

Via Leonardo da Vinci snc
070 997013
070 997075
www.comune.villaputzu.ca.it
protocollo@pec.comune.villaputzu.ca.it
CF 80003170927
P.IVA 01260890924
C/C P 168092



COMUNE DI VILLAPUTZU
Provincia Sud Sardegna

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO) – TRIENNIO 2025 – 2027

*(art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito
con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113)*

Approvato con Delibera G.C. n. 36 del 07.04.2025

INDICE GENERALE

Premessa	4
Riferimenti normativi.....	4
Piano Integrato di attività e Organizzazione 2023-2025.....	6
1. Scheda anagrafica dell'amministrazione	6
2. Sezione Valore pubblico, Performance e Anticorruzione	7
2.1. Sottosezione Valore Pubblico	7
2.2. Sottosezione Performance	7
2.3. Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza	8
Parte I - Introduzione	8
1. Soggetti e ruoli della strategia anticorruzione	8
2 Gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione	14
Parte II - Il processo di gestione del rischio.....	15
1. Analisi del contesto	15
2. Valutazione del rischio	21
3. Trattamento del rischio.....	32
4. Sottosezione trasparenza.....	34
5. Monitoraggio e controlli interni	35
6. Responsabilità	36
3. Sezione Organizzazione e capitale umano	37
3.1. Sottosezione Struttura organizzativa	37
1. Organizzazione dell'ente e il personale in servizio	37
3.2. Sottosezione Organizzazione del lavoro agile	41

1. Finalità	41
2. Attività ammesse e vietate in lavoro agile	41
3. Modalità di svolgimento del lavoro agile	42
4. Criteri di assegnazione al lavoro agile	43
5. Strumenti di lavoro	43
6. Luogo di esercizio del lavoro agile	44
7. Copertura assicurativa	44
8. Ambiente e sicurezza del lavoro	44
9. Verifica e valutazione dell'attività svolta	45
10. Violazioni disciplinari	45
3.3. Sottosezione Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale	46
1. Capacità assunzionali	46
2. Verifica e sussistenza situazioni di eccedenza o soprannumero	50
3. Piano dei fabbisogni del personale	54
5. Piano delle azioni positive 2023/2025 – aggiornamento 2025	55
6. Piano della formazione	60
4. Sezione Monitoraggio	62

Premessa

Le finalità del PIAO sono:

- consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e 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 *mission* 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.

Nell'esercizio 2022 il PIAO ha avuto carattere sperimentale e ricognitiva dei piani comunali già approvati in corso d'anno mentre a partire dal triennio 2023-2025 il percorso di integrazione dei documenti di programmazione operativa dell'ente è entrato "a regime".

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 del Regolamento approvato con Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 n. 132, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

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, 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.

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. Pertanto, gli obiettivi di performance individuale e organizzativa per il triennio 2025/2027, da assegnare ai Responsabili di Servizio, saranno definiti e approvati contestualmente al Piano esecutivo di gestione (PEG), così come previsto dall'art. 3 del regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e servizi approvato con delibera G.C. n. 135 del 24.12.2025 e successive modificazioni.

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con le linee programmatiche di mandato 2020/2025 presentate ed approvate con deliberazione di Consiglio comunale n. 44 del 30.12.2020 e con il Documento Unico di Programmazione 2025-2027, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 9 del 26/03/2025.

1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di Villaputzu (prov. Sud Sardegna)

Indirizzo: Via Leonardo Da Vinci s.n.

Cap: 09040

Codice fiscale: 80003170927

Partita Iva: 01260890924

Sindaco: dott. Sandro Porcu

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 34

Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente: 4.391

Superficie territorio: 181,3 kmq

Telefono: 070/997013

Sito internet: www.comunevillaputzu.su.it

E-mail: ufficio.protocollo@comune.villaputzu.ca.it

PEC: protocollo@pec.comune.villaputzu.ca.it

2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1. SOTTOSEZIONE VALORE PUBBLICO

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, la presente sezione 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 alle Linee Programmatiche delle azioni e dei progetti da realizzare nel quinquennio 2020/2025 presentate all'organo consiliare nella seduta del 30.12.2020 e agli obiettivi strategici delle missioni contenute nel Documento Unico di Programmazione (paragrafo 7), approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 9 del 26/03/2025 che qui si ritiene integralmente riportata.

2.2. SOTTOSEZIONE PERFORMANCE

La performance organizzativa è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza dell'organizzazione in termini di politiche, obiettivi, piani e programmi, soddisfazione dei destinatari, modernizzazione dell'organizzazione, miglioramento qualitativo delle competenze professionali, sviluppo delle relazioni con i cittadini, utenti e destinatari dei servizi, efficienza nell'impiego delle risorse e qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi erogati.

La performance individuale è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza delle prestazioni individuali in termini di obiettivi, competenze, risultati e comportamenti.

La performance organizzativa e individuale e la performance contribuiscono alla creazione di valore pubblico attraverso la verifica di coerenza tra risorse e obiettivi, in funzione del miglioramento del benessere dei destinatari diretti e indiretti.

L'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022 preveda che gli Enti con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla redazione della presente sotto sezione.

Gli obiettivi di performance individuale ed organizzativa sono individuati, approvati e assegnati ai Responsabili di Servizio, unitamente alle risorse finanziarie (capitoli di bilancio), con successiva deliberazione della Giunta comunale di adozione del Piano esecutivo di gestione (PEG) – Piano performance a cui si fa rinvio.

PARTE PRIMA – INTRODUZIONE

1. SOGGETTI E RUOLI DELLA STRATEGIA DI PREVENZIONE

Con la legge 190/2012, lo Stato italiano ha individuato gli organi incaricati di svolgere, con modalità tali da assicurare un'azione coordinata, attività di controllo, di prevenzione e di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.

La strategia nazionale di prevenzione della corruzione è attuata mediante l'azione sinergica delle seguenti istituzioni:

- *l'Autorità Nazionale Anticorruzione* (ANAC), che svolge funzioni di raccordo con le altre autorità ed esercita poteri di vigilanza e controllo dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate dalle amministrazioni, nonché del rispetto della normativa in materia di trasparenza (art. 1, commi 2 e 3, legge 190/2012);
- la *Corte di conti*, che partecipa ordinariamente all'attività di prevenzione attraverso le sue funzioni di controllo;
- il *Comitato interministeriale*, istituito con il DPCM 16 gennaio 2013, che elabora linee di indirizzo e direttive (art. 1, comma 4, legge 190/2012);
- la *Conferenza unificata Stato, Regioni e Autonomie Locali*, chiamata ad individuare adempimenti e termini per l'attuazione della legge e dei decreti attuativi da parte di regioni, province autonome, enti locali, enti pubblici e soggetti di diritto privato sottoposti al loro controllo (art. 1, commi 60 e 61, legge 190/2012);
- i *Prefetti della Repubblica*, che forniscono supporto tecnico e informativo, facoltativo, agli enti locali (art. 1 co. 6 legge 190/2012);
- la *Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione* (SSPA) che predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle amministrazioni statali (art. 1 co. 11 legge 190/2012);
- le *Pubbliche Amministrazioni*, che attuano ed implementano le misure previste dalla legge e dal Piano Nazionale Anticorruzione (art. 1 legge 190/2012) anche attraverso l'azione del proprio *Responsabile della prevenzione della corruzione*;
- gli *enti pubblici economici ed i soggetti di diritto privato in controllo pubblico*, responsabili anch'essi dell'introduzione ed implementazione delle misure previste dalla legge e dal Piano Nazionale Anticorruzione (art. 1 legge 190/2012).

1.1. L'Autorità Nazionale Anticorruzione

La legge 190/2012 ha attribuito all'Autorità nazionale anticorruzione lo svolgimento di numerosi compiti e funzioni. In particolare:

1. collabora con i paritetici organismi stranieri, con le organizzazioni regionali ed internazionali competenti;
2. approva il Piano nazionale anticorruzione (PNA);

3. analizza le cause e i fattori della corruzione e definisce gli interventi che ne possono favorire la prevenzione e il contrasto;
4. esprime pareri facoltativi agli organi dello Stato e a tutte le amministrazioni pubbliche, in materia di conformità di atti e comportamenti dei funzionari pubblici alla legge, ai codici di comportamento e ai contratti, collettivi e individuali, regolanti il rapporto di lavoro pubblico;
5. esprime pareri facoltativi in materia di autorizzazioni, di cui all'articolo 53 del decreto legislativo 165/2001, allo svolgimento di incarichi esterni da parte dei dirigenti amministrativi dello Stato e degli enti pubblici nazionali, con particolare riferimento all'applicazione del comma 16-ter, introdotto dalla legge 190/2012;
6. esercita vigilanza e controllo sull'effettiva applicazione e sull'efficacia delle misure adottate dalle pubbliche amministrazioni e sul rispetto delle regole sulla trasparenza dell'attività amministrativa previste dalla legge 190/2012 e dalle altre disposizioni vigenti;
7. riferisce al Parlamento, presentando una relazione entro il 31 dicembre di ciascun anno, sull'attività di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione e sull'efficacia delle disposizioni vigenti in materia.

A norma dell'articolo 19, comma 5, del D.L. 90/2014 (convertito dalla legge 114/2014), l'Autorità nazionale anticorruzione, in aggiunta ai compiti di cui sopra:

1. riceve notizie e segnalazioni di illeciti, anche nelle forme di cui all'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001;
2. riceve notizie e segnalazioni da ciascun avvocato dello Stato che venga a conoscenza di violazioni di disposizioni di legge o di regolamento o di altre anomalie o irregolarità relative ai contratti che rientrano nella disciplina del Codice di cui al d.lgs. 163/2006;
3. salvo che il fatto costituisca reato, applica, nel rispetto delle norme previste dalla legge 689/1981, una sanzione amministrativa non inferiore nel minimo a euro 1.000 e non superiore nel massimo a euro 10.000, nel caso in cui il soggetto obbligato ometta l'adozione dei piani triennali di prevenzione della corruzione, dei programmi triennali di trasparenza o dei codici di comportamento.

Secondo l'impostazione iniziale della legge 190/2012, all'attività di contrasto alla corruzione partecipava anche il Dipartimento della Funzione Pubblica presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri.

Il comma 5 dell'articolo 19 del DL 90/2014 (convertito dalla legge 114/2014) ha trasferito all'ANAC tutte le competenze in materia di anticorruzione già assegnate al Dipartimento della Funzione Pubblica.

Ad oggi, secondo le linee di indirizzo adottate dal *Comitato interministeriale* istituito con DPCM 16 gennaio 2013, è l'ANAC che:

- a) coordina l'attuazione delle strategie di prevenzione e contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione elaborate a livello nazionale e internazionale;
- b) promuove e definisce norme e metodologie comuni per la prevenzione della corruzione, coerenti con gli indirizzi, i programmi e i progetti internazionali;
- c) predispone il Piano nazionale anticorruzione, anche al fine di assicurare l'attuazione coordinata delle misure di cui alla lettera a);
- d) definisce modelli standard delle informazioni e dei dati occorrenti per il conseguimento degli obiettivi previsti dalla presente legge, secondo modalità che consentano la loro gestione ed analisi informatizzata;

- e) definisce criteri per assicurare la rotazione dei dirigenti nei settori particolarmente esposti alla corruzione e misure per evitare sovrapposizioni di funzioni e cumuli di incarichi nominativi in capo ai dirigenti pubblici, anche esterni.

1.2. I soggetti coinvolti nell'ente locale

A livello di ente locale concorrono all'attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione i seguenti soggetti:

a) Gli organi di indirizzo politico:

- Il Sindaco: nomina il responsabile della prevenzione della corruzione;
- La Giunta Comunale: entro il 31 gennaio di ogni anno, procede all'adozione iniziale ed ai successivi aggiornamenti del P.T.P.C., riceve la relazione annuale del RPCT e le segnalazioni del RPCT su eventuali disfunzioni riscontrate sull'attuazione delle misure di prevenzione e di trasparenza;
- I Consiglieri comunali: per la definizione di proposte e linee generali per la redazione del P.T.P.C..

b) Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione (R.P.C.)

Il Responsabile della prevenzione della corruzione nel Comune di Villaputzu è individuato nella figura del Segretario Comunale titolare, dott. Angelo Steri, in forza del decreto sindacale n. 3 del 16 marzo 2016.

Esercita svolge essenzialmente i seguenti compiti e funzioni:

- elabora e propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione (articolo 1, comma 8, legge 190/2012) e, ora, la sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza SRCT) del PIAO;
- verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del piano anticorruzione (articolo 1, comma 10, lettera a, legge 190/2012);
- comunica agli uffici le misure di contrasto della corruzione e per la trasparenza adottate dall'ente, le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del piano (articolo 1, comma 14, legge 190/2012);
- propone le necessarie modifiche della SRCT, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso (articolo 1, comma 10, lettera a, legge 190/2012);
- definisce, d'intesa con il Responsabile del Settore Personale, le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione (articolo 1, comma 8, legge 190/2012);
- verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici e servizi che svolgono attività per le quali è più elevato il rischio di malaffare (articolo 1, comma 10, lettera b, della legge 190/2012), fermo il comma 221 della legge 208/2015 che prevede quanto segue: *"(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1, comma 5, della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale"*;
- riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora sia il responsabile anticorruzione a ritenerlo opportuno (articolo 1, comma 14, legge 190/2012);

- entro il 15 dicembre di ogni anno (o diverso termine stabilito dall'ANAC), trasmette all'OIV e all'organo di indirizzo una relazione recante i risultati dell'attività svolta, pubblicata nel sito web dell'amministrazione;
- trasmette all'OIV informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1, co. 8-bis, legge 190/2012);
- segnala all'organo di indirizzo e all'OIV le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1, comma 7, legge 190/2012);
- indica all'ufficio per i procedimenti disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1, comma 7, legge 190/2012);
- 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);
- quale responsabile per la trasparenza, svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (articolo 43, comma 1, del decreto legislativo 33/2013).
- quale responsabile per la trasparenza, segnala all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (articolo 43, commi 1 e 5, del decreto legislativo 33/2013);
- 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 piano anticorruzione (PNA 2016, paragrafo 5.2, pagina 21);
- può essere designato quale soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA) (PNA 2016, paragrafo 5.2, pagina 22);

c) I Responsabili dei Servizi/Settori sono i referenti per la corruzione di ciascuna struttura attribuita alla loro responsabilità e svolgono un ruolo di raccordo fra il responsabile della prevenzione della corruzione e i servizi della loro area. Nello specifico:

- partecipano al processo di gestione del rischio;
- concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;
- forniscono le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- svolgono attività informativa nei confronti del R.P.C. ai sensi dell'articolo 1, comma 9, lett. c, della legge 190 del 2012;
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C.;
- vigilano sull'applicazione dei codici di comportamento e ne verificano le ipotesi di violazione, ai fini dei conseguenti procedimenti

disciplinari.

- collaborare nell'applicazione delle misure di contrasto previste nel piano anticorruzione;
- individuare il personale da inserire nei programmi di formazione;
- provvedono a monitorare la gestione dei beni e delle risorse strumentali assegnati ai servizi, nonché a vigilare sul loro corretto uso da parte del personale dipendente;
- segnalano tempestivamente al Responsabile anticorruzione eventuali irregolarità e/o eventuali atti illeciti riscontrati.

d) Il Responsabile della trasparenza, coincide con il RPC e, pertanto, è individuato nella persona del Segretario Comunale, attualmente nella persona del dott. Steri Angelo formalmente individuato con decreto del Sindaco n. 4 del 16.03.2016.

- svolge le funzioni indicate dall'articolo 43 del decreto legislativo n. 33 del 2013;
- predispone il Programma Triennale per la Trasparenza che costituisce un'apposita sezione del Piano/Sottosezione di prevenzione della corruzione.

e) Il Responsabile del sistema informativo comunale (che coincide con il Responsabile del Settore Amministrativo): coadiuva il Responsabile della trasparenza nello svolgimento dei suoi compiti e delle sue attività e garantisce il regolare e corretto funzionamento del sito web, nonché la sua accessibilità e sicurezza.

f) Il Nucleo di Valutazione e gli altri organismi di controllo interno:

- partecipano al processo di gestione del rischio;
- nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti, tengono conto dei rischi e delle azioni inerenti alla prevenzione della corruzione;
- svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa;
- esprimono parere sul Codice di comportamento e sue modificazioni (articolo 54, comma 5, D.lgs. 165/2001);
- assicura l'integrazione fra il piano delle performance e gli obiettivi previsti nella SRCT del PIAO;
- verifica i contenuti e valida la relazione della performance;

Dal decreto n. 97/2016 risulta anche l'intento di creare maggiore comunicazione tra le attività del responsabile anticorruzione e quelle dell'OIV, al fine di sviluppare una sinergia tra gli obiettivi di performance organizzativa e l'attuazione delle misure di prevenzione.

A tal fine, la norma prevede:

- la facoltà all'OIV di richiedere al responsabile anticorruzione informazioni e documenti per lo svolgimento dell'attività di controllo di sua competenza;
- che il responsabile trasmetta anche all'OIV la sua relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta.

g) L'Ufficio 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 (articolo 20 D.P.R. n. 3 del 1957; articolo 1, comma 3 Legge n. 20 del 1994; articolo 331 c.p.p.);
- propone l'aggiornamento del Codice di comportamento;

- opera in raccordo con il Responsabile per la prevenzione della corruzione per quanto riguarda le attività previste dall'articolo 15 del D.P.R. 62/2013 "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici".

h) Tutti i dipendenti dell'Amministrazione.

- tutti i dipendenti sono tenuti a conoscere il Piano di Prevenzione della corruzione e dell'illegalità e a darvi esecuzione in relazione agli ambiti di rispettiva competenza. La violazione delle misure di prevenzione previste o adottate in esecuzione del piano costituisce illecito disciplinare.
- partecipano al processo di gestione del rischio;
- osservano le misure contenute nella SRCT.;
- rispettano il codice di comportamento ed in caso di conflitti di interessi e/o incompatibilità anche potenziale sono tenuti ad astenersi, segnalando tempestivamente al responsabile la situazione di conflitto.

Il PNA 2016 sottolinea che l'articolo 8 del DPR 62/2013 impone un "dovere di collaborazione" dei dipendenti nei confronti del responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente.

i) I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione:

- osservano per quanto compatibili, le misure contenute nella SRCT e gli obblighi di condotta previsti dai Codici di comportamento.
- segnalano le situazioni di illecito.

1.3. Il titolare del potere sostitutivo

Il costante rispetto dei termini di conclusione del procedimento amministrativo, in particolare quando avviato su "*istanza di parte*", è indice di buona amministrazione ed una variabile da monitorare per l'attuazione delle politiche di contrasto alla corruzione.

L'Allegato 1 del PNA del 2013 riporta, tra le misure di carattere trasversale, il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali in quanto "*attraverso il monitoraggio emergono eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi*".

Sul rispetto dei termini procedurali vigila il "*titolare del potere sostitutivo*".

A norma dell'articolo 2, comma 9-bis, della legge 241/1990 (comma aggiunto dal D.L. 5/2012 convertito dalla legge 35/2012) "*l'organo di governo individua, nell'ambito delle figure apicali dell'amministrazione, il soggetto cui attribuire il potere sostitutivo in caso di inerzia. Nell'ipotesi di omessa individuazione il potere sostitutivo si considera attribuito al dirigente generale o, in mancanza, al dirigente preposto all'ufficio o in mancanza al funzionario di più elevato livello presente nell'amministrazione.*".

Decorso infruttuosamente il termine per la conclusione del procedimento, il privato cittadino, che con domanda ha attivato il procedimento stesso, ha facoltà di rivolgersi al titolare del potere sostitutivo affinché, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un commissario.

Nel Comune di Villaputzu il titolare del potere sostitutivo è il segretario comunale quale figura di vertice amministrativo dell'ente.

2. GLI OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

In ossequio a quanto disposto dalla legge 190/2012, come modificata dal D.Lgs. 97/2016, la riduzione del livello di rischio di corruzione all'interno della struttura organizzativa dell'ente e nell'ambito dell'attività da questo posta in essere, costituisce obiettivo strategico dell'Amministrazione da concretizzare attraverso l'aggiornamento annuale delle azioni di prevenzione della corruzione e la trasparenza, il puntuale e rigoroso svolgimento dei controlli interni quale sistema funzionale alla garanzia di imparzialità e in raccordo con il ciclo della performance, la massima trasparenza dei procedimenti e degli atti amministrativi e il potenziamento della formazione specifica del personale.

Ulteriore obiettivo strategico della prevenzione della corruzione è la creazione di valore pubblico la cui dimensioni ha natura trasversale per la realizzazione della missione istituzionale di ogni pubblica amministrazione.

Le modalità applicative sono così individuate:

- rafforzare l'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione dei fondi europei e del PNRR;
- rendere effettivo il controllo successivo di regolarità amministrativa mediante garanzia di imparzialità e di indipendenza di valutazione e di giudizio da parte degli organi di controllo, di verifica costante sulle situazioni di conflitto di interessi (anche solo potenziali) e di commistione tra valutatore e valutato, l'aggiornamento dei parametri di controllo e della tipologia degli atti da controllare, l'utilizzo degli esiti del controllo successivo per la strutturazione delle misure di prevenzione nonché assicurando una coincidenza temporale e l'integrazione del monitoraggio periodico di entrambi i processi (con cadenza semestrale);
- operare la rotazione del personale/ o dei compiti dei dipendenti addetti all'istruttoria dei procedimenti nelle aree con più elevato rischio di corruzione. Tale misura si presenta tra quelle di maggior difficoltà attuativa. La rotazione dei funzionari di vertice è stata effettuata nel 2015 relativamente al Servizio Tecnico e, da ultimo, nel 2022 per il Responsabile del Servizio Tributi-Patrimonio-Commercio. Negli ultimi anni si è proceduto all'assunzione di numerosi dipendenti, in sostituzione dei cessati dal servizio per collocamento a quiescenza, trasferimento in altri enti o dimissioni volontarie, operando così una buona rotazione del personale *sub* apicale assegnati ai vari settori comunali. L'Amministrazione si riserva, previa valutazione dell'interesse generale dell'ente, di ricorrere anche ad istituti quali la mobilità di interscambio o le forme di utilizzo flessibile di dipendenti presso altre pubbliche amministrazioni ove consentite da norme di legge (comando, distacco, ecc.).
- adeguare costantemente il codice di comportamento dipendenti del Comune di Villaputzu e il patto di integrità approvati dall'ente alle nuove disposizioni normative in materia, alle linee guida ANAC e alle eventuali disfunzioni o fatti corruttivi significativi.
- elevare il livello della trasparenza per raggiungere, nel triennio di programmazione, un livello massimo ponendo in essere azioni che consentano una crescente alimentazione del flusso dei dati da pubblicare nella sezione "Amministrazione Trasparente" tramite il software applicativo di gestione degli atti amministrativi.
- garantire il libero e illimitato esercizio dell'accesso civico, semplice e generalizzato, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.
- migliorare gradualmente il ciclo della performance in una logica integrata con gli strumenti di prevenzione della corruzione.
- assicurare adeguati budget finanziari ed un monte ore annuale di formazione dei dipendenti in materia di etica, legalità e trasparenza in relazione ai fabbisogni determinati dai Responsabili di Servizio e tenuto conto del dinamismo legislativo.

PARTE SECONDA – IL PROCESSO DI GESTIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE

1. ANALISI DEL CONTESTO

L'Autorità nazionale anticorruzione ha decretato che la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all'analisi del contesto, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione per via delle specificità dell'ambiente in cui essa opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali (contesto esterno) o per via delle caratteristiche organizzative interne (contesto interno).

1.1. Contesto esterno

L'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'Ente opera possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno. Ciò in relazione sia al territorio di riferimento, sia a possibili relazioni con portatori di interessi esterni che possono influenzarne l'attività.

Al fine di individuare il contesto esterno con riferimento ai soggetti che interagiscono con l'Ente in forza delle sue competenze e che, pertanto, possono influenzarne l'attività è utile, preliminarmente, individuare i prevalenti ambiti di intervento del comune.

Il Comune, ai sensi dell'art. 3 del D.Lgs. n. 267/2000, è l'ente locale che, godendo di autonomia statutaria, normativa, organizzativa, amministrativa, impositiva e finanziaria nell'ambito dei propri statuti e regolamenti e delle leggi di coordinamento della finanza pubblica, rappresenta la propria comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo. E' titolare di funzioni proprie e di quelle conferite con legge dello Stato e della Regione, secondo il principio di sussidiarietà, esercita, ai sensi dell'art. 13 del citato decreto, tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale, precipuamente nei settori organici dei servizi alla persona e alla comunità, dell'assetto ed utilizzazione del territorio e dello sviluppo economico, salvo quanto non sia espressamente attribuito ad altri soggetti dalla legge statale o regionale, secondo le rispettive competenze.

Il Comune costituisce il fulcro della vita sociale, promuove la protezione materiale e morale degli interessi generali, ha la rappresentanza legale dell'insieme dei cittadini e la tutela dei loro diritti; provvede all'erogazione di quei servizi che altri Enti non potrebbero offrire in maniera adeguata.

Da quanto sopra si evince chiaramente che il comune è l'ente territoriale più vicino al cittadino che svolge innumerevoli funzioni che lo mettono in contatto con una pluralità di soggetti che interagiscono con esso e che possono essere così individuati:

- persone fisiche (sia residenti che non residenti nel territorio comune, cittadini europei o nei paesi extra europei);
- associazioni culturali, sportive, ricreative, del tempo libero, ecc.;
- enti non profit (cooperative sociali, fondazioni, associazioni ecc.);
- amministrazioni pubbliche centrali;
- amministrazioni pubbliche locali;
- società e Enti controllati o partecipati;

- soggetti economici e, segnatamente, i fornitori di lavori, servizi o forniture; gli operatori che svolgono l'attività produttiva o distributiva nel territorio e interessate alla trasformazione edilizia o urbanistica del territorio, ecc);
- associazioni di categoria quali sindacati, associazioni rappresentative degli operatori economici, ordini professionali, ecc.);
- associazioni di cui l'ente fa parte (ANCI, ecc.).

Il Comune di Villaputzu è collocato geograficamente nella costa sud orientale della Sardegna e le relazioni politiche, sociali ed economiche si instaurano essenzialmente con i Comuni limitrofi di Muravera e San Vito, con la Provincia del Sud Sardegna, la Regione Sardegna e in modo più sporadico con il capoluogo di Provincia e l'hinterland cagliaritano.

Dall'analisi demografica emerge quanto segue:

Analisi demografica	
Popolazione legale al censimento (2011)	n° 4.848
Popolazione residente al 31 dicembre 2024	
Totale Popolazione	n° 4.391
di cui:	
maschi	n° 2.165
femmine	n° 2.226
nuclei familiari	n° 2.128
comunità/convivenze	n° 5
Popolazione al 1.1.2024	
Totale Popolazione	n° 4.458
Nati nell'anno	n° 24
Deceduti nell'anno	n° 63
<u>saldo naturale</u>	<u>n° - 39</u>
Immigrati nell'anno	n° 78
Emigrati nell'anno	n° 106
<u>saldo migratorio</u>	<u>n° - 28</u>

Le attività economiche prevalenti nel territorio comunale sono il commercio, il turismo e i servizi in generale. Sono praticate seppure in misura sempre più modesta l'agricoltura, l'allevamento e la pesca.

Analizzando la ripartizione delle macro-attività economiche sul territorio di Villaputzu osserva la seguente distribuzione:

ricettività	bar e ristorazione	commercio	edilizia	servizi
12 7,95%	25 16,55%	60 39,74%	10 6,62%	44 29,14%
totale attività: 151				
rilevazione: ufficio commercio e tributi (dati imposta di soggiorno e Tari)				

Negli enti locali, ai fini dell'analisi del contesto *esterno*, è opportuno che i responsabili anticorruzione si avvalgano degli elementi e dei dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, e sulla criminalità organizzata presentate annualmente dal Ministro dell'Interno al Parlamento disponibili 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> da cui risulta un'assenza di fenomeni criminosi rilevanti nel territorio di Villaputzu e dei Comuni limitrofi.

Analoghe considerazioni possono evincersi sia nelle relazioni semestrali dalla Direzione Investigativa Antimafia relative all'attività svolta e i risultati conseguiti reperibili al link: <https://direzioneinvestigativaantimafia.interno.gov.it/relazioni-semestrali/>, sia nella relazione ANAC sull'attività svolta nel 2023, presentata alla Camera dei Deputati il 23.06.2022 e disponibile su: <https://www.anticorruzione.it/-/relazione.annuale.2024>

Anche dai dati in possesso del Comando della Polizia Locale non si segnalano avvenimenti criminosi di rilievo.

Infine, si rimarca come nell'ultimo triennio non si sono verificati fatti corruttivi che hanno coinvolto dipendenti o amministratori comunali, non sono pervenute segnalazioni tramite la procedura di *whistleblowing* e non sono stati adottati provvedimenti disciplinari con sanzioni superiori al rimprovero verbale.

1.2. Contesto interno

L'attuale struttura organizzativa dell'ente è stata definita con deliberazione di Giunta Comunale n. 82 del 26.06.2024.

La struttura organizzativa del Comune di Villaputzu è ripartita nei seguenti Servizi (o Settori):

Servizio Amministrativo Responsabile d.ssa Roberta Mameli	Servizio Contabile Responsabile rag. Rossella Sestu	Servizio Tecnico Responsabile ing. Sabrina Camboni	Servizio Tributi, Patrimonio e Commercio Responsabile avv. Eleonora Orrù	Servizio Polizia Locale Responsabile d.ssa Giorgia Soru
Affari generali e legali Amministrazione e gestione del personale Politiche sociali Pubblica istruzione Cultura, turismo, sport, spettacolo e associazionismo Demografici e statistica	Contabilità e bilanci Contabilità del personale Provveditorato	Lavori pubblici Servizi manutentivi, cimiteriali e verde pubblico Ambiente e protezione civile Pianificazione territoriale e urbanistica Edilizia privata	Entrate tributarie Amministrazione e gestione del patrimonio immobiliare Attività economiche	Servizi di polizia locale Attività ausiliaria di pubblica sicurezza e polizia giudiziaria Videosorveglianza

Al vertice di ciascun Servizio è posto un responsabile nominato con decreto sindacale ai sensi dell'art. 109 del Tuel D.lgs. n. 267/2000 e con attribuzione dei poteri elencati nell'art. 107 del medesimo Tuel ed esplicitati più in dettaglio nel regolamento degli uffici e servizi.

Ciascun Servizio è articolato in unità operative semplici, denominati Uffici, da individuare con provvedimento del Responsabile del Servizio. Ad oggi non sono stati nominati i Responsabili d'ufficio.

Il segretario comunale, titolare dell'ufficio convenzionato costituito con il Comune di Quartucciu (capofila), presta servizio nella sede di Villaputzu nella misura del 40% del tempo-lavoro e assolve compiti di sovrintendenza, coordinamento e controllo dell'attività svolta dai Responsabili di Servizio oltre che i compiti di cui all'art. 97 del D.lgs. n. 267/2000. E' altresì incaricato di taluni compiti gestionali: presidenza dell'ufficio procedimenti disciplinari, la presidenza delle commissioni concorso e selezione per il reclutamento del personale dell'area funzionari (ex categoria D) e della sostituzione di taluni incaricati di elevata qualificazione nelle ipotesi di assenza dal servizio, impedimento, vacanza del posto o di incompatibilità. Non è stato nominato un vicesegretario

La dotazione organica comunale prevede n. 33 dipendenti a tempo indeterminato, di cui:

- n. 1 a tempo parziale 50%;
- n. 5 funzionari incaricati di elevata qualificazione;
- n. 1 dipendente distaccato all'Unione dei Comuni del Sarrabus;

Il regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e servizi è stato approvato con deliberazione di G.C. n. 135 del 24/12/2019, modificata con atto G.C. n. 123 del 14.12.2023 mentre il regolamento per l'accesso agli impieghi è stato approvato con delibera G.C. 102 del 04.10.2019, poi modificato con delibera G.C.154 del 06.11.2024 e parzialmente abrogato con delibera G.C. n. 162 del 25.11.2024 nelle more dell'adeguamento alle nuove disposizioni introdotte dal D.P.R. n. 82/2023.

Le funzioni dello Sportello Unico per le attività produttive e per l'edilizia (SUAPE), di protezione civile, difesa del suolo nonché taluni servizi socio-assistenziali (assistenza domiciliare anziani, assistenza educativa territoriale e home care) sono svolti in forma associata tramite l'Unione dei Comuni del Sarrabus a cui aderiscono i Comuni di Castiadas, Muravera, San Vito, Villaputzu e Villasimius.

L'attività amministrativa e i processi interni risultano particolarmente gravati da un eccessivo carico adempimentale, spesso caratterizzato da duplicazioni, oltreché trovare numerose difficoltà derivanti da un contesto legislativo nazionale e regionale molto dinamico ed incerto.

I programmi e le azioni politiche da attuare sono riassunti nella sezione strategica e nella sezione operativa del documento unico di programmazione (DUP) approvato dal Consiglio comunale.

Gli obiettivi gestionali prioritari e le risorse finanziarie sono assegnati dall'organo esecutivo (Giunta comunale) ai Responsabili di Servizio mediante l'approvazione del Piano esecutivo di gestione-Piano della performance, su proposta del segretario comunale.

Il piano delle misure di prevenzione della corruzione e la trasparenza contenuto nella presente sottosezione è un documento di programmazione che si integra con i su citati documenti programmatici dell'ente inerenti al "ciclo di gestione della performance". A tale scopo, nel Piano esecutivo di gestione (PEG) sono individuati gli obiettivi di performance, individuale ed organizzativa, corredati da indicatori, risultati attesi e pesi finalizzati a verificarne il grado di raggiungimento, anche in rapporto alle azioni di prevenzione della corruzione, che trovano esplicitazione nella relazione annuale sulla performance di cui all'art. 10 c. 1 lett. b) d.lgs. 150/2009.

Attraverso l'integrazione e il coordinamento tra il DUP, il PIAO e il PEG, il raggiungimento degli obiettivi di performance produrrà automaticamente il raggiungimento degli obiettivi contenuti nel presente Piano nonché la realizzazione di quanto contenuto nelle azioni strategiche dell'amministrazione.

I processi decisionali sono articolati e si svolgono, in parte, sulla base degli indirizzi impartiti dall'organi di governo (c.d. sistema *top-down*) e, in altra parte, mediante atti e provvedimenti adottati dai titolari di posizioni direzionali con l'autonomia organizzativa e gestionale riconosciuta dall'ordinamento degli enti locali e dagli strumenti regolamentari in vigore nell'ente. Nelle articolazioni organizzative deputate all'erogazione di servizi finali ai cittadini sono disponibili dei moduli per la rilevazione del grado di soddisfazione dell'utenza.

Il personale possiede un buon livello di competenze professionali nello specifico ambito settoriale assegnato, una buona conoscenza dei sistemi e delle tecnologie informatiche sviluppate attraverso apposite giornate formative ed il supporto di figure specialistiche presenti in organico.

Il titolo di studio prevalente è il diploma di scuola secondaria di 2° grado. I dipendenti in possesso di laurea sono in numero pari a 12. Le competenze organizzative sono adeguate ma occorre proseguire nelle attività di formazione sui temi dell'etica, della legalità e della trasparenza nonché per assicurare un costante accrescimento delle competenze tecniche e trasversali (c.d. *soft skills*) del personale.

1.3. Mappatura dei processi

L'aspetto più importante dell'analisi del contesto interno, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa, è la mappatura dei processi, che nella individuazione e nell'analisi dei processi organizzativi.

La mappatura dei processi assume carattere strumentale a fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi.

L'ANAC, con delibera n. 31 del 30.01.2024 di aggiornamento 2024 al Piano Nazionale Anticorruzione 2022, ha fornito indicazioni rivolte ai Comuni con meno di 5.000 abitanti e meno di 50 dipendenti per la predisposizione della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza". In tale documento, pur raccomandando in via generale di sviluppare progressivamente la mappatura verso tutti i processi svolte dalle amministrazioni e dagli enti, individua quali aree di rischio da valutare nelle PP.AA. minori quelle obbligatorie ai sensi dell'art. 6 del D.M. n. 132/2022.

1.3.1. Identificazione, descrizione e rappresentazione dei processi.

Le aree di rischio sono individuate in coerenza con quelle identificate nell'aggiornamento 2024 al PNA 2022 e coincidono con quelle obbligatorie ai sensi dell'art. 6 del Decreto Ministeriale n. 132/2022:

- Area dei contratti pubblici (affidamenti di lavori, servizi, forniture ai sensi del D.lgs. n. 36/2023;
- Area dei contributi (erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati);
- Area concorsi e selezioni (procedure svolte per l'assunzione del personale e per le progressioni di carriera;
- Area autorizzazioni e concessioni (rilascio permessi di costruire, autorizzazioni edilizie anche in sanatoria, certificati di agibilità, certificati di destinazione urbanistica, SCIA edilizia, rilascio di licenza per lo svolgimento di attività commerciali, ecc.);

oltre gli ulteriori processi ritenuti particolarmente a rischio:

- Affidamento di incarichi di collaborazione e consulenza;
- Partecipazione del Comune a enti terzi.

Nell'Allegato 1 sono riportate le mappature specifiche delle aree e dei processi appena elencati che contengono:

- una breve descrizione del processo e delle attività che lo caratterizzano;
- l'unità organizzativa responsabile del processo o dell'attività;
- i possibili eventi a rischio corruttivo e corrispondenti misure specifiche di prevenzione per mitigarli;
- l'esito della valutazione del rischio;
- i tempi di attuazione della misura;
- gli indicatori di attuazione della misura;
- il responsabile della attuazione della misura.

2. VALUTAZIONE DEL RISCHIO

La valutazione del rischio è una “macro-fase” del processo di gestione del rischio, nella quale il rischio stesso viene “identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive e preventive (trattamento del rischio)”.

Tale “macro-fase” si compone di tre (sub) fasi: identificazione, analisi e ponderazione.

2.1. L'identificazione del rischio

Nella fase di identificazione degli “eventi rischiosi” l'obiettivo è individuare comportamenti o fatti, relativi ai processi dell'amministrazione, tramite i quali si concretizza il fenomeno corruttivo.

Secondo l'ANAC, “questa fase è cruciale perché un evento rischioso non identificato non potrà essere gestito e la mancata individuazione potrebbe compromettere l'attuazione di una strategia efficace di prevenzione della corruzione”.

In questa fase, il coinvolgimento della struttura organizzativa è essenziale. Infatti, i vari responsabili dei servizi e i dipendenti preposti agli uffici, vantando una conoscenza approfondita delle attività, possono facilitare l'identificazione degli eventi rischiosi avendo riguardo a:

- l'oggetto di analisi;
- le tecniche di identificazione e le fonti informative disponibili;
- i rischi da individuare e da formalizzare nella presente sottosezione del PIAO.

L'oggetto di analisi è l'unità di riferimento rispetto alla quale individuare gli eventi rischiosi.

Dopo la “mappatura”, l'oggetto di analisi può essere: l'intero processo ovvero le singole attività che compongono ciascun processo.

Secondo l'Autorità, “Tenendo conto della dimensione organizzativa dell'amministrazione, delle conoscenze e delle risorse disponibili, l'oggetto di analisi può essere definito con livelli di analiticità e, dunque, di qualità progressivamente crescenti”.

L'ANAC ritiene che, in ogni caso, il livello minimo di analisi per l'identificazione dei rischi debba essere rappresentato almeno dal “processo”. In tal caso, i processi rappresentativi dell'attività dell'amministrazione “non sono ulteriormente disaggregati in attività”. Tale impostazione metodologica è conforme al principio della “gradualità”.

Nel caso del Comune di Villaputzu l'analisi è svolta per processi e non per le singole attività che compongono i processi in ragione sia della dimensione organizzativa ridotta con poche risorse adeguate allo scopo sia dell'assenza di particolari situazioni di criticità negli anni passati.

Le tecniche e le fonti informative: per identificare gli eventi rischiosi è opportuno utilizzare una pluralità di tecniche e prenda in considerazione il più ampio numero possibile di fonti informative.

Nel presente piano si è tenuto conto delle informazioni disponibili nelle banche dati comunali, delle segnalazioni ed esposti pervenuti all'ente, dell'indagine di *customer satisfaction*, dei fenomeni corruttivi verificatisi nell'ente nonché gli esiti di appositi colloqui tenuti tra il RPCT e i Responsabili di Servizio.

Le tecniche applicabili sono molteplici, quali: l'analisi di documenti e di banche dati, l'esame delle segnalazioni, le interviste e gli incontri con il personale, *workshop* e *focus group*, confronti con enti simili (benchmarking), analisi dei casi di corruzione, ecc.

L'identificazione e formalizzazione dei rischi: una volta individuati gli eventi rischiosi, questi devono essere formalizzati e documentati nel PTPCT.

Nella costruzione del registro l'Autorità ritiene che sia "importante fare in modo che gli eventi rischiosi siano adeguatamente descritti" e che siano "specifici del processo nel quale sono stati rilevati e non generici". Raccomanda inoltre che per ciascun processo deve essere individuato almeno un evento rischioso.

Nell'articolo 3.2 della presente sottosezione si è proceduto ad una formalizzazione in elenco degli eventi rischiosi che possono manifestarsi per ogni processo oggetto di analisi.

2.2. L'analisi del rischio

L'analisi del rischio secondo il PNA si prefigge due obiettivi:

- comprendere gli eventi rischiosi, identificati nella fase precedente, attraverso l'esame dei cosiddetti "fattori abilitanti" della corruzione;
- stimare il livello di esposizione al rischio dei processi e delle attività.

a) Fattori abilitanti

L'analisi è volta a comprendere i "fattori abilitanti" la corruzione, ossia i fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione.

Per ciascun rischio, i fattori abilitanti possono essere molteplici e combinarsi tra loro. Nell'allegato 1 del PNA 2019 l'Autorità propone i seguenti esempi che sono integralmente recepiti nella presente sottosezione:

- assenza di misure di trattamento del rischio (controlli): si deve verificare se siano già stati predisposti, e con quale efficacia, strumenti di controllo degli eventi rischiosi;
- mancanza di trasparenza;
- eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
- esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
- scarsa responsabilizzazione interna;
- inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
- inadeguata diffusione della cultura della legalità;
- mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

b) Stima del livello di rischio

In questa fase si procede alla stima del livello di esposizione al rischio per ciascun oggetto di analisi al fine di individuare i processi e le attività sui quali concentrare le misure di trattamento e il successivo monitoraggio da parte del RPCT.

Secondo l'ANAC, l'analisi deve svolgersi secondo un criterio generale di "prudenza" poiché è assolutamente necessario "evitare la sottostima del rischio che non permetterebbe di attivare in alcun modo le opportune misure di prevenzione".

L'analisi si sviluppa secondo le sub-fasi seguenti:

- scegliere l'approccio valutativo;
- individuare i criteri di valutazione;
- rilevare i dati e le informazioni;
- formulare un giudizio sintetico, adeguatamente motivato.

- Approccio valutativo

Per stimare l'esposizione ai rischi l'approccio può essere di tipo qualitativo o quantitativo, oppure una combinazione di entrambi.

Nell'*approccio qualitativo* l'esposizione al rischio è stimata in base a motivate valutazioni, espresse dai soggetti coinvolti nell'analisi, su specifici criteri. Tali valutazioni, anche se supportate da dati, in genere non prevedono una rappresentazione di sintesi in termini numerici.

Nell'*approccio quantitativo* si utilizzano analisi statistiche o matematiche per quantificare il rischio in termini numerici.

L'ANAC suggerisce di adottare un approccio di tipo qualitativo "considerata la natura dell'oggetto di valutazione (rischio di corruzione), per il quale non si dispone, ad oggi, di serie storiche particolarmente robuste per analisi di natura quantitativa, che richiederebbero competenze che in molte amministrazioni non sono presenti".

- Criteri di valutazione

In linea con gli indirizzi PNA e le indicazioni internazionali, ai fini della valutazione del rischio si procederà ad incrociare due indicatori compositi rispettivamente per la dimensione della probabilità e dell'impatto.

La probabilità consente di valutare quanto è probabile che l'evento accada in futuro, mentre l'impatto valuta il suo effetto qualora lo stesso si verifichi, ovvero l'ammontare del danno conseguente al verificarsi di un determinato evento rischioso.

Con riferimento all'indicatore di **probabilità** sono state individuate nove variabili ciascuna delle quali può assumere un valore Alto, Medio, Basso, Molto Basso in accordo con la corrispondente descrizione.

INDICATORE DI PROBABILITA'			
N.	Variabile	Livello	Descrizione
1	Discrezionalità: focalizza il grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti; esprime l'entità del rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite e della necessità di dare risposta immediata all'emergenza	Alto	Ampia discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta immediata all'emergenza
		Medio	Apprezzabile discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta immediata all'emergenza
		Basso	Modesta discrezionalità sia in termini di definizione degli obiettivi sia in termini di soluzioni organizzative da adottare ed assenza di situazioni di emergenza
2	Coerenza operativa: coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso	Alto	Il processo è regolato da diverse norme sia di livello nazionale sia di livello regionale che disciplinano singoli aspetti, subisce ripetutamente interventi di riforma, modifica e/o integrazione da parte sia del legislatore nazionale sia di quello regionale, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono contrastanti. Il processo è svolto da una o più unità operative
		Medio	Il processo è regolato da diverse norme di livello nazionale che disciplinano singoli aspetti, subisce ripetutamente interventi di riforma, modifica e/o integrazione da parte del legislatore, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono contrastanti. Il processo è svolto da una o più unità operative
		Basso	La normativa che regola il processo è puntuale, è di livello nazionale, non subisce interventi di riforma, modifica e/o

			integrazione ripetuti da parte del legislatore, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono uniformi. Il processo è svolto da un'unica unità operativa
3	Rilevanza degli interessi “esterni” quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo	Alto	Il processo dà luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari
		Medio	Il processo dà luogo a modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari
		Basso	Il processo dà luogo a benefici economici o di altra natura per i destinatari con impatto scarso o irrilevante
4	Livello di opacità del processo , misurato attraverso solleciti scritti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, le richieste di accesso civico “semplice” e/o “generalizzato”, gli eventuali rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza	Alto	Il processo è stato oggetto nell'ultimo anno di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico “semplice” e/o “generalizzato”, e/o rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza
		Medio	Il processo è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico “semplice” e/o “generalizzato”, e/o rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza
		Basso	Il processo non è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico “semplice” e/o “generalizzato”, nei rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza

5	Presenza di “eventi sentinella” per il processo, ovvero procedimenti avviati dall'autorità giudiziaria o contabile o ricorsi amministrativi nei confronti dell'Ente o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame	Alto	Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, concluso con una sanzione indipendentemente dalla conclusione dello stesso, nell'ultimo anno
		Medio	Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, indipendentemente dalla conclusione dello stesso, negli ultimi tre anni
		Basso	Nessun procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa nei confronti dell'Ente e nessun procedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame, negli ultimi tre anni

6	Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività, desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili	Alto	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio con consistente ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato e trasmettendo in ritardo le integrazioni richieste
		Medio	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente o con lieve ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato ma trasmettendo nei termini le integrazioni richieste
		Basso	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente, dimostrando in maniera esaustiva attraverso documenti e informazioni circostanziate l'attuazione delle misure
7	Segnalazioni, reclami pervenuti con riferimento al processo in oggetto, intese come qualsiasi informazione pervenuta a mezzo email, telefono, ovvero reclami o risultati di indagini di <i>customer satisfaction</i> , avente ad oggetto episodi di abuso, illecito, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, corruzione vera e propria, cattiva gestione, scarsa qualità del servizio	Alto	Segnalazioni in ordine a casi di abuso, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, pervenuti nel corso degli ultimi tre anni
		Medio	Segnalazioni in ordine a casi di cattiva gestione e scarsa qualità del servizio, pervenuti nel corso degli ultimi tre anni
		Basso	Nessuna segnalazione e/o reclamo
8	Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa (art. 147-bis, c. 2, TUEL), tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc.	Alto	Presenza di gravi rilievi tali da richiedere annullamento in autotutela o revoca dei provvedimenti interessati negli ultimi tre anni
		Medio	Presenza di rilievi tali da richiedere l'integrazione dei provvedimenti adottati
		Basso	Nessun rilievo o rilievi di natura formale negli ultimi tre anni

9	Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità (Dirigenti, PO) attraverso l'acquisizione delle corrispondenti figure apicali anziché l'affidamento di interim	Alto	Utilizzo frequente dell'interim per lunghi periodi di tempo, ritardato o mancato espletamento delle procedure per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti
		Medio	Utilizzo dell'interim per lunghi periodi di tempo, ritardato espletamento delle procedure per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti
		Basso	Nessun interim o utilizzo della fattispecie per il periodo strettamente necessario alla selezione del personale per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti

Con riferimento all'indicatore di **impatto**, sono state individuate quattro variabili ciascuna delle quali può assumere un valore Alto, Medio, Basso, in accordo con la corrispondente descrizione.

INDICATORE DI IMPATTO			
N.	Variabile	Livello	Descrizione
1	Impatto sull'immagine dell'Ente misurato attraverso il numero di articoli di giornale pubblicati sulla stampa locale o nazionale o dal numero di servizi radio-televisivi trasmessi, che hanno riguardato episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione	Alto	Un articolo e/o servizio negli ultimi tre anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione
		Medio	Un articolo e/o servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione
		Basso	Nessun articolo e/o servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione

2	Impatto in termini di contenzioso , inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione	Alto	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi potrebbe generare un contenzioso o molteplici contenziosi che impegnerebbero l'Ente in maniera consistente sia dal punto di vista economico sia organizzativo
		Medio	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi potrebbe generare un contenzioso o molteplici contenziosi che impegnerebbero l'Ente sia dal punto di vista economico sia organizzativo
		Basso	Il contenzioso generato a seguito del verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi è di poco conto o nullo
3	Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio , inteso come l'effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti il processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'Ente	Alto	Interruzione del servizio totale o parziale ovvero aggravio per gli altri dipendenti dell'Ente
		Medio	Limitata funzionalità del servizio cui far fronte attraverso altri dipendenti dell'Ente o risorse esterne
		Basso	Nessuno o scarso impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio
4	Danno generato a seguito di irregolarità riscontrate da organismi interni di controllo (controlli interni, controllo di gestione, audit) o autorità esterne (Corte dei Conti, Autorità Giudiziaria, Autorità Amministrativa)	Alto	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente molto rilevanti
		Medio	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente sostenibili

		Basso	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente trascurabili o nulli
--	--	-------	---

Rilevazione dei dati e delle informazioni

La rilevazione di dati e informazioni necessari ad esprimere un giudizio motivato sugli indicatori di rischio, di cui al paragrafo precedente, è coordinata dal RPCT”.

Il PNA prevede che le informazioni possano essere “rilevate da soggetti con specifiche competenze o adeguatamente formati”, oppure attraverso modalità di autovalutazione da parte dei responsabili degli uffici coinvolti nello svolgimento del processo.

Nel caso del Comune di Villaputzu trova applicazione l'autovalutazione da parte dei responsabili e, pertanto, sarà compito del RPCT vagliare, in appositi colloqui con gli stessi, le stime per analizzarne la ragionevolezza ed evitare la sottostima delle stesse, secondo il principio della “prudenza”.

Le valutazioni devono essere suffragate dalla “motivazione del giudizio espresso”, fornite di “evidenze a supporto” e sostenute da “dati oggettivi, salvo documentata indisponibilità degli stessi” (Allegato n. 1, Part. 4.2, pag. 29).

L'ANAC ha suggerito i seguenti “dati oggettivi” che si ritiene di utilizzare nella presente sottosezione:

- i dati sui precedenti giudiziari e disciplinari a carico dei dipendenti, fermo restando che le fattispecie da considerare sono le sentenze definitive, i procedimenti in corso, le citazioni a giudizio relativi a: reati contro la PA; falso e truffa, con particolare riferimento alle truffe aggravate alla PA (artt. 640 e 640-bis CP); procedimenti per responsabilità contabile; ricorsi in tema di affidamento di contratti);
- le segnalazioni pervenute: whistleblowing o altre modalità, reclami, indagini di customer satisfaction, ecc.;
- ulteriori dati in possesso dell'amministrazione (ad esempio: rassegne stampa, ecc.).

Misurazione del rischio

In questa fase, per ogni oggetto di analisi si procede alla misurazione degli indicatori di rischio.

Come già affermato in precedenza, l'ANAC sostiene che sarebbe "opportuno privilegiare un'analisi di tipo qualitativo, accompagnata da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un'impostazione quantitativa che prevede l'attribuzione di punteggi".

Se la misurazione degli indicatori di rischio viene svolta con metodologia "qualitativa" è possibile applicare una scala di valutazione di tipo ordinale: molto alto, alto, medio, basso, molto basso. Ogni misurazione deve essere adeguatamente descritta e motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte (PNA 2019, Allegato n. 1, pag. 30).

Attraverso la misurazione dei singoli indicatori si dovrà pervenire alla valutazione complessiva del livello di rischio. Il valore complessivo ha lo scopo di fornire una “misurazione sintetica” e, anche in questo caso, potrà essere usata la scala di misurazione ordinale (molto alto, alto, medio, basso, molto basso).

Dopo aver attribuito i valori alle singole variabili degli indicatori di impatto e probabilità, seguendo gli schemi proposti dalle precedenti tabelle e aver proceduto alla elaborazione del loro valore sintetico di ciascun indicatore, come specificato in precedenza, si procede all'identificazione del livello di rischio di ciascun processo, attraverso la combinazione logica dei due fattori, secondo i criteri indicati nella tabella seguente:

Combinazioni valutazioni PROBABILITA' - IMPATTO		LIVELLO DI RISCHIO
PROBABILITA'	IMPATTO	
Alto	Alto	Rischio altissimo
Alto	Medio	Rischio alto (o critico)
Medio	Alto	
Alto	Basso	Rischio medio
Medio	Medio	
Basso	Alto	
Medio	Basso	Rischio basso
Basso	Medio	
Basso	Basso	Rischio molto basso (o minimo)

La suddetta metodologia è stata applicata a tutti i processi mappati ed i risultati ottenuti sono riassunti nella matrice Allegato 1 riportante i valori attribuiti a ciascuna variabile utilizzata per la valutazione della probabilità e dell'impatto, il valore totale e la motivazione sottesa.

2.3 La ponderazione

La ponderazione del rischio è l'ultima delle fasi che compongono la macro-fase di valutazione del rischio.

Scopo della ponderazione è quello di "agevolare, sulla base degli esiti dell'analisi del rischio, i processi decisionali riguardo a quali rischi necessitano un trattamento e le relative priorità di attuazione" (Allegato n. 1, Par. 4.3, pag. 36).

Nella fase di ponderazione si stabiliscono:

- le azioni da intraprendere per ridurre il grado di rischio;
- le priorità di trattamento, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.

L'attuazione delle azioni di prevenzione deve avere come obiettivo la riduzione del rischio residuo ad un livello quanto più prossimo allo zero.

La ponderazione del rischio può anche portare alla decisione di non sottoporre ad ulteriore trattamento il rischio, ma di limitarsi a mantenere attive le misure già esistenti.

Un concetto essenziale per decidere se attuare nuove azioni è quello di "rischio residuo" che consiste nel rischio che permane una volta che le misure di prevenzione siano state correttamente attuate.

Per quanto concerne la definizione delle priorità di trattamento, nell'impostare le azioni di prevenzione si dovrà tener conto del livello di esposizione al rischio e "procedere in ordine via via decrescente", iniziando dalle attività che presentano un'esposizione più elevata fino ad arrivare al trattamento di quelle con un rischio più contenuto.

3. TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Il processo di "gestione del rischio" si conclude con il "trattamento".

La fase del trattamento, consiste nell'individuazione delle misure che dovranno essere predisposte per mitigare i rischi di corruzione all'interno dell'amministrazione.

Con il termine "misura" si intende ogni intervento organizzativo, iniziativa, azione, o strumento di carattere preventivo ritenuto idoneo a neutralizzare o mitigare il livello di rischio connesso ai processi amministrativi posti in essere dall'Ente.

Le misure da attuare possono essere:

- **generali** intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione;
- **specifiche** agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio e si caratterizzano dunque per l'incidenza su problemi specifici.

Per quanto concerne le misure di carattere generale si è proceduto primariamente alla ricognizione del livello di attuazione di quelle già individuate nel precedente piano di prevenzione della corruzione. Molto utile da questo punto di vista è stato il controllo sull'applicazione delle misure stesse come risultante dalle relazioni periodiche dei Responsabili di settore e dai controlli effettuati dal RPCT.

Le misure di carattere specifico, strettamente correlate alle singole attività degli uffici ed alla relativa analisi dei rischi, rappresentano la risposta allo specifico rischio. Tali misure sono state scelte tenendo anche conto del costo delle stesse rispetto ai reali benefici che possono apportare e della tempistica alla loro realizzazione in termini soprattutto organizzativi.

In conclusione, il trattamento del rischio rappresenta la fase in cui si individuano le misure idonee a prevenire il rischio corruttivo cui l'organizzazione è esposta (fase 1) e si programmano le modalità della loro attuazione (fase 2).

3.1. Individuazione delle misure

La prima fase del trattamento del rischio ha l'obiettivo di identificare le misure di prevenzione della corruzione, in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi.

In questa fase, dunque, occorre individuare le misure più idonee a prevenire i rischi individuati, in funzione del livello di rischio e dei loro fattori abilitanti.

L'obiettivo di questa prima fase del trattamento è quella di individuare, per quei rischi (e attività del processo cui si riferiscono) ritenuti prioritari, l'elenco delle possibili misure di prevenzione della corruzione abbinate a tali rischi.

Il PNA suggerisce le misure seguenti, che possono essere applicate sia come "generali" che come "specifiche":

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

A titolo esemplificativo, una misura di trasparenza, può essere programmata come misure "generale" o come misura "specifiche". Essa è generale quando insiste trasversalmente sull'organizzazione, al fine di migliorare complessivamente la trasparenza dell'azione amministrativa con una puntuale applicazione del d.lgs. 33/2013. E', invece, di tipo specifico, se tramite l'analisi del rischio taluni processi risultano "opachi" e occorre rendere maggiormente fruibili le informazioni sugli stessi.

3.2. Programmazione delle misure

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

La programmazione delle misure rappresenta un contenuto fondamentale della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" e deve coinvolgere i responsabili di servizio e gli addetti ai processi.

Le misure generali di carattere obbligatorio individuate sono:

- autorizzazioni allo svolgimento di incarichi d'ufficio – attività ed incarichi extraistituzionali;
- misure di disciplina del conflitto d'interesse;

- formazione sui temi dell'etica e della legalità e sulla contrattualistica pubblica;
- tutela del whistleblower;
- misure alternative alla rotazione ordinaria;
- inconfiribilità/incompatibilità per funzioni dirigenziali o ad esse equiparabili (Segretario generale e titolari di incarichi di Elevata qualificazione - EQ);
- patti di integrità;
- divieto di pantouflage;
- monitoraggio dei tempi procedurali;
- responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA);
- commissioni di gara e di concorso;
- rotazione straordinaria

Nell'Allegato 2 sono state descritte le misure generali sopra individuate indicando:

- stato/ fasi/ tempi di attuazione;
- indicatori di attuazione;
- responsabile di servizio e struttura responsabile.

Rispetto alla programmazione del monitoraggio sulla misura – da farsi concentrando l'attenzione prioritariamente su quelle misure rispetto alle quali sono emerse criticità dalla relazione annuale RPCT trattandosi di misure obbligatorie per legge, l'Autorità suggerisce un monitoraggio a cadenza annuale

4. SOTTOSEZIONE TRASPARENZA

Con la legge n. 190/2012 la Trasparenza ha assunto una valenza chiave quale misura generale per prevenire e contrastare la corruzione e la cattiva amministrazione (art. 1, comma 36). L'applicazione di tale misura deve essere disciplinata e programmata all'interno della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO, in una apposita sottosezione nella quale sono organizzati i flussi informativi necessari a garantire l'individuazione/elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati.

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

Come noto, il legislatore ha organizzato in sotto-sezioni di primo e di secondo livello le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione «Amministrazione trasparente» del sito web.

Le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato dalla deliberazione ANAC n. 1310/2016.

Nell'aggiornamento 2024 del PNA 2022 l'ANAC ha poi rielaborato un nuovo prospetto che integra i contenuti dell'Allegato numero 1 della delibera ANAC n. 1310/2006 tenendo conto di successive disposizioni legislative e amministrative che hanno introdotto nuovi obblighi di pubblicazione.

Nella tabella Allegato 3 al presente PIAO sono riportati gli obblighi di pubblicazione nel rispetto degli indirizzi impartiti dall'ANAC.

La tabella è composta da undici colonne, che recano i dati seguenti:

- Colonna A: denominazione delle sotto-sezioni di primo livello;
- Colonna B: denominazione delle sotto-sezioni di secondo livello;
- Colonna C: denominazione del singolo obbligo di pubblicazione;
- Colonna D: contenuti dell'obbligo;
- Colonna E: aggiornamento.
- Colonna F: responsabile della pubblicazione dei dati.
- Colonna G: termine di scadenza della pubblicazione;
- Colonna H: monitoraggio-annuale (prima/seconda/terza annualità o ogni anno)
- Colonna I: monitoraggio periodicità (annuale o semestrale);
- Colonna L: esito monitoraggio (non pubblicato, non aggiornato, parzialmente aggiornato, aggiornato);
- Colonna M: note (eventuali).

5. MONITORAGGIO E CONTROLLI INTERNI

I Responsabili di Settore redigono e trasmettono al Responsabile della prevenzione della corruzione una relazione sull'attuazione delle misure generali di prevenzione della corruzione e, ove richiesto, sulle misure specifiche ed ulteriori individuate nella presente sottosezione, con cadenza semestrale o altra periodicità indicata nell'allegato 2.

Con cadenza semestrale, il Responsabile comunale per la prevenzione della corruzione effettua il monitoraggio sull'attuazione e sull'idoneità delle misure, valutando la necessità di un riesame, anche infrannuale, del sistema di gestione del rischio. Nell'attività di monitoraggio il RPC esamina la veridicità del contenuto delle relazioni prodotte dai Responsabili di Settore (monitoraggio di 1° livello) nonché verifica il valore degli indicatori di attuazione delle azioni e misure di trattamento e di ogni altro fattore ritenuto utile (monitoraggio di 2° livello).

Il Responsabile comunale per la prevenzione della corruzione predispone, entro il termine del 15 dicembre di ciascun anno o nel diverso termine stabilito dall'ANAC, la relazione generale annuale sulla attuazione delle misure anticorruzione che sarà oggetto di pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito internet, sottosezione di 1° livello "Altri contenuti", sottosezione di 2° livello "Prevenzione della corruzione".

Nell'ambito dell'attività di monitoraggio annuale è altresì utile l'invio delle informazioni contenute nella presente sottosezione attraverso l'apposita piattaforma di acquisizione messa a disposizione dall'ANAC a partire dall'anno 2019.

Inoltre, il controllo successivo di regolarità amministrativa, svolto con periodicità semestrale e con le modalità disciplinate dal Regolamento per i controlli interni approvato con delibera C.C. n. 4 del 15/02/2013, riveste un ruolo rilevante e fondamentale sotto il profilo delle azioni di contrasto ai fenomeni corruttivi, con le quali si integra, fornendo un utile contributo nella fase "dinamica" di identificazione dei rischi e di verifica dell'efficacia delle misure programmate, anche in occasione del monitoraggio sull'attuazione della presente sottosezione.

Nell'anno 2019 il Comune di Villaputzu ha ceduto la quota di partecipazione totalitaria nella società *in house* "Marina di Villaputzu s.r.l." per cui non esercita alcuna forma di controllo analogo e di vigilanza sull'attuazione di misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza da parte di società o enti controllati.

Nell'anno 2023, in sede di stesura del Piano esecutivo di Gestione (PEG), sono state predisposte specifiche schede di controllo (checklist) sugli affidamenti e l'esecuzione dei contratti pubblici finanziati con il Piano nazionale di ripresa e resilienza, sulla gestione finanziaria dei fondi rivenienti dal PNRR nonché sull'efficacia delle azioni intraprese dall'ente, avvalendosi ai fini della verifica anche della collaborazione del Nucleo di Valutazione della performance.

6. LE RESPONSABILITA'

A fronte delle competenze ed obblighi attribuiti dalla legge sono previste, altrettante responsabilità in caso di violazione o mancata ottemperanza da parte dei soggetti interessati: Responsabile della Prevenzione e Responsabili di servizio.

L'art. 1 della legge 190/2012, al comma 12 prevede altresì che in caso di commissione, all'interno dell'amministrazione, di un reato di corruzione accertato, con sentenza passata in giudicato, il R.P.C. risponde per responsabilità dirigenziale, sul piano disciplinare, oltre che per danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo che provi di aver predisposto, prima della commissione del fatto, il piano 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, dopo le modifiche apportate dal D.lgs. n. 97/2016, è stabilito che in caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal piano di prevenzione della corruzione, sussiste responsabilità dirigenziale nonché, per omesso controllo, sul piano disciplinare, se il RPCT non prova di avere comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità e di avere vigilato sull'osservanza del Piano (ora sottosezione PIAO).

La violazione, da parte dei dipendenti dell'amministrazione, delle misure di prevenzione previste dalla presente sottosezione costituisce illecito disciplinare.

Alle responsabilità previste dalla normativa anticorruzione, si aggiungono quelle derivanti dalla mancata osservanza del Codice di comportamento approvato con D.P.R. n. 62/2013 e del Codice di comportamento integrativo approvato con delibera G.C. n. 6/2014 e aggiornato con delibera G.C. n. 62 del 30.06.2021.

3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1. SOTTOSEZIONE STRUTTURA ORGANIZZATIVA

1. L'ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE E IL PERSONALE IN SERVIZIO

L'ordinamento interno

Il Comune di Villaputzu è situato nella costa sud orientale della Sardegna e nella circoscrizione territoriale della Provincia del Sud Sardegna, a circa 70 km da Cagliari (capoluogo di Regione) e si estende per una superficie di circa 174,24 chilometri quadrati.

La posizione costiera del Comune ha favorito negli anni uno sviluppo edilizio di tipo abitativo e ricettivo lungo il litorale per cui le attività in ambito turistico (agenzie immobiliari, servizi di approdo portuale e alla balneazione, locali commerciali e di somministrazione di alimenti e bevande, ecc.), si sono affiancate in modo sempre più importante alle tradizionali attività agricole e pastorali.

L'assetto organizzativo dell'Ente è piuttosto semplice e di tipo plurifunzionale: accanto agli organi di indirizzo politico previsti e disciplinati dalla legge (Consiglio comunale, Giunta e Sindaco) c'è l'apparato amministrativo composto dal Segretario generale e da sette strutture organizzative di massima dimensione denominate Settori (o Servizi).

Questi ultimi, a loro volta, possono essere articolati in strutture semplici denominate Uffici individuati da ciascun Responsabile nell'ambito delle risorse umane assegnate dall'organo politico.

In un simile contesto, gli organi di governo sono preposti alle funzioni di indirizzo politico-amministrativo, attraverso la definizione degli obiettivi e dei programmi da attuare e la verifica della rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti.

Ai Responsabili di Settore, invece, spetta l'adozione degli atti e dei provvedimenti amministrativi, compresi tutti gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, nonché la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo, necessari ai fini di dare concreta attuazione agli atti di indirizzo politico.

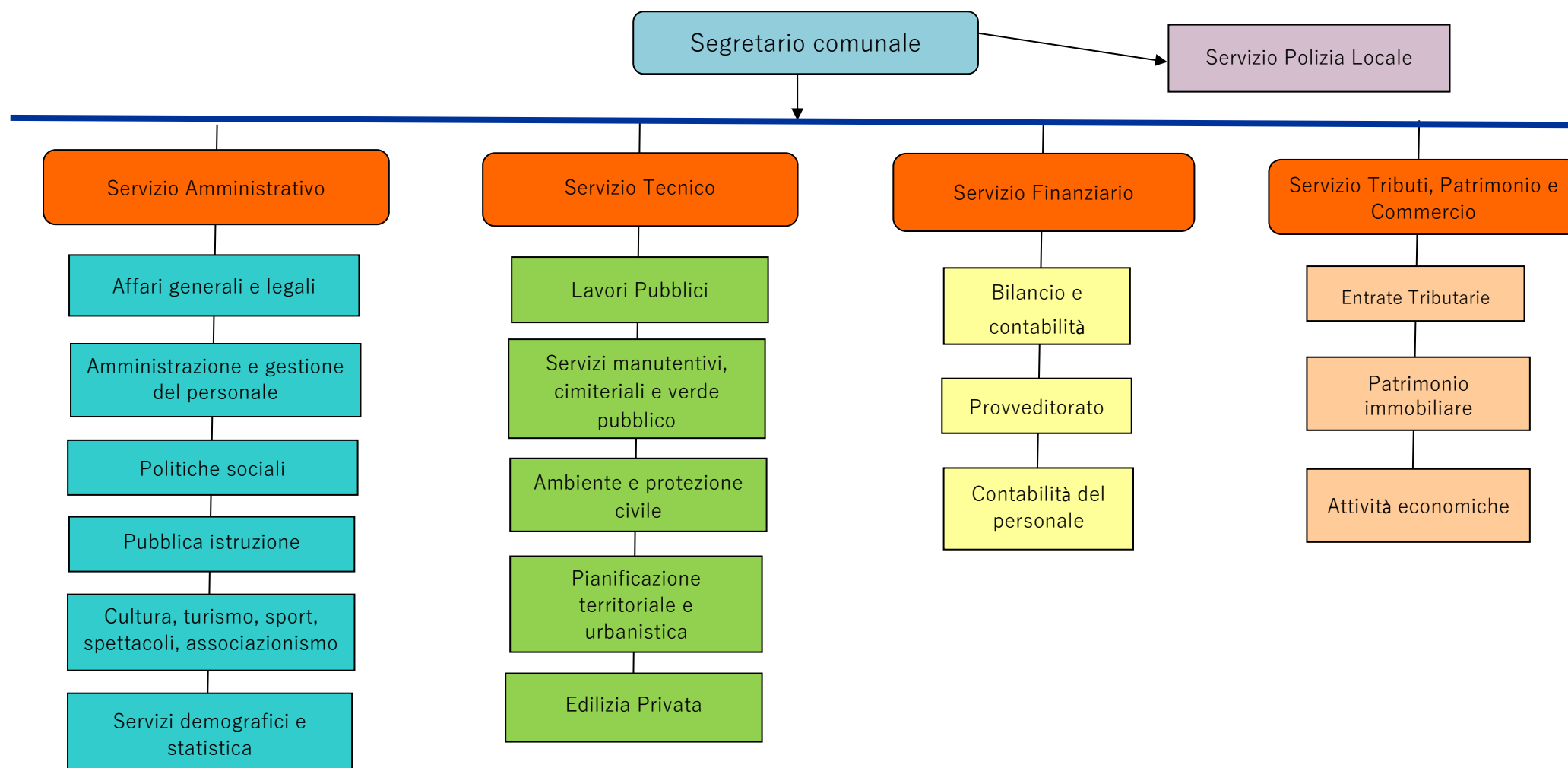
Le funzioni di sovrintendenza, coordinamento e controllo dell'attività gestionale spetta al Segretario comunale.

Un modello organizzativo quindi che definisce i ruoli e le responsabilità ovvero da un lato un attore preposto a definire e monitorare le strategie mentre dall'altro un soggetto preposto alla realizzazione delle strategie nel rispetto dell'ordinamento giuridico e secondo un'ottica manageriale.

La struttura organizzativa

Il vigente regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi approvato con deliberazione di G.C. n. 135 del 24/12/2019, poi modificato con atto G.C. n. 123 del 14.12.2023, prevede una struttura organizzativa articolata in Servizi (o Settori) e Uffici. Il Servizio costituisce l'unità organizzativa di massimo livello alla quale sono preposti i Responsabili titolari di incarico di elevata qualificazione.

Con delibera G.C. n. 82 del 26.06.2024, la macrostruttura organizzativa e funzione del Comune di Villaputzu è stata così rideterminata:



Dipendenti in servizio

Alla data del 31/03/2025 risultano 32 dipendenti in servizio di ruolo, oltre n. 3 unità a tempo determinato (di cui n. 2 a tempo parziale 50%).

L'organico in servizio nell'ente è così rappresentato:

<u>SEGRETARIO COMUNALE</u>		
TITOLARE DELLA CONVENZIONE DI SEGRETERIA TRA I COMUNI DI QUARTUCCIU (CAPOFILA) E DI VILLAPUTZU		
<u>DIPENDENTI</u>		
AREA FUNZIONARI (EX CAT. D)	11	Di cui n. 8 a tempo indeterminato e n. 3 a tempo determinato
AREA ISTRUTTORI (EX CAT. C)	19	a tempo indeterminato
AREA OPERATORI ESPERTI (EX CAT. B)	5	a tempo indeterminato
AREA OPERATORI (EX CAT. A)	0	
Totali	35	Di cui n. 1 part time 50%

I posti in dotazione organica sono ripartiti tra i Servizi come appresso:

Settore	Funzionari	Istruttori	Operatori esperti	Operatori	Totale	Posti vacanti	Note
Amministrativo	3	5*	2	0	10	0	* n. 1 unità in distacco presso l'Unione dei Comuni del Sarrabus
Finanziario	1	2	0	0	3	0	
Tecnico	2	5	3	0	10	0	
Tributi, Patrimonio e Commercio	2	2	0	0	4	2**	** n. 1 posto coperto a tempo determinato ex art. 110 comma 1 del D.Lgs. n. 267/2000
Polizia Locale	1	5	0	0	6	0	
Totali	9	19	5	0	33	2	

Con decreti sindacali n. 19 del 30/12/2020, n. 11 del 22.12.2022 e n. 1 del 05.02.2025 sono stato conferiti i seguenti incarichi di responsabilità di settore e attribuito le relative indennità di posizione quantificate con delibera di Giunta comunale n. 105 del 31.07.2024, previa pesatura effettuata dal Nucleo di valutazione della performance con verbale n. 4 del 31.07.2024:

SETTORE	NOMINATIVO	INDENNITA' POSIZIONE
Amministrativo	D.ssa Roberta Mameli	€. 8.250,00
Finanziario	Rag. Rossella Sestu	€. 8.000,00
Tecnico	Ing. Sabrina Camboni	€. 8.500,00
Tributi, Patrimonio e Commercio	Avv. Eleonora Orrù	€. 8.000,00
Polizia Locale	Dr.ssa Giorgia Soru	€. 7.250,00

1. FINALITA'

In attuazione delle disposizioni normative in materia e del CCNL Comparto Funzioni Locali 16.11.2022 il Comune di Villaputzu, attraverso l'istituto del lavoro agile, persegue le seguenti finalità:

- favorire un incremento della produttività promuovendo una migliore conciliazione dei tempi di lavoro con quelli della vita sociale e di relazione dei propri dipendenti;
- promuovere l'utilizzo di strumenti digitali di comunicazione;
- 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;
- sperimentare forme nuove di impiego del personale che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per progetti, obiettivi e risultati;
- 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;
- contenere le spese di funzionamento dell'ente e concorrere alla riduzione del traffico legato al pendolarismo lavorativo e delle fonti di inquinamento ambientale.

2. ATTIVITA' AMMESSE E VIETATE IN LAVORO AGILE

E' possibile svolgere in modalità agile le attività che rispondono ai seguenti requisiti:

- possibilità di delocalizzazione. Le attività sono tali da poter essere eseguite a distanza senza la necessità di una costante presenza fisica nella sede di lavoro.
- possibilità di effettuare la prestazione lavorativa grazie alle strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento dell'attività lavorativa fuori dalla sede di lavoro e tali da garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati;
- autonomia operativa. Le prestazioni da eseguire non devono richiedere un diretto e continuo interscambio comunicativo con gli altri componenti dell'ufficio di appartenenza, con amministratori e dipendenti assegnati agli altri uffici comunali ovvero con gli utenti dei servizi resi presso gli sportelli della sede di lavoro di appartenenza;

- possibilità di programmare il lavoro e di controllarne facilmente l'esecuzione;
- possibilità di monitorare e valutare i risultati delle prestazioni lavorative eseguite mediante il lavoro agile attraverso una rendicontazione periodica delle attività svolte.

Sono escluse dal novero delle attività in modalità lavoro agile quelle che richiedono lo svolgimento di prestazioni:

- mediante modalità o strumentazione non "remotizzabile" (es. cantieri comunali, portineria, centralino);
- con articolazione in turni o aventi ad oggetto funzioni di presidio (esempi: portierato, polizia locale, ecc.);
- in sedi diverse da quella dell'ufficio di ordinaria assegnazione o in contesti e luoghi adibiti temporaneamente od occasionalmente a luogo di lavoro (esempi: assistenza sociale e domiciliare, attività di notificazione, manutenzione strade e verde pubblico, ecc.).

Salvo diverse disposizioni normative o di CCNL finalizzate alla tutela di talune categorie di lavoratori, non è ammessa la prestazione in lavoro agile nelle giornate di apertura al pubblico del personale assegnato ad uffici richiedenti un contatto diretto e continuativo con l'utenza quali, a titolo esemplificativo, quelli addetti ai servizi demografici, tributi, protocollo generale, servizi sociali e scolastici, sportello edilizia privata.

3. MODALITA' DI SVOLGIMENTO DEL LAVORO AGILE

Ad eccezione dei lavoratori c.d. fragili è consentito l'espletamento dell'attività lavorativa in forma agile per un massimo di 2 (due) giorni alla settimana ed una durata massima di 6 (sei) mesi rinnovabili, da individuare in sede di accordo individuale.

Per garantire un'efficace ed efficiente interazione con l'ufficio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il dipendente deve garantire, nell'arco della giornata di lavoro agile, la contattabilità nell'arco della mattinata per una durata non inferiore ad un terzo dell'orario giornaliero di lavoro, compreso quello della fascia pomeridiana. La fascia oraria della contattabilità di cui al comma precedente è stabilita nell'accordo individuale in modo compatibile con l'orario di servizio dell'amministrazione. Nella fascia stabilita il lavoratore agile è contattabile, sia telefonicamente che tramite mail, dal responsabile di settore o dal segretario comunale, dagli amministratori, colleghi ed utenti.

Inoltre, nell'accordo individuale deve essere individuata una fascia di inoperabilità (disconnessione) nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa della durata minima stabilita dal vigente CCNL.

Per sopravvenute esigenze di servizio e nel caso di problematiche di natura tecnica o informatica il dipendente in lavoro agile può essere richiamato a prestare l'attività lavorativa in presenza secondo la disciplina del CCNL, a cui si rinvia anche per gli aspetti normativi ed economici inerenti alla specifica materia.

4. CRITERI DI ASSEGNAZIONE AL LAVORO AGILE

Ai fini del collocamento al lavoro agile il Responsabile di Settore, ovvero il Segretario generale per i titolari di incarichi di elevata qualificazione, tengono conto delle specifiche esigenze organizzative e funzionali dell'articolazione della struttura cui sono preposti e, salvo diverse disposizioni di legge o di CCNL, applicano i criteri di preferenza nell'ordine riportati:

- situazioni di disabilità psico-fisiche del dipendente, certificate ai sensi della Legge 5 febbraio 1992 n.104, oppure sofferenti di patologie autoimmuni, farmaco-resistenti, degenerative e/o certificate come malattie rare.
- esigenza di cura di soggetti appartenenti allo stesso nucleo familiare risultante da certificazione anagrafica ed affetti da handicap grave, debitamente certificato nei modi e con le forme previste dalla Legge 5 febbraio 1992 n.104 oppure sofferenti di patologie autoimmuni, farmaco-resistenti, degenerative e/o certificate come malattie rare.
- lavoratrici nei tre anni successivi al termine del periodo di congedo di maternità obbligatorio previsto dal D.lgs. n. 151/2001.
- esigenza di cura di figli minori conviventi fino a 14 anni di età.
- distanza chilometrica tra l'abitazione del dipendente e la sede di lavoro non inferiore a 50 km.
- età superiore a 60 anni.

Il numero di dipendenti collocabili in lavoro agile non può eccedere il 15% (arrotondato per eccesso all'unità superiore) del personale sub apicale in servizio, a tempo indeterminato e indeterminato, presso ciascun settore dell'ente al momento della stipula dell'accordo individuale. Nel precedente calcolo sono esclusi i lavoratori c.d. fragili in base alle vigenti norme in materia. I responsabili di settore possono essere assegnati al lavoro agile nel numero massimo di uno secondo criteri di rotazione.

5. STRUMENTI DI LAVORO

L'Amministrazione comunale mette a disposizione del dipendente, in comodato d'uso gratuito, gli strumenti e le dotazioni informatiche e telefoniche necessarie per svolgere tutte le attività assegnate, garantendo la manutenzione degli stessi.

L'accesso alle risorse digitali e alle applicazioni in uso nell'ente, raggiungibili tramite la rete internet, deve avvenire tramite una Virtual Private Network (VPN), ossia una rete privata virtuale che garantisce privacy, anonimato e sicurezza oppure mediante accessi in desktop remoto ai server comunali.

Il dipendente può altresì utilizzare strumentazioni e dotazioni di sua proprietà, ove ne abbia la disponibilità, previa valutazione da parte dell'ente dell'adeguatezza tecnologica delle stesse, dell'idoneità a garantire la protezione delle risorse aziendali a cui il lavoratore deve accedere e del rispetto delle condizioni di sicurezza e salubrità delle condizioni di svolgimento dell'attività lavorativa. In tal caso, è garantita dal Comune sia l'assistenza tecnica necessaria per al buon funzionamento dei software in dotazione sia un costante monitoraggio sul rispetto dei requisiti minimi di cui al periodo precedente.

Il dipendente in lavoro agile che utilizza gli strumenti messi a disposizione dall'Amministrazione, assume gli obblighi del comodatario nei riguardi dell'attrezzatura affidatagli ed è tenuto a restituirla funzionante all'Amministrazione al termine dello svolgimento della propria attività. In particolare, è tenuto a non variare la configurazione del pc portatile, a non sostituirla con altre apparecchiature o dispositivi tecnologici e a non utilizzare collegamenti alternativi o complementari. Il dipendente è civilmente responsabile ai sensi dell'art. 2051 del Codice Civile per i danni cagionati alle attrezzature in custodia a meno che non provi il caso fortuito.

6. LUOGO DI ESERCIZIO DEL LAVORO AGILE

Il luogo in cui espletare l'attività lavorativa è individuato dal dipendente e indicato nell'accordo individuale, nel rispetto di quanto previsto nella specifica informativa sulla sicurezza predisposta dal datore di lavoro.

7. COPERTURA ASSICURATIVA

La copertura assicurativa INAIL, già attiva nei confronti del personale dipendente, è estesa anche contro i rischi accertabili durante l'arco di tutto lo svolgimento dell'attività in lavoro agile. In caso di infortunio durante la prestazione lavorativa, il dipendente deve darne tempestiva comunicazione al Responsabile del Settore risorse umane per i conseguenti adempimenti di legge, secondo le disposizioni vigenti in materia.

Al lavoratore è garantita la copertura assicurativa, al pari del restante personale, nell'ambito della vigente polizza già stipulata.

L'Amministrazione Comunale stipula apposita assicurazione per la copertura dei seguenti rischi:

- danni alle attrezzature telematiche in dotazione, con esclusione di quelli derivanti da dolo o colpa grave;
- danni a cose o persone derivanti dall'uso delle stesse attrezzature;
- furto e rapina delle attrezzature telematiche.

8. SICUREZZA E AMBIENTE DI LAVORO

Il lavoro agile si svolge in conformità delle normative vigenti in materia di sicurezza e salute sui luoghi di lavoro, ai sensi dell'articolo 3, comma 10, del decreto legislativo n. 81 del 2008.

L'Amministrazione, al fine di garantire la salute e la sicurezza del lavoratore che svolge la prestazione in lavoro agile, consegna al lavoratore e al Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, con cadenza almeno annuale, un'informativa scritta, redatta dal Responsabile per la prevenzione e la protezione, nella quale sono individuati i rischi generali e specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro. L'informativa contiene le indicazioni utili affinché il lavoratore possa scegliere in modo consapevole il luogo in cui espletare l'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro.

Il lavoratore è tenuto a collaborare con diligenza al fine di garantire un adempimento sicuro della prestazione lavorativa. Resta fermo che l'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi per mancata diligenza del lavoratore nella scelta di un luogo non compatibile con quanto indicato nell'informativa e che le conseguenze di azioni svolte dal lavoratore con dolo o negligenza in materia di sicurezza rientrano nelle responsabilità del lavoratore.

Il lavoratore è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali. Al lavoratore è fornita se necessario, un'adeguata formazione specifica.

9. VERIFICA E VALUTAZIONE DELL'ATTIVITÀ SVOLTA

Nell'accordo individuale sottoscritto con il dipendente collocato in lavoro agile sono definiti i compiti, le responsabilità e il controllo sulla sua attività nonché le specifiche iniziative formative necessarie ad accompagnare il percorso di introduzione e consolidamento del lavoro agile.

Il monitoraggio sull'andamento delle attività, la verifica del corretto adempimento della prestazione resa dal dipendente e sul raggiungimento degli obiettivi prefissati compete al Responsabile di Settore o, nel caso di Responsabili di settore, al Segretario mediante richiesta di report dell'attività svolta o mediante altre modalità indicate nell'accordo individuale.

Le attività amministrative assegnate devono essere definite in modo puntuale affinché sia desumibile:

- il risultato atteso dalla prestazione in rapporto al tempo impegnato;
- la verifica del risultato atteso;
- il grado di conseguimento dei risultati.

I compiti e il risultato atteso devono essere definiti in coerenza con i sistemi di misurazione dei risultati utilizzati nell'ente.

10. VIOLAZIONI DISCIPLINARI

Il dipendente in lavoro agile è tenuto a svolgere la prestazione di lavoro con diligenza ed è tenuto al rispetto del codice di comportamento approvato dall'Amministrazione, nonché dell'informativa in tema di salute e sicurezza sul lavoro e delle istruzioni ricevute in materia di trattamento dei dati personali.

Le specifiche condotte, connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa in lavoro agile, che danno luogo all'applicazione delle sanzioni disciplinari, sono le seguenti:

- reiterata e mancata risposta telefonica o a mezzo personal computer del lavoratore agile nelle fasce di contattabilità;
- reiterata disconnessione volontaria non motivata da comprovate ragioni tecniche o personali di natura contingente;
- violazione della diligente cooperazione all'adempimento degli obblighi di sicurezza e rispetto della privacy.

1. CAPACITA' ASSUNZIONALI

1.1. Capacità assunzionale a tempo indeterminato

Tutte le assunzioni di personale devono essere previste nel piano dei fabbisogni del personale, comprese quelle con contratto flessibile. Sulla base dei principi dettati dall'armonizzazione dei sistemi contabili, la programmazione del fabbisogno deve effettuarsi sulla base delle risorse finanziarie determinate nella sezione operativa del DUP il quale è adottato prima dell'approvazione del bilancio preventivo. Si pone ora la necessità di adottare il piano dei fabbisogni per il triennio 2024-2026 che tenga conto dei programmi amministrativi da attuare e delle esigenze funzionali dell'ente nel rispetto degli obblighi normativi di contenimento della spesa del personale.

A tal fine, si richiama l'articolo 33 del D.L. 30.04.2019, n. 34, convertito in legge dall'art. 1, comma 1, della Legge 28.06.2019, n. 58, che contiene importanti disposizioni per i comuni sulle capacità assunzionali e sui tetti ai fondi per il salario accessorio. Le nuove regole hanno trovato sviluppo attuativo con il DPCM 17.03.2020 a decorrere dal 20.04.2020 e producono l'effetto di differenziare in misura assai marcata la possibilità di effettuare assunzioni di personale a tempo indeterminato tra le varie amministrazioni e determineranno tre possibili effetti:

- a) un aumento delle capacità assunzionali per i comuni cosiddetti virtuosi, cioè aventi un rapporto tra spesa del personale ed entrate correnti, al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità, al di sotto di quello fissato dal provvedimento;
- b) impongono ai comuni che sono al di sopra di tale rapporto di darsi un documento che preveda il rientro entro il 2025 in un rapporto fissato dallo stesso provvedimento per il rapporto tra spesa del personale ed entrate correnti;
- c) sulla base delle modifiche apportate dal comma 853 della legge n. 160/2019 (legge di bilancio 2020) i comuni che hanno un rapporto tra spesa del personale ed entrate correnti compreso tra il valore fissato per gli enti virtuosi e quello fissato per le amministrazioni cui viene imposto un obbligo di rientro, non possono aumentare la spesa per il personale rispetto a quella registrata nell'ultimo rendiconto approvato.

Si riporta testualmente il disposto dell'art. 33, c. 2, D.L. 30 aprile 2019, n. 34:

“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 valore soglia prossimo al valore medio, nonché un valore soglia superiore cui convergono i comuni con una spesa di personale eccedente la predetta soglia superiore. I comuni che registrano un rapporto compreso tra i due predetti valori soglia non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato. I comuni con popolazione fino a 5.000 abitanti che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al primo periodo, che fanno parte delle "unioni dei comuni" ai sensi dell'articolo 32 del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, al solo fine di consentire l'assunzione di almeno una unità possono incrementare la spesa di personale a tempo indeterminato oltre la predetta soglia di un valore non superiore a quello stabilito con decreto di cui al secondo periodo, collocando tali unità in comando presso le corrispondenti unioni con oneri a carico delle medesime, in deroga alle vigenti disposizioni in materia di contenimento della spesa di personale. I predetti parametri possono essere aggiornati con le modalità di cui al secondo periodo ogni cinque anni. I comuni in cui il rapporto fra la spesa di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle predette entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati risulta superiore al valore soglia superiore adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento. A decorrere dal 2025 i comuni che registrano un rapporto superiore al valore soglia superiore applicano un turn over pari al 30 per cento fino al conseguimento del predetto valore soglia. Il limite al trattamento accessorio del personale di cui all'articolo 23, comma 2, del decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 75, è adeguato, in aumento o in diminuzione, per garantire l'invarianza del valore medio pro-capite, riferito all'anno 2018, del fondo per la contrattazione integrativa nonché delle risorse per remunerare gli incarichi di posizione organizzativa, prendendo a riferimento come base di calcolo il personale in servizio al 31 dicembre 2018."

1.2. Limiti alla spesa complessiva del personale

Le scelte organizzative devono essere effettuate nel rispetto dei limiti di spesa del personale di cui all'articolo 1, comma 557-quater della legge 296/2006 e s.m.i. che stabilisce che la spesa non può essere superiore a quella media del triennio 2011-2012-2013. Tale spesa va determinata nel rispetto delle indicazioni fornite dalla Ragioneria Generale dello Stato con circolare 9/2006 e degli indirizzi interpretativi impartiti dalle sezioni controllo della Corte dei Conti così come di seguito riassunte.

- Componenti incluse

Le componenti da considerare per la determinazione della spesa sono:

- retribuzioni lorde, salario accessorio e lavoro straordinario del personale dipendente con contratto a tempo indeterminato e a tempo determinato;
- spese per collaborazione coordinata e continuativa, per contratti di somministrazione o altre forme di rapporto di lavoro flessibile;
- eventuali emolumenti a carico dell'amministrazione corrisposti ai lavoratori socialmente utili;
- spese per il personale previsto dall'art. 90 del Tuel;

- spese sostenute dall'ente per il personale di altri enti in convenzione (ai sensi degli artt. 13 e 14, CCNL 22.1.2004) per la quota parte di costo effettivamente sostenuto;
- compensi per incarichi conferiti ai sensi dell'art. 110, comma 1 e comma 2, del Tuel;
- spese per il personale con contratto di formazione e lavoro;
- spese per personale utilizzato, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente (compresi i consorzi, le comunità montane e le unioni di comuni);
- oneri riflessi a carico del datore di lavoro per contributi obbligatori;
- spese destinate alla previdenza ed assistenza delle forze di P.M., ed ai progetti di miglioramento della circolazione stradale finanziate con proventi del codice della strada;
- somme rimborsate ad altre amministrazioni per il personale in posizione di comando.
- la spesa per il segretario comunale va considerata nell'aggregato spesa di personale, ed il relativo costo contribuisce a determinarne l'ammontare.

- Componenti escluse

Sono escluse dal conteggio:

- spesa per il personale appartenente alle categorie protette
- spesa di personale totalmente a carico di finanziamenti comunitari o privati (C.d.C., Sez. Autonomie, delib. n. 21/2014);
- oneri derivanti dai rinnovi contrattuali;
- incentivi per la progettazione;
- diritti di rogito sui contratti;
- spese per assunzioni di personale con contratto dipendente e/o collaborazione coordinata e continuativa ex art. 3-bis, c. 8 e 9 del D.L. n. 95/2012;
- spesa per il proprio personale comandato in altre Amministrazioni per il quale è previsto il rimborso da parte degli utili utilizzatori;
- spesa per lo straordinario elettorale e altri oneri del personale direttamente connessi alle operazioni elettorali rimborsate dal Ministero e dalla Regione.

1.3. Capacità assunzionale a tempo indeterminato e per altre forme di lavoro flessibili

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. 15 giugno 2015, n. 81, confermato dai contratti collettivi nazionale di comparto, statuisce che 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. Tale criterio non vale per i contratti di formazione lavoro, che, pur instaurando una forma di lavoro flessibile, richiedendo un investimento in termini formativi, anche nella prospettiva della successiva conversione.

Il limite numerico per le assunzioni flessibili nel Comune di Villaputzu è il seguente:

n. personale a tempo indeterminato al 1° gennaio 2024: 31 dipendenti di cui n. 1 a tempo parziale 50%
20% di 31 = 6 numero max dipendenti con contratto di lavoro flessibile

L'articolo 9, comma 28, del D.L. 78/2010, prescrive che gli enti possono avvalersi di personale a tempo determinato o con convenzioni nel limite del 50% della spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009.

La legge n. 114/2014 (articolo 11, comma 4-bis) ha previsto che tali limitazioni non si applichino agli enti locali in regola con l'obbligo di riduzione delle spese di personale previsto dai commi 557 e 562 dell'articolo 1, della legge 296/2006. Anche per gli enti virtuosi, in ogni caso, c'è il vincolo che la spesa complessiva non può essere superiore alla spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009.

Le assunzioni a tempo determinato devono quindi rispettare i seguenti vincoli:

Vincoli	Riferimenti
Principio generale dell'obbligo di contenimento della spesa di personale	Art. 1, comma 557 e ss., Legge n. 296/2006
Rispetto del limite del 100% della spesa sostenuta nel 2009 per assunzioni con contratto di lavoro flessibile, per gli Enti in regola con gli obblighi di riduzione della spesa di personale (altrimenti 50% della spesa sostenuta nel 2009)	Art. 9, c. 28, D.L. n. 78/2010. Dipartimento Funzione pubblica, circolare n. 5/2013. Corte conti, Sezione Autonomie, delibera n. 13/2015.
Le assunzioni a tempo determinato per un periodo superiore a dodici mesi, con esclusione di quelle disposte ex art. 110 del Tuel n. 267/2000 sono subordinate alla verifica dell'impossibilità di ricollocare il personale pubblico in disponibilità iscritto negli appositi elenchi regionali e ministeriali.	Artt. 34 e 34-bis D.Lgs. n. 165/2001.

Il limite di spesa per assunzioni flessibili del Comune di Villaputzu, pari alla spesa sostenuta per la stessa finalità durante l'anno 2009 ai sensi dell'art. 9, comma 28, del D.L. 78/2010, è pari a **euro 49.880,23.**

2. VERIFICA SUSSISTENZA SITUAZIONI DI ECCEDEXA O SOPRANNUMERO

L'art. 16 della Legge 12.11.2011 n. 183 (Legge di Stabilità per l'anno 2011), modificativo dell'art. 33 del d.lgs. n. 165/2001, nel rafforzare il vincolo tra dotazione organica ed esercizio dei compiti istituzionali, ha imposto alle pubbliche amministrazioni di provvedere annualmente alla ricognizione delle eventuali eccedenze di personale in servizio, da valutarsi alla luce di esigenze funzionali o connesse alla situazione finanziaria. Detta norma impegna le PP.AA. ad attivare tale procedura sanzionandole, in caso di inadempienza, con il divieto di effettuare assunzioni di personale a qualunque titolo, dettando nel contempo le procedure da applicare per il collocamento in esubero del personale eccedente e/o in soprannumero ai fini della loro ricollocazione presso altre amministrazioni ovvero, in caso di esito negativo, alla risoluzione del rapporto di lavoro.

Nel Comune di Villaputzu non vi è personale in possesso di qualifica dirigenziale.

La condizione di soprannumero si rileva dalla presenza di personale in servizio a tempo indeterminato extra dotazione organica, ossia dalla differenza positiva tra il numero dei dipendenti di ruolo e il numero dei dipendenti previsti nella dotazione organica approvata dalla Giunta Comunale.

La condizione di eccedenza è rilevata in base alla situazione finanziaria o alle esigenze funzionali, anche in sede di verifica dei fabbisogni del personale.

La verifica delle condizioni di eccedenza del personale deve compiersi dai singoli responsabili, ognuno per la propria articolazione organizzativa, sulla base delle indicazioni suggerite dal responsabile preposto alla gestione delle risorse umane con riferimento:

- a) alla esternalizzazione di gestione di servizi, con conseguente trasferimento di personale alla dipendenza del nuovo soggetto;
- b) alla realizzazione della gestione associata di servizi che possa influire sulla dotazione organica del Comune;
- c) alla rilevazione, per ogni singola articolazione, delle tipologie dei procedimenti che sono attribuite alla stessa, del loro numero e della loro complessità;
- d) alla rilevazione per ogni singola articolazione organizzativa, della quantità di ore di straordinario che sono state remunerate, di quelle che hanno dato luogo a riposo compensativo, delle ore e di quelle che comunque sono state svolte a vario titolo;
- e) alla rilevazione per ogni singola articolazione organizzativa, della quantità di giornate di ferie che sono state fruite da parte del personale, nonché della quantità di giornate di ferie residue che sono maturate in capo ai singoli dipendenti;
- f) alla rilevazione delle attività aggiuntive che saranno poste in capo alle singole articolazioni organizzative, in particolare come attivazione di nuovi servizi e come ampliamento/miglioramento di servizi esistenti;

A seguito di ricognizione effettuata dai Responsabili di Settore in attuazione dell'art. 33, comma 1, d.lgs. n. 165/2001, per il triennio 2025/2027 nel Comune di Villaputzu non sono emerse situazioni di soprannumero o eccedenze di personale e non trovano, conseguentemente applicazione i vincoli e i divieti di cui all'articolo 33, comma 2, dello stesso decreto legislativo n. 165/2001

3. CESSAZIONI E PIANO DEI FABBISOGNI DI PERSONALE 2025/2027

Le cessazioni previste nel corso del triennio in esame sono le seguenti:

PROFILO PROFESSIONALE	AREA CCNL	DECORRENZA CESSAZIONE	SETTORE DI ASSEGNAZIONE
Istruttore amministrativo-contabile	Istruttori	02.02.2025	Tributi, patrimonio e commercio
Istruttore tecnico	Istruttori	01.03.2026	Tributi, patrimonio e commercio
Agente polizia locale	Istruttori	01.04.2026	Polizia Locale

Alla scadenza del mandato elettivo in corso si rende altresì vacante un posto di funzionario amministrativo-contabile presso il Settore Tributi, Patrimonio e Commercio attualmente coperto mediante incarico conferito ex art. 110, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000.

Il Piano dei fabbisogni del personale a tempo indeterminato 2025/2027 deve garantire tempestiva la sostituzione del personale in cessazione mediante concorso pubblico, previo espletamento delle procedure di mobilità volontaria di cui all'articolo 30 del D.Lgs. n. 165/2001 solo ove imposta da norme di legge, così da garantire celerità della procedura selettiva e la più elevata partecipazione possibile di candidati.

A tempo indeterminato:

N°	PROFILO PROFESSIONALE	AREA PROFESSIONALE	SETTORE DI ASSEGNAZIONE	ORARIO LAVORO	DURATA RAPPORTO	MODALITÀ ASSUNZIONE	DECORRENZA PRESUNTA	COSTO CON ONERI E IRAP
1	Istruttore amministrativo-contabile	Istruttori	Tributi Patrimonio e Commercio	tempo pieno	A tempo indeterminato	Concorso per esami	Aprile 2025	€ 32.466,73
1	Agente polizia locale	Istruttori	Polizia locale	tempo pieno	A tempo indeterminato	Mobilità per interscambio	Maggio 2025	€. 34.350,65
1	Istruttore tecnico geometra	Istruttori	Tributi Patrimonio e Commercio	tempo pieno	A tempo indeterminato	Concorso per esami	Gennaio 2026	€ 33.365,83
1	Funzionario amministrativo contabile	Funzionari ed E.Q.	Tributi Patrimonio e Commercio	tempo pieno	A tempo indeterminato	Concorso per esami	Marzo 2026	€. 39.971,78.
1	Agente polizia locale	Istruttori	Polizia locale	tempo pieno	A tempo indeterminato	Concorso per esami	Maggio 2026	€. 34.350,65

A tempo determinato:

In data 03.01.2024 è stato assunto, ai sensi dell'art. 110, comma 2, del D.Lgs. n. 267/2000, un funzionario tecnico-ambientale con contratto di lavoro a tempo parziale 50% e determinato fino al 31.12.2024, per il coordinamento delle attività di gestione delle aree SIC "Stagni di Murtas e S'Acqua Durci", successivamente prorogato fino al 20.05.2025 a valere su appositi finanziamenti RAS - Assessorato della difesa dell'ambiente - per la svolgimento delle attività di gestione, tutela e valorizzazione dei siti della Rete Natura 2000. Si prevede, sulla scorta di trasferimenti RAS, di dare prosecuzione alle attività in corso e di prorogare l'incarico conferito fino alla scadenza del mandato elettivo del Sindaco, prevista a maggio 2026.

Dotazione organica

Alla luce del piano dei fabbisogni del personale 2025/2027 la dotazione organica rappresentativa delle figure professionali a tempo indeterminato è la seguente:

SERVIZIO AMMINISTRATIVO			
n°	Profilo professionale	Area prof.le	Orario Lavoro
1	Funzionario amm.vo contabile	Funzionario	Tempo pieno
1	Assistente sociale	Funzionario	Tempo pieno
1	Funzionario sociale	Funzionario	Tempo pieno
2	Istruttore amministrativo	Istruttore	Tempo pieno (di cui n. 1 distaccato all'Unione dei Comuni del Sarrabus – Sportello Suape)
2	Istruttore amm.vo contabile	Istruttore	Tempo pieno
1	Istruttore amm.vo bibliotecario	Istruttore	Tempo pieno
2	Collaboratore amm.vo - Messo	Operatore esperto	Tempo pieno
SERVIZIO FINANZIARIO			
n°	Profilo professionale	Area prof.le	Orario Lavoro
1	Funzionario contabile	Funzionario	Tempo pieno

1	Istruttore contabile	Istruttore	Tempo pieno
1	Istruttore amm.vo contabile	Istruttore	Tempo pieno
SERVIZIO TRIBUTI, PATRIMONIO E COMMERCIO			
n°	Profilo professionale	Area prof.le	Orario Lavoro
1	Funzionario amm.vo contabile	Funzionario	Tempo pieno
1	Funzionario tecnico	Funzionario	Tempo part time 50%
1	Istruttore amm.vo contabile	Istruttore	Tempo pieno
1	Istruttore tecnico	Istruttore	Tempo pieno
SERVIZIO TECNICO			
n°	Profilo professionale	Area prof.le	Orario Lavoro
1	Funzionario tecnico	Funzionario e E.Q.	Tempo pieno
1	Funzionario tecnico	Funzionario e E.Q.	Tempo pieno
5	Istruttore tecnico	Istruttore	Tempo pieno
1	Collaboratore amministrativo	Operatore esperto	Tempo pieno
1	Collaboratore tecnico- elettricista	Operatore esperto	Tempo pieno
1	Collaboratore tecnico– muratore	Operatore esperto	Tempo pieno
POLIZIA LOCALE (personale in comando presso Unione dei Comuni del Sarrabus)			
n°	Profilo professionale	Area prof.le	Orario Lavoro
1	Funzionario di vigilanza	Funzionario e E.Q.	Tempo pieno
5	Agente polizia locale	Istruttore	Tempo pieno

4. VERIFICA OBBLIGHI DI CONTENIMENTO DELLA SPESA DEL PERSONALE

La capacità assunzionale a tempo indeterminato ai sensi dell'art. 33, comma 2, del D.L. n. 34/2019 e del DPCM 17.03.2020 e le risorse finanziarie da destinare ai fabbisogni di personale nel triennio 2025-2027, determinate sulla base dei dipendenti in servizio e delle assunzioni da attuare, sono di seguito riepilogate:

Anno	Macroaggregato 101	Tetto massimo spesa personale art. 5, comma 1, DPCM 17.03.2020	Esito verifica
2025	€. 1.323.656,08	€. 1.532.495,21	Rispettato
2026	€. 1.258.763,60	€. 1.532.495,21	Rispettato
2027	€. 1.258.943,60	€. 1.532.495,21	Rispettato

La spesa complessiva del personale prevista rispetta il limite di cui all'articolo 1, comma 557, della Legge n. 296/2006, come segue:

Media spesa personale 2011/2013 (consuntivo)	Spesa personale anno 2024 (assestato)	Spesa personale anno 2025 (previsione)	Spesa personale anno 2026 (previsione)	Spesa personale anno 2027 (previsione)
€. 1.008.376,27	€. 1.004.749,61	€. 1.005.468,21	€. 1.005.467,61	€. 1.005.647,61

La spesa per il personale flessibile è quantificata nel rispetto del tetto di cui all'art. 9, comma 28, D.L. n. 78/2010 come appresso:

Spesa personale flessibile anno 2009 (consuntivo)	Spesa personale flessibile anno 2024 (assestato)	Spesa personale flessibile 2025 (previsione)	Spesa personale flessibile 2026 (previsione)	Spesa personale flessibile 2027 (previsione)
€. 49.880,23	€. //	€. //	€. //	€. //

5. PIANO DELLE POSITIVE 2023/2025 – AGGIORNAMENTO 2025

Premessa

L'art. 48 del D.Lgs 198/2006 prevede che i Comuni predispongano piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro rispettivo ambito, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscano la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne.

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

Il Comune di Villaputzu, attraverso l'adozione del presente piano, non vuole solo adempiere ad un obbligo normativo, ma vuole continuare a svolgere un ruolo propositivo e propulsivo ai fini della promozione ed attuazione concreta del principio delle pari opportunità e della valorizzazione delle differenze nelle politiche del personale, attraverso la rimozione di forme implicite di discriminazione, l'individuazione e la valorizzazione delle competenze delle lavoratrici e dei lavoratori.

Analisi della struttura del personale

DOTAZIONE ORGANICA

L'analisi dell'attuale situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato, è la seguente:

	AREA PROFESSIONALE				
Descrizione	area operatori	area operatori esperti	area istruttori	area funzionari e di elevata qualificazione	TOTALE POSTI
Posti di ruolo a tempo pieno	0	5	19*	8	32
Posti di ruolo a tempo parziale	0	0	0	1**	1
Totale	0	5	19	9	33

(*) un dipendente temporaneamente part time 32 ore settimanali

(**) un dipendente part time 18 ore settimanali

e può essere, rappresentata, distintamente per uomini e donne:

Area professionale	Operatori		Operatori esperti		Istruttori		Funzionari e di elevata qualificazione	
Descrizione	U	D	U	D	U	D	U	D
Posti di ruolo a tempo pieno	0	0	4	1	8	11(*)	1	7
Posti di ruolo a tempo parziale	0	0	0	0	0		1	0
Totale	0	0	4	1	8	11	2	7

Totale donne presenti nell'ente: **19**

Totale uomini presenti nell'ente: **14**

Ai livelli direttivi (ex cat. D) la situazione organica è così rappresentata:

Funzionari ed elevate qualificazioni	Donne	Uomini
	7	2

Di cui Responsabili di Servizio ai quali sono state conferite le funzioni e competenze di cui all'art. 107 del D. Lgs. 267/2000 e gli incarichi di elevata qualificazione:

Lavoratori con funzioni e responsabilità art. 107 D. Lgs. 267/2000	Donne	Uomini
	4	0

Ai livelli dirigenziali sono così rappresentati:

	Donne	Uomini
Segretario Comunale	0	1

	Donne	Uomini
RSU	1	3

Si dà quindi atto che non occorre favorire il riequilibrio della presenza femminile, ai sensi dell'art. 48, comma 1, del D. Lgs. n. 198 del 11.04.2006, in quanto non sussiste un divario fra generi inferiore a due terzi.

Riferimenti legislativi:

- D.Lgs 165 del 30/03/2001 *“Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”*;
- D.Lgs 198 del 11/04/2006 *“Codice delle pari opportunità tra uomo e donna a norma dell'art. 6 della L. 246/2005*;
- Legge 10.04.1991, n. 125 *“Azioni positive per la realizzazione delle parità uomo donna nel lavoro”*;
- Direttiva del 23.05.2007 della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica: *“Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche”*.
- D.Lgs n. 5 del 25/01/2010 "Attuazione della direttiva 2006/54/CE relativa al principio delle pari opportunità e della parità di trattamento fra uomini e donne in materia di occupazione e impiego (rifusione). (10G0018)" pubblicato nella Gazzetta Ufficiale del 5 febbraio 2010, n. 29;
- CCNL del comparto enti locali

Obiettivi del piano:

Il presente piano si pone come obiettivi:

- perseguire nel cercare di rimuovere gli ostacoli che impediscono la realizzazione di pari opportunità nel lavoro;
- continuare a favorire politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione, ponendo al centro dell'attenzione la persona contemperando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti, dei cittadini e delle cittadine;

Azioni positive:

- a) Assicurare, nell'ambito del lavoro pubblico, parità e pari opportunità di genere, rafforzando la tutela dei lavoratori e delle lavoratrici e garantendo l'assenza di qualunque forma di violenza morale o psicologica e di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione e alla lingua.
- b) Senza diminuire l'attenzione nei confronti delle discriminazioni di genere, l'ampliamento ad una tutela espressa nei confronti di ulteriori fattori di rischio, sempre più spesso coesistenti, adeguando il comportamento del datore di lavoro pubblico alle indicazioni della Unione Europea;
- c) Favorire l'ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico, migliorando l'efficienza delle prestazioni lavorative, anche attraverso la realizzazione di un ambiente di lavoro caratterizzato dal rispetto dei principi di pari opportunità, di benessere

organizzativo e di contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica nei confronti dei lavoratori e delle lavoratrici.

- d) Razionalizzare e rendere efficiente ed efficace l'organizzazione della Pubblica Amministrazione anche in materia di pari opportunità, contrasto alle discriminazioni e benessere dei lavoratori e delle lavoratrici, tenendo conto delle novità introdotte dal D. Lgs 150/2009 e delle indicazioni derivanti dal D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 (T.U. in materia della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro), come integrato dal D.Lgs. 3 agosto 2009, n. 106 (Disposizioni integrative e correttive del D.Lgs 81/2008) e dal D.Lgs 9 aprile 2008, n. 81 (T.U. In materia della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro), come integrato dal decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 come modificato dal decreto legislativo 25 gennaio 2010, n. 5 (Attuazione della direttiva 2006/54/CE relativa al principio delle pari opportunità e della parità di trattamento fra uomini e donne in materia di occupazione e impiego).

- e) Flessibilità di orario, permessi aspettative e congedi.

L'Ente assicura a ciascun dipendente la possibilità di usufruire di un orario flessibile in entrata e in uscita, fermo restando il rispetto dell'orario di apertura al pubblico, promuovendo la consapevolezza e capacità di iniziativa sul tema della conciliazione dei tempi nei contesti lavorativi e nei servizi quale condizione per promuovere la qualità della vita e del lavoro delle persone. Inoltre particolari necessità di tipo familiare o personale vengono valutate e risolte nel rispetto di un equilibrio fra esigenze dell'Amministrazione e richieste dei dipendenti, avendo quale criterio prioritario il rispetto pieno della normativa in materia di congedi parentali a favore delle lavoratrici e dei lavoratori e la particolare attenzione delle problematiche di coloro che si trovano in situazioni di svantaggio personale, sociale e familiare e dei/delle dipendenti impegnati/e in attività di volontariato.

- f) Indagine conoscitiva sui bisogni del personale.

E' prevista la realizzazione di un'indagine conoscitiva sui bisogni del personale. Sarà predisposto apposito questionario nel quale saranno messi in evidenza bisogni, esigenze, proposte e suggerimenti del personale sul tema delle pari opportunità.

- g) Gestione delle risorse umane.

Per facilitare l'equilibrio di genere la gestione delle risorse umane sarà improntata sulla verifica degli aspetti che possono ostacolare anche indirettamente le pari opportunità tra uomini e donne. In particolare dovrà essere assicurato:

- la revisione e l'armonizzazione degli strumenti regolamentari e sistemi operativi di gestione delle risorse umane.
- in tutte le commissioni esaminatrici dei concorsi e delle selezioni sia riservata alle donne la partecipazione nella misura pari ad un terzo, salva motivata impossibilità;
- nei bandi di selezione per l'assunzione sia garantita la tutela delle pari opportunità tra uomini e donne ed evitata qualsiasi forma di discriminazione,

- sia favorito il reinserimento del personale assente dal lavoro per lunghi periodi (maternità, congedi parentali, lunghe malattie, etc.) mediante l'adozione di misure di accompagnamento;
- sia favorita la concessione di permessi studio al fine di favorire la riqualificazione professionale del personale.
- rafforzamento dei rapporti tra istituzioni per una politica di genere sostenendo ed accompagnando l'azione integrata degli attori territoriali (associazioni in genere, organizzazioni datoriali, altri Enti Pubblici del territorio, comitati territoriali per le pari opportunità) in merito alla promozione della parità, così da creare un contesto più attento, sensibile e permeabile alla dimensione di genere e condizioni più favorevoli all'attuazione di buone pratiche;

h) Formazione.

A tutti i dipendenti comunali è garantita la partecipazione a corsi di formazione qualificati.

Ogni dipendente ha facoltà di proporre richieste di corsi di formazione al proprio Responsabile di settore il quale iscrive il personale a corsi organizzati di altri enti e/o associazioni.

Durante l'anno i dipendenti partecipano in orario di lavoro a corsi di formazione.

Il Comune di Villaputzu curerà la formazione e l'aggiornamento del personale, senza discriminazioni tra uomini e donne, come metodo permanente per assicurare l'efficienza dei servizi attraverso il costante adeguamento delle competenze di tutti i lavoratori. Sarà garantita la pari opportunità alle lavoratrici e ai lavoratori e, ove possibile, saranno adottate modalità organizzative atte a favorire la partecipazione delle lavoratrici consentendo la conciliazione fra la vita professionale e la vita familiare (ad esempio corsi di mezza giornata anziché giornata intera).

In caso di cambiamenti normativi o organizzativi complessi, saranno adottate iniziative per garantire l'aggiornamento professionale, mediante risorse interne, rivolto anche alle donne in rientro dalla maternità.

Durata del piano

Il Piano delle azioni positive ha durata triennale e deve essere aggiornato con cadenza annuale.

Il Piano approvato dal Comune di Villaputzu ha vigenza per il triennio 2023-2025. Con deliberazione G.C. n. 37 del 06.03.2024 è stato adottato l'aggiornamento per l'anno 2024 sul quale è stato acquisito il parere della Consiglieria regionale di parità prot. n. 3833/2024.

Il presente aggiornamento per l'annualità 2025, adottato con deliberazione G.C. n. 11 del 05.02.2025, ha ottenuto il parere favorevole della Consiglieria regionale di parità registrato al prot. n. 4046 del 26.03.2025.

Successivamente è pubblicato, all'interno del presente PIAO, sul sito dell'Ente in luogo accessibile a tutti i dipendenti. Nel periodo di vigenza saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e le possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente, al fine di poter procedere, alla scadenza, ad un adeguato programma.

6. PIANO DELLA FORMAZIONE

La formazione e lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità del personale della pubblica amministrazione costituiscono strumento fondamentale nella gestione delle risorse umane e si collocano al centro del processo di rinnovamento della pubblica amministrazione.

Tale principio, pur avendo informato le politiche di formazione del personale pubblico degli ultimi venti anni, è stato tradotto in pratica con difficoltà e realizzato solo parzialmente, per effetto, tra l'altro, della riduzione delle risorse finanziarie determinata dalle politiche di spending review. Il tema della formazione del capitale umano presenta oggi una rinnovata attualità nel quadro del processo di riforma della pubblica amministrazione per effetto di una pluralità di fattori:

- a) una nuova stagione di reclutamenti, che ha comportato, negli ultimi anni, una significativa immissione di nuovo personale all'interno delle amministrazioni italiane;
- b) un contesto dinamico che richiede un necessario aggiornamento delle competenze dei dipendenti pubblici;
- c) gli obiettivi di innovazione individuati dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (di seguito anche "PNRR"), approvato in Consiglio dei ministri il 24 aprile 2021 e adottato con decisione della Commissione europea n. 10160/21 il 13 luglio 2021.

L'art. 6 del Decreto legge n. 80 del 2021, introduttiva del PIAO, e il CCNL Funzioni locali 2019-2021 sottoscritto il 16.11.2022 indicano, quali priorità della formazione, quelle finalizzate al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale.

Le priorità della formazione individuate dal PNRR hanno trovato una specificazione nel Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano della pubblica amministrazione "Ri-formare la PA. Persone qualificate per qualificare il Paese" adottato dal Ministro per la pubblica amministrazione il 10 gennaio 2022.

Il riferimento per la formazione delle competenze digitali del personale pubblico è rappresentato dal documento metodologico "Syllabus delle competenze digitali per la PA" del Dipartimento della funzione pubblica.

A tal fine, conformemente alla circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 24.03.2023, le amministrazioni pubbliche che non hanno ancora avviato i propri dipendenti alla formazione messa a disposizione dal Dipartimento della funzione pubblica, devono entro il 30.06.2023 registrarsi sulla piattaforma "Syllabus" (<https://syllabus.gov.it>), indicando il proprio responsabile della formazione – ovvero, ove non presente, un altro referente – e individuando e abilitando i dipendenti da avviare all'attività formativa.

La citata circolare prevede inoltre quanto segue:

- avviare la formazione da parte di almeno il 30% dei propri dipendenti entro il 30 settembre 2023 e raggiungimento degli obiettivi formativi entro i successivi 6 mesi.
- completare le attività di *assessment* e conseguimento dell'obiettivo formativo da parte di un'ulteriore quota del personale non inferiore al 25% entro il 31 dicembre 2024.
- completare le attività di *assessment* e conseguimento dell'obiettivo formativo da parte di un'ulteriore quota del personale non inferiore al 20% entro il 31 dicembre 2025.

L'individuazione del personale da assegnare alla formazione digitale secondo il calendario sopra stabilito, le aree tematiche, i risultati attesi sono stabilite dai Responsabili di Settore.

La recente direttiva del Ministro della Pubblica Amministrazione, pubblicata il 16.01.2025, stabilisce che la promozione della formazione costituisce uno specifico obiettivo di performance di ciascun dirigente (responsabile di settore), il quale deve garantire il conseguimento dell'obiettivo del numero di formazione pro-capite annue, a partire dal 2025, non inferiore a 40 ore annue pari ad una settimana di formazione all'anno. In ragione degli esigui stanziamenti di bilancio, tale obiettivo può essere raggiunto avvalendosi delle opportunità formative gratuite offerte da Asmel, Ifel, Formez (oltre che sulla piattaforma Syllabus).

La direttiva ministeriale su citata richiede inoltre alle amministrazioni pubbliche di pianificare e attuare progetti di formazione orientati sia ad un rafforzamento continuo delle competenze tecniche (dette "hard skill") tradizionalmente assicurato ma anche allo sviluppo delle competenze manageriali dei dirigenti pubblici (leadership, orientamento al risultato, proattività, gestione dello stress, risoluzione di conflitti, ecc.) e trasversali del personale (creatività, flessibilità, adattamento, teamwork, ecc.).

Nel corso dell'esercizio la formazione dei dipendenti comunali di Villaputzu sarà orientata prioritariamente alle novità introdotte con il decreto correttivo in materia di codice appalti, di anticorruzione e sullo sviluppo delle competenze trasversali dei dipendenti.

4. SEZIONE: MONITORAGGIO

Sebbene l'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022 preveda che gli Enti con meno di 50 dipendenti non siano tenuti alla redazione della presente sotto sezione, il Comune di Villaputzu ritiene che il monitoraggio costituisca un elemento fondamentale per il controllo di gestione nell'amministrazione in quanto funzionale alla chiusura del ciclo di pianificazione e programmazione e all'avvio del nuovo ciclo annuale, nonché un processo necessario per l'erogazione degli istituti premianti.

Il monitoraggio integrato del PIAO del Comune di Villaputzu sarà effettuato secondo la seguente metodologia:

- Il monitoraggio sul grado di raggiungimento degli obiettivi di performance, comprendenti le misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza, nonché sull'attuazione del POLA e del piano dei fabbisogni del personale è effettuato in corso d'anno dal Nucleo di Valutazione della performance.
- il controllo sulla sezione rischi corruttivi e trasparenza è effettuato altresì con le modalità previste nell'apposita sotto sezione del PIAO e secondo le direttive impartite dall'ANAC.
- ulteriori verifiche sono effettuate, con periodicità semestrale in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa sugli atti e provvedimenti amministrativi nonché in base agli esiti dell'indagine di *customer satisfaction* effettuata mediante compilazione in forma anonima, da parte dell'utenza, di questionari di gradimento sui servizi finali erogati da riporre in appositi contenitori posizionati presso l'ufficio relazione pubbliche del Comune.

I controlli periodici sono effettuati avvalendosi di indicatori e checklist all'uopo predisposti e sotto la direzione del segretario che garantisce l'organicità della complessiva attività di monitoraggio.