomeni corruttivi;
- c) garantire il "miglioramento continuo" nell'uso delle risorse e dell'erogazione dei servizi al pubblico in ogni fase del ciclo di gestione della performance;
- d) rafforzare il diritto del cittadino ad essere informato in merito al funzionamento e ai risultati dell'organizzazione dell'Ente.

Va tuttavia osservato come nell'eccesso dei dati si perde l'informazione, come ci insegnano le "leggi" della comunicazione. La vera conoscibilità dell'azione della pubblica amministrazione (primo obiettivo della trasparenza, per favorire la partecipazione, per evitare la corruzione, per consentire l'esercizio dei propri diritti da parte dei cittadini/utenti, per formarsi un'idea della bontà o meno dell'attività dell'ente, ecc) non si ottiene con la moltiplicazione dei dati pubblicati sul web, come impongono le norme in materia emanate negli ultimi anni e in particolare il D.Lgs. n. 33/2013, ma con un comportamento proattivo dell'ente, dei suoi amministratori, dei suoi Responsabili dei Servizi e del personale, in ogni momento di confronto con i cittadini/utenti e con le formazioni sociali. In altre parole, la trasparenza si estrinseca non solo nella pubblicazione delle informazioni, ma è necessario che queste siano selezionate, classificate e messe in relazione fra loro, posto che l'obiettivo è la loro agevole fruibilità da parte della comunità civile.

Gli obblighi imposti e le conseguenti sproporzionate sanzioni, possono incidere negativamente sull'operatività degli enti, in quanto le sempre più ridotte (nei numeri) risorse umane, devono dedicare parte del loro tempo ad ottemperare agli adempimenti formali delle pubblicazioni; detti adempimenti, seppure impegnativi, sono obbligatori per le ragioni suesposte e pertanto non possono essere trascurati, fermo restando che i predetti obblighi di trasparenza non possono pregiudicare la tempestività dei servizi reali ai cittadini e alle imprese.

## **A. Processi di attuazione della trasparenza - principi e modalità di pubblicazione on line dei dati**

Tutti i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblici e chiunque ha diritto di conoscerli, di fruirne gratuitamente e di utilizzarli e riutilizzarli in coerenza con le vigenti disposizioni normative.

Principale strumento attraverso cui si realizza la trasparenza è la pubblicazione nel sito istituzionale dell'Ente in generale e nella sezione "Amministrazione trasparente in particolare" di documenti e notizie concernenti l'organizzazione e l'attività amministrativa, cui corrisponde il diritto di chiunque di accedere al sito direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione.

Il modello organizzativo concepito per assicurare l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza si basa sulla responsabilizzazione di ogni singolo Servizio e dei relativi responsabili, i quali con il supporto dei dipendenti assegnati al Servizio stesso, curano direttamente l'individuazione esatta degli atti da pubblicare, l'elaborazione dei dati e delle informazioni e la pubblicazione dei medesimi nella sezione del sito istituzionale "Amministrazione Trasparente". Si precisa che il responsabile della elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati, documenti e informazioni di ciascun Servizio coincide con il relativo Responsabile titolare di incarico di Elevata Qualificazione, tenuto conto del modello organizzativo adottato.

Il RPCT svolge compiti di coordinamento, di controllo e di monitoraggio sull'adempimento agli obblighi di pubblicazione.

Per ogni dato, informazione e documento da pubblicare obbligatoriamente, ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. 97/2016 e da ultimo (limitatamente ai contratti pubblici di lavori, servizi e forniture) con il D.Lgs. 36/2023 recante il nuovo codice dei contratti pubblici, è stata elaborata una procedura operativa, peraltro, già prevista nel precedente piano, che opportunamente aggiornata è riportata nella tabella di cui all'**allegato E**) al presente piano costituente parte integrante e sostanziale del medesimo.

Tale tabella di cui all'**allegato E**) al presente piano, definisce, in particolare, i documenti e le informazioni da pubblicare e le competenze di ciascun Servizio in ordine agli obblighi di pubblicazione.

L'ANAC con la deliberazione 28 dicembre 2016 numero 1310 e con deliberazione n. 1134/2017, integrando i contenuti della scheda allegata al decreto legislativo 33/2013, ha introdotto non poche modifiche alla struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni, adeguandola a quanto disposto dal decreto legislativo 97/2016.

Il D. Lgs. 33/2013 ha organizzato in *sotto-sezioni di primo e di secondo livello* le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione «*Amministrazione trasparente*» del sito istituzionale.

Le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato dalla deliberazione ANAC 1310/2016, con esclusione della sotto sezione Bandi di Gara e Contratti che è stata revisionata con il PNA aggiornamento 2023.

La disciplina che dispone sugli obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture è oggi disciplinata dall'art. 37 del d.lgs. 33/2013 e dal nuovo Codice dei contratti di cui al d.lgs. n. 36/2023 che ha acquistato efficacia dal 1° luglio 2023.

In particolare, gli obblighi di trasparenza sono stati modificati in virtù della applicazione della disciplina sulla digitalizzazione dell'intero ciclo di vita degli appalti pubblici, come segue:

1. le informazioni e i dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici, ove non considerati riservati ovvero secretati, sono tempestivamente trasmessi alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici (BDNCP) presso l'ANAC da parte delle stazioni appaltanti e dagli enti concedenti attraverso le piattaforme di approvvigionamento digitale utilizzate per svolgere le procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici (art. 28 D.Lgs. 36/2023);

2. spetta alle stazioni appaltanti e agli enti concedenti, al fine di garantire la trasparenza dei dati comunicati alla BDNCP, il compito di assicurare il collegamento tra la sezione «*Amministrazione trasparente*» del sito istituzionale e la stessa BDNCP, secondo le disposizioni di cui al d.lgs. 33/2013;
3. l'art. 37 del d.lgs. 33/2013 rubricato "*Obblighi di pubblicazione concernenti i contratti pubblici di lavori, servizi e forniture*" è stato sostituito, ad opera dell'art. 224, co. 4 del Codice, con il seguente:
 

*"1. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 9-bis e fermi restando gli obblighi di pubblicità legale, le pubbliche amministrazioni e le stazioni appaltanti pubblicano i dati, gli atti e le informazioni secondo quanto previsto dall'articolo 28 del codice dei contratti pubblici di cui al decreto legislativo di attuazione della legge 21 giugno 2022, n. 78.*

*2. Ai sensi dell'articolo 9-bis, gli obblighi di pubblicazione di cui al comma 1 si intendono assolti attraverso l'invio dei medesimi dati alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici presso l'ANAC e alla banca dati delle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 2 del decreto legislativo 29 dicembre 2011, n. 229, limitatamente alla parte lavori."*
4. l'art. 28, co. 3 D.Lgs. 36/2023 individua i dati minimi oggetto di pubblicazione e in ragione di tale norma è stata disposta l'abrogazione, con decorrenza dal 1°luglio 2023, dell'art. 1, co. 32 della legge n. 190/2012.

Il quadro normativo descritto è stato completato con i provvedimenti dell'ANAC che hanno precisato gli obblighi di pubblicazione e le modalità di attuazione degli stessi a decorrere dal 1° gennaio 2024:

- la deliberazione ANAC n. 261 del 20 giugno 2023 recante "*Adozione del provvedimento di cui all'articolo 23, comma 5, del decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 recante «Individuazione delle informazioni che le stazioni appaltanti sono tenute a trasmettere alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici attraverso le piattaforme telematiche e i tempi entro i quali i titolari delle piattaforme e delle banche dati di cui agli articoli 22 e 23, comma 3, del codice garantiscono l'integrazione con i servizi abilitanti l'ecosistema di approvvigionamento digitale*". La delibera – come riporta il titolo - individua le informazioni che le stazioni appaltanti sono tenute a trasmettere alla BDNCP attraverso le piattaforme telematiche;
- la deliberazione ANAC n. 264 del 20 giugno 2023 e ss.mm.ii. recante "*Adozione del provvedimento di cui all'articolo 28, comma 4, del decreto legislativo n. 31 marzo 2023, n. 36 recante individuazione delle informazioni e dei dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici che rilevano ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e relativo allegato 1).*

La delibera – come riporta il titolo - individua gli effetti dell'articolo 37 del decreto trasparenza e dell'articolo 28 del Codice. In particolare, nella deliberazione n. 264/2023 l'Autorità ha chiarito che gli obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici sono assolti dalle stazioni appaltanti e dagli enti concedenti:

- con la comunicazione tempestiva alla BDNCP, ai sensi dell'articolo 9-bis del d.lgs. 33/2013, di tutti i dati e le informazioni individuati nell'articolo 10 della deliberazione ANAC n. 261/2023;
- con l'inserimento sul sito istituzionale, nella sezione "*Amministrazione trasparente*", di un collegamento ipertestuale che rinvia ai dati relativi all'intero ciclo di vita del contratto contenuti nella BDNCP. Il collegamento garantisce un accesso immediato e diretto ai dati da consultare riferiti allo specifico contratto della stazione appaltante e dell'ente concedente ed assicura la trasparenza in ogni fase della procedura contrattuale, dall'avvio all'esecuzione;
- con la pubblicazione in "*Amministrazione Trasparente*" del sito istituzionale dei soli atti e documenti, dati e informazioni che non devono essere comunicati alla BDNCP, come elencati nell'Allegato 1) della delibera n. ANAC 264/2023 e successivi aggiornamenti.

La tabella di cui all'allegato E) al presente piano, ricalca il contenuto dell'allegato numero 2 al PNA 2022 e dell'allegato 1 alla deliberazione dell'ANAC n. 264 del 20.06.2024. Si precisa che è confermata l'indicazione del

Servizio Responsabile dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione (coincidente con il responsabile della elaborazione e trasmissione dei dati).

La tabella è, quindi, composta da sette colonne, che contengono i dati seguenti:

- Colonna A: denominazione delle sotto-sezioni di primo livello;
- Colonna B: denominazione delle sotto-sezioni di secondo livello;
- Colonna C: disposizioni normative, aggiornate al d.lgs. 97/2016, che impongono la pubblicazione;
- Colonna D: denominazione del singolo obbligo di pubblicazione;
- Colonna E: contenuti dell'obbligo (documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-sezione secondo le disposizioni di ANAC);
- Colonna F: periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;
- Colonna G: servizio responsabile della elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati;
- Colonna H: Monitoraggio - tempistiche e individuazione del soggetto responsabile

All'attuazione della trasparenza concorre tutta la struttura organizzativa dell'ente articolata in servizi e uffici. Laddove nella tabella di cui all'**allegato E**) è previsto che gli obblighi di pubblicazione interessano tutti i Servizi, è possibile adempiere attraverso appositi applicativi di cui è dotato il programma atti.

Per l'assolvimento di alcuni obblighi di pubblicazione è stato possibile semplificare il processo di pubblicazione degli atti, dei dati e delle informazioni attraverso l'utilizzo di applicativi di cui è dotato il programma atti attualmente in uso. Ciò avviene per gli obblighi di pubblicazione di cui agli artt. 15, 26 e 27, 37 comma 1 lett. a) del D.Lgs. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. 97/2016 e dal D.Lgs. 36/2023.

Tali applicativi consentono di compilare delle schede già nella fase di redazione delle determinazioni, che una volta adottato il provvedimento determinerà in automatico la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione Trasparente", nelle specifiche sotto sezioni.

## **B. Chiarezza e accessibilità**

Il Comune di Muravera valuta la chiarezza dei contenuti e della navigazione all'interno del sito web, avviando tutte le opportune attività correttive e migliorative al fine di assicurare la semplicità di consultazione e la facile accessibilità delle notizie. Nell'ottemperare agli obblighi legali di pubblicazione, il Comune si conforma a quanto stabilito dall'art. 6 del D.Lgs. n. 33/2013, assicurando, relativamente alle informazioni presenti nel sito del Comune, l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'Amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la loro riutilizzabilità. In ogni caso, l'esigenza di assicurare un'adeguata qualità delle informazioni da pubblicare non costituirà motivo per l'omessa o ritardata pubblicazione obbligatoria ai sensi di legge.

Il Comune di Muravera è dotato di un sito web istituzionale, visibile al link <https://www.comunedimuravera.it>, nella cui home page è collocata l'apposita sezione denominata "Amministrazione Trasparente" al cui interno sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti da pubblicare ai sensi della normativa vigente.

La sezione è organizzata secondo le specifiche tecniche prescritte dal D.Lgs. n. 33/2013 come modificato dal D.lgs. 97/2016 e dal PNA 2022, ed è suddivisa in sotto-sezioni in relazione ai diversi contenuti. La struttura e la denominazione delle singole sotto-sezioni riproduce quanto determinato nell'allegato del medesimo decreto con le modifiche introdotte dal PNA 2022. Sono comunque fatti salvi gli adeguamenti che si renderanno necessari per conformare la sezione ai modelli, agli standard e agli schemi approvati da successive disposizioni attuative o modifiche della normativa vigente.

Ogni ufficio, chiamato ad elaborare i dati e i documenti per la pubblicazione sul sito internet, dovrà adoperarsi al fine di rendere chiari e intelligibili gli atti amministrativi e i documenti programmatici o divulgativi, sia premettendo metadati di inquadramento, eventuale illustrazione sintetica dei contenuti e introduzione di chiavi di lettura dei documenti / dati oggetto di pubblicazione, sia utilizzando, per la redazione di atti e documenti, un linguaggio comprensibile alla maggioranza dei cittadini / utenti.

## **C. Tempestività – Costante aggiornamento**

La decorrenza, la durata delle pubblicazioni e la cadenza temporale degli aggiornamenti sono definite in conformità a quanto espressamente stabilito da specifiche norme di legge e, in mancanza, dalle disposizioni del D.Lgs. n. 33/2013 come modificato dal D.lgs. 97/2016 e dal PNA 2022.

Poiché le pubblicazioni, in base all'art. 8 del D.Lgs. 33/2013, debbono essere effettuate tempestivamente, ciascun responsabile è tenuto a provvedere immediatamente dopo il perfezionamento dell'atto o la definizione dei dati a chiusura dell'intero procedimento o di una fase del procedimento o del subprocedimento. In ogni caso la pubblicazione per definirsi tempestiva deve essere effettuata non oltre trenta giorni dal verificarsi delle condizioni.

La responsabilità del rispetto dei termini e dei tempi di pubblicazione è in capo a ciascun Responsabile di Servizio che ne abbia la competenza.

Al fine di verificare il rispetto dei termini di pubblicazione, ogni atto o dato pubblicato deve riportare la data di pubblicazione, dalla quale fare decorrere i termini stessi.

Al termine delle prescritte pubblicazioni, il Comune procede all'archiviazione delle informazioni e dei dati o, al contrario, alla loro successiva eliminazione secondo quanto stabilito, caso per caso, dal D.Lgs. n. 33/2013, nel rispetto delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali e delle politiche di archiviazione dei dati. Alcuni documenti, per la loro natura, saranno sempre presenti nelle pagine della sezione "Amministrazione Trasparente" e non saranno archiviati se non quando saranno eliminati /annullati o superati da diverse tipologie di atti che trattano la medesima materia (esempio i regolamenti comunali).

Ad ogni modo si procederà alla pubblicazione dei dati, tenendo conto dei principi di proporzionalità ed efficienza, che devono guidare l'attività della pubblica amministrazione, contenendo eventuali ritardi nelle pubblicazioni entro tempi ragionevoli e giustificabili. I dati e i documenti dovranno essere pubblicati entro 30 giorni, nel caso di accesso civico.

#### **D. Limiti alla pubblicazione dei dati – Protezione dei dati personali**

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

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

Nelle pubblicazioni on line si osserveranno, comunque, i presupposti e le condizioni legittimanti il trattamento dei dati personali (comprese le operazioni di diffusione e accesso alle informazioni) stabiliti dal Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 «relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)», RGPD e dal decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 contenente "Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati)" e che quindi adegua il decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 - alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679.

In ogni caso, restano fermi i limiti alla diffusione e all'accesso delle informazioni di cui all'art. 24, commi 1 e 6, della L. n. 241/1990, di tutti i dati di cui all'art. 9 del D.Lgs. n. 322/1989, di quelli previsti dalla normativa europea in materia di tutela del segreto statistico e di quelli che siano espressamente qualificati come riservati dalla normativa nazionale ed europea in materia statistica, nonché quelli relativi alla diffusione dei dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale delle persone.

Fatte salve ulteriori limitazioni di legge in ordine alla diffusione di informazioni soprattutto sensibili o

comunque idonee ad esporre il soggetto interessato a forme di discriminazione, il Comune, in presenza di disposizioni legislative o regolamentari che legittimano la pubblicazione di atti o documenti, provvederà a rendere non intellegibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione (art. 4, co. 4, del D.Lgs. n. 33/2013). Ciascun Responsabile ha l'obbligo di oscurare, laddove necessario, i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza e pubblicazione, e risponde personalmente di ogni eventuale violazione.

Qualora nel corso del tempo emergano esigenze, legate alla realizzazione della trasparenza pubblica, di disporre la pubblicazione sul sito istituzionale di dati, informazioni o documenti che l'Amministrazione non ha l'obbligo di pubblicare in base a specifiche previsioni di legge o di regolamento, fermo restando il rispetto dei limiti e condizioni espressamente previsti da disposizioni di legge, il Comune procederà, in ogni caso, alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti (art. 4, comma 3, del D.Lgs. n. 33/2013).

#### **E. Dati aperti e riutilizzo**

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

I formati aperti di base sono il "PDF/A" per i documenti testuali e l' "XML" per i documenti tabellari. I documenti pubblicati in formato aperto sono liberamente riutilizzabili senza necessità di licenza alcuna e nel rispetto della legge.

#### **F. Accesso civico**

Il D.Lgs. 97/2016 ha introdotto importanti novità in materia di accesso civico.

L'ANAC con la delibera n. 1309/2016 ha approvato "Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 comma 2 del d.lgs. 33/2013 recante «riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni».

In particolare con il D.Lgs. 97/2016 è stata introdotta una nuova tipologia di accesso civico, delineata nel novellato art. 5, comma 2 del d.lgs. 33/2013, che consente a chiunque il "diritto di accedere ai dati e ai 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 pubblici e privati giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dall'art. 5-bis".

La finalità della norma è quella 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.

Quindi le due tipologie di accesso civico sono definite come segue:

- a) "accesso civico semplice", che è l'accesso ai documenti oggetto degli obblighi di pubblicazione, previsto dall'art. 5, comma 1, del D.Lgs. n. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. 97/2016;
- b) "accesso civico generalizzato" che è l'accesso a dati, informazioni e documenti ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, finalizzato a favorire forme di controllo sull'attività dell'ente, previsto dall'art. 5, comma 2, del D.Lgs. n. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. 97/2016

In considerazione della rilevanza che la rivisitazione dell'accesso civico ha assunto si è reso necessario adottare adeguate misure organizzative al fine di garantire l'effettivo esercizio di tale diritto, trasfuse nel PTPCT 2021/2023.

Dovendo disciplinare, nell'ambito del presente piano, l'esercizio dell'accesso civico, sotto il profilo organizzativo si stabilisce quanto segue:

- a) "**accesso civico semplice**", (art. 5, comma 1, del D.Lgs. n. 33/2013 e ss.mm. e ii.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, riceve le istanze di accesso civico, di cui

all'art. 5 comma 1 del D.Lgs. n. 33/2013 e avvia il procedimento amministrativo che deve concludersi con un provvedimento motivato ed espresso. Dopo aver ricevuto l'istanza, verifica la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione e, in caso positivo, segnala al Responsabile del Servizio competente per materia, in base al funzionigramma e all'allegato E) al presente piano, l'obbligo di provvedere alla pubblicazione dei documenti o informazioni oggetto della richiesta nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale del Comune, entro il termine di 30 giorni. Il Responsabile del Servizio competente in ordine alla pubblicazione di quanto richiesto, provvede, a dare comunicazione della avvenuta pubblicazione al richiedente, indicando il relativo collegamento ipertestuale, e al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Se quanto richiesto risulta già pubblicato, ne dà comunicazione al richiedente indicando il relativo collegamento ipertestuale. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza può chiedere in ogni momento agli uffici informazioni sull'esito delle istanze

b) **“accesso civico generalizzato”** ( art. 5, comma 1, del D.Lgs. n. 33/2013 e ss.mm. e ii.

Non essendo possibile individuare un unico ufficio cui attribuire la competenza di gestire le richieste di accesso civico generalizzato, coerentemente con le soluzioni individuate dalle suddette Linee guida, ogni Servizio riceve, istruisce ed evade le richieste di accesso civico nelle materie di competenza.

Ogni Responsabile, all'interno del proprio Servizio, designa con atto formale, da trasmettere al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il dipendente o i dipendenti preposti alla gestione e/o all'istruttoria delle istanze di accesso civico.

Con riferimento alla procedura da applicare:

#### **trasmissione dell'istanza**

L'istanza può essere trasmessa anche per via telematica secondo le modalità previste dal CAD, oppure secondo le tradizionali modalità (consegna al protocollo generale o trasmissione a mezzo posta). Essa è presentata:

- all'ufficio che detiene i dati, i documenti o le informazioni;
- al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, solo ove si tratti di accesso civico semplice, ovvero, in relazione a dati, informazioni e documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria.

#### **l'istruttoria**

- a) Nei casi di accesso civico di dati, atti e informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria, il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza provvede a trasmetterla al responsabile della pubblicazione dei dati, il quale provvederà all'istruttoria, alla immediata pubblicazione dei dati, documenti o informazioni non pubblicate e alla conclusione degli adempimenti nel termine di 30 giorni dall'acquisizione dell'istanza al protocollo generale del Comune, dandone comunicazione anche al medesimo responsabile e alla trasmissione, al soggetto richiedente, entro 30 giorni degli stessi o del link della sottosezione di amministrazione trasparente ove sono stati pubblicati; in caso di diniego, esso va comunicato entro il medesimo termine di 30 giorni. In base al comma 10 dell'art. 5, in tali ipotesi il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza è obbligato ad effettuare la segnalazione di cui all'art. 43, comma 5 e, cioè, all'ufficio per i procedimenti disciplinari (*ogni omissione di pubblicazione obbligatoria costituisce illecito disciplinare*), nonché al vertice politico (Sindaco) ed al Nucleo di valutazione ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.
- b) Nei casi di accesso civico “generalizzato” o “potenziato”, il Responsabile del Servizio che detiene i dati o i documenti oggetto di accesso, provvederà ad istruirla secondo i commi 5 e 6 dell'art. 5 del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, individuando preliminarmente eventuali controinteressati, cui trasmettere copia dell'istanza di accesso civico. Il controinteressato può formulare la propria motivata opposizione entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione, durante i quali il termine per la conclusione resta sospeso; decorso tale termine, l'amministrazione provvede sull'istanza (quindi, il termine di conclusione può allungarsi fino a 40 giorni). Laddove sia stata presentata opposizione e

l'amministrazione decide di accogliere l'istanza, vi è l'onere di dare comunicazione dell'accoglimento dell'istanza al contro interessato e gli atti o dati verranno materialmente trasmessi al richiedente non prima di 15 giorni da tale ultima comunicazione; vi è, dunque, uno sdoppiamento del procedimento sull'accesso civico: da un lato, il provvedimento di accoglimento nonostante l'opposizione del controinteressato, dall'altra la materiale messa a disposizione degli atti o dati che avverrà almeno 15 giorni dopo la comunicazione al contro interessato dell'avvenuto accoglimento dell'istanza. Ciò è connesso alla circostanza che, in base al comma 9 dell'art. 5, in tale ipotesi (accoglimento nonostante l'opposizione) il contro-interessato può presentare richiesta di riesame al responsabile della trasparenza (comma 7), ovvero al difensore civico regionale (comma 8).

### **limiti ed esclusioni**

Preliminarmente, si osserva che in base al comma 6 dell'art. 5, *“il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato”*; inoltre, *“il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso devono essere motivati con riferimento ai casi e ai limiti stabiliti dall'art. 5-bis”*. Si può ragionevolmente ritenere che laddove si tratti di provvedimenti di accoglimento dell'istanza di accesso civico in assenza di soggetti controinteressati, la motivazione può essere effettuata con un mero rinvio alle norme di legge; in presenza di controinteressati, ovvero nei casi di rifiuto, differimento o limitazione occorre, invece, una articolata ed adeguata motivazione che deve fare riferimento ai casi e ai limiti dell'art. 5-bis.

Il legislatore ha vincolato il nuovo accesso civico “universale” alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti, in coerenza con i criteri della legge delega che fa salvi i casi di segreto o di divieto di divulgazione previsti dalla legge ed il rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati.

Il comma 1 dell'art. 5-bis individua gli interessi pubblici la cui esigenza di tutela giustifica il rifiuto dell'accesso civico; il comma 2 individua gli interessi privati la cui esigenza di tutela, minacciata da un pregiudizio concreto, giustifica il rifiuto dell'accesso civico; il comma 3 conferma l'esclusione dell'accesso civico in tutti i casi in cui sussiste il segreto di Stato o vi sono divieti di divulgazione previsti dalla legge, facendo salva la disciplina dell'art. 24, comma 1, della legge 7 agosto 1990, n. 241 (es. procedimenti tributari, ovvero di pianificazione e programmazione, ecc.).

In presenza delle indicate esigenze di tutela, l'accesso può essere rifiutato, oppure differito, se la protezione dell'interesse è giustificata per un determinato periodo, oppure autorizzato per una sola parte dei dati.

### **rimedi**

Il comma 7 dell'art. 5 prevede che nelle ipotesi di mancata risposta entro il termine di 30 giorni (o in quello più lungo nei casi di sospensione per la comunicazione al contro interessato), ovvero nei casi di diniego totale o parziale, il richiedente può presentare richiesta di riesame al responsabile della trasparenza, che decide con provvedimento motivato entro 20 giorni.

In ogni caso, l'istante può proporre ricorso al TAR ex art. 116 del Codice del processo amministrativo di cui al D. Lgs. 2 luglio 2010, n. 104, sia avverso il provvedimento dell'amministrazione, che avverso la decisione sull'istanza di riesame.

Il comma 8 prevede che il richiedente possa presentare ricorso anche al difensore civico, con effetto sospensivo del termine per il ricorso giurisdizionale ex art. 116 del Codice del processo amministrativo.

Nel caso di specie, non essendo l'Ente dotato di difensore civico, il ricorso può essere proposto al difensore civico competente per l'ambito territoriale immediatamente superiore (regionale).”

Resta inalterato il diritto di accesso ai documenti amministrativi disciplinato dal capo V della L. n. 241/1990 e dal regolamento comunale per l'accesso.

Inoltre è istituito il registro degli accessi, su supporto informatico, da predisporre a cura del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, articolato in tre sezioni, di cui una dedicata all'accesso generalizzato, una all'accesso civico come originariamente disciplinato dal D.Lgs. 33/2013 e una all'accesso come disciplinato dalla Legge 241/1990.

Tale registro è pubblicato nella sezione “Amministrazione Trasparente” sotto sezione “Altri contenuti - Accesso Civico” a cadenza semestrale.

Sotto il profilo operativo le richieste di accesso civico e di accesso, nelle tre predette accezioni, una volta protocollate vengono riportate nel suddetto registro, e monitorate dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Titolare del potere sostitutivo, ai sensi dell’art. 2 comma 9-bis della L. 241/90, in caso di ritardo e/o mancata risposta, al quale il richiedente potrà rivolgersi, è il Segretario Comunale, in virtù di quanto stabilito con apposita deliberazione della Giunta Comunale .

### **posta elettronica certificata (PEC)**

L’introduzione del sistema di posta elettronica certificata nella Pubblica Amministrazione risponde ad un preciso obbligo sancito dall’art. 2, comma 2 del DLgs n.82 del 7 marzo 2005 (Codice dell’Amministrazione Digitale).

Il Comune di Muravera ha istituito una casella di Posta Elettronica Certificata.

Sul sito web istituzionale comunale, nella sezione “Amministrazione Trasparente”, sotto sezione di primo livello “Organizzazione”, sotto sezione di secondo livello “Telefono e posta elettronica”. Sono riportati gli indirizzi di PEC e di posta istituzionale non certificata, nonché i numeri di telefono degli uffici dell’ente ed è possibile reperire informazioni e istruzioni essenziali per un uso corretto della medesima.

La posta ricevuta nella casella PEC viene gestita dall’Ufficio Protocollo, che provvede alla successiva protocollazione e smistamento ai servizi competenti.

## **G. Pubblicazione degli atti e dei dati relativi alla concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici e degli atti e dei dati relativi ai contratti di lavori, servizi e forniture.**

### **1. Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici**

Gli artt. 26 e 27 del d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016, prevedono la pubblicazione nella sezione “ Amministrazione Trasparente”, nella apposita sotto sezione di primo livello, degli atti relativi alla concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici; tale pubblicazione dovrà essere effettuata attraverso l’applicativo di cui è dotato il software “ atti amministrativi”, già in uso presso l’Ente, con le medesime credenziali di accesso di cui ciascun dipendente già dispone, il quale è stato opportunamente collegato alla sezione “Amministrazione trasparente”.

Nelle determinazioni di impegno e liquidazione deve essere riportata l’indicazione relativa all’assolvimento degli obblighi di trasparenza, secondo le formule in uso o secondo le formule che verranno definite dal segretario comunale o dai responsabili.

Resta confermate le indicazioni fornite, in ordine alle modalità e ai tempi di pubblicazione degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici di importo superiore a € 1.000,00 che, si ribadisce, costituisce condizione legale di efficacia dei relativi provvedimenti e pertanto deve aver luogo immediatamente dopo l’acquisizione dell’esecutività e prima della liquidazione.

In particolare si richiama l’attenzione sulla obbligatoria precisazione del Servizio e del nome del relativo responsabile del relativo procedimento amministrativo, della modalità seguita per l’individuazione del beneficiario e sull’obbligo del materiale caricamento della determinazione inerente il procedimento di spesa nella relativa colonna.

Inoltre si evidenzia che:

- per i predetti atti di concessione l’obbligo di pubblicazione sussiste tutte le volte che l’importo dei contributi concessi al medesimo soggetto, nel corso dello stesso anno solare, superi il tetto di € 1.000,00; in tal caso dovranno essere pubblicati i relativi atti.
- tenuto conto di quanto previsto dall’ art. 26 del D.Lgs. 33/2013, sono soggetti agli obblighi di pubblicazione anche gli atti di concessione di vantaggi economici di qualunque genere a privati; il comma 4 del suddetto articolo stabilisce che non sono ostensibili e pertanto esclusi dagli obblighi di pubblicazione i

dati identificativi delle persone fisiche destinatarie dei provvedimenti di concessione, quando da tali dati sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio economico sociale degli interessati; di ciò occorre tener conto per i provvedimenti di concessione di vantaggi economici nell'ambito dei servizi sociali.

- debbono essere comunque pubblicati anche gli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici di importo superiore a € 1.000,00; in questo caso la pubblicazione non costituisce condizione legale di efficacia dei provvedimenti.

## **2. Contratti pubblici di lavori, servizi e forniture**

Il D.Lgs. 36/2023 recante il nuovo Codice dei Contratti ha modificato profondamente la disciplina che dispone sugli obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, che quindi è regolata oltre che dalle disposizioni del medesimo, dalle disposizioni di cui all'art. 37 del d.lgs. 33/2013, come sostituito ad opera dell'art. 224, comma 4 dello stesso codice.

In sintesi:

- l'art. 37 del D.Lgs. 36/2023 stabilisce che, *“ 1. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 9-bis e fermi restando gli obblighi di pubblicità legale, le pubbliche amministrazioni e le stazioni appaltanti pubblicano i dati, gli atti e le informazioni secondo quanto previsto dall'articolo 28 del codice dei contratti pubblici;*
- *Ai sensi dell'articolo 9-bis, gli obblighi di pubblicazione di cui al comma 1 si intendono assolti attraverso l'invio dei medesimi dati alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici presso l'ANAC e alla banca dati delle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 2 del decreto legislativo 29 dicembre 2011, n. 229, limitatamente alla parte lavori.”*
- l'art.28 del D.Lgs. 36/2023 stabilisce che *“2. Le informazioni e i dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici, ove non considerati riservati ai sensi dell'articolo 35 ovvero secretati ai sensi dell'articolo 139, sono trasmessi tempestivamente alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici attraverso le piattaforme digitali di cui all'articolo 25.*

*2. Le stazioni appaltanti e gli enti concedenti assicurano il collegamento tra la sezione «Amministrazione trasparente» del sito istituzionale e la Banca dati nazionale dei contratti pubblici, secondo le disposizioni di cui al [decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33](#). Sono pubblicati nella sezione di cui al primo periodo la composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti, nonché i resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione.”*

La disciplina in materia di Trasparenza è stata completata dai seguenti provvedimenti attuativi dell'ANAC:

- la deliberazione ANAC n. 261 del 20 giugno 2023 recante *“Adozione del provvedimento di cui all'articolo 23, comma 5, del decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 recante «Individuazione delle informazioni che le stazioni appaltanti sono tenute a trasmettere alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici attraverso le piattaforme telematiche e i tempi entro i quali i titolari delle piattaforme e delle banche dati di cui agli articoli 22 e 23, comma 3, del codice garantiscono l'integrazione con i servizi abilitanti l'ecosistema di approvvigionamento digitale”*. La delibera – come riporta il titolo - individua le informazioni che le stazioni appaltanti sono tenute a trasmettere alla BDNCP attraverso le piattaforme telematiche;
- la deliberazione ANAC n. 264 del 20 giugno 2023 e ss.mm.ii. recante *“Adozione del provvedimento di cui all'articolo 28, comma 4, del decreto legislativo n. 31 marzo 2023, n. 36 recante individuazione delle informazioni e dei dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici che rilevano ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e relativo allegato 1).* La delibera – come riporta il titolo - individua gli effetti dell'articolo 37 del decreto trasparenza e dell'articolo 28 del Codice.

Sulla base di tale disciplina gli obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici sono assolti:

- con la comunicazione tempestiva alla BDNCP, ai sensi dell'articolo 9-bis del d.lgs. 33/2013, di tutti i dati e le informazioni individuati nell'articolo 10 della deliberazione ANAC n. 261/2023 e di seguito riportati:
  - a) programmazione 1. il programma triennale ed elenchi annuali dei lavori; 2. il programma triennale degli acquisti di servizi e forniture
  - b) progettazione e pubblicazione 1. gli avvisi di pre-informazione 2. i bandi e gli avvisi di gara 3. avvisi relativi alla costituzione di elenchi di operatori economici
  - c) affidamento 1. gli avvisi di aggiudicazione ovvero i dati di aggiudicazione per gli affidamenti non soggetti a pubblicità 2. gli affidamenti diretti
  - d) esecuzione 1. La stipula e l'avvio del contratto 2. gli stati di avanzamento 3. i subappalti 4. le modifiche contrattuali e le proroghe 5. le sospensioni dell'esecuzione 6. gli accordi bonari 7. le istanze di recesso 8. la conclusione del contratto 9. il collaudo finale
  - e) ogni altra informazione che dovesse rendersi utile per l'assolvimento dei compiti assegnati all'ANAC dal codice e da successive modifiche e integrazioni
- con l'inserimento sul sito istituzionale, nella sezione "*Amministrazione trasparente*", di un collegamento ipertestuale che rinvia ai dati relativi all'intero ciclo di vita del contratto contenuti nella BDNCP. Il collegamento garantisce un accesso immediato e diretto ai dati da consultare riferiti allo specifico contratto della stazione appaltante e dell'ente concedente ed assicura la trasparenza in ogni fase della procedura contrattuale, dall'avvio all'esecuzione;
- con la pubblicazione in "*Amministrazione Trasparente*" del sito istituzionale dei soli atti e documenti, dati e informazioni che non devono essere comunicati alla BDNCP, come elencati nell'Allegato 1) della delibera n. ANAC 264/2023 e successivi **aggiornamenti e riportati nella sotto sezione Bandi di Gara e Contratti dell'allegato E) al presente piano.**

Nelle determinazioni di impegno e negli atti di liquidazione riguardanti contratti pubblici deve essere riportata l'indicazione relativa all'assolvimento degli obblighi di trasparenza, secondo le formule in uso o secondo le formule che verranno definite dal segretario comunale o dai responsabili.

#### **H. Qualità dei dati pubblicati**

L'Ente è tenuto ad assicurare la qualità delle informazioni riportate nel sito istituzionale nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge assicurando che gli stessi siano conformi alle norme e a quanto definito al punto precedente.

#### **I. Decorrenza e durata dell'obbligo di pubblicazione**

Ai sensi dell'art. 8 del D.Lgs 33/2013 i dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali e quanto previsto da specifiche disposizioni di legge (es. art. 14, comma 2 e 15, comma 4 D.Lgs 33/2013 come modificato dal D.lgs. 97/2016).

I regolamenti restano pubblicati nell'apposita sezione nel testo vigente, aggiornato tempestivamente a cura del Servizio Amministrativo o competente alla produzione dell'atto.

Ai fini di garantire la tutela dei dati personali i provvedimenti amministrativi risalenti a più di cinque anni rimarranno pubblicati in rete con la sola visibilità dell'oggetto. A tal fine ogni Servizio dovrà avere particolare cura nella redazione dell'oggetto in modo che lo stesso sia comprensibile, attinente al contenuto dell'atto, non eccessivamente lungo e formulato in modo che non contenga dati personali e in nessun caso dati sensibili.

Allo scadere del termine di durata dell'obbligo di pubblicazione i documenti saranno organizzati all'interno di distinte sezioni di archivio.

#### **L. Aggiornamento dei dati**

Le pagine e i contenuti della sezione Amministrazione Trasparente sono tenuti costantemente aggiornati, nel rispetto delle norme di riferimento.

Le pagine riportano la data dell'ultima modifica, i documenti, la data di produzione, gli open data, quella dell'ultimo aggiornamento dei dataset (in automatico).

Al fine di garantire una chiara indicazione della data di aggiornamento dei documenti, ciascun Responsabile dovrà aver cura di indicare all'interno del documento inviato per la pubblicazione la data di ultimo aggiornamento del documento trasmesso.

#### **M. Tutela della privacy**

Dal 25 maggio 2018 si applica il Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 «relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)» (si seguito RGPD) e dal 19 settembre 2018 è entrato in vigore, il decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali - decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 - alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679,

Come evidenziato nell'aggiornamento 2018 del PNA (paragrafo 7, pag. 22) *“ Il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è, quindi, rimasto sostanzialmente inalterato essendo confermato il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento. Pertanto, fermo restando il valore riconosciuto alla trasparenza, che concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione (art. 1, d.lgs. 33/2013), occorre che le pubbliche amministrazioni, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verifichino che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione”.*

Pertanto l'immissione sul sito istituzionale di una moltitudine di informazioni provenienti dalle diverse aree, all'interno di una struttura articolata in sette aree intese come unità organizzative di primo livello, evidenzia la necessità di prevedere forme accurate di controllo sulla disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, ( al fine di verificare l'esistenza dell'obbligo di pubblicazione), sull'esattezza, pertinenza e non eccedenza dei dati pubblicati, in particolare quando possono contenere dati personali (ad esempio, concessione di contributi da parte del servizio sociale). L'attività di controllo è affidata ai Responsabili di ciascun Servizio di competenza che dispone la pubblicazione dei dati o che detiene, per competenza, i dati pubblicati. Ulteriori prescrizioni potranno essere emanate in merito dal Responsabile della prevenzione della Corruzione e della Trasparenza in aggiunta a quelle contenute nelle direttive già emanate.

#### **N. Open data**

La Trasparenza non è intesa solo come strumento di prevenzione della corruzione o per favorire la conoscenza degli aspetti organizzativi dell'ente ma anche come apertura totale all'intero patrimonio conoscitivo detenuto da un'amministrazione, affinché questo patrimonio possa essere fatto proprio e riutilizzato, anche con finalità diverse da quelle di ciascuna amministrazione, da parte degli altri soggetti sociali, singoli individui, associazioni di consumatori, imprenditori, partiti o movimenti politici e chiunque altro. Accanto al dovere di raccontare e rendicontare c'è anche quello di rendere accessibili semplici dati, non elaborati, perché altri possano elaborarli secondo proprie finalità ed esigenze.

#### **O. misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza**

Il RPCT svolge, come previsto dall'art. 43 del D.Lgs. n. 33/2013, l'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, attraverso un monitoraggio su base periodica, mediante riscontro tra quanto pubblicato nella sezione “Amministrazione Trasparente” e quanto previsto nel presente piano e in particolare nel suddetto **allegato E**).

Il controllo sulla qualità e sulla tempestività degli adempimenti relativi agli obblighi di pubblicazione compete al RPCT, che si avvale della collaborazione e del supporto dei dipendenti comunali all'uopo incaricati dal medesimo.

Nello specifico il dipendente incaricato formalmente dal RPCT, nell'ambito della apposita struttura di supporto, ha il compito di controllare periodicamente, e comunque a cadenza almeno semestrale, la completezza e la qualità dei dati oggetto di pubblicazione, segnalando eventuali criticità al RPCT.

I Responsabili dei Servizi curano, attraverso la rilevazione di quanto pubblicato nella sezione "Amministrazione Trasparente" e la compilazione di una scheda semestrale, che ricalca lo schema di cui alla lett. E), il report degli adempimenti agli obblighi di trasparenza come previsti nel presente piano, trasmettendola entro il 31 gennaio e il 31 luglio di ciascun anno al RPCT.

Qualora dalla rilevazione risulta che non tutti gli obblighi siano stati assolti, il Responsabile della Prevenzione e della Trasparenza, nei quindici giorni successivi, fatto salvo quanto di competenza dell'ANAC, diffida il Responsabile dei relativi adempimenti a provvedere entro i successivi 15 giorni.

Nel caso in cui il Responsabile competente non dovesse adempiere dovrà essere dato corso al procedimento sanzionatorio previsto, e fatta salva la responsabilità dirigenziale e disciplinare e la trasmissione di apposita segnalazione, al Sindaco e al Nucleo di Valutazione.

#### **P. responsabilità e sanzioni**

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza che ha il compito di vigilare sull'attuazione di tutti gli obblighi previsti dalla normativa è tenuto a segnalare i casi di mancato o ritardato adempimento al Nucleo Indipendente di Valutazione, all'organo di indirizzo politico nonché, nei casi più gravi, all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) e all'ufficio per i procedimenti disciplinari.

L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione ed è comunque valutato ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale e organizzativa dei responsabili. Si richiama quanto previsto nella [delibera](#) dell'Autorità Nazionale Anticorruzione n. 10 del 21 gennaio 2015 "*Individuazione dell'autorità amministrativa competente all'irrogazione delle sanzioni relative alla violazione di specifici obblighi di trasparenza (art. 47 del d.lgs. 33/2013)*".

#### **2.3.14. IL COLLEGAMENTO DELLA SEZIONE " RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA CON IL PIANO DELLE PERFORMANCE. OBIETTIVI STRATEGICI.**

Come già anticipato precedentemente, per espressa previsione del vigente quadro normativo e in particolare dell'aggiornamento 2015 al P.N.A. del PNA 2016 e del PNA 2022, le misure di prevenzione della corruzione e gli obblighi di pubblicazione, trasparenza e diffusione delle informazioni debbono essere tradotti in obiettivi di performance organizzativa e individuale e sono formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa dell'amministrazione, definita in via generale nel piano della performance e negli analoghi strumenti di programmazione previsti negli enti locali. Il rinvio è quindi all'art.169 del TUEL, il cui comma 3-bis, recentemente novellato, al fine di semplificare i processi di pianificazione gestionale dell'ente, prevede che il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati ora organicamente nel piano esecutivo di gestione, atto quest'ultimo la cui competenza è espressamente assegnata alla Giunta Comunale.

L'art. 7, del D. Lgs. 150/2009 stabilisce che le amministrazioni pubbliche valutano annualmente la performance organizzativa e individuale adottando a tal fine, con apposito provvedimento, il Sistema di misurazione e valutazione della performance. Tale sistema si inserisce nel ciclo di gestione della performance che partendo dalla definizione e assegnazione degli obiettivi che si vogliono raggiungere si conclude con la misurazione e valutazione della performance, anche ai fini dell'assegnazione dei premi ai dipendenti secondo criteri di

valorizzazione del merito, e con la rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico e ai cittadini. Il Comune di Muravera con deliberazione della G.C. n. 38 del 29.04.2019 ha approvato, ai sensi dell' art. 7 del D.L.gs n. 150/2009 come modificato dal D.Lgs. 74/2017, il nuovo Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance, relativo ai responsabili di unità organizzativa.

Le norme in materia di prevenzione della corruzione sono preordinate, in primis, alla difesa dei principi costituzionali che debbono ispirare l'attività della pubblica amministrazione. L'art. 1, comma 15, della Legge 190/2012 stabilisce che «*ai fini della presente legge*» la trasparenza dell'attività amministrativa costituisce livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'art. 117, comma 2, lett. m), della Costituzione;

L'art. 1 commi 8 e 8 bis della Legge 190/2012 hanno previsto che l'organo di indirizzo definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico - gestionale e del Piano triennale per la prevenzione della corruzione; Il Nucleo di valutazione verifica, anche ai fini della validazione della Relazione sulla performance, che i piani triennali per la prevenzione della corruzione siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico - gestionale e che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza.

Il Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza, in virtù di quanto previsto dall'art. 6 del D.L. 80/2021 convertito dalla Legge 113/2021 e dal D.P.R. n. 81/2022, è assorbito dal P.I.A.O. – sotto sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza, che quindi assume un valore programmatico ancora più incisivo, dovendo necessariamente prevedere gli obiettivi strategici per il contrasto alla corruzione fissati dall'organo di indirizzo politico.

In virtù di tali norme, l'applicazione delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza (che rappresenta uno degli assi portanti della politica anticorruzione), deve costituire un elemento determinante di valutazione della performance dei Responsabili di Servizio e di tutti i dipendenti.

Il presente piano e i relativi allegati, contengono nel dettaglio non solo le misure di prevenzione della corruzione ma anche l'indicazione dei Servizi e dei Responsabili dei Servizi che hanno l'obbligo di applicare le misure di prevenzione della corruzione e le misure di trasparenza.

In fase di redazione del Piano delle performance per gli esercizi 2023/2025, verrà formalizzata l'individuazione degli obiettivi di performance afferenti alla applicazione delle misure di prevenzione della corruzione e delle misure di trasparenza, definendone il peso e le modalità di valutazione, sulla base dell'attività svolta, fermo restando le altre responsabilità.

#### **A) OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

In coerenza con quanto previsto dalla suddetta norma, il DUP degli anni 2025/2027 approvato con deliberazione del C.C. n. 5 del 10.03.2025 prevede il seguente obiettivo strategico:

Partecipazione, Trasparenza e Legalità e Razionalizzazione delle Risorse.

Tale obiettivo strategico è stato declinato nei seguenti obiettivi operativi di performance organizzativa:

Gli obiettivi operativi vengono a loro volta declinati in obiettivi di performance individuale e organizzativa

1. Dare applicazione alle norme in materia di prevenzione della corruzione.

La fase di identificazione e progettazione delle misure di prevenzione è finalizzata alla individuazione degli interventi organizzativi volti a ridurre o neutralizzare il rischio di corruzione, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi.

Sono di seguito indicati gli obiettivi connessi alle misure "generali" di prevenzione della corruzione e trasparenza.

MISURA	AZIONI	TEMPI DI REALIZZAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORE DI REALIZZAZIONE
Accesso civico semplice Accesso civico generalizzato Accesso documentale	1. Monitoraggio delle richieste di accesso civico generalizzate pervenute e verifica del rispetto degli obblighi di legge	Per tutta la validità del presente Piano	RPCT	Registro delle richieste di accesso civico pervenute
	1. Aggiornamento del Codice di comportamento integrativo	Ogni anno ( eventuale)	RPCT	Codice di comportamento aggiornato approvato
Codice di comportamento	2. Formazione del personale in materia di codice di comportamento	Entro il 31.10 di ciascun anno	RPCT	I Responsabili dei Servizi e i dipendenti
	3. Consegna codice di comportamento al personale neo assunto  4 Monitoraggio della conformità del comportamento dei dipendenti alle previsioni del Codice	All'atto di ogni nuova assunzione  Entro il 15/12 di ogni anno	Responsabile del servizio Amministrativo  Responsabili dei Servizi	Rapporto tra numero di dipendenti assunti e numero di copie del codice di comportamento consegnate  N. sanzioni applicate nell'anno  Riduzione/aumento sanzioni rispetto all'anno precedente
Astensione in caso di conflitto d'interesse	1. Segnalazione a carico dei dipendenti di ogni situazione di conflitto anche potenziale	Tempestivamente e con immediatezza	I Responsabili dei Servizi sono responsabili della verifica e del controllo nei confronti dei dipendenti	N. Segnalazioni/N. Dipendenti N. Controlli/N. Dipendenti

	2. Segnalazione da parte dei Responsabili dei Servizi al Responsabile della Prevenzione di eventuali conflitti di interesse anche potenziali	Tempestivamente e con immediatezza	RPCT	N. Segnalazioni volontarie/ N. Responsabili dei Servizi. N. Controlli/ N. P. O.
	1. Rotazione personale e mansioni	Per tutto il triennio di validità del presente Piano	RPCT	Intercambiabilità nelle singole mansioni tra più dipendenti, in modo da creare più dipendenti con le competenze sui singoli procedimenti
Rotazione del personale				Suddivisione delle fasi procedurali del controllo e dell'istruttoria con assegnazione mansioni relative a soggetti diversi;
	2. Segregazione funzioni	Per tutto il triennio di validità del presente Piano	RPCT	Affidare le mansioni riferite al singolo procedimento a più dipendenti in relazione a tipologie di utenza (es. cittadini singoli/persone giuridiche) o fasi del procedimento (es. protocollazione istanze/istruttoria/stesura provvedimenti/controlli).

Conferimento e autorizzazioni incarichi	1. Divieto assoluto di svolgere incarichi anche a titolo gratuito senza la preventiva autorizzazione	Sempre ogni qualvolta si verifichi il caso	Tutti i dipendenti	N. richieste/N. dipendenti N. sanzioni disciplinari per mancata comunicazione/N. dipendenti
	2. Applicazione delle procedure di autorizzazione previste dal regolamento disciplinante l'autorizzazione ad incarichi extraistituzionali nel rispetto del Codice di comportamento dei dipendenti	Sempre ogni qualvolta si verifichi il caso	Tutti i dipendenti	N. richieste/N. dipendenti N. sanzioni disciplinari per mancata comunicazione/N. dipendenti
Inconferibilità per incarichi di elevata qualificazione	1. Obbligo di acquisire preventiva autorizzazione prima di conferire l'incarico	Sempre prima di ogni incarico	Soggetti responsabili dell'istruttoria del provvedimento finale della nomina o del conferimento dell'incarico Ufficio personale per controlli a campione	N. dichiarazioni/N. incarichi (100%) N. verifiche/N. dichiarazioni (100%)
	2. Obbligo di aggiornare la dichiarazione	Annualmente	Ufficio personale per controlli a campione e acquisizione Casellario Giudiziario e Carichi Pendenti	N. verifiche/N. dichiarazioni (100%)

Svolgimento di attività successiva alla cessazione dal servizio (Pantouflage )	1. Previsione nei bandi di gara o negli atti prodromici all'affidamento di appalti pubblici, tra i requisiti generali di partecipazione previsti a pena di esclusione e oggetto di specifica dichiarazione da parte dei concorrenti, la condizione che l'operatore economico non abbia stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici, in violazione dell'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001	Per tutta la durata del Piano	Uffici che effettuano gli affidamenti	Verifica in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa
	2. Obbligo per ogni contraente e appaltatore, ai sensi del DPR 445/2000, all'atto della stipula del contratto di rendere una dichiarazione circa l'insussistenza delle situazioni di lavoro o dei rapporti di collaborazione di cui sopra	Al momento della stipula del contratto	Uffici che effettuano gli affidamenti	Verifica in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa

	3. Obbligo per tutti i dipendenti, al momento della cessazione dal servizio, di sottoscrivere una dichiarazione con cui si impegnano al rispetto delle disposizioni dell'art. 53, co. 16- ter, del d.lgs. n. 165/2001 (divieto di pantouflage)	Per tutta la durata del Piano	Ufficio del personale	N. dipendenti cessati/N. dichiarazioni (100%)
Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito	1. Attivazione di un piattaforma 2. Monitoraggio della attuazione della Misura	Entro l'anno  Entro il 15/12 di ogni anno	RPCT	Operatività piattaforma  N. segnalazioni/N. dipendenti  N. illeciti/N. segnalazioni
Formazione	1. Realizzazione di giornate di formazione in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza e codice di comportamento	Entro il 15/12 di ogni anno	RPCT	N. giornate di formazione realizzate
Patti di integrità	Adozione/aggiornamento del nuovo patto d'integrità  Applicazione del patto di integrità a tutte le procedure di gara	Entro il 30.04.2025  2026 e 2027 (eventuale)	RPCT  Tutti i Responsabili dei Servizi	Approvazione dello schema del patto di integrità  Numero dei patti di integrità sottoscritti su n. partecipanti alle procedure di gara

Monitoraggio dei tempi procedimentali	Approvazione/ Aggiornamento della mappatura dei procedimenti	Ogni anno	RPCT/ Responsabili dei Servizi	Approvazione della mappatura da parte della Giunta Comunale
	Misurazione dei tempi procedurali	Ogni anno	RPCT/Responsabili dei Servizi	Misurazione effettiva su un campione di procedimenti e pubblicazione dati
Formazione di Commissioni, assegnazione agli uffici e conferimento di incarichi in caso di	1. Acquisizione della dichiarazione di assenza di cause ostative ai sensi dell'art. 35-bis del D.lgs. n. 165/2001	Tutte le volte che si deve conferire un incarico o fare un'assegnazione	Responsabili per i dipendenti  RPCT per i Responsabili	N. Controlli/N. Nomine o Conferimenti

condanna penale per delitti contro la PA				
Indice di trasparenza calcolato sulla base della attestazione annuale dell'Organismo di valutazione		Per tutta la validità del Piano	Responsabili dei Servizi/ della pubblicazione dei dati	Valore medio come attestato dall'Organismo di valutazione
	PUBBLICAZIONE			
	COMPLETEZZA DEL CONTENUTO			
	COMPLETEZZA RISPETTO AI SERVIZI			
	AGGIORNAMENTO			
	APERTURA FORMATO			Valore medio come attestato dal Nucleo di Valutazione

## **B) OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI TRASPARENZA**

L'art. 10 comma 3 del D.Lgs. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. 97/2016, stabilisce che "La promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un obiettivo strategico di ogni amministrazione, che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali".

In coerenza con quanto previsto dalla suddetta norma, il DUP degli anni 2025/2027 approvato con deliberazione del C.C. n. 6 del 10.03.2025 prevede il seguente obiettivo strategico:

Partecipazione, Trasparenza e Legalità e Razionalizzazione delle Risorse.

Tale obiettivo strategico è stato declinato nei seguenti obiettivi operativi:

1. Promuovere e sviluppare la cultura della trasparenza.
2. Dare applicazione alle norme in materia di prevenzione della corruzione.
3. Rendere maggiormente trasparenti le procedure di affidamento dei contratti e le fasi di esecuzione dei medesimi.

Gli obiettivi operativi vengono a loro volta declinati in obiettivi di performance individuale e organizzativa come in appresso.

1. Miglioramento dei programmi applicativi utilizzati, al fine di creare, laddove possibile, degli automatismi che agevolino e semplifichino l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione degli atti e delle informazioni.
2. Miglioramento del sistema di pubblicazione, nel sito istituzionale e nella sezione amministrazione trasparente, dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai Responsabili dei Servizi; in particolare viene confermata la pubblicazione di tutte le deliberazioni, le ordinanze e i decreti del Sindaco, a cura dell'ufficio segreteria, nonché di tutte le determinazioni e le ordinanze dei Responsabili dei Servizi a cura del Servizio competente.
3. Miglioramento della sotto sezione relativa ai procedimenti con l'obiettivo di fornire, ai cittadini e agli organismi di controllo, oltre all'elenco riassuntivo delle tipologie di procedimento di competenza di ciascun servizio, con l'indicazione di tutti i dati previsti, l'elenco dei documenti da allegare alle istanze di parte e la relativa modulistica.
4. Miglioramento dell'attività di monitoraggio sul rispetto dei tempi dei procedimenti, dotando il software del protocollo in uso di applicativi o simili che consentano una gestione informatizzata dei dati relativi al rispetto dei tempi dei procedimenti e del relativo monitoraggio.
5. Individuazione di modalità di rilevazione della soddisfazione dell'utente tramite il sito (anche con riferimento alla chiarezza dei dati) e analisi dei contributi e delle segnalazioni.
6. Misurazione della qualità degli adempimenti di pubblicazione, da effettuarsi, a mezzo del servizio Busola della Trasparenza predisposto dal Dipartimento della Funzione pubblica, si potrà valutare il sito Internet, nel complesso, mediante una molteplicità di indicatori, verificandone la corrispondenza a quanto previsto dalla legge e individuando i singoli errori e inadempienze.

### **2.3.15 - DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI**

Il Segretario Comunale, nell'ambito delle sue funzioni, come disciplinate dal D.Lgs. 267/2000 e dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, e in qualità di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, ha emanato direttive e circolari finalizzate, oltre che ad indirizzare l'attività dei Responsabili di Servizio verso canoni di legalità e trasparenza, ad uniformare l'attività svolta dai Responsabili di Servizio, nell'ambito di procedimenti analoghi, anche mediante la predisposizione di schemi di provvedimenti e di contratti.

Tale attività continuerà anche nel triennio, al fine di arrivare ad una standardizzazione dei procedimenti che da un lato agevolerà il controllo di regolarità amministrativa nella fase successiva e dall'altro consentirà di

contrastare le violazioni di legge e di migliorare l'azione amministrativa, garantendo maggiore coerenza rispetto ai canoni di legalità, correttezza, buon andamento.

Il RPCT metterà a disposizione dei responsabili dei Servizi gli strumenti (questionari, check list...) per il monitoraggio sulle misure di prevenzione della corruzione e sulla trasparenza.

### **3 . SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO.**

#### **3.1 Struttura organizzativa - Obiettivi di stato di salute organizzativa dell'Ente**

La valorizzazione del capitale umano riveste un'importanza fondamentale nel complesso di strategie individuate dall'Amministrazione ai fini della creazione di valore pubblico in termini di miglioramento dei servizi resi ai cittadini. L'Amministrazione muove dalla consapevolezza che i processi attuazione del programma di mandato e di perseguimento degli obiettivi e di innovazione, per avere una chance di successo all'interno di un'organizzazione, non possono prescindere dal coinvolgimento di coloro che ne sono attori e destinatari, ovvero le persone che operano all'interno di quell'organizzazione o struttura. Dal momento che le risorse umane rappresentano un asset strategico per la realizzazione della mission istituzionale, diventano centrali le scelte in tema di definizione e copertura del fabbisogno di personale, sviluppo delle competenze dei dipendenti, valorizzazione di modelli innovativi di organizzazione del lavoro. Tali scelte si collocano in un momento storico di importanti cambiamenti. Lo sblocco del turn over, la riforma della pubblica amministrazione e del lavoro pubblico avviata nell'ambito del Piano nazionale di ripresa e resilienza, i recenti rinnovi contrattuali hanno gettato le basi per un cambiamento nelle politiche di gestione del personale ed offrono l'opportunità di realizzare interventi di miglioramento degli assetti organizzativi.

La Giunta Comunale con deliberazione n. 159 del 31.12.2021, al fine di migliorare l'efficienza e l'efficacia dei servizi, ha ridefinito la struttura organizzativa dell'ente articolandola come segue:

- Segreteria Comunale, retta dal Segretario dell'Ente;
- N. 5 Servizi retti dai Responsabili - titolari di posizione organizzativa;
- Uffici .

Al servizi di seguito elencati, che rappresentano le unità organizzative di massimo livello, ai quali corrispondono le rispettive posizioni organizzative:

- Servizio Amministrativo
- Servizio Economico Finanziario
- Servizio Governo del Territorio
- Servizio Socio educativo culturale
- Servizio Tecnico e Tecnico Manutentivo

Gli uffici, ai sensi dell'art. 6 del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, costituiscono un'unità operativa interna al servizio che gestisce l'intervento in specifici ambiti della materia e ne garantisce l'esecuzione; espleta inoltre attività di erogazione di servizi alla collettività.

Nel corso dell'anno 2023, in applicazione del CCNL del personale del comparto " Funzioni Locali" triennio 2019/2021, la Giunta Comunale ha adottato i seguenti atti:

- deliberazione n. 43 del 31.03.2023 con la quale è stata disposta l'applicazione del nuovo sistema di classificazione del personale in conformità a quanto previsto dal CCNL del personale del comparto

"Funzioni Locali", triennio 2019/2021, stipulato in data 16.11.2022.

- deliberazione n. 179 del 20.12.2023, con la quale sono stati individuati, in relazione al modello organizzativo del Comune di Muravera, i profili professionali specifici da collocare nelle corrispondenti aree, nel rispetto delle relative declaratorie di cui all'allegato A del CCNL del personale del comparto "Funzioni Locali", triennio 2019/2021, stipulato in data 16.11.2022;
- deliberazione n. 182 del 29.12.2023 con la quale è stato approvato il regolamento per la disciplina del conferimento, della revoca e della graduazione degli incarichi di elevata qualificazione, ai sensi degli articoli 16721 del CCNL del personale del comparto "Funzioni Locali", triennio 2019/2021, stipulato in data 16.11.2022.

Da ultimo la Giunta Comunale, con deliberazione n. 27 del 26.02.2024 ha modificato l'organigramma e il funzionigramma dell'ente, articolandolo in sei unità organizzative di massimo livello denominate "Servizi". Tale deliberazione è stata modificata con deliberazione della G.C. n.49 del 3.04.2024.

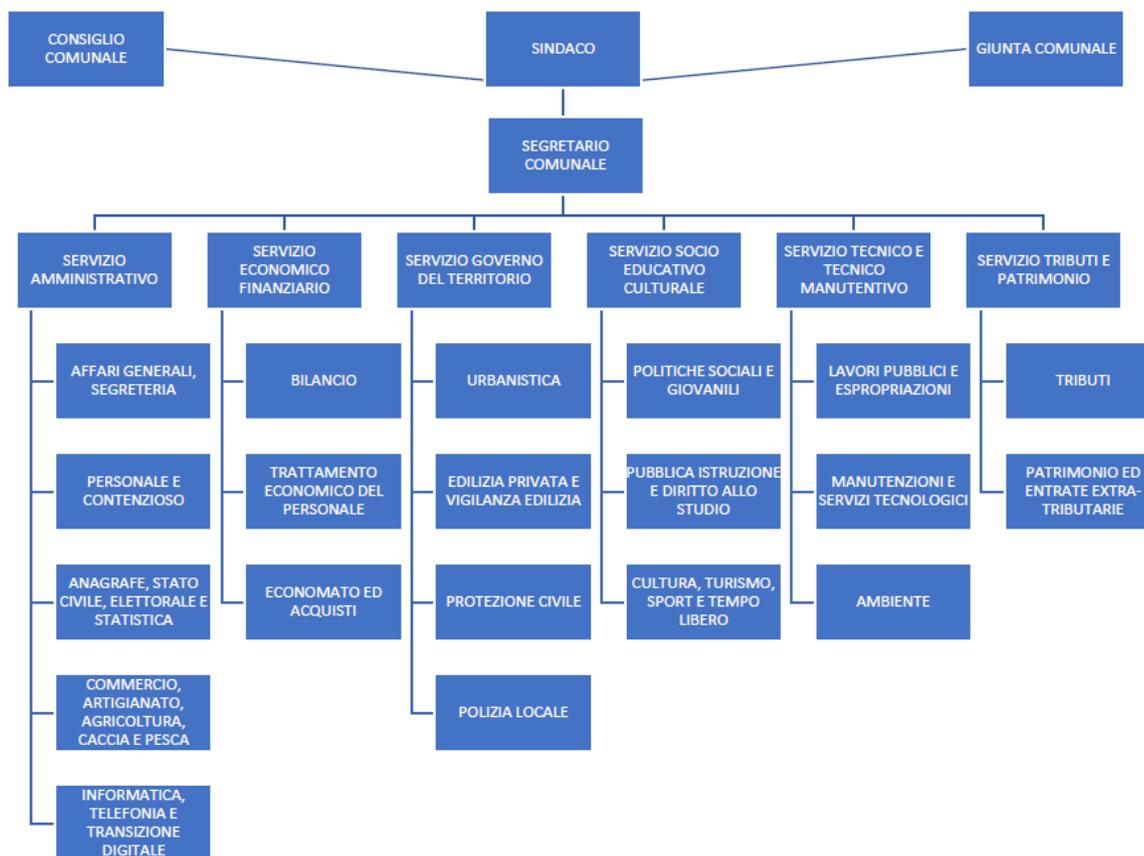
Con deliberazione della G.C. n. 104 del 28.06.2024, con decorrenza dal 1 luglio 2024, a seguito della scadenza della convenzione per la gestione del servizio di Polizia Locale in forma associata, tra l'Unione dei Comuni del Sarrabus e i Comuni di Muravera, San Vito e Villaputzu, sono state riassunte le funzioni di Polizia Locale, incardinando l'ufficio di polizia locale all'interno del Servizio Governo del Territorio. Questo ha comportato la modifica della struttura organizzativa dell'ente, adeguandola ai fini dell'esercizio delle funzioni di polizia locale.

Ai servizi di seguito elencati, che rappresentano le unità organizzative di massimo livello, corrispondono le posizioni di lavoro che danno luogo ai rispettivi incarichi di elevata qualificazione:

- Servizio Amministrativo
- Servizio Economico Finanziario
- Servizio Governo del Territorio
- Servizio Socio educativo culturale
- Servizio Tecnico e Tecnico Manutentivo
- Servizio Tributi e Patrimonio



## COMUNE DI MURAVERA PROVINCIA SUD SARDEGNA



Si riporta di seguito l'organigramma approvato con deliberazione della G.C. n. 27 del 26.02.2024 come modificato con le predette deliberazioni, efficace dal 1.04.2024.

Maggiori informazioni in merito alla struttura organizzativa possono essere acquisite nel sito istituzionale, sul seguente link:

<https://servizionline.comunedimuravera.it/portale/trasparenza/trasparenzaamministrativa.aspx?CP=22&IDN ODE=2188>

### 3.2 Obiettivi per il miglioramento della parità di genere

L'uguaglianza di genere è una questione di grande importanza nella pubblica amministrazione, e per questo motivo in base agli obiettivi indicati dall'articolo 5 del DL n. 36/2022 convertito in Legge n. 79/2022 il Ministero per la Pubblica Amministrazione e il Ministero per le Pari Opportunità e la Famiglia hanno elaborato delle linee guida per supportare le PA nel creare un ambiente di lavoro più inclusivo e rispettoso della parità di genere.

Con deliberazione della G.C. n. 24 del 21.02.2025 è stato approvato il piano triennale delle azioni positive, ai sensi dell'art. 48 comma 1 del D.lgs. 199/2006, per il triennio 2025 - 2027, contenente anche gli obiettivi

generali e le azioni positive, sul quale è stato espresso il parere favorevole della Consigliera Regionale di Parità, acquisito al prot. n. 3686 del 20.02.2025;

Il Piano delle Azioni Positive rappresenta uno strumento per offrire a tutte le persone la possibilità di svolgere il proprio lavoro in un contesto organizzativo attento a prevenire discriminazioni o situazioni di malessere e disagio, promuovendo nel contempo pari opportunità e strumenti di sostegno alla gestione e sviluppo del personale e di conciliazione con le esigenze di vita familiare. Con determinazione del segretario comunale n. 13 del 21.06.2023 ( R.G. 194 ) è stato nominato il CUG.

Il piano delle azioni positive che è allegato al presente atto per farne parte integrante e sostanziale, sotto la lett. G) è consultabile nel seguente link

<https://servizionline.comunedimuravera.it/portale/trasparenza/trasparenzaamministrativa.aspx?CP=5&IDN ODE=2188>

### 3.3 Obiettivi per il miglioramento della digitalizzazione della attività dell'ente

La digitalizzazione della Pubblica Amministrazione è una sfida importante per il futuro del nostro paese, con l'obiettivo di rendere i servizi pubblici più efficienti, accessibili e rispondenti alle esigenze dei cittadini e delle imprese. L'Agenzia per l'Italia Digitale ha pubblicato l'edizione 2022-2024 del Piano triennale per l'informatica nella PA, che rappresenta un importante strumento per la definizione e l'implementazione delle strategie e degli interventi per la digitalizzazione del sistema pubblico.

Con deliberazione della G.C. n. 38 del 17.03.2023 è stato approvato il Piano triennale per l'informatica 2023/2025 del Comune di Muravera, che riprende quanto previsto dal Piano Triennale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione di AGID 2021 e gli obiettivi delle linee programmatiche di mandato.

Nel corso dell'anno 2024 sono stati raggiunti degli importanti obiettivi in materia di digitalizzazione dell'attività dell'ente anche grazie ai finanziamenti acquisiti a valere sulle risorse del PNRR. Tale attività è ancora in corso e proseguirà nell'anno 2025 e che sono riportati in appresso:

Titolare	Codice Ministeriale (CUP)	Oggetto	Missione	Linea d'Intervento (setto)	Tipologia d'Intervento	Somme Assegnate	Cronoprogramma			Stato attuazione	note
							2023	2024	2025		
Servizio Amministrativo	F11C22000380006	1.2 Abilitazione al Cloud per le PA locali	missione 1 componente 1 investimento 1.2: abilitazione e facilitazione migrazione al cloud	servizi per la pa e per la collettività'	applicativi piattaforme web	€ 121.992,00	€ 0,00	€ 0,00	completato/inverifica		
Servizio Amministrativo	F11F22003960006	1.4.3 Pago PA – Adozione PagoPA e ApplO – acquisto 18 servizi	missione 1 componente 1 investimento 1.4 Servizi e cittadinanza digitale	servizi per la pa e per la collettività'	applicativi piattaforme web	€ 15.426,00	€ 0,00	€ 0,00	completato		
Servizio Amministrativo	F11F22003940006	1.4.3 App IO - Adozione PagoPA e ApplO – acquisto 16 servizi	missione 1 componente 1 investimento 1.4. Servizi e cittadinanza digitale	servizi per la pa e per la collettività'	applicativi piattaforme web	€ 5.488,00	€ 0,00	€ 0,00	avviato		
Servizio Amministrativo	F11F22003970006	1.4.4 SPID CIE – Adozione identità digitale – acquisto 2 servizi	missione 1 componente 1 investimento 1.4. Servizi e cittadinanza digitale	servizi per la pa e per la collettività'	applicativi piattaforme web	€ 14.000,00	€ 0,00	€ 0,00	da avviare		

Le azioni in materia di digitalizzazione dell'ente proseguiranno nel rispetto del piano triennale per l'informatica.

Il piano triennale per l'informatica allegato al presente atto sotto la lett. H) per farne parte integrante e sostanziale è consultabile nel seguente link:

<https://servizionline.comunedimuravera.it/portale/trasparenza/trasparenzaamministrativa.aspx?CP=5&IDN ODE=2188>

### **3.4 Organizzazione del lavoro agile**

Con la Legge n.81/2017, recante “Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato”, è stato disciplinato il lavoro agile, inteso “ quale modalità 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 possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa. La prestazione lavorativa viene eseguita, in parte all'interno di locali aziendali e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva. ”

Con il D. L. 17 marzo 2020, n. 18, convertito, con modificazioni, dalla Legge 24 aprile 2020, n. 27, e, in particolare con l'art. 87, comma 1, secondo periodo, è stato previsto che fino alla cessazione dello stato di emergenza epidemiologica da COVID-2019, ovvero fino ad una data antecedente stabilita con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione, il lavoro agile è una delle modalità ordinarie di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;

L'introduzione del lavoro agile nell'assetto organizzativo delle pubbliche amministrazioni persegue il duplice obiettivo di incrementare, attraverso misure di armonizzazione tra vita professionale e vita privata, il livello di efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa e il benessere dei dipendenti.

A seguito della dichiarazione dello stato di emergenza determinato dalla pandemia da COVID 19, a partire dal mese di marzo 2020, in ottemperanza alle disposizioni normative dettate per fronteggiare l'emergenza epidemiologica, il Comune di Muravera, attraverso gli organi preposti, ha diramato circolari per dare attuazione alla disciplina sul lavoro agile, attraverso le quali, pur trattandosi di un istituto nuovo, si è riusciti a consentire che i dipendenti potessero lavorare in modalità agile, garantendo, al contempo, la continuità dell'azione amministrativa e la tutela della salute dei dipendenti. Dalla fine del mese di settembre 2021, in linea con le indicazioni impartite dal Dipartimento della Funzione Pubblica che ha disposto il superamento dell'impiego del lavoro agile quale misura utile al contenimento della diffusione del contagio, è stato disciplinato il graduale rientro in presenza del personale e, contemporaneamente, sono state diramate nuove disposizioni per stabilire condizioni e modalità per l'applicazione del lavoro agile in coerenza con il quadro regolatorio disegnato dal Ministro per la pubblica amministrazione, volto a favorire il ritorno alla normalità e, contemporaneamente, a valorizzare l'esperienza maturata nei mesi della pandemia.

In particolare, ciò è avvenuto attraverso l'atto del Segretario Comunale prot n. 16958 dell'8.11.2021, con il quale sono stati, tra l'altro, stabiliti i contenuti dell'accordo tra ente-datore di lavoro e dipendente e approvata la relativa modulistica e consultabile sul seguente link

<https://servizionline.comunedimuravera.it/portale/trasparenza/trasparenzaamministrativa.aspx?CP=149&IDNODE=2188>

Il nuovo CCNL del personale del comparto " Funzioni Locali", sottoscritto in data 16.11.2022, disciplina al Titolo VI, Capo I, il lavoro agile di cui alla L. 81/2017 stabilendo all'art. 63 che è una delle possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità.

I criteri generali per l'individuazione dei predetti processi e attività di lavoro sono stabiliti dalle amministrazioni, previo confronto di cui all'art. 5 (confronto) comma 3, lett. I). Esso è finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro. Il lavoro agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, disciplinata da ciascun Ente con proprio Regolamento ed 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 deliberazione della Giunta comunale n. 32 dell'11.03.2024 è stato adottato dall'Ente apposito Regolamento sul lavoro agile, consultabile al seguente link: <https://servizionline.comunedimuravera.it/portale/trasparenza/trasparenzaamministrativa.aspx?CP=167>

Il regolamento disciplina le modalità di fruizione del lavoro agile comunale al fine di perseguire le seguenti finalità:

- a) favorire un'organizzazione del lavoro volta a promuovere una migliore conciliazione dei tempi di lavoro con quelli della vita sociale e di relazione dei propri dipendenti;
- b) promuovere l'utilizzo di strumenti digitali di comunicazione;
- c) promuovere modalità innovative e flessibili di lavoro e, al tempo stesso, tali da salvaguardare il sistema delle relazioni personali e collettive proprie del suo contesto lavorativo;
- d) sperimentare forme nuove di impiego del personale che favoriscano la flessibilità lavorativa e lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per progetti, obiettivi e risultati;
- e) facilitare l'integrazione lavorativa dei soggetti a cui, per cause dovute a condizioni di disabilità o ad altri impedimenti di natura oggettiva, personale o familiare, anche temporanea, il tragitto casa-lavoro e viceversa risulti particolarmente gravoso, con l'obiettivo di assicurare il raggiungimento di pari opportunità lavorative anche per le categorie fragili;
- f) promuovere l'uso efficiente delle risorse energetiche.

Prima di approvare la suddetta disciplina si è reso necessario individuare i processi e le attività che possono essere effettuate in lavoro agile o da remoto, previo confronto con i soggetti sindacali.

I criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile e del lavoro da remoto, i criteri generali per l'individuazione dei processi e delle attività di lavoro, con riferimento al lavoro agile e al lavoro da remoto, nonché i criteri di priorità per l'accesso agli stessi, sono stati approvati con apposito atto dell'ente, previo confronto di cui all'art. 5 (confronto) comma 3, lett. I) del predetto CCNL.

Successivamente sono stati individuati, con il coinvolgimento dei Responsabili dei Servizi, i processi e le attività che possono essere espletate in modalità a distanza, riportati nell'allegato A) al regolamento per la disciplina

del lavoro agile.

L'individuazione del personale da ammettere al lavoro agile e la stipula, d'intesa con i dipendenti, degli accordi individuali, spetterà a ciascun Responsabile di Servizio.

L'art. 4 del Decreto della presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica 30.06.2022 " regolamento recante definizione del contenuto del PIAO" prevede che la sezione " Organizzazione e Capitale Umano" del PIAO è ripartita in varie sotto sezioni, una delle quali è dedicata all'organizzazione del lavoro agile che deve prevedere:

1. 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;
2. 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;
3. 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;
4. l'adozione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove presente;
5. l'adozione di ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta.

Le suddette condizioni sono tutte soddisfatte attraverso le previsioni della presente sotto sezione e attraverso la disciplina contenuta nel regolamento sul lavoro agile.

### **Piattaforme tecnologiche**

In linea con le indicazioni contenute nell'Agenda Digitale Italiana e con gli obiettivi declinati nel Piano Triennale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione, l'Ente sta procedendo progressivamente alla semplificazione e reingegnerizzazione delle procedure, mediante lo sviluppo e l'implementazione di supporti tecnologici e la digitalizzazione. Per quanto riguarda le procedure per la gestione dei procedimenti usate internamente all'Ente, il Comune ha aderito alla Misura 1.2 "Abilitazione al cloud per le PA locali comuni" per favorire lo spostamento degli applicativi attualmente in uso verso data center più sicuri e più efficienti in termini di prestazioni e di adeguamento alle necessità comunali. Si è proceduto, nell'anno 2023, alla migrazione in cloud degli stessi, avvalendosi della modalità Cloud IaaS all'interno di un data center qualificato da AgID ai sensi della circolare 9 aprile 2018 n.2. Allo scopo è stata adottata la moderna metodologia di "re-platforming" prevista dall'avviso e l'insieme di applicativi e banche dati verrà riorganizzato e sarà fruibile in modo nativo attraverso un ambiente Cloud dedicato e atto a integrare e supportare tutte le attuali funzionalità del software HyperSIC ma anche sostituire e/o potenziare (con evolute funzionalità di cybersecurity e tecniche di backup e disaster recovery) l'intera piattaforma di amministrazione del sistema in base a criteri "GDPR compliant" e in ottemperanza con le recenti linee guida AgID sulle misure minime di sicurezza per la PA. <https://www.agid.gov.it/it/sicurezza/misure-minime-sicurezza-ict>

### **Strumentazione di lavoro**

Il dipendente in Lavoro Agile potrà utilizzare strumenti di sua proprietà e/o nella sua disponibilità (ad esempio

pc privato, ADSL, Wi-Fi/wireless), senza che questo comporti alcun diritto a rimborso delle spese sostenute. La strumentazione usata dovrà essere conforme alle vigenti disposizioni di legge in tema di sicurezza e tutela della salute del lavoratore. Il lavoratore dovrà avere la disponibilità, nel luogo in cui svolge l'attività lavorativa, di un accesso internet, con banda minima di 10 Mb/s.

I requisiti minimi del Personal Computer privato sono i seguenti:

- Requisiti hardware
  - almeno 1Gb RAM disponibile
  - almeno 1Gb di spazio di disco disponibile
- Requisiti di sistema operativo
  - Microsoft Windows 7 (32-bit and 64-bit)
  - Microsoft Windows 8 (32-bit and 64-bit)
  - Microsoft Windows 8.1 (32-bit and 64-bit)
  - Microsoft Windows 10 (32-bit and 64-bit)
- Requisiti software: presenza di un sistema antivirus installato e funzionante;  
presenza di uno dei seguenti browser: Google Chrome, Mozilla Firefox, Microsoft Internet Explorer;  
presenza di un software di office automation ad esempio Microsoft Word o Writer di LibreOffice;  
presenza del software di assistenza remoto Supremo: Al fine di garantire la connessione in remoto per le prestazioni di lavoro agile, si utilizzando prevalentemente software desktop remoto che consentono l'accesso a computer, server e altri dispositivi remoti, quali ad esempio Supremo, Team Viewer O AnyDesk. In questo modo permetterebbe l'accesso, dal proprio PC di casa, al PC dell'ufficio, con il suo totale controllo, replicando il desktop del PC dell'ufficio, nel PC di casa, è consentirebbe, in totale sicurezza, di utilizzare agevolmente tutti i programmi del PC.

Ciascun dipendente, per lavorare in sicurezza in modalità agile ha l'obbligo di:

- ✓ Seguire prioritariamente le policy e le raccomandazioni dettate dalla Amministrazione
- ✓ Utilizzare i sistemi operativi per i quali attualmente è garantito il supporto
- ✓ Effettuare costantemente gli aggiornamenti di sicurezza del suo sistema operativo
- ✓ Assicurare che i software di protezione del suo sistema operativo (Firewall, Antivirus, ecc.) siano abilitati e costantemente aggiornati
- ✓ Assicurare che gli accessi al sistema operativo siano protetti da una password sicura e comunque conforme alle password policy emanate dalla tua Amministrazione
- ✓ Non installare software proveniente da fonti/repository non ufficiali
- ✓ Bloccare l'accesso al sistema e/o configura la modalità di blocco automatico quando ti allontani dalla postazione di lavoro
- ✓ Non cliccare su link o allegati contenuti in email sospette
- ✓ Utilizzare l'accesso a connessioni Wi-Fi adeguatamente protette
- ✓ Collegati a dispositivi mobili (pen-drive, hdd-esterno, ecc.) di cui conosci la provenienza (nuovi, già utilizzati, forniti dalla tua Amministrazione)
- ✓ Effettuare sempre il log-out dai servizi/portali utilizzati dopo che hai concluso la tua sessione lavorativa.

### **3.5 - Piano triennale dei fabbisogni di personale**

### **3.6 - Obiettivi per il miglioramento della salute professionale – reclutamento del personale**

#### **Premessa**

Il Piano triennale dei fabbisogni di personale è lo strumento attraverso il quale l'Amministrazione assicura le

esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse umane necessarie per il funzionamento dell'Ente e deve ispirarsi a criteri di efficienza, efficacia, economicità, trasparenza ed imparzialità, finalizzati ad una corretta programmazione delle politiche di reclutamento e gestione delle risorse umane.

Il piano triennale dei fabbisogni di personale, quindi, rappresenta per l'ente:

**il quadro generale delle esigenze di personale** nel triennio di riferimento, allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire gli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini e di assicurare il rispetto degli obiettivi di finanza pubblica. Il piano triennale dei fabbisogni di personale deve essere coerente con l'attività di programmazione generale dell'Ente e deve svilupparsi, nel rispetto dei vincoli finanziari, ovvero con gli obiettivi che l'Ente intende raggiungere nel periodo di riferimento;

**un adempimento obbligatorio finalizzato alla riduzione programmata delle spese di personale** (art. 91 comma 1 del D. Lgs 267/2000). Inoltre, le amministrazioni pubbliche che non provvedono all'adozione del piano ed agli adempimenti connessi non possono assumere nuovo personale (art. 6, comma 6, del D. Lgs. n. 165/2001);

**un'attività preliminare all'avvio di tutte le procedure di reclutamento** che l'ente intende attivare per garantire la piena funzionalità dei propri servizi (art. 35, comma 4, del D. Lgs. n. 165/2001).

I principali contenuti del Piano triennale dei fabbisogni di personale 2024/2026 possono essere così riassunti:

**definizione dell'assetto organizzativo dell'Ente**, finalizzata alla razionalizzazione degli apparati amministrativi e necessaria per l'ottimale distribuzione delle risorse umane, per meglio perseguire gli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini;

**rilevazione delle eventuali eccedenze di personale**, ai sensi dell'art. 33 del D. Lgs. n. 165/2001;

individuazione della **consistenza della dotazione organica** intesa come spesa potenziale massima imposta dai vincoli di spesa in materia di personale e dalla capacità assunzionale ai sensi delle vigenti disposizioni di legge;

**rimodulazione quantitativa e qualitativa della consistenza di personale** in base ai fabbisogni programmati, nel limite del tetto finanziario massimo potenziale;

**programmazione dei fabbisogni di personale**, nel rispetto delle disposizioni in materia di assunzioni e nei limiti delle facoltà assunzionali previste dalla normativa vigente;

evidenza del **rispetto dei vincoli finanziari e degli equilibri di finanza pubblica**, come imposti dalla normativa vigente.

Il principio contabile applicato concernente la programmazione di cui all'allegato 4/1 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118 recante disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili degli enti locali aveva previsto che facesse parte del Documento Unico di programmazione (DUP), sezione operativa - parte seconda, il piano triennale dei fabbisogni di personale.

Il D.M. del MEF 25 luglio 2023 nel modificare il principio contabile applicato concernente la programmazione di cui all'allegato 4/1 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, ha stabilito che la Parte 2 della SeO del DUP comprende, unitamente agli altri programmi ivi indicati, la programmazione delle risorse finanziarie da destinare ai fabbisogni di personale a livello triennale e annuale entro i limiti di spesa e della capacità assunzionale dell'Ente in base alla normativa vigente, e non più il piano triennale dei fabbisogni di personale, specificando che: " La programmazione delle risorse finanziarie per tutti gli anni previsti dal DUP, da destinare ai fabbisogni di personale è determinata sulla base della spesa per il personale in servizio e di quella connessa alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente, tenendo conto delle esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il miglior funzionamento dei servizi. La programmazione di tali risorse finanziarie costituisce il presupposto necessario per la formulazione delle previsioni della spesa di personale del bilancio di previsione e per la predisposizione e l'approvazione del Piano triennale dei fabbisogni di personale nell'ambito della sezione Organizzazione e Capitale umano del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) di cui all'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113."

Il D.U.P. degli anni 2025/2027 è stato approvato con deliberazione del C.C. n. 5 del 10.03.2025.

Il presente piano, relativo al triennio 2025-2027, che tiene conto della programmazione delle risorse finanziarie da destinare ai fabbisogni di personale contenuta nel D.U.P. degli anni 2025/2027, aggiorna e ridetermina i fabbisogni di personale del triennio 2024/2026, approvati con deliberazione della G.C. n. 41 del 22.03.2023 e con la quale è stato approvato il PIAO 2024/2026, come successivamente modificato con deliberazioni della G.C. n. 52 del 5.04.2024, n. 113 del 5.07.2024 e n. 160 del 9.10.2024.

### **Quadro normativo, vincoli di spesa e capacità assunzionale**

Il Piano triennale dei fabbisogni di personale si sviluppa secondo quanto previsto dal nuovo quadro normativo, che viene riportato nel proseguo:

L'art. 6 del D.Lgs.165/2001, come da ultimo modificato con D. Lgs. 75/2017, prevede che le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica. Qualora siano individuate situazioni di soprannumero o eccedenze di personale, si applica l'articolo 33 del D. Lgs. 165/2001. Nell'ambito del piano, le amministrazioni pubbliche curano l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale. Il piano triennale indica le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente;

L'art. 22, comma 1 del D.Lgs.75/2017, ha previsto che le linee di indirizzo per la pianificazione di personale di cui all'art. 6-ter del D.Lgs.165/2001, come introdotte dall'art. 4, del D.Lgs.75/2017, sono adottate entro novanta giorni dalla data di entrata in vigore del medesimo decreto e che, in sede di prima applicazione, il divieto di cui all'art. 6, comma 6, del D.Lgs.165/2001 e s.m.i. si applica a decorrere dal 30/03/2018 e comunque solo decorso il termine di sessanta giorni dalla pubblicazione delle stesse;

Con il Decreto 8.05.2018, il Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione ha definito le predette "Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche", pubblicate sulla Gazzetta Ufficiale n.173 del 27.07.2018, nell'ottica di coniugare l'ottimale impiego delle risorse pubbliche disponibili e gli obiettivi di performance organizzativa;

Nelle suddette Linee di indirizzo, si precisa che:

- il piano triennale dei fabbisogni di personale deve svilupparsi, nel rispetto dei vincoli finanziari, in armonia con gli obiettivi definiti nel ciclo della performance;
- l'adozione del piano è sottoposta alla preventiva informazione sindacale, ove prevista nei contratti collettivi;
- il concetto della dotazione organica è da intendersi superato. Il termine dotazione organica, nella disciplina precedente, rappresentava il "contenitore" rigido da cui partire per definire la programmazione dal fabbisogno e condizionava le scelte sul reclutamento in ragione dei posti disponibili e delle figure professionali contemplate. La nuova formulazione dell'art. 6 del D. lgs. 165/2001, impone una coerenza tra il piano dei fabbisogni e l'organizzazione degli uffici diventando lo strumento strategico per individuare le esigenze di personale in relazione alle funzioni istituzionali ed agli obiettivi di performance. Il Piano diventa pertanto uno strumento programmatico, modulabile e flessibile, per le esigenze di reclutamento e gestione delle risorse umane;

- la nuova dotazione organica individua una spesa potenziale massima imposta come vincolo dalla normativa vigente. Nel rispetto degli indicatori di spesa potenziale massima, gli enti potranno procedere annualmente alla rimodulazione quantitativa e qualitativa della propria consistenza di personale garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione: a) coprendo i posti vacanti nei limiti della facoltà assunzionali previste dalla legge; b) indicando nel piano, ai sensi dell'art. 6, comma 2, del D. Lgs. 165/2001, le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano;

La spesa del personale in servizio, sommata a quella derivante dalle facoltà assunzionali consentite, non può essere superiore alla spesa potenziale massima.

L'art. 1, commi 557, 557 bis, 557 ter e 557 quater della L. 27/12/2006 n. 296 (legge finanziaria 2007) e successive modifiche ed integrazioni, disciplina il vincolo in materia di contenimento della spesa di personale per gli Enti che erano soggetti al patto di stabilità; in particolare, il comma 557 quater stabilisce che " *Ai fini dell'applicazione del comma 557, a decorrere dall'anno 2014 gli enti assicurano, nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio precedente alla data di entrata in vigore della presente disposizione*". Il triennio da prendere a riferimento è quello del 2011/2013.

L'art. 33 del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019, n. 58 detta disposizioni in materia di assunzione di personale nelle regioni a statuto ordinario e nei comuni in base alla sostenibilità finanziaria, prevedendo il superamento delle regole fondate sul turn-over e l'introduzione di un sistema maggiormente flessibile, basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale, determinata dal rapporto tra spese di personale ed entrate correnti; occorre precisare che il parametro della sostenibilità finanziaria non ha abrogato i vincoli di cui all'art. 1, commi 557 e seguenti della legge 296/2006, che quindi permangono anche se con alcune novità di cui si dirà nel proseguo.

In particolare, l'art. 33, comma 2, del Decreto-Legge 30 aprile 2019, n. 34 convertito con modificazioni dalla L. 28 giugno 2019, n. 58, prevede che " *A decorrere dalla data individuata dal decreto di cui al presente comma, anche per le finalità di cui al comma 1, i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione. Con decreto del Ministro della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'interno, previa intesa in sede di Conferenza Stato-città ed autonomie locali, entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente decreto sono individuate le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i comuni che si collocano al di sotto del predetto valore soglia. ...*"

A seguito di intesa in Conferenza Stato-città del 11 dicembre 2019, e tenuto conto di quanto deliberato dalla Conferenza medesima in data 30 gennaio 2020, il Ministro per la Pubblica Amministrazione di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze e il Ministro dell'Interno hanno emanato in data 17 marzo 2020 (pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale del 27 aprile 2020) il decreto ministeriale attuativo del richiamato art. 33, comma 2, del DL34/2019 (nel seguito, per brevità, anche "Decreto Attuativo"), con il quale:

- è stata disposta l'entrata in vigore del citato disposto normativo, a decorrere dal 20 aprile 2020;

- sono stati specificati gli elementi che contribuiscono alla determinazione del rapporto spesa di personale/entrate correnti al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione;
- sono stati definiti i valori soglia differenziati per fascia demografica;
- sono state stabilite le percentuali massime di incremento della spesa di personale, per i Comuni che si collocano al di sotto dei valori soglia di cui al precedente punto.

Nel programmare il fabbisogno i comuni virtuosi devono attenersi alle seguenti prescrizioni:

- possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto della gestione approvato, per effettuare assunzioni a tempo indeterminato, fino ad un valore complessivo della stessa, rapportato alle entrate correnti, non superiore al valore consentito applicando la soglia più bassa tra le tabelle 1 e 3 del D.M. 17 marzo 2020;
- per gli anni 2020/2024 l'incremento di cui sopra non può però, contestualmente, essere più alto di determinate percentuali stabilite nella tabella n. 2 del medesimo decreto, da applicare alle spese di personale del 2018.

Tali ultime percentuali, per i comuni della fascia demografica e) sono così definite:

COMUNE DI MURAVERA  
Provincia Sud Sardegna

Calcolo della capacità assunzionale 2024/2026

TABELLA 1

SPESE DI PERSONALE (riportare dati di sintesi da Allegato A2 Spese di personale DM)							LEGENDA
2018	2019	2020	2021	2022	2023		
-U.1.01.00.00.000	1.432.996,83	1.398.607,82	1.410.014,01	1.358.884,18	1.517.159,07	1.686.877,53	COLORE GRIGIO: CELLE DA COMPILARE DA PARTE DELL'ENTE
-U1.03.02.12.001;	-						
-U1.03.02.12.002;	-						COLORE ROSA: CELLE CON COMPILAZIONE AUTOMATICA
-U1.03.02.12.003;	-						
-U1.03.02.12.999.	-						COLORE LILLA: CELLE CON FORMULE
	1.432.996,83	1.398.607,82	1.410.014,01	1.358.884,18	1.517.159,07	1.686.877,53	

TABELLA 2

SPESE DI PERSONALE E ABITANTI						
	2018	2019	2020	2021	2022	2023
Euro	1.432.996,83	1.398.607,82	1.410.014,01	1.358.884,18	1.517.159,07	1.686.877,53
N. abitanti al 31.12.	5.272	5.263	5.252	5.252	5.232	5.232

Capacità assunzionali dei cinque anni antecedenti al 2020 non utilizzate

TABELLA 3

ENTRATE CORRENTI E FCDE								
	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023
Titolo 1	3.429.874,06	4.263.834,77	4.379.036,53	4.492.331,93	4.019.485,00	4.305.440,48	5.262.460,25	5.766.996,26
Titolo 2	2.531.771,87	2.268.690,36	2.459.288,12	2.869.902,54	3.741.330,45	2.719.782,84	2.940.290,61	3.183.505,57
Titolo 3	581.661,10	488.532,80	464.640,20	427.001,93	480.446,92	298.181,56	305.680,09	661.863,12
TOTALE ENTRATE	6.543.307,03	7.021.057,93	7.302.964,85	7.789.236,40	8.241.262,37	7.323.404,88	8.508.430,95	9.612.364,95
FCDE (assestato) 2018	438.369,80	438.369,80	438.369,80					
FCDE (assestato) 2019		457.752,23	457.752,23	457.752,23				
FCDE (assestato) 2020			511.605,43	511.605,43	511.605,43			
FCDE (assestato) 2021				426.208,68	426.208,68	426.208,68		
FCDE (assestato) 2022					649.449,08	649.449,08	649.449,08	
Valore parziale	6.104.937,23	6.582.688,13	6.864.595,05					
		6.563.305,70	6.845.212,62	7.331.484,17				
			6.791.359,42	7.277.630,97	7.729.656,94			
				7.363.027,72	7.815.053,69	6.897.196,20		
					7.591.813,29	6.673.955,80	7.858.981,87	
			PTFP 20/21/22	PTFP 21/22/23	PTFP 22/23/24	PTFP 23/24/25	PTFP 24/25/26	
DENOMINATORE (MEDIA)			6.517.406,80	6.913.334,16	7.266.215,78	7.358.425,87	7.374.916,99	

TABELLA 4

CALCOLO DELLA PROPRIA PERCENTUALE					
	PTFP 20/21/22	PTFP 21/22/23	PTFP 22/23/24	PTFP 23/24/25	PTFP 24/25/26
Numeratore (SPESE DI PER	1.432.996,83	1.398.607,82	1.410.014,01	1.358.884,18	1.517.159,07
Denominatore (MEDIA ENTR	6.517.406,80	6.913.334,16	7.266.215,78	7.358.425,87	7.374.916,99
Percentuale	21,99%	20,23%	19,41%	18,47%	20,57%

Determinare sulla base della fascia demografica le proprie percentuali di riferimento

TABELLA 5

PERCENTUALI DI RIFERIMENTO					
	2020	2021	2022	2023	2024
Valore soglia Tabella 1	26,90%	26,90%	26,90%	26,90%	26,90%
Valore soglia Tabella 3	30,90%	30,90%	30,90%	30,90%	31,00%
Percentuale Tabella 2	17,00%	21,00%	24,00%	25,00%	26,00%

DETERMINAZIONE DELLE REGOLE ASSUNZIONALI PER CIASCUN ANNO

SE L'ENTE NEL 2020 SI COLLOCA AL DI SOTTO DELLA SOGLIA PIU BASSA	VEDI CARTELLA "ENTI VIRTUOSI"
SE L'ENTE NEL 2020 SI COLLOCA TRA LE DUE SOGLIE	VEDI CARTELLA "FASCIA INTERMEDIA"
SE L'ENTE NEL 2020 SI COLLOCA AL DI SOPRA DELLA SOGLIA PIU ALTA	VEDI CARTELLA "FASCIA CON OBBLIGO DI RIENTRO"

TABELLE DEL DM 17 MARZO 2020 DA VISIONARE PER INDIVIDUARE I VALORI SOGLIA DI RIFERIMENTO DELL'ENTE

FASCIA	POPOLAZIONE	TABELLA 1	TABELLA 3	TABELLA 2				
				2020	2021	2022	2023	2024
a	0-999	29,50%	33,50%	23%	29%	33%	34%	35%
b	1000-1999	28,60%	32,60%	23%	29%	33%	34%	35%
c	2000-2999	27,60%	31,60%	20%	25%	28%	29%	30%
d	3000-4999	27,20%	31,20%	19%	24%	26%	27%	28%
e	5000-9999	26,90%	30,90%	17%	21%	24%	25%	26%
f	10000-59999	27,00%	31,00%	9%	16%	19%	21%	22%
g	60000-249999	27,60%	31,60%	7%	12%	14%	15%	16%
h	250000-1499999	28,80%	32,80%	3%	6%	8%	9%	10%
i	1500000>	25,30%	29,30%	1,50%	3,00%	4,00%	4,50%	5,00%

COMUNE DI MURAVERA  
Provincia Sud Sardegna

Piano triennale dei fabbisogni del personale 2025/2027  
Determinazione della capacità assunzionale dell'Ente ai sensi del D.M. 17.03.2020 per il triennio 2025/2027

A) Determinazione del massimo teorico di spesa da destinare ad assunzioni a tempo indeterminato

	PTFP 20/21/22	PTFP 21/22/23	PTFP 22/23/24	PTFP 23/24/25	PTFP 24/25/26	PTFP 25/26/27
	REND. 2018	REND. 2019	REND. 2020	REND. 2021	REND. 2022	REND. 2023
Numeratore	1.432.996,83	1.398.607,82	1.410.014,01	1.358.884,18	1.517.159,07	1.500.944,91
Denominatore	6.517.406,80	6.913.334,16	7.266.215,78	7.358.425,87	7.374.916,99	8.683.061,17
Percentuale tabella 1	26,90%	26,90%	26,90%	26,90%	26,90%	26,90%
Valore massimo teorico	320.185,60	461.079,07	544.598,03	620.532,38	466.693,60	834.798,54

B) Determinazione del valore della Tabella 2

	PTFP 20/21/22	PTFP 21/22/23	PTFP 22/23/24	PTFP 23/24/25	PTFP 24/25/26	PTFP 25/26/27
Spese di personale 2018	1.432.996,83	1.432.996,83	1.432.996,83	1.432.996,83	1.432.996,83	1.432.996,83
Percentuale di Tabella 2	17%	21%	24%	25%	26%	26,90%
Valore massimo anno	243.609,46	300.929,33	343.919,24	358.249,21	372.579,18	385.476,14

C) Resti dei cinque anni antecedenti al 2020

D) Spazi finanziari per assunzioni a tempo indeterminato

	PTFP 20/21/22	PTFP 21/22/23	PTFP 22/23/24	PTFP 23/24/25	PTFP 24/25/26	PTFP 25/26/27
Somma per assunzioni IN PIU a tempo indeterminato	243.609,46	300.929,33	343.919,24	358.249,21	372.579,18	385.476,14

D) Obiettivo anno

	2020	2021	2022	2023	2023	2024
Spese di personale (ultimo rendiconto o 2018)	1.432.996,83	1.432.996,83	1.432.996,83	1.432.996,83	1.432.996,83	1.432.996,83
Spazi per NUOVE ASSUNZIONI	243.609,46	300.929,33	343.919,24	358.249,21	372.579,18	385.476,14
Totale	1.676.606,29	1.733.926,16	1.776.916,07	1.791.246,04	1.805.576,01	1.818.472,97

DIMOSTRAZIONE DELLA CAPACITA' ASSUNZIONALE PER IL TRIENNIO 2025/2027 CALCOLATO AI SENSI DEL D.M. 17.03.2020 - ENTE CHE SI COLLOCA AL DI SOTTO DELLA PERCENTUALE DELLA TABELLA 1

CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALE - anno 2025	VALORI
SPESA DI PERSONALE ANNO 2018	A 1.432.996,83
% DI INCREMENTO ANNO 2025	B 26,90%
INCREMENTO ANNUO	C = A*B% 385.476,14
CAPACITA' ASSUNZIONALE ANNO 2025	A+C = D 1.818.472,97
CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALE - anno 2026	VALORI
SPESA DI PERSONALE ANNO 2018	A 1.432.996,83
% DI INCREMENTO ANNO 2026	B% 26,90%
CAPACITA' ASSUNZIONALE ANNO 2026	C = A*B% 385.476,14
CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALE - anno 2027	VALORI
SPESA DI PERSONALE ANNO 2018	A 1.432.996,83
% DI INCREMENTO ANNO 2027	B% 26,90%
CAPACITA' ASSUNZIONALE ANNO 2027	C = A*B% 385.476,14

SPESA DEL PERSONALE IN SERVIZIO CON INCREMENTO DEI COSTI RELATIVI ALLE NUOVE ASSUNZIONI TRIENNIO 2025/2027 E DIMOSTRAZIONE DEL NON SUPERAMENTO DELLA SPESA MASSIMA CONSENTITA

1° anno:

SPESA DI PERSONALE 2018	A 1.432.996,83
PROIEZIONE SPESA DI PERSONALE ANNO 2025 (spesa personale in servizio + spesa nuove assunzioni a tempo indeterminato anno 2025)	B € 1.739.785,63
INCREMENTO ANNUO (per nuove assunzioni anno 2025, capacità assunzionale Euro 385.476,14)	C € 81.314,29
SPESA MASSIMA DI PERSONALE	D € 1.818.472,97
DIFFERENZA (spesa di personale 2025 - spesa massima consentita)	B - D = € 124.671,35

2° anno:

SPESA DI PERSONALE 2018	A 1.432.996,83
PROIEZIONE SPESA DI PERSONALE ANNO 2026 (spesa personale in servizio al 31/12/2026)	B 1.741.905,14
INCREMENTO ANNUO (per nuove assunzioni previste per l'anno 2025 a regime per 12 mesi dal 2026) - capacità assunzionale Euro 385.476,14)	C 127.857,81
SPESA MASSIMA DI PERSONALE (26,90%)	D 1.818.472,97
DIFFERENZA (spesa di personale 2026 - spesa massima consentita)	B - D = € 76.567,83

3° anno:

SPESA DI PERSONALE 2018	A 1.432.996,83
PROIEZIONE SPESA DI PERSONALE ANNO 2027 (spesa personale in servizio al 31/12/2026)	B 1.741.905,14
INCREMENTO ANNUO (per nuove assunzioni previste per l'anno 2025 a regime per 12 mesi dal 2027) - capacità assunzionale Euro 385.476,14)	C € 127.857,81
SPESA MASSIMA DI PERSONALE (26,90%)	D € 1.818.472,97
DIFFERENZA (spesa di personale 2027 - spesa massima consentita)	B - D 76.567,83

## **Determinazione della capacità assunzionale dell'ente ai sensi del Decreto 17.03.2020**

Il Comune di Muravera, nel rispetto di quanto previsto nel suddetto Decreto, appartiene alla fascia e) (Comuni con una popolazione tra i 5000 e i 9999 abitanti) e:

- si colloca nella casistica dei Comuni virtuosi e che, pertanto, i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia di cui alla tabella 1, possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2 del decreto attuativo, non superiore al valore soglia individuato dalla Tabella 1 di ciascuna fascia demografica. Infatti, dai nuovi calcoli effettuati sulla base dell'ultimo rendiconto approvato ( anno 2023), al fine di determinare la capacità assunzionale dell'ente in applicazione delle norme di cui al decreto attuativo, il Comune di Muravera, appartenente alla fascia e) ( Comuni con una popolazione tra i 5000 e i 9999 abitanti), si attesta su un rapporto spesa di personale/ media entrate correnti pari al 17,28% e pertanto si colloca al di sotto del valore soglia di cui alla tabella 1 del suddetto decreto attuativo, fissato per l'anno 2025 nel 26,9% e di conseguenza può definirsi Comune virtuoso.

Il Comune di Muravera può, pertanto, incrementare la spesa di personale per nuove assunzioni a tempo indeterminato fino alla soglia massima prevista dalla tabella 1 del DM 17 marzo 2020 per la propria fascia demografica di appartenenza, che è pari al 26,9%.

La maggiore spesa per assunzioni di personale a tempo indeterminato, derivante da quanto previsto dagli articoli 4 e 5 del decreto attuativo, NON rileva ai fini del rispetto dell'aggregato delle spese di personale in valore assoluto di cui all'art. 1, comma 557 della L. 296/2006. L'ente deve inoltre continuare a rispettare il contenimento della spesa di personale di cui all'art. 1 comma 557, salvo quanto indicato nel precedente periodo;

Il prospetto di calcolo del rapporto tra la spesa di personale, come rilevata dall'ultimo rendiconto approvato ( rendiconto della gestione anno 2023, approvato con deliberazione del C.C. n. 32 del 5.08.2024, trasmesso con esito favorevole alla BDAP) e il valore medio delle entrate correnti, relativo agli ultimi tre rendiconti approvati (triennio 2021/2022/2023), al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato sul bilancio di previsione assestato dell'anno 2023, predisposto e trasmesso dal Responsabile del Servizio Economico Finanziario ( prot. n. 6092 del 20.03.2025), presenta le seguenti risultanze finali:

Entrate correnti ultimo triennio 2021/2022/2023, come rilevate dai rendiconti della gestione approvati:

- Anno 2021 € 7.323.404,88
- Anno 2022 € 8.508.430,95
- Anno 2023 € 11.792.428,48
- FCDE su bilancio di previsione assestato 2023 € 525.0260,93
- Media Entrate al netto del FCDE € 8.683.061,17
- Spesa del personale come definita dall'art. 2 del decreto attuativo, rilevata dall'ultimo rendiconto di gestione approvato (2023) € 1.500.944,91
- RAPPORTO SPESA PERSONALE/ MEDIA ENTRATE CORRENTI 17,28%.

Dai calcoli effettuati sulla base dell'ultimo rendiconto approvato ( anno 2023), al fine di determinare la capacità assunzionale dell'ente in applicazione delle norme di cui al decreto attuativo, il Comune di Muravera, appartenente alla fascia e) ( Comuni con una popolazione tra i 5000 e i 9999 abitanti), si attesta su un rapporto spesa di personale/ media entrate correnti pari al 17,28 % e pertanto si colloca al di sotto del valore soglia di cui alla tabella 1 del suddetto decreto attuativo, fissato nel 26,9% e di conseguenza può definirsi Comune virtuoso, fermo restando, per le nuove assunzioni il rispetto del valore soglia massimo di cui alla Tabella 3 D.M.17.03.2020 , nonchè il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione.

Alla luce di quanto rappresentato, la capacità assunzionale del Comune di Muravera, per il triennio 2025/2027 è quella riportata in appresso:

<b>CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALE – anno 2025</b>	<b>VALORI</b>
SPESE DI PERSONALE ANNO 2018	A 1.432.996,83
% DI INCREMENTO ANNO 2025	B 26,90%
INCREMENTO ANNUO	C = A*B% 385.476,14
<b>CAPACITA' ASSUNZIONALE ANNO 2025</b>	A+C =D 1.818.472,97
<b>CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALE – anno 2026</b>	<b>VALORI</b>
SPESE DI PERSONALE ANNO 2018	A 1.432.996,83
% DI INCREMENTO ANNO 2026	B% 26,90%
<b>CAPACITA' ASSUNZIONALE ANNO 2026</b>	C = A*B% 385.476,14
<b>CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALE – anno 2027</b>	<b>VALORI</b>
SPESE DI PERSONALE ANNO 2018	A 1.432.996,83
% DI INCREMENTO ANNO 2027	B% 26,90%
<b>CAPACITA' ASSUNZIONALE ANNO 2027</b>	C = A*B% 385.476,14

È stato valutato che ad oggi non sono state rilevate altre variabili che possano condizionare in senso negativo la capacità assunzionale dell'ente e quindi le assunzioni previste nel presente piano possono essere effettuate in quanto rientranti nei parametri di legge.

Come peraltro chiarito da alcuni pareri delle sezioni regionali per il controllo delle Corti dei Conti, ( tra i quali il parere di cui alla delibera 167/2021 della Corte dei Conti Lombardia) i Comuni che registrano cessazioni in corso d'anno possono sostituire le unità in uscita, a condizione che ciò sia possibile nel rispetto degli spazi assunzionali derivanti dall'applicazione dell'art. 33 comma 2 del D.L. 34/2019 convertito dalla Legge 58/2019 e del relativo Decreto attuativo 17.03.2020.

#### **Verifica dell'assenza di situazione di soprannumero e di eccedenze di personale**

L'art. 33 del D. Lgs. n. 165/2001, ha introdotto l'obbligo di procedere annualmente alla verifica dell'esistenza di situazioni di soprannumero o di eccedenze di personale, condizione necessaria per poter effettuare nuove assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto, pena la nullità degli atti posti in essere.

Pertanto, prima di definire i fabbisogni di personale per il triennio 2025/2027, si è proceduto ad una ricognizione del personale al fine di verificare se ci siano situazioni di soprannumero o di eccedenze di personale rispetto alle risorse umane in servizio all'interno dei vari Servizi.

Il Responsabile del Servizio Amministrativo con nota prot.n. 1604 del 23.01.2025 ha chiesto ai Responsabili dei Servizi la rilevazione di eccedenze di personale, ai sensi delle predette disposizioni di legge.

I Responsabili dei servizi, con le seguenti note hanno comunicato l'assenza di situazioni di eccedenze di personale:

- Responsabile del Servizio Amministrativo nota prot. n. 5084 del 10.03.2025;
- Responsabile del Servizio Economico Finanziario nota prot. n. 3569 del 19.02.2025;
- Responsabile del Servizio Governo del Territorio prot. n. 3499 del 19.02.2025;
- Responsabile del Servizio del Socio Educativo Culturale nota prot. n. 4592 ( messaggio interno) del 24.02.2025;
- Responsabile del Servizio Tecnico, e T.M. prot. n. 5054 del 10.03.2025;
- Responsabile del Servizio Tributi e Patrimonio prot. n. 5142 del 10.03.2025;

con determinazione del Responsabile del Servizio Amministrativo n. 17 del ( R.G. n. 83 ) 26.03.2025 si è dato atto della inesistenza di situazioni di soprannumero o di eccedenze di personale di cui all'art. 33 del D.Lgs. 165/2001, per l'anno 2025.

#### **Assunzioni obbligatorie di cui alla Legge 68/1999**

La consistenza del personale in servizio del Comune di Muravera non presenta scoperture di quote d'obbligo e, pertanto, rispetta le norme sul collocamento obbligatorio dei disabili di cui alla L. n. 68/1999 e s.m.i.

### **Fabbisogni di personale**

Stante quanto rappresentato, il piano triennale dei fabbisogni di personale e il piano annuale delle assunzioni per l'anno 2025 dovrà essere definito tenendo conto:

1. dell'avvio delle procedure programmate e/o del completamento delle procedure avviate per la assunzione delle unità di personale previste nel piano triennale dei fabbisogni di personale degli anni 2024/2026, in quanto sussistono allo stato le ragioni che hanno determinato la previsione negli atti di programmazione dell'anno 2024.
2. delle eventuali nuove assunzioni a valere sulle cessazioni del triennio 2025/2027 nei limiti della capacità assunzionale e delle risorse di bilancio disponibili a legislazione vigente, nonchè nel rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione;
3. dei nuovi fabbisogni di personale emersi e rilevati nei servizi dell'ente e/o segnalati dai Responsabili dei Servizi necessari allo svolgimento delle funzioni istituzionali delle unità organizzative cui sono preposti, ferma restando l'assenza di situazioni di sovrannumero e di eccedenze di personale, risultante dalla documentazione agli atti.

Con riferimento al punto 1 occorre fare una ricognizione della situazione al 31.12.2024, tenuto conto delle assunzioni previste nel piano dei fabbisogni di personale 2024-2026, approvato con delibera della G.C. 41 del 22.03.2024 con la quale è stato approvato il PIAO 2024/2026, successivamente modificato con deliberazioni della G.C. n. 52 del 5.04.2024, n. 113 del 5.07.2024 e n. 160 del 9.10.2024.

Nello specifico è stato rilevato che a fronte delle assunzioni previste restano da perfezionare i seguenti rapporti di lavoro a tempo indeterminato:

n. 1 unità di funzionario/specialista in attività tecniche, area dei funzionari e della elevata qualificazione, a tempo pieno.

Con riferimento al punto 2 occorre, prendere atto delle cessazioni:

- con decorrenza dal 31.12.2024 (lettera di dimissioni acquisita al prot. n. 26947 del 31.12.2024), di un Funzionario/specialista in attività amministrative contabili, area dei funzionari e della elevata qualificazione, con rapporto a tempo pieno e indeterminato.
- con decorrenza dal 17.03.2025 (lettera di dimissioni acquisita al prot. n. 4307 del 28.02.2025), di un agente di polizia locale, area degli istruttori, con rapporto a tempo parziale ( 18 ore) e indeterminato.
- con decorrenza dal 01.04.2025, di un istruttore amministrativo contabile, area degli istruttori, con rapporto a tempo pieno e indeterminato, per risoluzione del rapporto di lavoro e collocamento a riposo d'ufficio, per raggiungimento requisiti per l'accesso alla pensione di vecchiaia e pertanto occorre procedere alla sua sostituzione, come da determinazione del Responsabile del Servizio Amministrativo n. 84 del 20.09.2024 ( R.G. n. 388/2024).

Con riferimento al punto 3, i Responsabili dei Servizi interessati hanno comunicato, con le sopraindicate note l'assenza di situazioni di eccedenze di personale, e nel contempo alcuni di essi hanno segnalato esigenze di fabbisogni di personale, ai fini di una loro valutazione e inserimento nel presente piano.

Il Responsabile del Servizio Governo del Territorio, in particolare, con nota prot. n. 3499 del 19.02.2025 ha segnalato l'esigenza di un istruttore tecnico, area degli istruttori, per le ragioni ivi indicate;

Inoltre Il Responsabile del Servizio Governo del Territorio, ove è incardinato l'ufficio di Polizia Locale, ha segnalato con nota prot. n. 1008 del 16.01.2025, per le ragioni ivi indicate che sono qui richiamate, l'esigenza di operare la trasformazione del rapporto di lavoro dei tre agenti di polizia locale da tempo parziale a tempo pieno.

Effettuata una analisi della dotazione organica, anche alla luce di quanto segnalato dai Responsabili dei Servizi e tenuto conto delle esigenze rilevate rispetto alle funzioni istituzionali e ai programmi, appare prioritario prevedere nel presente piano:

- la sostituzione dei cessati. Le cessazioni delle predette unità hanno interessato il Servizio Amministrativo, l'ufficio di Polizia Locale e il SUAPE (gestito dall'Unione dei Comuni del Sarrabus attraverso l'utilizzo di un dipendente del Comune di Muravera in distacco). A seguito di una procedura di mobilità interna è stata disposta l'assegnazione in distacco al SUAPE di un istruttore amministrativo contabile, area degli istruttori per 24 ore alla settimana, precedentemente assegnato al Servizio Tributi e Patrimonio. I fabbisogni rilevati a seguito di tali cessazioni riguardano, quindi, il Servizio Amministrativo, il Servizio Tributi e Patrimonio e la Polizia Locale.
- la trasformazione del rapporto di lavoro a tempo indeterminato di due agenti di polizia locale da tempo parziale a tempo pieno.
- l'assunzione di un istruttore tecnico, area degli istruttori, a tempo pieno.

Non viene invece confermata l'assunzione di una unità di funzionario/specialista in attività tecniche, area dei funzionari e della elevata qualificazione, a tempo pieno.

Il piano dei fabbisogni di personale 2025/2027 e il piano annuale dell'anno 2025 è pertanto, articolato come in appresso:

Anno 2025

Assunzioni con contratto di lavoro a tempo indeterminato

- n. 1 unità di Funzionario/specialista in attività amministrative contabili, area dei funzionari e della elevata qualificazione, a tempo pieno (in sostituzione di una unità cessata, con decorrenza dal 31.12.2024);
- n. 1 agente di polizia locale, area degli istruttori, a tempo pieno (in sostituzione di una unità cessata, con decorrenza dal 17.03.2025);
- n. 1 unità di Istruttore Amministrativo Contabile, area degli istruttori, a tempo pieno (in sostituzione di una unità cessata, con decorrenza dal 01.04.2025);
- trasformazione del rapporto di lavoro di due unità di agenti di polizia locale da tempo parziale a tempo pieno.
- n. 1 istruttore tecnico, area degli istruttori, a tempo pieno

**Rappresentazione della spesa e degli effetti sul bilancio e del rispetto dei vincoli di spesa in materia di personale e della capacità assunzionale**

Nella tabella che segue è rappresentata la spesa per ciascuna unità di assumere, la spesa complessiva e gli effetti che la spesa complessiva per le nuove assunzioni determina nei confronti del bilancio.

Si precisa che le assunzioni a tempo indeterminato di cui ai numeri 1, 3 e 4, trattandosi di sostituzioni di unità cessate non comportano alcuna variazione in aumento rispetto alla spesa complessiva già determinata nella fase di approvazione del piano dei fabbisogni di personale delle annualità 2024/2026:

N.	Profilo professionale	Area	Regime orario	Anno in cui debbono essere effettuate le assunzioni	Numero unità	Spesa annuale per ciascuna unità	Spesa complessiva per le unità da assumere
1	Funzionario/specialista in attività amministrative contabili	Funzionari ed E.Q.	100%	2025	1	€ 36.254,35	€ 36.254,35 (già previsto nel ptfp 2023/2025) da

							assumere con decorrenza dal 1.07.2025. Spesa per l'anno 2025 € 18.127,18
2	Trasformazione a tempo pieno del rapporto di lavoro di due unità di agenti di polizia locale	Istruttori	100%	2025	2	€ 16.689,97	€ 33.379,34 con decorrenza dal 1.05.2025 Spesa per l'anno 2025 € 20.541,50
3	Istruttore Amministrativo Contabile	Istruttori	100%	2025	1	€ 33.379,94	€ 33.379,94 da assumere con decorrenza dal 1.06.2025 Spesa per l'anno 2025 € 20.837,71
4	Agente di Polizia locale	Istruttori	100%	2025	1	€ 35.269,89	€ 35.269,89 da assumere con decorrenza dal 1.10.2025 Spesa per l'anno 2025 € 8.817,47
5	Istruttore Tecnico	Istruttori	100%	2025	1	33.379,94	€ 33.379,94 da assumere con decorrenza dal 1.06.2025 Spesa per l'anno 2025 € 20.837,71
	Totale						€ 144.883,09 per il 2025 ed €. 203.562,32 per il 2026 e 2027

La spesa annua derivante dal Piano dei fabbisogni di personale per il triennio 2025/2027, per le nuove assunzioni a tempo indeterminato, calcolata in base alla definizione di cui all'art. 2, comma 1, lett. a), del D.P.C.M. 17/03/2020, è così determinata:

- Euro 144.883,09 per le nuove assunzioni a tempo indeterminato nell'anno 2025;
- Euro 203.562,32 per le nuove assunzioni a tempo indeterminato previste per l'anno 2025 e a regime dall'anno 2026.

Ai fini della dimostrazione della sostenibilità finanziaria del presente piano sono stati rappresentati nella tabella precedente, gli effetti delle assunzioni previste. La tabella mostra le variazioni sulla spesa di personale dell'anno in cui sono previste. Tali variazioni risultano sostenibili dal bilancio comunale.

La spesa per il personale in servizio e quella connessa alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente per gli anni 2025/2027, non supera l'incremento massimo annuale consentito nei termini percentuali indicati nella Tabella di cui all'art. 4 " Individuazione dei valori soglia di massima spesa del personale" del Decreto 17 marzo 2020, come di seguito dimostrato:

**1° anno:**

SPEA DI PERSONALE 2018	A 1.432.996,83
PROIEZIONE SPEA DI PERSONALE ANNO 2025 (spesa personale in servizio + spesa nuove assunzioni a tempo indeterminato anno 2025)	B € 1.680.904,66
INCREMENTO ANNUO (per nuove assunzioni anno 2025, capacità assunzionale Euro 372.579,18)	C € 81.314,29
SPEA MASSIMA DI PERSONALE	D € 1.805.576,01
DIFFERENZA (spesa di personale 2025 – spesa massima consentita)	B – D = € 124.671,35

**2° anno:**

SPEA DI PERSONALE 2018	A 1.432.996,83
PROIEZIONE SPEA DI PERSONALE ANNO 2026 (spesa personale in servizio al 31/12/2026)	B 1.670.805,37
INCREMENTO ANNUO ( per nuove assunzioni previste per l'anno 2025 a regime per 12 mesi dal 2026) - capacità assunzionale Euro 372.579,17)	C 71.215,00 -
SPEA MASSIMA DI PERSONALE ( 26%)	D 1.805.576,01
DIFFERENZA (spesa di personale 2026 – spesa massima consentita)	B – D = € 134.770,64

**3° anno:**

SPEA DI PERSONALE 2018	A 1.432.996,83
PROIEZIONE SPEA DI PERSONALE ANNO 2027 (spesa personale in servizio al 31/12/2026)	B 1.670.805,37
INCREMENTO ANNUO - ( per nuove assunzioni previste per l'anno 2025 a regime per 12 mesi dal 2027) - capacità assunzionale Euro 372.579,17)	C € 71.215,00
SPEA MASSIMA DI PERSONALE ( 26%)	D € 1.805.576,01
DIFFERENZA (spesa di personale 2027 – spesa massima consentita)	B – D 134.770,64

In ogni caso, la spesa annua del personale derivante dalla pianificazione delle assunzioni di cui al presente provvedimento non supera la spesa massima potenziale calcolata ai sensi dell'art. 1, comma 557-quater della Legge 296/2006, introdotto dall'art. 3 del D.L. 90/2014 convertito dalla Legge 114/2014, ( media della spesa del triennio 2011/2012/2013 pari a Euro 1.188.025,58), tenendo conto che, ai sensi dell'art. 7, comma 1, del medesimo decreto 17 marzo 2020, la maggior spesa per assunzioni a tempo indeterminato derivante da quanto previsto dagli artt. 4 e 5 non rileva ai fini del rispetto del limite di spesa previsto dall'art. 1, commi 557 della Legge n.296/2006 e ss.mm. e ii., come rappresentato nel dettaglio nella seguente tabella:

**ALLEGATO C - PREVISIONE SPESE DI PERSONALE ONERI E IRAP COMPRESI BILANCIO 2025/2027 E DIMOSTRAZIONE RISPETTO DEI LIMITI DI SPESA DEL PERSONALE AI SENSI DELL'ART. 1 C.557**

SERVIZI	ANNO 2025	ANNO 2026	ANNO 2027
ORGANI ISTITUZIONALI	15.343,37 €	15.343,37 €	15.343,37 €
SERVIZIO AMMINISTRATIVO	391.553,63 €	391.553,63 €	391.553,63 €
SERVIZIO FINANZIARIO	145.249,24 €	145.249,24 €	145.249,24 €
SERVIZIO ENTRATE E TRIBUTI	121.893,25 €	121.893,25 €	121.893,25 €
SERVIZIO TECNICO E GOVERNO TERRITORIO	439.727,89 €	439.727,89 €	439.727,89 €
UFFICIO ANAGRAFE	30.300,38 €	30.300,38 €	30.300,38 €
POLIZIA MUNICIPALE	162.840,26 €	162.840,26 €	162.840,26 €
BIBLIOTECA	30.300,41 €	30.300,41 €	30.300,41 €
SERVIZIO SPAZZAMENTO STRADE	26.449,31 €	26.449,31 €	26.449,31 €
SERVIZIO SOCIO EDUCATIVO CULTURALE	137.466,76 €	137.466,76 €	137.466,76 €
INDENNITA' DI POSIZIONE E RISULTATO RESPONSABILI	48.891,64 €	48.891,64 €	48.891,64 €
FONDO PER LO STRAORDINARIO	10.065,81 €	10.065,81 €	10.065,81 €
FONDO PER LA PRODUTTIVITA'	62.987,42 €	62.987,42 €	62.987,42 €
FONDO REGIONALE PER LA PRODUTTIVITA'	6.719,95 €	6.719,95 €	6.719,95 €
INCENTIVI FUNZIONI TECNICHE DI CUI AL D.LGS 36/2023	40.000,00 €	40.000,00 €	40.000,00 €
DIRITTI DI SEGRETERIA	15.000,00 €	15.000,00 €	15.000,00 €
INDENNITA' DI RISULTATO SEGRETARIO	8.600,00 €	8.600,00 €	8.600,00 €
ELEZIONI A CARICO ALTRE AMMINISTRAZIONI	70.000,00 €	70.000,00 €	70.000,00 €
BUONI PASTO	10.000,00 €	10.000,00 €	10.000,00 €
ASSUNZIONE. ISTRUTTORE TECNICO T.P. C1 GOVERNO TERRITORIO 01/05/20	19.550,05 €	31.768,85 €	31.768,85 €
AGENTI P.M. STAGIONALI FINANZIATI DA SANZIONI AL CDS	25.428,20 €	25.428,20 €	25.428,20 €
ASSUNZIONE: ISTRUTTORE P.T. 12 ORE 3 MESI	10.099,29 €	0,00 €	0,00 €
FUNZIONARIO SPECIALISTA CON FONDI FSC PER SERVIZI SOCIALI	36.318,77 €	36.318,77 €	36.318,77 €
TOTALE EMOLUMENTI E ONERI	1.864.785,63 €	1.866.905,14 €	1.866.905,14 €
IRAP	120.100,55 €	120.230,03 €	120.230,03 €
TOTALE	1.984.886,18 €	1.987.135,17 €	1.987.135,17 €
A DEDURRE PREVISIONI DI SPESA DA NON CONTEGGIARE			
INCENTIVI FUNZIONI TECNICHE DI CUI AL D.LGS 36/2023	40.000,00 €	40.000,00 €	40.000,00 €
DIRITTI DI SEGRETERIA	15.000,00 €	15.000,00 €	15.000,00 €
ELEZIONI A CARICO ALTRE AMMINISTRAZIONI	70.000,00 €	70.000,00 €	70.000,00 €
TOTALE SPESE DA ESCLUDERE	125.000,00 €	125.000,00 €	125.000,00 €
SPESE DI PERSONALE NETTE (B33-B40)	1.739.785,63 €	1.741.905,14 €	1.741.905,14 €
IRAP AL NETTO DEDUZIONI	102.878,99 €	103.008,47 €	103.008,47 €
<b>SPESE DI PERSONALE AL NETTO DEDUZIONI</b>	<b>1.842.664,62 €</b>	<b>1.844.913,61 €</b>	<b>1.844.913,61 €</b>
A DEDURRE SPESE PER VERIFICA RISPETTO C.557			
ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO PNRR ISTRUTTORE TECNICO	0,00 €	0,00 €	0,00 €
INCENTIVI FUNZIONI TECNICHE DI CUI AL D.LGS 36/2023	40.000,00 €	40.000,00 €	40.000,00 €
DIRITTI DI SEGRETERIA	15.000,00 €	15.000,00 €	15.000,00 €
ELEZIONI A CARICO ALTRE AMMINISTRAZIONI	70.000,00 €	70.000,00 €	70.000,00 €
FUNZ. SPECIALISTA CON FONDI FSC PER SERVIZI SOCIALI	36.318,77 €	36.318,77 €	36.318,77 €
SPESE PERSONALE CATEGORIE PROTETTE	30.300,38 €	30.300,38 €	30.300,38 €
INCREMENTI CONTRATTUALI (ESCLUSI MURANA-CORSI-DESSI' G.)	265.987,97 €	265.987,97 €	265.987,97 €
INCREMENTI CONTRATTUALI SEGRETARIO COMUNALE	17.008,86 €	17.008,86 €	17.008,86 €
ASSUNZIONI IN DEROGA D.M. 17/2020	234.769,85 €	232.114,95 €	232.114,95 €
CONTRIBUTO REGIONALE PER L'INCENTIVAZIONE DELLA PRODUTTIVITA'	6.719,95 €	6.719,95 €	6.719,95 €
AUMENTI CONTRATTUALI FONDO INCENTIVANTE LA PRODUTTIVITA'	21.881,31 €	21.881,31 €	21.881,31 €
RIMBORSO SPESE SEGRETERIA CONVENZIONATA	24.991,20	24.991,20	24.991,20
FONDO UNICO PER SPESA ASSISTENTE SOCIALE	20.426,45	20.426,45	20.426,45
AUMENTI FONDO INCENTIVANTE LA PRODUTTIVITA' UGUALE ANNO 2023	11.732,91	11.732,91	11.732,91
SPESA VIGILI PROVVISORI FINANZIATA CON SANZIONI CODICE DELLA STRADA	27.101,90	27.101,90	27.101,90
TOTALE EMOLUMENTI ED ONERI DA ESCLUDERE	822.239,55 €	819.584,65 €	819.584,65 €
IRAP SU EMOLUMENTI ESCLUSI	17.221,56 €	17.221,56 €	17.221,56 €
TOTALE SPESE DI PERSONALE DA DEDURRE	839.461,11 €	836.806,21 €	836.806,21 €
SPESE DI PERSONALE AL NETTO DEDUZIONI (B35-B48)	1.145.425,07	1.150.328,96	1.150.328,96
SPESA DI PERSONALE TRIENNIO 2011/2013	<b>1.188.025,58</b>	<b>1.188.025,58</b>	<b>1.188.025,58</b>
MARGINE ASSUNZIONALE AI SENSI DEL C. 557	<b>42.600,51</b>	<b>37.696,62</b>	<b>37.696,62</b>

**VINCOLI IN MATERIA DI ASSUNZIONI**

Per il triennio 2025-2027 la definizione del Piano dei fabbisogni di personale si interseca con una pluralità di presupposti normativi, il cui mancato rispetto rende impossibile procedere ad assunzioni a qualsiasi titolo e con qualsivoglia tipologia contrattuale e, in particolare:

- aver adempiuto alle previsioni in materia di organizzazione degli uffici e fabbisogni di personale di cui all'art. 6 del D.Lgs. n. 165/2001, come modificato dall'art. 4 del D. Lgs. n. 75/2017 (art. 6, comma 6, del D.Lgs. 165/2001);
- aver effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale ai sensi dell'art. 33 del D.Lgs. n. 165/2001, come sostituito dal comma 1, art. 16, della L. n. 183/2011 (art. 33, comma 2, del D.Lgs. 165/2001);
- aver approvato il Piano triennale di azioni positive in materia di pari opportunità (art. 48, comma 1, del D.Lgs. 198/2006);
- aver approvato il Piano delle Performance (art. 10, comma 5, D. Lgs. n. 150/2009);
- aver rispettato le norme sul contenimento della spesa del personale (art. 1, commi 557 e seguenti – enti soggetti al patto nel 2015, della L. n. 296/2006);
- aver rispettato i termini previsti per l'approvazione del bilancio di previsione, del rendiconto e del bilancio consolidato, nonché il termine di 30 gg. dal termine di legge per la loro approvazione per il rispettivo invio alla BDAP (il vincolo permane fino all'adempimento. E' fatto altresì divieto di stipulare contratti di servizio con soggetti privati che si configurino come elusivi del vincolo);
- aver adempiuto alle richieste di certificazione, su istanza dei creditori interessati;
- assenza dello stato di deficitarietà strutturale e di dissesto – Per gli Enti strutturalmente deficitari o in dissesto le assunzioni di personale sono sottoposte al controllo della Commissione per la stabilità finanziaria degli enti locali (COSFEL), presso il Ministero dell'Interno.

**Per quanto riguarda i vincoli sopraindicati, si evidenzia che:**

- con delibera della G.C. n. 41 del 22.03.2024, è stato approvato il PIAO 2024/2026 comprendente anche il piano triennale dei fabbisogni di personale 2024/2026, modificato con deliberazioni della G.C n. 52 del 5.04.2024, n. 113 del 5.07.2024 e n. 160 del 9.10.2024.
- con determinazione del Responsabile del Servizio Amministrativo n. 17 ( R.G.n. 83/ 2025) del 26.03.2025 è stata effettuata la ricognizione annuale delle eccedenze di personale e delle situazioni di soprannumero, per l'anno 2025 che è recepita nel presente atto;
- con deliberazione della G.C. n. 24 del 21.02.2025 è stato approvato il Piano triennale delle azioni positive per il triennio 2025- 2027, ai sensi dell'art. 48, D.Lgs. n. 198/2006;
- allo stato attuale non vi sono richieste inevase di certificazioni su istanza dei creditori interessati ai sensi dell'art. 9, comma 3-bis, del D. L. n. 185/2008, convertito dalla L.2/2009 e ss.mm.e ii., come attestato dal Responsabile del Servizio Economico Finanziario ( come da attestazione di cui alla nota prot. n. 6092 del 20.03.2025);
- sono state rispettate, negli anni precedenti, le norme sul contenimento della spesa del personale (art. 1, commi 557 e seguenti della L. n. 296/2006, (come da attestazione di cui alla nota prot. n. 6092 del 20.03.2025 );
- nel corso dell'anno 2024 sono stati approvati il bilancio di previsione, il rendiconto di gestione per il 2023, il bilancio consolidato per il 2023 e si è proceduto all'invio alla banca dati delle amministrazioni pubbliche di cui all'art. 13 della L. n. 196/2009 (secondo le modalità di cui al D.M. 12/05/2016), compresi i dati aggregati per voce del piano dei conti integrato, esitati positivamente, come da attestazione agli atti;
- con deliberazione del C.C. n. 6 del 10.03.2025 è stato approvato il bilancio di previsione degli anni 2025/2027 e proceduto all'invio alla banca dati delle amministrazioni pubbliche di cui all'art. 13 della L. n. 196/2009 (secondo le modalità di cui al D.M. 12/05/2016), con esito favorevole, come da certificazione agli atti ( trasmessa con nota prot. n. 6092 del 20.03.2025);
- con deliberazione della G.C. n. 8 del 17.01.2024 è stato approvato il Piano Esecutivo di Gestione degli esercizi finanziari 2024/2026;
- con deliberazione della G.C. n.39 del 12.03.2025 è stato approvato il Piano Esecutivo di Gestione degli anni 2025/2027;
- l'ente non è in stato di deficitarietà strutturale o di dissesto( come da attestazione di cui alla nota prot. n. 6092 del 20.03.2025).

**Assunzione di personale a tempo determinato**

A norma dell'art. 36 del D.Lgs. n. 165/2001, come modificato dall'art. 9 del D.Lgs. n. 75/2017, i contratti di

lavoro a tempo determinato e flessibile avvengono “soltanto per comprovate esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale...”.

L’art. 23 del D.Lgs. n. 81/2015 prevede che, salvo diversa disposizione dei contratti collettivi, non possono essere assunti lavoratori a tempo determinato in misura superiore al 20 per cento del numero dei lavoratori a tempo indeterminato in forza al 1° gennaio dell'anno di assunzione, con un arrotondamento del decimale all’unità superiore qualora esso sia eguale o superiore a 0,5. Nel caso di inizio dell’attività nel corso dell'anno, il limite percentuale si computa sul numero dei lavoratori a tempo indeterminato in forza al momento dell'assunzione. Sono esclusi stagionali e sostituzioni di personale assente. L’art. 60, comma 3, del nuovo Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per il personale del comparto Funzioni Locali triennio 2019-2021 siglato il 16 novembre 2022, ha confermato la suddetta soglia del 20%. Il comma 4 del medesimo articolo, conferma le fattispecie esenti da limitazioni quantitative, rispetto a quelle previste nell’art. 23 del D. Lgs. n. 81/2015. Nella sottostante tabella si riportano invece le condizioni al rispetto delle quali sono subordinate le assunzioni a tempo determinato:

Vincoli ai quali soggiacciono le assunzioni a tempo determinato

- art. 9, c. 28, D.L. n. 78/2010 convertito dalla Legge 122/2010: è possibile avvalersi di personale a tempo determinato o con convenzioni ovvero con contratti di collaborazione coordinata e continuativa, nel limite del 50 per cento della spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009. Tale limite non si applica, anche con riferimento ai lavori socialmente utili, ai lavori di pubblica utilità e ai cantieri di lavoro, nel caso in cui il costo del personale sia coperto da finanziamenti specifici aggiuntivi o da fondi dell'Unione europea; nell'ipotesi di cofinanziamento, i limiti medesimi non si applicano con riferimento alla sola quota finanziata da altri soggetti. A decorrere dal 2013 gli enti locali possono superare il predetto limite per le assunzioni strettamente necessarie a garantire l'esercizio delle funzioni di polizia locale, di istruzione pubblica e del settore sociale nonché per le spese sostenute per lo svolgimento di attività sociali mediante forme di lavoro accessorio di cui all'articolo 70, comma 1, del decreto legislativo 10 settembre 2003, n.276. Le limitazioni previste dal presente comma non si applicano alle regioni e agli enti locali in regola con l'obbligo di riduzione delle spese di personale di cui ai commi 557 e 562 dell'articolo 1 della legge 27 dicembre 2006, n. 296, e successive modificazioni, nell'ambito delle risorse disponibili a legislazione vigente. Resta fermo che comunque la spesa complessiva non può essere superiore alla spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009.

Poiché il Comune di Muravera è in regola con l'obbligo di riduzione delle spese di personale di cui al comma 557 dell’art. 1 della Legge 296/2006 e ss. mm., la spesa per i rapporti di lavoro flessibile, nel triennio 2025/2027 può arrivare fino al 100% della spesa sostenuta per le stesse finalità nell’anno 2009.

#### **Fabbisogni personale a tempo determinato**

Il 30 giugno 2024 è scaduta la convenzione tra l’Unione dei Comuni del Sarrabus e i Comuni di Muravera, San Vito e Villaputzu per l’esercizio in forma associata delle funzioni di Polizia Locale. Con deliberazione del C.C. n. 18 del 28.06.2024 si è preso atto della scadenza della convenzione ed è stata disposta la conseguente riassunzione delle funzioni di Polizia Locale, dal 1.07.2024; con deliberazione della G.C. n. 104 del 28.06.2024 si è proceduto alla modifica della struttura organizzativa dell’ente, al fine di incardinare la funzione polizia locale nella unità organizzativa di massimo livello del Governo del Territorio.

L’Unione dei Comuni del Sarrabus , in ciascun anno e fino all’anno 2023, ha proceduto alla assunzione di personale stagionale in ragione dei rilevanti flussi turistici che, nel corso della stagione estiva, interessano il territorio muravese.

Anche nel corso della stagione estiva 2024 si è proceduto al potenziamento della dotazione di unità di personale del servizio di Polizia Locale attraverso la trasformazione temporanea a tempo pieno del rapporto di lavoro dei tre agenti di polizia locale con rapporto di lavoro a tempo parziale e indeterminato, come da deliberazione della G.C. n.113 del 5.07.2024, con la quale è stato modificato il piano dei fabbisogni di personale.

Con nota prot. n. 5147 del 11.03.2025 il Responsabile del Servizio Governo del Territorio ha segnalato che “ con l’aprossimarsi della stagione estiva, risulta essere molto difficoltoso poter garantire e offrire un servizio incisivo che possa coprire le esigenze che quotidianamente si presentano. Per quanto esposto, risulta assolutamente prioritario, prevedere il rinforzo dell’organico attualmente in servizio mediante l’assunzione di personale a tempo pieno e determinato da assegnare all’ufficio di polizia locale. Per poter meglio operare si ritiene di poter disporre di quattro operatori a tempo pieno”. Tenuto conto di quanto proposto dal Responsabile del Servizio Governo del Territorio occorre pertanto prevedere anche per la stagione estiva dell’anno in corso l’assunzione di agenti di polizia locale, in quanto indispensabili per l’esercizio delle funzioni di polizia comunale nel periodo di maggior afflusso turistico, nel rispetto dei vincoli di spesa per i rapporti di lavoro flessibile e nei limiti delle risorse disponibili a valere sulle risorse di cui all’ art. 208 comma 4 lett. c) del D.Lgs. 285/92, giusta deliberazione della G.C. n. 14 del 31.01.2025, con la quale è stato programmato il riparto dei proventi delle sanzioni amministrative pecuniarie derivanti da violazioni alla normativa del Codice della Strada per l’anno 2025.

Per il triennio 2025/2027, anno 2025, si prevede quindi:

- L’assunzione di n. 3 agenti di polizia locale a tempo pieno e determinato per la durata di tre mesi ( 15 giugno/15 settembre).

Si evidenzia che sono attualmente in corso i seguenti rapporti di lavoro flessibile:

- prosecuzione del contratto di lavoro dell’istruttore amministrativo, area degli istruttori, con contratto a tempo parziale ( 18 ore alla settimana) stipulato nell’anno 2022, destinato all’ufficio di staff del Sindaco, ai sensi dell’art. 90 del D.Lgs. n. 267/2000, per la durata del mandato amministrativo.
- costituzione di un rapporto di lavoro, ai sensi dell’art.1 comma 557 della legge 311/2004, come recentemente modificato dall’art. 28, comma 1-ter, del D.L. n. 75/2023, convertito dalla legge 112/2023, per un Istruttore Tecnico (Area degli Istruttori), previa individuazione del dipendente e acquisizione della autorizzazione da parte dell’ente di appartenenza; la prestazione è resa oltre il normale orario di lavoro, per massimo 12 ore alla settimana, dal mese di gennaio e fino al 31.12.2025.

Il rispetto dei sopraindicati vincoli in materia di lavoro flessibile è dimostrato mediante la rappresentazione riportata nella seguente tabella:

<b>VINCOLO art. 9 comma 28 D.L. 78/2010 (spesa lavoro flessibile)</b>	
Limite di spesa lavoro flessibile anno 2009	55.448,67
<b>Anno 2025</b>	
n. 1 Istruttore amministrativo addetto all’Ufficio staff del Sindaco p.t. 50%	16.356,97
n. 1 Istruttore tecnico con contratto di 12 ore settimanali fino al 31.12.2025	10.774,70
Assunzioni stagionali Vigili urbani con proventi da sanzioni al codice della strada	28.300,00
<b>TOTALE SPESA ANNO 2025</b>	<b>55.431,67</b>
<b>Anno 2026</b>	
n. 1 Istruttore amministrativo addetto all’Ufficio staff del Sindaco p.t. 50%	16.356,97
Assunzioni stagionali Vigili urbani con proventi da sanzioni al codice della strada	30.000,00
<b>TOTALE SPESA ANNO 2026</b>	<b>46.356,97</b>
<b>Anno 2027</b>	
n. 1 Istruttore amministrativo addetto all’Ufficio staff del Sindaco p.t. 50%	16.356,97
Assunzioni stagionali Vigili urbani con proventi da sanzioni al codice della strada	30.000,00
<b>TOTALE SPESA ANNO 2027</b>	<b>46.356,97</b>

## Piano delle assunzioni

N.	Profilo professionale	Area	Regime orario	Anno in cui debbono essere effettuate le assunzioni	Numero unità	Tipologia del rapporto di lavoro	Decorrenza del rapporto di lavoro
1	Funzionario/specialista in attività amministrative contabili	Funzionari ed E.Q.	100%	2025	1	Contratto di lavoro a tempo indeterminato	1.07.2025
2	Trasformazione a tempo pieno del rapporto di lavoro di due unità di agenti di polizia locale	Istruttori	100%	2025	2	Contratto di lavoro a tempo indeterminato	1.05.2025
3	Istruttore Amministrativo Contabile	Istruttori	100%	2025	1	Contratto di lavoro a tempo indeterminato	1.06.2025
4	Agente di Polizia locale	Istruttori	100%	2025	1	Contratto di lavoro a tempo indeterminato	1.10.2025
5	Istruttore Tecnico	Istruttori	100%	2025	1	Contratto di lavoro a tempo indeterminato	1.06.2025
6	Agente di Polizia Locale	Istruttori	100%	2025	3	Contratto di lavoro a tempo determinato per la durata di tre mesi	15.06.2025

### Modalità di effettuazione delle assunzioni

Il Responsabile del Servizio Amministrativo è tenuto a dare tempestiva attuazione al presente deliberato, nel rispetto di quanto previsto nel regolamento comunale che disciplina le selezioni per la costituzione di rapporti di lavoro dipendente, come in appresso secondo l'ordine indicato:

- utilizzando le graduatorie in essere presso questo Comune, ove disponibili;
- esperendo una procedura di mobilità volontaria ex art. 30 del D.Lgs. 165/2001;
- utilizzando le graduatorie concorsuali vigenti presso altre Pubbliche Amministrazioni del comparto Funzioni Locali per corrispondenti profili professionali e categoria/area (tenendo conto della relativa normativa sulla utilizzazione delle graduatorie, vigenti, nel rispetto di quanto previsto dal comma 147 e ss. dell'art. 1 della Legge 160/2019 e dei criteri approvati con deliberazione della G.C. n. 112 del 13.09.2021);
- eventuale adesione all'accordo con altri soggetti per l'utilizzo degli elenchi degli idonei alle assunzioni, su decisione della GC. ( facoltativo);
- Nel caso in cui le procedure di cui ai punti precedenti siano infruttuose, mediante l'espletamento di un concorso pubblico nel rispetto della vigente normativa in materia di accesso agli impieghi nella pubblica amministrazione e del regolamento comunale dei concorsi;

Sono fatti salvi gli obblighi previsti dalla legge in materia di riserva dei posti a favore dei volontari delle FF.AA., ai sensi dell'art.1044 del D.L.gs. n.66/2010, degli ufficiali di complemento in ferma biennale e degli ufficiali in ferma prefissata, ai sensi dell'art.678, c.9, del medesimo D. Lgs n.66/2010; E' fatta salva l'espletamento delle procedure di mobilità di cui all'art.34 bis del D.Lgs. 165/2001, (tranne il caso in cui le procedure siano già state esperite all'atto della assunzione dei cessati che si intende sostituire).

Resta ferma la facoltà di esperire una procedura di mobilità interna al fine di soddisfare il fabbisogno rilevato nei Servizi dove si sono verificate le cessazioni. In tal caso è possibile dare corso alle

procedure assunzionali pur modificando il profilo professionale delle unità da assumere, fermo restando l'area di inquadramento delle unità previste nel presente piano dei fabbisogni di personale.

#### **Dotazione organica**

La dotazione organica dell'Ente, da intendersi come spesa potenziale massima sostenibile imposta dai vincoli previsti dalla legge in materia di spesa di personale, che non può essere valicata dal PTFP, tenuto conto del personale in servizio e del personale che si prevede di assumere sulla base del presente atto, come previsto dall'art. 6 comma 2, del D. Lgs. 165/2001 è definita come risultante dal prospetto di seguito riportato:

#### **DOTAZIONE ORGANICA**

<b>AREA</b>	<b>NUMERO UNITA' – PROFILI PROFESSIONALI</b>
<b>Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione</b>	16 unità (di cui 4 vacanti) e precisamente: n.4 Funzionario/Specialista in attività tecniche (n.2 vacanti di cui uno bando coesione) n. 7 Funzionario/Specialista in attività amministrative contabili (n.1 vacante) n.2 Funzionario/Specialista dell'area socio assistenziale n. 1 Funzionario/Specialista in attività tecniche (part time 18 ore settimanali) n. 1 Funzionario/Specialista dell'area della vigilanza n.1 Funzionario specialista della transizione digitale (vacante bando coesione)
<b>Area degli Istruttori</b>	21 unità (di cui 3 vacanti) e precisamente: n.11 Istruttore amministrativo – contabile (n.1 vacante) n. 4 Agente di polizia locale (n.1 vacante) n. 1 Istruttore di attività culturali n. 4 Istruttore tecnico (n.1 vacante) n. 1 Istruttore tecnico (part time 18 ore settimanali)
<b>Area degli Operatori Esperti</b>	7 unità e precisamente: n. 4 Collaboratore amministrativo n. 1 Collaboratore amministrativo (part time 20 ore settimanali) n. 1 Esecutore amministrativo n. 1 Esecutore tecnico specializzato
<b>Area degli Operatori</b>	3 unità e precisamente: 1 Operatore Amministrativo 2 Operatore tecnico
<b>TOTALE</b>	47 unità

#### **Copertura finanziaria**

le spese che l'ente deve sostenere per la costituzione dei rapporti di lavoro a tempo indeterminato di cui al presente piano vengono imputate in appositi capitoli del bilancio di previsione finanziario per gli esercizi 2025/2027, dotati di adeguati stanziamenti, compatibili con le spese che l'ente deve sostenere, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste dalla legislazione vigente.

Il piano dei fabbisogni di personale ha ottenuto il parere dei Revisori dei Conti ai sensi dell'art. 19, comma

8 della L. n. 448/2001 s.m.i., e ai sensi dell'art. 3 comma 10 bis del D.L. 90/2014 convertito dalla Legge 114/2014, e degli artt. 4 e 5 del D.M. 17.03.2020 attraverso il quale ha accertato la conformità del presente atto alle predette norme e ha asseverato il mantenimento degli equilibri di bilancio, in ordine al rispetto della normativa in materia di dotazione organica, spesa del personale e piano dei fabbisogni. e, allegato al presente piano sotto la lett. L) per farne parte integrante e sostanziale;

### **3.7 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale - formazione del personale. Priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze:**

Con deliberazione della G.C. n. 67 del 19.05.2023 è stato approvato il piano triennale di formazione dei dipendenti del Comune di Muravera, comprensivo dell'attività di formazione in materia di prevenzione della corruzione, aggiornato per il triennio 2024/2026 con deliberazione della G.C. n. 37 del 18.03.2024, che è allegato al presente piano sotto la **lett.I)** e al quale si rinvia per ogni approfondimento.

## **4 . MONITORAGGIO**

L'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022 prevede che gli Enti con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla redazione della presente sotto sezione. Resta fermo che il monitoraggio relativo ai Rischi Corruttivi e Trasparenza è stato disciplinato nella relativa sezione.

Il monitoraggio sugli obiettivi di performance è disciplinato nel sistema di misurazione e valutazione della performance individuale e organizzativa e verrà trattato più nel dettaglio nel piano delle performance