



Comune di Ardauli
Provincia di Oristano

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

REV.00-2025

Fonti Normative:

- *Art. 6, comma 6, del D.L. n. 80/2021, convertito con modificazioni dalla Legge 6 agosto 2021, n. 113*
- *Art. 6, D.M. 24/06/2022 – Regolamento di definizione dei contenuti del Piano Integrato di Attività e Organizzazione*
- *Art. 2, co. 1, DPR 81/2022 – Regolamento Recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano Integrato di Attività e Organizzazione*

**PIANO REDATTO CON MODALITA' SEMPLIFICATA IN CONFORMITA' ALLE DISPOSIZIONI
DI CUI ALL'ART. 6, COMMA 1 DEL DM 24/06/2022**

PIAO 2025-2027 - Approvato con DGC n. 25 del 07/04/2025



Comune di Ardauli

Provincia di Oristano

INDICE

Premessa

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico – sottosezione non richiesta in modalità semplificata

2.2 Performance

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

3.2 Organizzazione del lavoro agile

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

4.1

ALLEGATI

Allegato 1 - *Piano delle performance e Piano degli Obiettivi 2025*

Allegato 2 - *Mappatura dei processi individuati dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza*

Allegato 3 - *Elenco degli obblighi di pubblicazione per la trasparenza*

Allegato 4 - *Piano Organizzativo del Lavoro Agile*

Allegato 5 - *Piano triennale del fabbisogno del personale 2025*

Allegato 6 - *Piano Azioni Positive 2025*



Comune di Ardauli Provincia di Oristano

PREMESSA

Il presente documento costituisce il documento definito “**Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)**” introdotto dall’art. 6 del D.L. n. 80/2021 nel quale sono destinati a confluire diversi strumenti di programmazione che, fino ad oggi, godevano di una propria autonomia.

Riferimenti normativi

L’art. 6 “Piano integrato di attività e organizzazione” del D.L. 80/21 stabilisce quanto segue:

“1. Per assicurare la qualità e la trasparenza dell’attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, le pubbliche amministrazioni, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, di cui all’articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, entro il 31 gennaio di ogni anno adottano il Piano integrato di attività e organizzazione, di seguito denominato Piano, nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e della legge 6 novembre 2012, n. 190.

2. Il Piano ha durata triennale, viene aggiornato annualmente e definisce:

*a) gli **obiettivi programmatici e strategici della performance** secondo i principi e criteri direttivi di cui all’articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, stabilendo il necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa;*

*b) la **strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo**, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all’accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all’ambito d’impiego e alla progressione di carriera del personale;*

*c) compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, di cui all’articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, **gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne**, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell’esperienza professionale maturata e dell’accrescimento culturale conseguito anche attraverso le attività poste in essere ai sensi della lettera b), assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali;*

*d) **gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati** dell’attività e dell’organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall’Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione;*

*e) l’elenco delle **procedure da semplificare e reingegnerizzare** ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuata attraverso strumenti automatizzati;*

*f) le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la **piena accessibilità** alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;*

*g) le modalità e le azioni finalizzate al **pieno rispetto della parità di genere**, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.*



Comune di Ardauli

Provincia di Oristano

Dati identificativi dell'Amministrazione

Ente: Comune di Ardauli

Indirizzo: Piazza Matteotti 2 - 09081 Ardauli (OR)

Codice fiscale: 80007390950

Partita IVA: 00503960957

Sindaco: Costantina Fadda

Numero dipendenti al 31 dicembre 2024: 7

Numero abitanti al 31 dicembre 2024: 750

Telefono: 0783651223

Sito internet: <https://www.comune.ardauli.or.it/>

E-mail: info@comuneardauli.it

PEC: protocollo@pec.comuneardauli.it



Comune di Ardauli Provincia di Oristano

Sottosezione 2.1 – Valore Pubblico

La prima definizione di valore pubblico collegata alla performance si ritrova nelle **linee guida n. 2/2017** della Funzione Pubblica inteso come “miglioramento del livello di benessere dei destinatari delle politiche e dei servizi”. **“Gli indicatori d’impatto esprimono l’effetto atteso o generato (outcome) da una politica o da un servizio sui destinatari diretti o indiretti, nel medio-lungo termine, nell’ottica della creazione di valore pubblico, ovvero del miglioramento del livello di benessere economico-sociale rispetto alle condizioni di partenza della politica o del servizio”.**

Si riportano di seguito le principali categorie di indicatori di impatto:

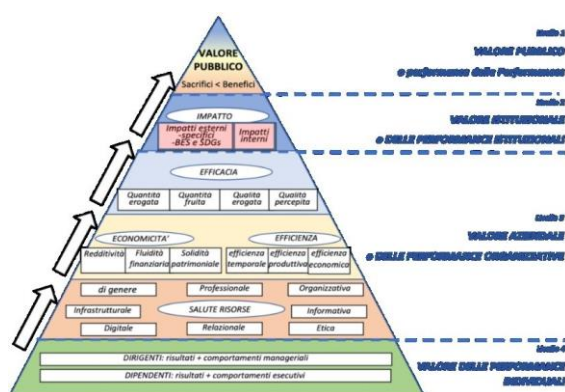
- **impatto sociale:** esprime l’impatto indotto sulle varie componenti della società (giovani, anziani, turisti, ecc.) e sulle relative condizioni sociali e può essere misurato in valori assoluti oppure come variazione percentuale rispetto allo stato di bisogno;
- **impatto economico:** esprime l’impatto indotto sulle varie componenti del tessuto economico (altre istituzioni, imprese, terzo settore, ecc.) e sulle relative condizioni economiche e può essere misurato in valori assoluti oppure come variazione percentuale rispetto alla condizione economica di partenza;
- **impatto ambientale:** esprime l’impatto indotto sulle varie componenti del contesto geo-morfologico in cui opera l’amministrazione e sulle relative condizioni ambientali e può essere misurato in valori assoluti oppure come variazione percentuale rispetto alla condizione ambientale di partenza.

L’amministrazione crea valore pubblico quando persegue (e consegue) un miglioramento congiunto ed equilibrato degli impatti delle diverse categorie cui quelle politiche sono rivolte.

Nella prospettiva del risk management (corruttivo) la gestione del rischio deve contribuire alla generazione di Valore Pubblico, inteso come il miglioramento del livello di benessere delle comunità di riferimento delle PA, mediante la riduzione del rischio di erosione del Valore Pubblico a seguito di fenomeni corruttivi.

Dalla integrazione tra Performance & Risk management deriva il Modello di Public Value Governance finalizzato alla creazione e protezione del Valore Pubblico. Con il quale la PA si propone di governare in forma sinergica:

- il Ciclo del Performance Management, al fine di **potenziare il Valore Pubblico**;
- il Ciclo del Risk Management, al fine di **proteggere il Valore Pubblico**.



fonte: www.forumpa.it; a cura del prof. Enrico Deidda Gagliardo – commissione tecnica nazionale performance

2.2 – Esclusione

I contenuti di cui alla presente sottosezione non vengono elaborati, in adempimento alle disposizioni di cui all’art. 6 del DM 24/06/2022, per i Piani redatti con modalità semplificata.



Sottosezione 2.2 – Performance

Piano degli obiettivi di performance 2025-2027

Introduzione

Ai sensi dell'art.10 del D. Lgs. 150/2009, il piano della performance è il documento programmatico che “in coerenza con i contenuti ed il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio, individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione delle performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori”.

Attraverso questo strumento sono quindi definiti gli elementi fondamentali su cui si baserà poi la misurazione, la valutazione e la comunicazione della performance. Il piano ha pertanto lo scopo di assicurare la qualità della rappresentazione della performance dal momento che in esso è esplicitato il processo la modalità con cui si è arrivati a formularlo.

Ai sensi dell'art. 169 comma 1 del Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali approvato con D.lgs. n. 267 del 2000 “Sulla base del bilancio di previsione annuale deliberato dal consiglio, l'organo esecutivo definisce, prima dell'inizio dell'esercizio, il piano esecutivo di gestione, determinando gli obiettivi di gestione ed affidando gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi.”

Il comma 3-bis dello stesso articolo, introdotto dal D.L. 174/2012 convertito in Legge 213/2012 prevede, inoltre, che “Al fine di semplificare i processi di pianificazione gestionale dell'ente, il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108 comma 1, del presente testo unico, e il piano della performance di cui all'art. 10 del D. Lgs. 27 ottobre 2009 n. 150, sono unificati organicamente nel piano esecutivo di gestione”.

Il piano della performance dell'Ente è stato redatto seguendo le Linee Guida per il piano della performance dei ministeri predisposto a giugno 2017 dalla Commissione Tecnica per la Performance del Dipartimento della Funzione Pubblica, Ufficio per la valutazione della performance.

In particolare, le sopracitate linee guida “si focalizzano sul Piano della performance per fornire alle amministrazioni indicazioni utili alla sua predisposizione, già a cominciare dal ciclo 2018-2020”.

Gli aspetti principali delle citate linee guida sono:

*“le linee guida sono riferite a **gruppi omogenei di amministrazioni**. Per favorire una migliore contestualizzazione, queste linee guida sono rivolte ai ministeri, con particolare riguardo al processo di predisposizione del Piano in raccordo con il ciclo della programmazione economico- finanziaria che inizia in modo operativo con la preparazione delle Note integrative. Il Dipartimento della Funzione Pubblica (DFP) ha previsto un rilascio modulare delle proprie linee guida. Con l'emanazione progressiva di diversi moduli rivolti a differenti gruppi di amministrazioni sarà possibile tenere conto delle specifiche caratteristiche di ciascuno di essi. Tuttavia, le indicazioni metodologiche qui contenute sono da considerarsi di carattere generale e, quindi,*



Comune di Ardauli Provincia di Oristano

applicabili anche alle altre amministrazioni dello Stato, nelle more dell'adozione delle specifiche linee guida. Successivamente, si ricorrerà allo strumento dell'intesa prevista dall'art. 3, comma 4, del DPR 105/2016 per definire le modalità con le quali le autonomie territoriali recepiranno i nuovi principi nei rispettivi ordinamenti;

*· le linee guida contengono **indicazioni essenziali**. Per riconoscere un adeguato margine di flessibilità alle amministrazioni, le linee guida fissano alcuni punti fermi limitando le indicazioni prescrittive. Il risultato atteso è che a questo nuovo approccio corrisponda una migliore risposta delle amministrazioni. Il Piano deve acquisire la sua funzione di strumento di pianificazione e programmazione e perdere quella di adempimento burocratico”.*

Il sistema di misurazione e valutazione della performance, unitamente al piano degli obiettivi della performance individuale ed organizzativa sono allegati al presente Piano, come di seguito indicati:

Allegato 1): sistema di misurazione e valutazione della performance;

Allegato 2): piano degli obiettivi della performance individuale ed organizzativa e relative schede.



Sottosezione 2.3 – Rischi corruttivi e trasparenza

Il legislatore ha introdotto il Piano integrato di attività e organizzazione (P.I.A.O.), che deve essere adottato annualmente dalle amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D. Lgs. n. 165/2001 e in cui la pianificazione della prevenzione della corruzione e della trasparenza è parte integrante, insieme ad altri strumenti di pianificazione, di un documento di programmazione unitario.

Si prevede un Piano in forma semplificata per le amministrazioni fino a 50 dipendenti, con modalità da definirsi in un apposito decreto del Ministro per la pubblica amministrazione.

Le amministrazioni ed enti non destinatari della disciplina sul P.I.A.O. - in gran parte enti di diritto privato - continuano, invece, ad adottare i Piani triennali della prevenzione della corruzione.

In base a quanto disposto dai commi 5 e 6 dell'art. 6 del citato D.L. n. 80/2021, sono stati emanati il D.P.R. del 24 giugno 2022 n. 81 "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione" e il D.M. del 30 giugno 2022 n. 132, "Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione" che hanno definito la disciplina del P.I.A.O. In tale scenario, e in conformità a quanto previsto dalla L. 6 novembre 2012, n. 190 «Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione», è stato adottato dall'A.N.AC. il P.N.A. 2023 che costituisce ovviamente atto di indirizzo per le pubbliche amministrazioni e per gli altri soggetti tenuti all'applicazione della normativa con durata triennale.

Rotazione ordinaria del personale

- La formazione è una misura fondamentale per garantire che sia acquisita dai dipendenti la qualità delle competenze professionali e trasversali necessarie per dare luogo alla rotazione – per quanto compatibile in un ente di ridottissime dimensioni - ed al rispetto fisiologico dei primi etici di governo dell'azione amministrativa.
- A tal fine si ritiene necessaria una programmazione pluriennale della rotazione in questi termini:
 - **Rotazione del personale dirigenziale** – Non sempre compatibile con le dimensioni ridottissime dell'organico in servizio e con le specifiche qualifiche richieste per ricoprire certi incarichi. In alternativa si propone il controllo reciproco degli atti e dei provvedimenti a prescindere dal profilo e dall'inquadramento
 - **Rotazione del personale non dirigenziale** - La rotazione ordinaria del personale non dirigenziale può essere effettuata o all'interno dello stesso ufficio o tra uffici diversi nell'ambito della stessa amministrazione secondo una pianificazione di medio periodo decisa tra il responsabile del settore ed il Responsabile anticorruzione.

Analisi del contesto

L'analisi del contesto è focalizzata sulle potenziali pressioni e criticità del contesto, esterno e interno.

L'A.N.AC. auspica che venga fornita evidenza specifica di come l'analisi di contesto esterno abbia portato elementi utili alla successiva gestione del rischio;

Rispetto alla valutazione del rischio, A.N.AC. specifica che *"l'Allegato 5 del P.N.A. 2013 non va più considerato un riferimento metodologico da seguire" (ma concedendo una certa gradualità per il cambio dell'approccio, in quanto si stabilisce che "laddove le amministrazioni abbiano già predisposto il P.T.P.C.T. utilizzando l'Allegato 5 al P.N.A. 2013, il nuovo approccio valutativo di tipo qualitativo può essere applicato in modo graduale in ogni caso non oltre l'adozione del P.T.P.C.T. 2021 - 2023"*, suggerendo di adottare un approccio di tipo qualitativo, dando ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza.

La valutazione del rischio si basa in ogni caso sulle medesime voci e precisamente:

- livello di interesse esterno,
- grado di discrezionalità del decisore interno alla P.A.,
- manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata,
- grado di attuazione delle misure di trattamento,



Comune di Ardauli Provincia di Oristano

In ambito di trattamento del rischio si chiede alle amministrazioni di non *“limitarsi a proporre delle misure astratte o generali, ma progettare l’attuazione di misure specifiche e puntuali”*.

*“Un P.T.P.C.T. privo di misure adeguatamente programmate (con chiarezza, articolazione di responsabilità, articolazione temporale, verificabilità effettiva attuazione, verificabilità efficacia), risulterebbe **mancante del contenuto essenziale previsto dalla legge**”*;

Per ultimo, è interessante lo spazio dato alla fase del monitoraggio (sia dell’attuazione che dell’idoneità/efficacia delle misure di trattamento del rischio).

Le risultanze del monitoraggio sulle misure di prevenzione della corruzione, viene ribadito, costituiscono il presupposto della definizione del successivo P.T.P.C.T.

OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

Non appare superfluo rammentare che il Piano della Prevenzione della corruzione deve indicare gli obiettivi strategici da realizzare quali elementi che costituiscono per altro contenuto necessario di ogni altro documento di programmazione strategico gestionale (quindi certamente del D.U.P. quale strumento strategico centrale e del Piano delle Performance).

In questi termini si esprime testualmente l’art. 1, comma 8, della L. n. 190/2012, a tenore del quale *“L’organo di indirizzo definisce gli obiettivi strategici in tema di prevenzione della corruzione e trasparenza costituiscono contenuto necessario di ogni altro documento di programmazione strategico gestionale”*.

In buona sostanza la norma prescrive che l’organo di indirizzo assuma un ruolo centrale nella definizione delle strategie di gestione del rischio corruttivo.

Sempre la L. n. 190/2012 (in dettaglio l’art. 1 comma 8 bis) sottolinea la necessità che l’Organismo indipendente di valutazione (O.I.V.) verifichi la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Piano anticorruzione rispetto quelli indicati nel Piano della performance, valutando altresì l’adeguatezza dei relativi indicatori.

Ne consegue che i due documenti sono intimamente connessi poiché da un lato il Piano anticorruzione fissa gli obiettivi strategici, dall’altro gli stessi vanno poi a confluire tra gli obiettivi nel Piano delle performance.

In buona sostanza (vedere anche art. 10, D. Lgs. n. 150/2009), ***gli obiettivi del Piano anticorruzione confluiscono fisiologicamente in obiettivi di performance organizzativa ed individuale.***

Opportuno rammentare inoltre che ai fini della validazione della relazione sulle performance l’O.I.V. verifica che, nella misurazione e valutazione delle performance, si sia tenuto conto degli obiettivi della prevenzione corruzione e trasparenza.

In sintesi:

- il Piano anticorruzione rappresenta il documento per l’individuazione delle misure organizzative che l’Ente adotta per prevenire il rischio di corruzione ovvero di *maladministration*;
- il Piano delle performance rappresenta il documento programmatico triennale in cui, coerentemente con le risorse assegnate, sono esplicitati in dettaglio gli obiettivi strategici, nonché gli indicatori per la misurazione del raggiungimento degli obiettivi (peraltro, proprio su quest’ultimi si basa la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance dell’Amministrazione).

Sul punto è rilevante sottolineare come A.N.AC. nel P.N.A. 2019¹ ha ribadito il concetto sottolineando che *“Al fine di realizzare un’efficace strategia di prevenzione del rischio di corruzione è, infatti, necessario che i P.T.P.C.T. siano coordinati rispetto al contenuto di tutti gli altri strumenti di programmazione presenti nell’amministrazione”*.

Si ritiene che gli obiettivi strategici in materia di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza vengano fissati dall’Amministrazione in linea con i presenti principi e in concerto con gli organismi di valutazione/nuclei di valutazione.

¹ P.N.A. 2019, Punto 8, P.T.P.C.T. e performance, pag. 29.



Comune di Ardauli Provincia di Oristano

Incremento della trasparenza verso la collettività

Incremento della trasparenza verso la collettività attraverso una implementazione dei dati e/o provvedimenti da pubblicare in Amministrazione Trasparente oltre quelli che già sono oggetto di pubblicazione obbligatoria (art. 10, comma 3, del D. Lgs. 33/2013 a tenore del quale *“La promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un obiettivo strategico di ogni amministrazione, che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali”*).

Sul punto rilevante richiamare pure l'art. 1, comma 9, lett. f), della L. n. 190/2012, a tenore del quale il piano risponde all'esigenza di *“individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge”*.

Costituisce quindi fisiologico obiettivo strategico dell'ente quello di individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti dal medesimo D. Lgs. n. 33/2013.

Implementazione della digitalizzazione

La digitalizzazione dei procedimenti, infatti, consente evidenti semplificazioni delle procedure, standardizzazione delle stesse, risparmi in termini di tempi e costi, nonché il continuo monitoraggio dell'evoluzione del procedimento; in questi termini si aumenta esponenzialmente il controllo dell'intera fase di gestione della procedura. Inoltre, tutto rimane tracciato, diminuendo drasticamente la possibilità di incursioni patologiche nel procedimento.

Per altro, l'art. 12, comma 1, stabilisce che *“Le Pubbliche Amministrazioni nell'organizzare autonomamente la propria attività utilizzano le tecnologie dell'informazione e della comunicazione per la realizzazione degli obiettivi di efficienza, efficacia, economicità, imparzialità, trasparenza, semplificazione e partecipazione nel rispetto dei principi di uguaglianza e di non discriminazione”*

Sempre l'art. 12, comma 1-ter, sottolinea che *“L'attuazione delle disposizioni del presente Codice è comunque rilevante ai fini della misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale dei Dirigenti”*.

PARTE I CONTENUTI GENERALI

Premessa generale

In attuazione dell'art. 6 della Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione e degli artt. 20 e 21 della Convenzione Penale sulla corruzione di Strasburgo del 27/01/1999, il 6/11/2012 il legislatore ha approvato la L. n. 190/2012 recante le disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione (di seguito L. n. 190/2012).

La Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione è stata adottata dall'Assemblea Generale dell'O.N.U. il 31/10/2003, firmata dallo stato italiano il 9/12/2003 e ratificata attraverso la L. 3/8/2009, n. 116.

La Convenzione O.N.U. 31/10/2003 prevede che ogni Stato debba:

- Elaborare ed applicare delle politiche di prevenzione della corruzione efficaci e coordinate;
- Adoperarsi al fine di attuare e promuovere efficaci pratiche di prevenzione;
- Vagliarne periodicamente l'adeguatezza;
- Collaborare con gli altri Stati e le organizzazioni regionali ed internazionali per la promozione e messa a punto delle misure anticorruzione.

La medesima Convenzione prevede poi che ciascuno Stato debba individuare uno o più organi, a seconda delle necessità, incaricati di prevenire la corruzione e, se necessario, la supervisione ed il coordinamento di tale applicazione e la diffusione delle relative conoscenze.

In tema di contrasto alla corruzione, di grande rilievo sono le misure internazionali contenute nelle linee guida e nelle convenzioni che l'OECD, il Consiglio d'Europa con il GRECO (*Groupe d'Etats Contre la Corruption*) e l'Unione europea riservano alla materia e che vanno nella medesima direzione indicata dall'ONU: implementare



Comune di Ardauli Provincia di Oristano

la capacità degli Stati membri nella lotta alla corruzione, monitorando la loro conformità agli standard anticorruzione ed individuando le carenze politiche nazionali (circolare n. 1 del 25/1/2013 del Dipartimento Funzione Pubblica - Presidenza C.d.M.).

Il concetto di “corruzione” ed i principali attori del sistema di contrasto alla corruzione.

Il concetto di corruzione che viene preso a riferimento dalla L. n. 190/2012, nel P.N.A. e nel presente documento ed ha un’accezione ampia giacché tende a riferirsi non solo *tout court* al delitto di corruzione previsto nel codice penale, ma altresì ad ogni azione che intercetti fenomeni di mal amministrazione in senso lato.

In sostanza, il concetto di corruzione è comprensivo di qualsivoglia situazione in cui, nel corso dell’attività amministrativa, si riscontri l’abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.

Le situazioni rilevanti sono più ampie della fattispecie penalistica (artt. 318, 319 e 319-ter c.p.), e sono tali da comprendere non solo l’intera gamma dei delitti contro la Pubblica Amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, c.p., ma anche le situazioni in cui - a prescindere dalla rilevanza penale - venga in evidenza un malfunzionamento dell’amministrazione a causa dell’uso a fini privati delle funzioni attribuite, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

Con la L. n. 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 dei seguenti soggetti:

- Autorità nazionale anticorruzione (A.N.AC.), che svolge funzioni di raccordo con le altre autorità ed esercita poteri di vigilanza e controllo per la verifica dell’efficacia delle misure di prevenzione adottate dalle amministrazioni nonché sul rispetto della normativa in materia di trasparenza (art. 1, commi 2 e 3, della L. n. 190/2012);
- la Corte dei Conti, che partecipa ordinariamente all’attività di prevenzione attraverso le sue funzioni di controllo;
- il Comitato interministeriale, che ha il compito di fornire direttive attraverso l’elaborazione delle linee di indirizzo (art. 1, comma 4, della L. n. 190/2012);
- la Conferenza unificata che è chiamata ad individuare, attraverso apposite intese, gli adempimenti e i termini per l’attuazione della legge e dei decreti attuativi con riferimento a regioni e province autonome, agli enti locali, e agli enti pubblici e soggetti di diritto privato sottoposti al loro controllo (art. 1, commi 60 e 61, della L. n. 190/2012);
- il Dipartimento della Funzione Pubblica, che opera come soggetto promotore delle strategie di prevenzione e come coordinatore della loro attuazione (art. 1, comma 4, della L. n. 190/2012);
- i Prefetti che forniscono supporto tecnico e informativo agli Enti Locali (art. 1, comma 6, della L. n. 190/2012);
- la SNA, che predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni statali (art. 1, comma 11, della L. n. 190/2012);
- le pubbliche amministrazioni, che attuano ed implementano le misure previste dalla legge e dal P.N.A. - Piano Nazionale anticorruzione (art. 1, L. n. 190/2012) anche attraverso l’azione del Responsabile della prevenzione della corruzione;
- gli Enti pubblici economici e i soggetti di diritto privato in controllo pubblico, che sono responsabili dell’introduzione ed implementazione delle misure previste dalla legge e dal P.N.A. (art. 1, L. n. 190/2012).

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione

Il fulcro dei poteri del R.P.C.T. è centrato sul concetto di “*prevenzione della corruzione*” - ossia sulla adeguata predisposizione degli strumenti organizzativi interni all’amministrazione per il contrasto dell’insorgenza di fenomeni corruttivi, intesi in senso ampio, e sulla verifica che ad essi sia stata data attuazione effettiva - e che i



Comune di Ardauli Provincia di Oristano

poteri di controllo e di verifica di quanto avviene nell'amministrazione sono funzionali a tale obiettivo.

In dettaglio il R.P.C.T.:

- entro il 31 gennaio di ogni anno, propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il piano triennale di prevenzione della corruzione (art. 1, comma 8, L. n. 190/2012);
- entro il 31 gennaio di ogni anno, definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione;
- verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del piano triennale di prevenzione della corruzione;
- propone la modifica del piano, anche a seguito di accertate significative violazioni delle prescrizioni, così come qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- d'intesa con il responsabile competente, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività per le quali è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- entro i termini previsti, pubblica sul sito web dell'Amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette all'organo di indirizzo, sentiti i responsabili di servizio interessati sul rispetto del piano anticorruzione;
- Interviene nel caso di riesame dell'accesso civico nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine;
- cura la diffusione della conoscenza dei Codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale della loro attuazione, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'A.N.AC. dei risultati del monitoraggio;
- nei casi in cui l'organo di indirizzo politico lo richieda, il responsabile riferisce sull'attività svolta.

Con Decreto del Sindaco n. 2 del 17/03/2025 è stato nominato il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza nella persona della Dr.ssa Laura Poddie, Segretario Comunale dell'Ente. Il Responsabile della prevenzione della corruzione coincide con il responsabile della trasparenza.

I responsabili, nell'esecuzione delle loro funzioni devono conformarsi ai seguenti principi:

- improntare la gestione alla massima collaborazione con gli organi istituzionali, burocratici e di controllo coinvolti delle attività oggetto del presente piano;
- informare i dipendenti del contenuto del piano e delle indicazioni in esso presenti affinché gli stessi possano con maggiore facilità e precisione adeguarsi al contenuto del medesimo;
- raccordarsi periodicamente per verificare la compatibilità dell'azione amministrativa al Piano;
- definire un rapporto periodico (annuale o minore) che abbia ad oggetto lo stato di attuazione del piano e della regolare pubblicazione dei dati, informazioni e documenti da pubblicare quale strumento di complessivo di verifica circa l'idoneità del Piano rispetto le esigenze dell'Ente.

Processo di adozione del P.T.P.C.

Secondo il P.N.A., il P.T.P.C. reca, tra le altre, le seguenti informazioni:

- Data e documento di approvazione del Piano da parte degli organi di indirizzo politico-amministrativo;
- individuazione degli attori interni all'Amministrazione che hanno partecipato alla predisposizione del Piano nonché dei canali e degli strumenti di partecipazione della cittadinanza che ha contribuito alla formazione del documento;

a) Gestione del rischio

Questo paragrafo del P.T.P.C. contiene:

- l'indicazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato (comma 5, lett. a) il rischio di corruzione "aree di rischio";
- la metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio;
- analisi del contesto esterno ed interno

b) Formazione in materia di anticorruzione

Informazioni contenute in questo paragrafo:

- individuazione dei soggetti cui viene erogata la formazione in tema di anticorruzione;
- individuazione dei soggetti che erogano la formazione in tema di anticorruzione;
- indicazione dei contenuti della formazione in tema di anticorruzione;



Comune di Ardauli Provincia di Oristano

- quantificazione di ore/giornate dedicate alla formazione in tema di anticorruzione.

c) Codice di comportamento

Secondo il P.N.A., il P.T.P.C. reca le informazioni in merito a:

- adozione delle integrazioni al codice di comportamento dei dipendenti pubblici;
- indicazione dei meccanismi di denuncia delle violazioni del codice di comportamento;
- indicazione dell'ufficio competente a emanare pareri sulla applicazione del Codice di comportamento.

d) Altre iniziative

Infine, secondo il P.N.A., le Amministrazioni possono evidenziare nel P.T.P.C. ulteriori informazioni in merito a:

- indicazione dei criteri di rotazione del personale;
- elaborazione della proposta di decreto per disciplinare gli incarichi e le attività non consentite ai pubblici dipendenti;
- elaborazione di direttive per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali con la definizione delle cause ostative al conferimento;
- definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto;
- elaborazione di direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici;
- adozione di misure per la tutela del dipendente che denuncia l'illecito;
- predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti;
- realizzazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti;
- realizzazione di un sistema di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti e indicazione delle ulteriori iniziative nell'ambito dei contratti pubblici;
- indicazione delle iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere;
- indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale;
- indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettive/organizzazione del sistema di monitoraggio sull'attuazione del P.T.P.C., con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa.

Sezione Trasparenza

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

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

Il Governo ha adempiuto attraverso due decreti legislativi:

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

La trasparenza rappresenta la condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali. Integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino.

La trasparenza dell'azione amministrativa è garantita attraverso la pubblicazione dei dati, dei documenti e delle informazioni così come previsto in dettaglio dal D. Lgs. n. 33/2013.

La pubblicazione consiste nella pubblicazione nei siti istituzionali di documenti, informazioni, dati su organizzazione e attività delle Pubbliche Amministrazioni.



Comune di Ardauli Provincia di Oristano

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

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

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

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

Dati e informazioni sono pubblicati per cinque anni computati dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello in cui vige l'obbligo di pubblicazione.

Se gli atti producono effetti per un periodo superiore a cinque anni, devono rimanere pubblicati sino a quando rimangano efficaci. Allo scadere del termine i dati sono comunque conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni di archivio del sito.

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

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

Nell'esercizio delle sue funzioni il Responsabile della Trasparenza si avvale dell'ausilio *“dei dirigenti/delle posizioni organizzative”* cui è demandato nello specifico e per competenza, la corretta pubblicazione sul sito dei dati, informazioni e documenti.

In esecuzione dell'art. 10 del D. Lgs. n. 33/2013, ciascuna Area, per il tramite *“del relativo Dirigente/della relativa posizione organizzativa”*, in ragione della propria competenza istituzionale, desumibile dal regolamento degli uffici e dei servizi, provvede a pubblicare, aggiornare e trasmettere i dati, le informazioni ed i documenti così come indicato espressamente nel D. Lgs. n. 33/2013.

In questo Ente, in esecuzione dell'art. 10 del D. Lgs. n. 33/2013 i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati sono: *i dirigenti/le posizioni organizzative*.

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

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

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

In particolare, in attuazione dell'obiettivo strategico **dell'Incremento della trasparenza verso la collettività** si intendono come specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge le



Comune di Ardauli Provincia di Oristano

pubblicazioni degli atti, dei provvedimenti e dei dati non soggetti a vincoli di sorta per ragioni di riservatezza o per altre disposizioni di legge.

PARTE II I CONTENUTI DEL PIANO

1. Processo di adozione del P.T.P.C. (in consultazione pubblica dal 13/03/2025 al 31/03/2025)

1.1. Data e documento di approvazione della sezione del Piano da parte degli organi di indirizzo politico-amministrativo

1.2. Attori interni all'amministrazione che hanno partecipato alla predisposizione del Piano, nonché canali e strumenti di partecipazione

Il presente piano è stato concepito sulla base dei contributi derivati dal Segretario Comunale, Responsabile Anticorruzione e Trasparenza, dalle posizioni organizzative e dai dipendenti tutti.

1.3. Individuazione degli attori esterni all'amministrazione che hanno partecipato alla predisposizione del P.T.P.C. nonché dei canali e degli strumenti di partecipazione

Il presente piano è stato presentato all'Organismo Indipendente di Valutazione/Nucleo di valutazione.

1.4. Indicazione di canali, strumenti e iniziative di comunicazione dei contenuti del P.T.P.C.

Il P.T.P.C. sarà pubblicato sul sito istituzionale, *link* della *homepage* "Amministrazione Trasparente" nella sezione ventitreesima "Altri contenuti", a tempo indeterminato sino a revoca o sostituzione con un Piano aggiornato.

2. Gestione del rischio

2.1. Indicazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione "aree di rischio"

Per l'individuazione delle attività e degli uffici a rischio si sono presi in considerazione i regolamenti degli uffici e dei servizi, la ripartizione interna delle aree e delle competenze, giungendo alla conclusione che le attività a rischio corruzione per il seguente Ente sono quelle indicate nell'allegata mappatura: **Allegato B).**

2.2. Metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio

La valutazione dei rischi prevede l'identificazione, l'analisi e la ponderazione del rischio.

L'identificazione del rischio consiste nel ricercare, individuare e descrivere i rischi. Richiede che, per ciascuna attività, processo o fase, siano evidenziati i possibili rischi di corruzione. Questi sono fatti emergere considerando il contesto esterno ed interno all'Amministrazione, anche con riferimento alle specifiche posizioni organizzative presenti all'interno dell'Amministrazione.

I rischi sono identificati attraverso l'analisi del contesto esterno ed interno sulla base dei seguenti parametri:

- a) valutazione del livello di interesse "esterno": ossia la presenza di interessi rilevanti, non solo di natura economici; nonché di benefici per i destinatari;
- b) valutazione del livello di discrezionalità del soggetto decidente;
- c) accertamento della presenza di eventi corruttivi accaduti (non si è verificato in nessun tempo alcun fatto corruttivo nel Comune); in dettaglio verifica dei dati sui precedenti giudiziari e/o sui procedimenti disciplinari a carico dei dipendenti dell'amministrazione. Le fattispecie che vanno considerate sono:
 - i reati contro la P.A.;
 - il falso e la truffa, con particolare riferimento alle truffe aggravate all'Amministrazione (artt. 640 e 640-bis c.p.);
 - i procedimenti aperti per responsabilità amministrativo/contabile (Corte dei Conti);
 - i ricorsi amministrativi in tema di affidamento di contratti pubblici.
- e) le segnalazioni pervenute, nel cui ambito rientrano certamente le segnalazioni ricevute tramite apposite procedure di *whistleblowing*, ma anche quelle pervenute dall'esterno dell'Amministrazione o pervenute in altre modalità.
- f) valutazione dei reclami e/o risultanze di indagini di *customer satisfaction*.



Comune di Ardauli Provincia di Oristano

3. Il trattamento dei rischi

Il processo di “gestione del rischio” si conclude con il “trattamento” ovvero misure concrete di prevenzione. Il trattamento consiste nel procedimento “*per anestetizzare il rischio*”. In concreto, individuare e valutare delle misure per neutralizzare o almeno ridurre il rischio di corruzione.

Indubbiamente ai fini di una completa ed efficace gestione del trattamento del rischio è necessario aver analizzato tutte le possibili ipotesi di rischio giacché la misura di prevenzione per quanto efficace sia, deve poter essere estesa a tutele possibili ipotesi, in quanto mancandone alcune si pregiudica il risultato complessivo.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione deve stabilire le “priorità di trattamento” in base al livello di rischio, all’obbligatorietà della misura ed all’impatto organizzativo e finanziario della misura stessa. L’incisività della misura sarà inevitabilmente proporzionale al grado di rischio come desumibile dai risultati della ponderazione effettuata.

Il P.T.P.C. contiene e prevede l’implementazione di misure di carattere trasversale, quali misure specifiche di prevenzione per ciascun ufficio di ciascuna area con relativa scheda di comportamento attraverso la quale definire nel dettaglio modalità operative che abbiano l’attitudine a prevenire la corruzione (*non appare superfluo rammentare che laddove in un processo decisionale sono coinvolti più soggetti il rischio corruzione possa diminuire perché se può essere possibile corrompere una persona sarà più arduo doverne corrompere più d’una; Inoltre può essere utile prevedere dei comportamenti virtuosi da tenere in via preventiva rispetto potenziali rischi derivanti da conflitti di interesse o simili, ecc.*).

Le “misure” specifiche di prevenzione per ciascun ufficio di ciascuna area sono delineate nel dettaglio nell’**Allegato B)** del presente Piano Anticorruzione. Al piano si allega altresì una parte dedicata alle verifiche del corretto rispetto della disciplina di settore entrata in vigore per l’affidamento di contratti pubblici finanziati con le risorse del P.N.R.R.

4. Formazione in tema di anticorruzione

La formazione è strutturata su due livelli:

- livello generale, rivolto a tutti i dipendenti: riguarda l’aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell’etica e della legalità (approccio valoriale);
- livello specifico: rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a rischio: riguarda le politiche, la gestione dei procedimenti, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell’Amministrazione.

La formazione in tema di anticorruzione viene erogata a tutti i dipendenti comunali (che siano allocati in area rischio almeno medio), ed agli Amministratori comunali, mediante corsi di formazione in sede o in videoconferenza da tenersi con frequenza almeno annuale.

I soggetti che saranno chiamati ad istruire il personale dipendente, oltre all’Amministrazione comunale, saranno individuati tra esperti del settore.

I contenuti della formazione saranno verteranno sulle tematiche dell’etica pubblica, sugli appalti, sul procedimento amministrativo, sulla disciplina delle autorizzazioni e concessioni e sui principi di buona amministrazione.

Alla formazione in tema di anticorruzione saranno dedicate non meno di otto ore annue per ciascun dipendente o amministratore comunale.

5. Codice di comportamento

a) Adozione del codice di comportamento dei dipendenti pubblici

L’art. 54 del D. Lgs. n. 165/2001 ha previsto che il Governo definisse un “Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni” per assicurare:

- la qualità dei servizi;
- la prevenzione dei fenomeni di corruzione;
- il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura



Comune di Ardauli Provincia di Oristano

dell'interesse pubblico.

Il 16/4/2013 è stato emanato il D.P.R. n. 62/2013 recante il suddetto Codice di comportamento. Il comma 3 dell'art. 54 del D. Lgs. n. 165/2001 dispone che ciascuna Amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento con *"procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione"*.

È intenzione dell'Ente, predisporre per ogni schema tipo di incarico, contratto, bando, le indicazioni previste nel D.P.R. n. 62/2013 inserendo la condizione dell'osservanza del Codice di comportamento per i collaboratori esterni a qualsiasi titolo, per i titolari di organi, per il personale impiegato negli uffici di diretta collaborazione dell'autorità politica, per i collaboratori delle ditte fornitrici di beni o servizi od opere a favore dell'amministrazione, nonché prevedendo la risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dai codici.

A tal fine in ogni contratto ed a prescindere dal valore del medesimo, sarà inserita la seguente clausola:

"L'appaltatore prende atto che gli obblighi previsti dal D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 si estendono anche al medesimo e come tale lo stesso si impegna a mantenere un comportamento pienamente rispettoso degli obblighi di condotta etica ivi delineati. A tal proposito le parti dichiarano che un eventuale comportamento elusivo od in violazione degli obblighi di condotta costituiscono causa di risoluzione del presente contratto."

b) Meccanismi di denuncia delle violazioni del Codice di comportamento

Trova applicazione l'art. 55-bis comma 3 del D. Lgs. n. 165/2001 e s. m. i. in materia di segnalazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari.

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

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

Conflitto di interesse ed obbligo di segnalazione

In esecuzione dell'art. 6-bis della L. n. 241/1990 i soggetti che ritengono di trovarsi in una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, hanno il dovere di segnalarlo al proprio Responsabile dell'ufficio. La finalità di prevenzione si attua mediante l'astensione dalla partecipazione alla decisione o atto endoprocedimentale del titolare dell'interesse che potrebbe porsi in conflitto con l'interesse perseguito mediante l'esercizio della funzione e/o con l'interesse di cui il destinatario del provvedimento, gli altri interessati e contro interessati sono portatori. In questi termini il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione poi decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.

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

Sussiste altresì l'obbligo di astensione del dipendente nel caso in cui l'amministrazione concluda accordi con imprese con cui il dipendente stesso abbia stipulato contratti a titolo privato (ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 c.c.) o ricevuto altre utilità nel biennio precedente. Il dipendente si "astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio".

Si ha conflitto d'interesse inoltre quando il personale di una stazione appaltante o di un prestatore di servizi che, anche per conto della stazione appaltante, interviene nello svolgimento della procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni o può influenzarne, in qualsiasi modo, il risultato, ha, direttamente o indirettamente,



Comune di Ardauli Provincia di Oristano

un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di appalto o di concessione.

- La segnalazione va presentata in forma scritta (analogica o digitale).
- La risposta deve pervenire in forma espressa e scritta e, in ragione della complessità e dell'urgenza del procedimento, deve pervenire entro non oltre 10 giorni.

Inconferibilità ed incompatibilità

L'A.N.AC., con delibera n. 833 del 3 agosto 2016, ha definito le Linee Guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

Il responsabile del Piano anticorruzione cura che nell'amministrazione siano rispettate le disposizioni del D. Lgs. n. 39/2013 sull'inconferibilità e incompatibilità degli incarichi. A tale fine, laddove riscontrate, il responsabile contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità previste dalla legge.

La disciplina dettata dal D. Lgs. 8 aprile 2013, n. 39, concerne le ipotesi di inconferibilità e incompatibilità di incarichi nelle Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D. Lgs. n. 165/2001, ivi comprese le autorità amministrative indipendenti, negli enti pubblici economici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico, regolati e finanziati dalle Pubbliche Amministrazioni.

Inconferibilità

Qualora il Responsabile venga a conoscenza del conferimento di un incarico in violazione delle norme del D.Lgs. n. 39/2013 o di una situazione di inconferibilità, deve avviare di ufficio un procedimento di accertamento.

Nel caso di una violazione delle norme sulle inconferibilità la contestazione della possibile violazione va fatto sia nei confronti tanto dell'organo che ha conferito l'incarico sia del soggetto cui l'incarico è stato conferito.

Il procedimento avviato nei confronti del suddetto soggetto deve svolgersi nel rispetto del principio del contraddittorio affinché possa garantirsi la partecipazione degli interessati.

L'atto di contestazione deve contenere:

- una breve ma esaustiva indicazione del fatto relativa alla nomina ritenuta inconferibile e della norma che si assume violata;
- l'invito a presentare memorie a discolpa, in un termine non inferiore a dieci giorni, tale da consentire, comunque, l'esercizio del diritto di difesa.

Chiusa la fase istruttoria il responsabile del Piano Anticorruzione accerta se la nomina sia inconferibile e dichiara l'eventuale nullità della medesima.

Dichiarata nulla la nomina, il responsabile del Piano Anticorruzione valuta altresì se alla stessa debba conseguire, nei riguardi dell'organo che ha conferito l'incarico, l'applicazione della misura inibitoria di cui all'art. 18 del D.Lgs. n. 39/2013. A tal fine costituisce elemento di verifica l'imputabilità a titolo soggettivo della colpa o del dolo quale presupposto di applicazione della misura medesima.

Incompatibilità

L'accertamento da parte del responsabile del Piano anticorruzione di situazioni di incompatibilità di cui ai capi V e VI del D. Lgs. n. 39/2013 comporta la decadenza di diritto dall'incarico e la risoluzione del relativo contratto, di lavoro subordinato o autonomo.

La decadenza opera decorso il termine perentorio di quindici giorni dalla contestazione all'interessato, da parte del responsabile, dell'insorgere della causa di incompatibilità.

Ai sensi dell'art. 15 D. Lgs. n. 39/2013 al R.P.C.T. è affidato il compito di vigilare sul rispetto delle disposizioni sulle inconferibilità e incompatibilità degli incarichi di cui al medesimo decreto legislativo, con capacità proprie di intervento, anche sanzionatorio e di segnalare le violazioni all'A.N.AC.

Gli incarichi rilevanti ai fini dell'applicazione del regime delle incompatibilità e inconferibilità sono gli incarichi dirigenziali interni ed esterni, gli incarichi amministrativi di vertice, di Amministratore di enti pubblici e di enti



Comune di Ardauli Provincia di Oristano

privati in controllo pubblico, le cariche in Enti privati regolati o finanziati, i componenti di organo di indirizzo politico, come definiti all'art. 1 del D. Lgs. n. 39/2013.

A tal fine:

- all'atto di nomina il soggetto deve sottoscrivere una dichiarazione di insussistenza delle situazioni di inconferibilità e incompatibilità di cui al D. Lgs. n. 39/2013. Tale dichiarazione è condizione di efficacia dell'incarico;
- necessario è inoltre provvedere alla pubblicazione contestuale dell'atto di conferimento dell'incarico, ai sensi dell'art. 14 del D. Lgs. n. 33/2013, e della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità, ai sensi dell'art. 20, comma 3, del D. Lgs. n. 39/2013.

Accertamenti del responsabile del Piano anticorruzione

Al fine di agevolare le attività di accertamento, controllo e verifica, come previsto dall'art. 20 del D. Lgs. n. 39/2013, all'atto del conferimento dell'incarico l'interessato presenta una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità di cui al presente decreto che va comunicata entro 5 giorni al referente del responsabile del Piano oppure al responsabile del Piano.

Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. *whistleblower*)

Chiunque venga a conoscenza di fatti e/o comportamenti che possano considerarsi in violazione del presente piano anticorruzione è tenuto a segnalarlo al Responsabile del Piano.

In dettaglio, si ritiene che le condotte illecite che costituiscono oggetto di segnalazioni intercettino sicuramente:

- comportamenti che si materializzano in delitti contro la Pubblica Amministrazione di cui al Titolo II, Capo I, c.p. (ossia le ipotesi di corruzione per l'esercizio della funzione, corruzione per atto contrario ai doveri d'ufficio e corruzione in atti giudiziari, disciplinate rispettivamente agli artt. 318, 319 e 319-ter del predetto Codice);
- comportamenti dai quali possa riscontrarsi l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati, nonché i fatti in cui - a prescindere dalla rilevanza penale - venga in evidenza un mal funzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ivi compreso l'inquinamento dell'azione amministrativa *ab externo*.

A titolo meramente esemplificativo, si rammentano i casi di sprechi, nepotismo, demansionamenti, ripetuto mancato rispetto dei tempi procedurali, assunzioni non trasparenti, irregolarità contabili, false dichiarazioni, violazione delle norme ambientali e di sicurezza sul lavoro, ecc.

In buona sostanza, costituiscono oggetto di segnalazione le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.

I fatti devono essere riportati secondo modalità circostanziate e chiare, se possibile con dovizia di particolari.

La presente sezione disciplina il procedimento volta alla segnalazione di fatti che possano avere attinenza al piano anticorruzione segnalati unicamente da dipendenti della struttura organizzativa allorquando il segnalante renda nota la sua identità.

Non rientrano in questa disciplina le segnalazioni anonime, quelle poste in essere da soggetti esterni in cui il segnalante renda nota la sua identità ovvero denunce obbligatorie all'autorità giudiziaria che devono essere fatte da soggetti il cui obbligo è previsto direttamente dalla legge.

Modalità di segnalazione:

La segnalazione va effettuata

- attraverso apposito strumento informatico di crittografia *end to end*;
- in forma scritta con consegna nelle mani del responsabile del Piano.

Ricevuta la segnalazione, il responsabile del Piano valuta entro e non oltre dieci giorni dal suo ricevimento la condizioni di procedibilità e se del caso redige una relazione da consegnare al Responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari per l'esercizio delle eventuali azioni di competenza.

Nel caso in cui in ragione della segnalazione una persona sia sottoposta ad un procedimento disciplinare, questa



Comune di Ardauli Provincia di Oristano

può accedere mediante lo strumento del diritto di accesso anche al nominativo del segnalante, pur in assenza del consenso di quest'ultimo, solo se ciò sia "assolutamente indispensabile" per la propria difesa.

Spetta al Responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari valutare, su richiesta dell'interessato, se ricorrano le condizioni di assoluta indispensabilità della conoscenza del nominativo del segnalante ai fini della difesa.

Va da sé che sia in caso di accoglimento dell'istanza, sia in caso di diniego, il responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari deve ai sensi dell'art. 3 della L. n. 241/1990 motivare la decisione.

Il Responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari può venire a conoscenza del nominativo del segnalante solamente quando il soggetto interessato chieda allo stesso che sia resa nota l'identità del segnalante per la sua difesa.

In questo caso sul responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari gravano gli stessi doveri di comportamento, volti alla tutela della riservatezza del segnalante, cui sono tenuti il Responsabile della prevenzione della corruzione.

La segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della L. 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.

Va assicurata la riservatezza dell'identità del segnalante sin dalla ricezione ed in ogni fase successiva del procedimento².

Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità.

La tutela della riservatezza trova tuttavia un limite nei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, reati per i quali deve, in relazione al fatto oggetto di segnalazione, esservi stata almeno una sentenza di condanna di primo grado sfavorevole al segnalante.

Patti di integrità negli affidamenti

In ottemperanza a quanto disposto dall'art. 83-bis, comma 3, del D. Lgs. n. 159/2013, come modificato dall'art. 3, comma 3, della L. n. 120/2020 *"Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione"*, l'Ente si impegna ad utilizzare nelle proprie procedure di affidamento e nei rapporti con gli operatori economici idonei Patti di Integrità per tutte le commesse pubbliche di valore superiore ad euro 1.000,00.

L'art. 83 bis, comma 3, come modificato dall'art. 3, comma 3, della L. n. 120/2020 stabilisce ora che *"Le stazioni appaltanti prevedono negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto dei protocolli di legalità costituisce causa di esclusione dalla gara o di risoluzione del contratto"*.

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

Divieti post-employment (pantouflage)

L'art. 1, comma 42, lett. l), della L. n. 190/2012 ha inserito all'art. 53 del D. Lgs. n. 165/2001 il comma 16-ter che il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per

² Determinazione n. 6 del 28 aprile 2015 *"Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)"*, pagina 4.



Comune di Ardauli Provincia di Oristano

conto delle Pubbliche Amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

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

Il divieto di *pantouflage* si applica non solo al soggetto che abbia firmato l'atto ma anche a coloro che abbiano partecipato al procedimento.

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

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

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

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

Ai sensi e per gli effetti del comma 16-ter dell'art. 53 del D.lgs. n. 165/2001 e in virtù di quanto indicato nel Piano Anticorruzione in vigore presso il Comune, e consapevoli della responsabilità penale per falsa dichiarazione si dichiara di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici dell'amministrazione per la quale viene presentata candidatura per il presente procedimento di affidamento. L'operatore economico è altresì a conoscenza che i contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal comma 16-ter dell'art. 53 del D.lgs. n. 165/2001, sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

Nell'ambito della strategia di prevenzione e contrasto della corruzione è particolarmente importante il coinvolgimento dell'utenza e l'ascolto della cittadinanza. Si vuole sensibilizzare la società, sia coinvolgendola sulle problematiche connesse alla prevenzione della corruzione, sia diffondendo, anche attraverso il sito istituzionale, notizie sull'organizzazione e sull'attività svolta dal Comune.

A tal fine si ritiene opportuna una duplice azione:

- organizzazione della "Giornata della trasparenza", con cadenza annuale, per il coinvolgimento e l'illustrazione agli *stakeholders* e per far conoscere l'Amministrazione e le sue attività;
- coinvolgimento dell'utenza prima dell'adozione del Piano Anticorruzione pubblicando la bozza sul sito istituzionale per eventuali segnalazioni e osservazioni.

La formazione

La formazione è una fondamentale misura di prevenzione della corruzione, in quanto si ritiene che il dipendente che abbia una adeguata formazione in merito ai rischi di corruzione in cui una sua attività possa incorrere, possa più agevolmente evitare comportamenti inopportuni.

La formazione si attua in due livelli:

- generica o di base: finalizzata a una sensibilizzazione generale sulle tematiche dell'etica e della legalità, e rivolta a tutti i dipendenti, in particolare ai coloro che sono appena stati assunti o che hanno appena iniziato l'attività presso l'Ente;
- specifica: rivolta a coloro che operano nelle aree a più alto rischio di corruzione, svolta con appositi corsi



Comune di Ardauli Provincia di Oristano

anche su tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto.

La formazione può essere svolta, a seconda dei casi, dei contenuti dell'attività formativa e dei suoi destinatari, mediante corsi, corsi on-line, attività di tutoraggio. Il Comune può organizzarla direttamente (*in house*) oppure avvalendosi di corsi organizzati da altri Enti, agevolando la partecipazione agli stessi da parte dei propri dipendenti.

Il Responsabile anticorruzione, si occupa di organizzare la relativa formazione annuale sulla base di questo programma ed obiettivi.

Il Comune, con il presente documento conferma, per l'anno 2025, il Piano per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) approvato con Delibera G.C. n. 27 del 27.04.2022, in quanto l'ente ha una popolazione residente inferiore ai 5000 abitanti e un numero di dipendenti inferiore a 50, inoltre nel corso dell'anno 2023 non si sono verificati fatti corruttivi né disfunzioni amministrative significative, ai sensi e per gli effetti delle deliberazioni ANAC n. 1074 del 21.11.2018 "Approvazione definitiva dell'aggiornamento 2018 al PNA" e n. 1064 del 13.11.2019 "Approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2019".

Si sottolinea tuttavia, l'integrazione dell'allegato sulla trasparenza amministrativa relativa alla trasparenza amministrativa con l'aggiornamento della sottosezione Bandi di Gara e Contratti in coerenza con quanto stabilito con Delibera ANAC n. 264/2023, come modificata con Delibera ANAC n. 601 del 19.12.2023. Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

L'Allegato 3) al presente PIAO contiene l'***"Aggiornamento del Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza per il triennio 2024/2025/2026"***;

L'Allegato 4) al presente PIAO riporta il ***"Modello di Dichiarazione di conoscenza ed accettazione del Patto di integrità"***;

L'Allegato 5) al presente PIAO contiene il ***"CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI ARDAULI, Art. 54, c. 5, D. Lgs. n. 165/2001 – Art. 1, DPR 81/2023, che costituisce allegato alla Proposta di Giunta Municipale n. 62 del 20.12.2023"***



Comune di Ardauli
Provincia di Oristano

Sottosezione 3.1 – Struttura organizzativa

In sede di approvazione della struttura organizzativa è stato approvato il nuovo organigramma che si riporta di seguito.

L'assetto di micro-organizzazione delle singole aree organizzative è stato poi determinato dai singoli funzionari EQ con proprie determinazioni.

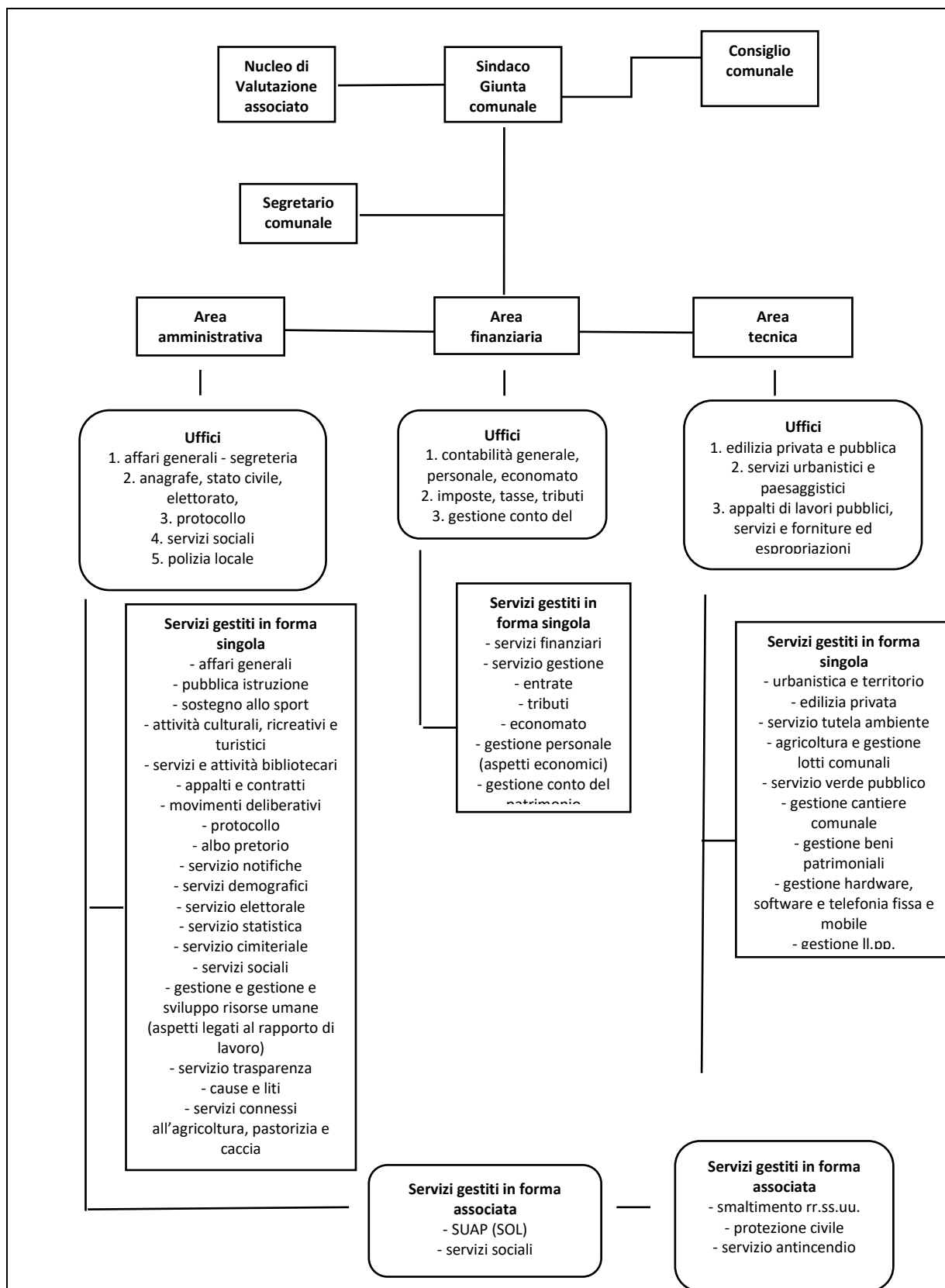
Si riportano inoltre il funzionigramma per ciascuna area organizzativa e l'elenco del personale in servizio.



Comune di Ardauli

Provincia di Oristano

3.1.1 L'organigramma





Comune di Ardauli Provincia di Oristano

3.1.2 Distribuzione personale

La dotazione organica risulta costituita complessivamente da n. 10 dipendenti. Di seguito viene presentata la distribuzione del personale alla data odierna.

Rapporto di lavoro	
Tempo indeterminato al 27/03/2025	8
Tempo determinato (in convenzione 18 h/w dal 01/01/2025 al 30/06/2025)	1
Incarichi ex art. 1, comma 557, L. 311/2004 (6 h/w dal 01 al 29 febbraio 2025)	0
Incarichi ex art. 110, D. Lgs. 267/00	0
Incarichi ex art. 53, comma 23, L. 388/2000	1

Genere	
Maschi	3
Femmine	5

Distribuzione categorie contrattuali	
Segretario Comunale	1
Area Funzionari (titolari di incarico di Elevata Qualificazione)	2
Area Funzionari e delle Elevate Qualificazioni	1
Area Istruttori	3
Area Operatori Esperti	2
Area Operatori	0



Comune di Ardauli Provincia di Oristano

3.1.3 Funzionigramma

Segreteria Comunale

AREA ORGANIZZATIVA	FUNZIONI
Segreteria Comunale	Segreteria
	Trasparenza azione amministrativa
	Accesso civico
	Controllo di gestione e prevenzione fenomeni di corruzione
	Procedimenti disciplinari (UPD)

Distribuzione del personale per aree di attività

RISORSE UMANE ASSEGNATE		
Dott.ssa Laura PODDIE		Segretario Comunale



Comune di Ardauli Provincia di Oristano

Servizio Amministrativo

AREA ORGANIZZATIVA	FUNZIONI
AREA AFFARI GENERALI	Affari Generali e Segreteria
	Servizi Demografici (Anagrafe, Stato Civile, Leva, Elettorale, Statistica, Censimenti)
	Servizi Sociali
	Servizi Scolastici
	Protocollo
	Vigilanza

Distribuzione del personale per aree di attività

RISORSE UMANE ASSEGNATE		
Deborah LOI	Funzionario EQ	Affari Generali, Segreteria, Trattamento giuridico del personale
Pamela LAI	Istruttore Anagrafe e Stato Civile	Servizi Demografici (Anagrafe, Stato Civile, Leva, Elettorale, Statistica, Censimenti)
Viviana SIMULA	Funzionario Assistente Sociale	Servizi Sociali
Marco PINTORE (18 h/w)	Istruttore di Vigilanza	Polizia Locale Viabilità e assistenza all'attraversamento stradale plesso scolastico Vigilanza e controllo del territorio Videosorveglianza Polizia Amministrativa



Comune di Ardauli Provincia di Oristano

Servizio Finanziario

AREA ORGANIZZATIVA	FUNZIONI
AREA ECONOMICO FINANZIARIA	Servizi di Bilancio e Programmazione
	Servizio di ragioneria, Contabilità Economica e Patrimoniale, economato e cassa, gestione mutui e prestiti
	Servizio trattamenti economici, previdenziali e fiscali
	Gestione Servizio Tributi Locali

Distribuzione del personale per aree di attività

RISORSE UMANE ASSEGNATE		
Sonia BOEDDU	Funzionario EQ	Servizi di Bilancio e Programmazione - Servizio di ragioneria, Contabilità Economica e Patrimoniale, economato e cassa, gestione mutui e prestiti - Servizio trattamenti economici, previdenziali e fiscali - Trattamento economico del personale
Daniela SCHIRRA	Istruttore Contabile	Gestione Servizio Tributi Locali - Economato



Comune di Ardauli Provincia di Oristano

Servizio Tecnico

AREA ORGANIZZATIVA	FUNZIONI
AREA TECNICA	Lavori Pubblici
	Urbanistica e assetto del territorio
	Manutenzioni
	SUAPE

Distribuzione del personale per aree di attività

RISORSE UMANE ASSEGNATE		
Costantina FADDA	Responsabile Area	Lavori Pubblici
Danilo POLA (tempo determinato sino al 30/06/2025)	Funzionario EQ	Urbanistica e assetto del territorio SUAPE
Graziano CARTA	Operatore Qualificato	Manutenzioni
Giuseppe TATTI	Operatore Qualificato	Manutenzioni



Comune di Ardauli Provincia di Oristano

3.1.4 Il sistema delle responsabilità

La disciplina delle posizioni organizzative nell'ente trova riferimento nel vigente regolamento, in conformità a quanto disposto dal relativo CCNL. L'attuale assetto delle posizioni organizzative è stato definito con deliberazione della Giunta Comunale, istitutiva delle Elevate Qualificazioni e con successivo provvedimento deliberativo da parte del medesimo organo, con la quale è stata approvata la pesatura ed attribuito il corrispondente valore economico a ciascuna posizione.

Di seguito si riportano i nominativi dei dipendenti ai quali è stato conferito incarico di Posizione Organizzativa per l'anno 2025.

Area Organizzativa	Funzione	Incaricato
AREA AFFARI GENERALI	Responsabile Servizio (art. 109 TUEL)	Deborah LOI
AREA ECONOMICO FINANZIARIA	Responsabile Servizio (art. 109 TUEL)	Sonia BOEDDU
SERVIZIO TECNICO	Responsabile Servizio (art. 53, comma 23, L. 388/2000)	Costantina FADDA



Comune di Ardauli Provincia di Oristano

Sottosezione 3.2 – Organizzazione del lavoro agile

3.2.1 Condizionalità e i fattori abilitanti. Le misure organizzative.

Il Comune ha operato, in conseguenza dei provvedimenti che si sono succeduti, alcune scelte organizzative finalizzate ad introdurre e promuovere il ricorso al lavoro agile, tenuto conto delle disposizioni di cui all'art. 63, comma 4 del CCNL-FL 2019/2022, sottoscritto il 16/11/2022, per la definizione di dettaglio della procedura per l'assegnazione della modalità agile al singolo dipendente (richiesta da parte del dipendente, modalità di accoglimento, criteri di priorità in caso di un numero elevato di richieste oltre la percentuale massima, ecc.).

3.2.2 - La valutazione della performance in modalità agile

Già a partire dalla direttiva 3/2017 la Funzione Pubblica aveva individuato due profili rilevanti ai fini della misurazione e valutazione della performance: il primo riguarda il sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale come condizione abilitante per un efficace ricorso al lavoro agile all'interno delle amministrazioni pubbliche. Il secondo profilo attiene all'inserimento di obiettivi di diffusione dello smart working nei piani della performance e di conseguenza come oggetto di valutazione della performance individuale ed organizzativa.

Nell'attuale sistema di misurazione e valutazione, approvato con delibera n. 152 del 2/8/2021, per il servizio prestato in modalità agile, viene mantenuta la modalità di assegnazione degli obiettivi e di misurazione già definito. A livello di performance organizzativa sono invece individuati i seguenti ulteriori indicatori:

- maggiore produttività (ad es. aumento servizi e attività realizzati dagli smart workers);
- maggiore qualità dei servizi (n. utenti, clienti o committenti che dichiarano di ricevere servizi migliori);
- minori costi (risparmio netto dei consumi);
- miglior tasso di conciliazione vita-lavoro;
- miglioramento del benessere organizzativo.



Comune di Ardauli Provincia di Oristano

3.2.3 – Analisi dei dati relativi all'attuazione del lavoro agile

Tabella 1 – Settori giudicati idonei per il lavoro agile

Settori di attività idonei	(S/N)
Servizi di Polizia locale e Protezione civile	N
Anagrafe e servizi civici	S
Attività tecnico-manutentive e di pulizia	N
Segreteria/Protocollo/Ricezione e archiviazione posta e documentazione cartacea	N
Servizi sociali e socio-assistenziali	N
Ragioneria/amministrazione del personale	S
Centralino/Reception	S
Gestione rifiuti/pulizia urbana	S
Servizi di Trasporto	N
URP/Front office/Sportelli al pubblico	S
Sorveglianza e sicurezza	S
Refezione/mensa	N
Notifiche	N
Servizi scolastici/biblioteche/attività culturali	S
Attività ispettive e di vigilanza	N
Consegna materiali e/o strumenti informatici	N
Rilascio certificati/visure/vidimazioni	S
Gestione del magazzino	S



Comune di Ardauli Provincia di Oristano

Tabella 2 - Misure organizzative specifiche adottate a supporto del lavoro agile quale modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa

Misure organizzative specifiche	(S/N)
Adozione di misure semplificate per l'applicazione del lavoro agile	S
Utilizzo da parte dei dipendenti di propri dispositivi informatici	S
Fornitura al dipendente di strumentazione tecnologica	N
Accesso ai servizi interni in via telematica (Cloud,VPN, Terminal services,etc)	S
Attivazione di protocolli per la sicurezza informatica e dei dati	S
Organizzazione di riunioni di lavoro in via telematica	S
Organizzazione di gruppi e team di lavoro da remoto per obiettivi specifici	S
Offerta ai dipendenti di corsi e cicli formativi da remoto	S
Formalizzazione di Accordi o Protocolli con le organizzazioni sindacali	S

Tabella 3 - Modalità di assegnazione degli obiettivi individuali ai dipendenti in lavoro agile

Modalità di assegnazione obiettivi previste	(S/N)
Proseguimento dei propri obiettivi individuali	S
Attività assegnate dai responsabili periodicamente	S
Obiettivi relativi ad attività specifiche	S
Accordi individuali contenenti gli obiettivi da raggiungere	S
Piano di lavoro per ciascun dipendente	S
Obiettivi già previsti nel Piano delle Performance	S
Attività organizzata in modo autonomo dal dipendente	S
Obiettivi connessi alla gestione dell'emergenza	S
Attività assegnate dai responsabili con apposita griglia di obiettivi e risultati attesi	N
Variazione del PEG e definizione di nuovi obiettivi	N
Procedura online di assegnazione degli obiettivi e dei risultati da raggiungere	N
Aggiornamento del Piano della Performance e rivisitazione degli obiettivi individuali	N



Comune di Ardauli Provincia di Oristano

Tabella 4 – Tipologia di reportistica periodica prevista sul grado di conseguimento degli obiettivi assegnati ai dipendenti in lavoro agile

Tipologia di reportistica	(S/N)
Report non standardizzati a cadenza periodica	S
Comunicazioni via mail tra dipendente e Responsabile	S
Confronto verbale (telefono, video chiamate) tra dipendente e Responsabile	S
Timesheet / schede attività / questionari	N
Verifica dei risultati a cura del Responsabile	S
Reportistica gestita autonomamente dal Responsabile	S
Utilizzo di applicativi gestionali	S
Monitoraggio degli orari di lavoro	S
Utilizzo di cartelle condivise / Cloud	S

Tabella 5 – Modalità di erogazione dei servizi diretti al pubblico

Modalità di erogazione dei servizi al pubblico	(S/N)
Modalità telematica - digitale	S
Per telefono	S
Presenza fisica su prenotazione	S
Erogazione dei servizi presso il domicilio del cittadino	S

Tabella 6 - Canali utilizzati per comunicare con i dipendenti

Tipologia di canale di diffusione utilizzato	(S/N)
Invio di comunicazioni via mail	S
Messaggeria su dispositivo mobile	S
Intranet	S
Affissione cartellonistica all'interno dell'Ente	S
Verbalmente (riunioni, chat, video chiamate)	S



Comune di Ardauli Provincia di Oristano

Tabella 7 – Soluzioni innovative di tipo tecnico, organizzativo o informatico adottate al fine di ottimizzare l'erogazione dei servizi

Tipologia di canale di diffusione utilizzato	(S/N)
Utilizzo strumenti di accesso remoto alle postazioni di lavoro	S
Utilizzo applicazioni per webconference e webchatting per riunioni e comunicazioni interne	S
Servizi on line	S
Utilizzo di Cloud e applicazioni per la condivisione e la collaborazione	S
Organizzazione dei servizi in presenza su prenotazione	S
Utilizzo canali telematici per la comunicazione con l'utenza	S
Potenziamento dotazione tecnica-informatica dell'Ente	S
Attivazione deviazione di chiamata	S
Potenziamento centralino / creazione di linee dedicate e numeri verdi	N
Applicazione protocolli di sicurezza informatica	S
Formazione/didattica a distanza	S
Turnazione delle presenze	S
Digitalizzazione documenti	S
Servizi a domicilio	N
Attivazione di reti interistituzionali	N
Utilizzo firma digitale	S
Cartellino virtuale	S

Tabella 8 – Criticità riscontrate nell'adozione del lavoro agile, espresse in termini di media del punteggio assegnato a ciascuna criticità in una scala di valori da uno 1 (bassa incidenza della criticità) a 5 (alta incidenza della criticità)

Criticità	(punteggi)
Carenza di competenze digitali dei dipendenti	3
Carenza di strumentazione informatica	3
Carenza o insufficienza dei servizi di connettività	2
Difficoltà nella gestione della sicurezza dei dati e dei sistemi	3
Difficoltà nella gestione di servizi non erogabili in modalità agile	3



Comune di Ardauli Provincia di Oristano

Tabella 9 – Vantaggi derivanti dall’implementazione del lavoro agile, espressi in termini di media del punteggio assegnato in una scala di valori da 1 (bassa rilevanza del vantaggio) a 5 (alta rilevanza del vantaggio)

Vantaggi	(valore)
Miglioramento dei servizi	3
Incremento della produttività	2
Maggiore benessere organizzativo	2
Maggior responsabilizzazione dei dipendenti	4
Orientamento del lavoro al raggiungimento dei risultati	4
Riduzione dell’assenteismo	4
Risparmio dei costi di gestione degli spazi fisici	3
Miglioramento della conciliazione vita lavoro dei dipendenti	4
Riduzione delle spese extra per i dipendenti (benzina, parcheggio, biglietti autobus o treno...)	4
Riduzione dell’impatto ambientale (emissioni per tragitto casa-lavoro...)	4

3.2.4 – La fase attuativa

1) OBIETTIVI 2025

A) SALUTE ORGANIZZATIVA

- Aggiornamento della mappatura dei processi e delle attività che possono essere svolte in lavoro agile
- Aggiornamento del sistema di programmazione per obiettivi e/o per processi
- Verifica della possibilità di creare spazi di lavoro condivisi

B) SALUTE PROFESSIONALE

- Condizione della programmazione
- Competenze direzionali (in particolare 100% di dirigenti/posizioni organizzative che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze direzionali; 30% di posizioni organizzative che adottano un approccio per obiettivi e/o per progetti e/o per processi)
- Competenze organizzative (in particolare 20% di dipendenti che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze organizzative del lavoro agile e 70% di dipendenti che lavorano per obiettivi e/o per progetti e/o per processi)
- Competenze digitali (in particolare 80% di dipendenti che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze digitali utili al lavoro agile e 80% di dipendenti che utilizzano tecnologie digitali potenzialmente utili per il lavoro agile)
- Analisi e mappatura delle competenze del personale e rilevazione dei bisogni formativi

C) SALUTE DIGITALE

- 80% di dipendenti dotati di dispositivi e traffico dati
- Presenza di un sistema VPN
- Presenza di una intranet



Comune di Ardauli Provincia di Oristano

- 60% applicativi consultabili da remoto
- 15% utilizzo firma digitale tra i dipendenti
- 70% processi digitalizzati rispetto a quelli digitalizzabili
- 40% servizi digitalizzati rispetto a quelli digitalizzabili

D) SALUTE ECONOMICO FINANZIARIA

- Spesa per investimenti in digitalizzazione di processi (obiettivi di PNRR, in particolare l'acquisizione di software che lavorino in cloud)

2) OBIETTIVI 2026

A) SALUTE ORGANIZZATIVA

- Aggiornamento della mappatura dei processi e delle attività che possono essere svolte in lavoro agile
- Aggiornamento del sistema di programmazione per obiettivi e/o per processi
- Rilevazione del Benessere organizzativo
- Presenza di un coordinamento organizzativo del lavoro agile
- Presenza di un help desk informatico
- Presenza di un monitoraggio del lavoro agile
- Verifica della possibilità di creare spazi di lavoro condivisi

B) SALUTE PROFESSIONALE

- Competenze direzionali (aumento della percentuale di posizioni organizzative che partecipino a corsi di formazione sulle competenze direzionali e di quelli che adottano un approccio per obiettivi e/o per progetti e/o per processi)
- Competenze organizzative (aumento della percentuale di dipendenti che partecipino a corsi di formazione sulle competenze organizzative del lavoro agile e che lavorano per obiettivi e/o per progetti e/o per processi)
- Competenze digitali (aumento della percentuale di dipendenti che partecipino a corsi di formazione sulle competenze digitali utili al lavoro agile e di dipendenti che utilizzano tecnologie digitali potenzialmente utili per il lavoro agile)
- Analisi e mappatura delle competenze del personale e rilevazione dei bisogni formativi

C) SALUTE DIGITALE

- 80% di dipendenti dotati di dispositivi e traffico dati
- Presenza di un sistema VPN
- Presenza di una intranet
- Presenza di sistemi di remote collaboration
- 60% applicative consultabili da remoto
- 15% utilizzo firma digitale tra i dipendenti
- 70% processi digitalizzati rispetto a quelli digitalizzabili
- 40% servizi digitalizzati rispetto a quelli digitalizzabili

D) SALUTE ECONOMICO FINANZIARIA

- Spesa per la formazione delle competenze direzionali, organizzative e digitali funzionali al lavoro agile
- Spesa per supporti hardware e infrastrutture digitali funzionali al lavoro agile
- Spesa per investimenti in digitalizzazione di processi



Comune di Ardauli Provincia di Oristano

3) OBIETTIVI 2027

A) SALUTE ORGANIZZATIVA

- Aggiornamento della mappatura dei processi e delle attività che possono essere svolte in lavoro agile
- Aggiornamento del sistema di programmazione per obiettivi e/o per processi
- Benessere organizzativo rilevato
- Presenza di un coordinamento organizzativo del lavoro agile
- Presenza di un help desk informatico
- Presenza di un monitoraggio del lavoro agile
- Verifica della possibilità di creare spazi di lavoro condivisi

B) SALUTE PROFESSIONALE

- Condizione della programmazione
- Competenze direzionali (in particolare 80% di dirigenti/posizioni organizzative che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze direzionali; 100% di dirigenti/posizioni organizzative che adottano un approccio per obiettivi e/o per progetti e/o per processi)
- Competenze organizzative (in particolare 80% di dipendenti che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze organizzative del lavoro agile e 80% di dipendenti che lavorano per obiettivi e/o per progetti e/o per processi)
- Competenze digitali (in particolare 90% di dipendenti che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze digitali utili al lavoro agile e 90% di dipendenti che utilizzano tecnologie digitali potenzialmente utili per il lavoro agile)
- Analisi e mappatura delle competenze del personale e rilevazione dei bisogni formativi

C) SALUTE DIGITALE

- Dotazione di personal computer per il lavoro agile
- 90% di dipendenti dotati di dispositivi e traffico dati
- Presenza di un sistema VPN
- Presenza di una intranet
- Presenza di sistemi di remote collaboration
- 80% applicative consultabili da remoto
- 50% utilizzo firma digitale tra i dipendenti
- 80% processi digitalizzati rispetto a quelli digitalizzabili
- 80% servizi digitalizzati rispetto a quelli digitalizzabili

D) SALUTE ECONOMICO FINANZIARIA

- Spesa per la formazione delle competenze direzionali, organizzative e digitali funzionali al lavoro agile
- Spesa per supporti hardware e infrastrutture digitali funzionali al lavoro agile
- Spesa per investimenti in digitalizzazione di processi



Comune di Ardauli Provincia di Oristano

3.2.1 Modalità di attivazione del lavoro agile

L'attivazione della modalità di lavoro agile avviene su base volontaria in virtù sia delle richieste di adesione inoltrate dal singolo dipendente al Responsabile del Settore cui è assegnato, sia su proposta dei singoli Responsabili condivisa col dipendente. L'applicazione del lavoro agile avviene nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna, in considerazione e compatibilmente con l'attività in concreto svolta dal dipendente presso l'Amministrazione. L'istanza, redatta sulla base del modulo predisposto dall'Amministrazione, è trasmessa dal/la dipendente al proprio Responsabile di riferimento e in copia al Segretario Comunale.

Ciascun Responsabile valuta la compatibilità dell'istanza presentata dal dipendente rispetto:

- ☐ all'attività svolta dal dipendente;
- ☐ ai requisiti previsti dal presente POLA;
- ☐ alla regolarità, continuità ed efficienza dell'erogazione dei servizi rivolti a cittadini e imprese, nonché al rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

Qualora le richieste di lavoro agile risultino in numero ritenuto dal Responsabile di riferimento organizzativamente non sostenibili, secondo l'ordine di elencazione viene data priorità alle seguenti categorie:

- ☐ Lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151; Lavoratrici in stato di gravidanza;
- ☐ Lavoratori/trici con figli e/o altri conviventi in condizioni di disabilità certificata ai sensi dell'art. 3 comma 3 della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- ☐ Lavoratori fragili: soggetti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medicolegali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104; 4. Lavoratori/trici residenti o domiciliati in comuni al di fuori di quello di Tradate, tenuto conto della distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro.
- ☐ Lavoratori/trici con figli conviventi nel medesimo nucleo familiare minori di quattordici anni.

Le suindicate condizioni dovranno essere, all'occorrenza, debitamente certificate o documentate. Tali categorie di priorità, sempre secondo l'ordine di elencazione, costituiscono motivo di non attivazione e/o revoca e/o rimodulazione di altri accordi.



Comune di Ardauli Provincia di Oristano

3.2.2 ACCORDO INDIVIDUALE

L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il dipendente e il Responsabile del Settore cui quest'ultimo è assegnato. I Responsabili, nell'ambito della propria autonomia gestionale ed organizzativa, concordano con il Segretario Comunale, anche per il tramite dello scambio di comunicazioni scritte, i termini e le modalità di eventuale espletamento della propria attività lavorativa in modalità agile.

L'accordo può essere stipulato a termine o a tempo indeterminato. La scadenza dell'accordo a tempo determinato può essere prorogata previa richiesta scritta del dipendente al proprio Responsabile di riferimento; il Responsabile comunicherà al Settore Personale l'avvenuta proroga. Il Responsabile di riferimento respinge o approva la richiesta del dipendente eventualmente proponendo modifiche. L'accordo individuale, sottoscritto entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza tra il dipendente ed il Responsabile del Settore di riferimento, deve redigersi inderogabilmente sulla base del modello predisposto dall'Amministrazione e allegato parte integrante al presente POLA (ALL. A, parte integrante). Copia dell'accordo individuale sottoscritto è inviata dal dipendente al Settore Personale per le dovute comunicazioni di cui all'art. 23 della L. 81/2017. L'accordo costituisce un addendum al contratto individuale di lavoro.

L'accordo individuale di cui all'art. 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, deve definire, almeno:

- 1) gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile;
- 2) le modalità e i tempi di esecuzione della prestazione e della disconnessione del lavoratore dagli apparati di lavoro, nonché eventuali fasce di contattabilità;
- 3) le modalità e i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in modalità agile;

Durante la fase di svolgimento della prestazione in lavoro agile è possibile, previa intesa tra le parti, modificare le condizioni previste nell'accordo individuale, sia per motivate esigenze espresse dal lavoratore, sia per necessità organizzative e/o gestionali dell'Amministrazione.

In caso di eventuali modifiche riguardanti il profilo professionale del dipendente o dell'attività svolta dal medesimo, la prosecuzione della prestazione in L.A. è condizionata alla sottoscrizione di un nuovo accordo individuale. L'accordo individuale e le sue modificazioni sono soggetti, a cura dell'Amministrazione, alle comunicazioni di cui all'articolo 9-bis del decreto-legge 1° ottobre 1996, n. 510, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 novembre 1996, n. 608, e successive modificazioni.

3.2.3 SOGGETTI, PROCESSI E STRUMENTI DEL LAVORO AGILE

L'organizzazione del lavoro in modalità agile o da remoto richiede un rafforzamento dei sistemi di valutazione improntati alla verifica dei risultati raggiunti a fronte di obiettivi prefissati e concordati. Si impone l'affermazione di una cultura organizzativa basata sui risultati, capace di generare autonomia e responsabilità nelle persone, di apprezzare risultati e merito di ciascuno. E' evidente, quindi, come il tema della misurazione e valutazione della performance assuma un ruolo strategico nell'attuazione e nell'implementazione del lavoro agile.

La corretta rappresentazione del lavoro per obiettivi rende necessario predisporre per ciascun lavoratore un



Comune di Ardauli Provincia di Oristano

Progetto individuale di lavoro agile.

Per i Responsabili di posizione organizzativa gli obiettivi sono sempre espressamente individuati nel Peg – Piano Performance e pertanto i risultati sono rilevabili sia durante l'anno che in fase di rendicontazione finale anche al nucleo di valutazione.

Il responsabile definisce d'intesa con il dipendente le attività da svolgere da remoto, i risultati attesi da raggiungere nel rispetto di tempi predefiniti, gli indicatori di misurazione dei risultati (tipo di indicatore, descrizione, valore target) attraverso i quali verificare il grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati, le modalità di rendicontazione e di monitoraggio dei risultati, attraverso la predisposizione di report periodici da parte del dipendente, la previsione di momenti di confronto tra il Responsabile e il dipendente per l'esercizio del potere di controllo della prestazione lavorativa, la verifica e validazione da parte del Responsabile dello stato di raggiungimento dei risultati rispetto agli valori target definitivi. Ove richiesto dal Responsabile e/o dal dipendente gli esiti del monitoraggio sui risultati raggiunti possono essere oggetto di un confronto tra le parti da realizzare attraverso colloqui individuali.

Le attività da realizzare e i risultati da raggiungere da parte del dipendente in lavoro agile sono da ricollegare sia agli obiettivi assegnati al Responsabile con il Piano esecutivo di gestione – Piano della performance sia, più in generale, alle funzioni ordinarie assegnate al Settore, nell'ottica del miglioramento della produttività del lavoro.

Risulta necessario bilanciare e valutare con attenzione le implicazioni tra la performance individuale del dipendente in lavoro agile e le prestazioni dei colleghi in ufficio, nonché la correlata interazione tra le attività svolte dallo stesso lavoratore in lavoro agile e in presenza al fine della verifica del raggiungimento dei risultati concordati.

Ciascun Responsabile dovrà produrre una Relazione annuale sui Progetti di lavoro agile contenente i risultati dei singoli dipendenti, che tenga conto dei risultati periodici rendicontati. Il risultato confluirà nella scheda di valutazione del dipendente in lavoro agile.

Nella Sezione relativa alla performance è stato inserito apposito obiettivo strategico relativo allo smart working prevedendo una relazione finale da parte del Responsabile relativa al personale sottoposto che ha lavorato in smart working con l'indicazione delle attività svolte, le problematiche verificatesi ed i lati positivi rilevati ed evidenziando gli obiettivi raggiunti da ciascun dipendente distintamente in smart working.



Comune di Ardauli Provincia di Oristano

3.2.4 ALLEGATO A

Accordo individuale per la prestazione in lavoro agile

La/Il sottoscritta/o _____, dipendente del Comune di _____, Area/Servizio _____, in qualità di _____, a tempo (indeterminato/determinato; pieno/parziale) _____

e

La/il sottoscritta/o _____ Responsabile dell'Area/Servizio _____;

Vista l'istanza del lavoratore presentata con nota prot. n. _____ del _____;

Visto il Regolamento per la disciplina del lavoro agile del Comune di Ardauli, approvato con deliberazione di Giunta n. _____ del _____, in attuazione dell'art. 14 della L. n. 124/2015 e s.m.i. e della direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri dell'1/06/2017, n. 3;

Visto il vigente Piano Operativo per il Lavoro Agile (POLA);

Visto il Decreto del Ministro per la pubblica amministrazione dell'8/10/2021;

Vista la disciplina del lavoro agile dettata dalle disposizioni di cui al CCNL Comparto Funzioni Locali 2019/2021 sottoscritto il 16/11/2022, artt. da 63 a 67;

CONVENGONO QUANTO SEGUE

che il/la dipendente, come meglio sopra identificato/a, è autorizzato/a a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nei termini ed alle condizioni di seguito indicate ed in conformità alle prescrizioni stabilite nella disciplina sopra richiamata:

- attività da svolgersi in modalità agile (*fornire un'indicazione dettagliata delle attività e dei procedimenti da svolgersi in modalità agile*): _____
- obiettivi della prestazione resa in modalità agile (*descrivere i risultati ed i comportamenti attesi durante il periodo di lavoro agile*): _____
- data di avvio prestazione in modalità lavoro agile: _____
- data di fine della prestazione lavoro agile: _____
- giorno/i settimanale/i di svolgimento della prestazione in modalità agile: _____
- ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile, si prevede l'utilizzo della seguente dotazione tecnologica e strumentale (*connessione internet, VPN, cellulare, personal computer portatile, ecc.*): _____, di proprietà dell'amministrazione. La strumentazione sopra indicata è valutata come idonea alle esigenze dell'attività lavorativa, nel rispetto delle norme di sicurezza vigenti. (*solo in caso di dotazione tecnologica fornita dall'Amministrazione, aggiungere: ed è fornita al lavoratore in comodato d'uso, secondo la disciplina di cui all'articolo 1803 e ss. del Codice Civile*). Le spese riguardanti i consumi elettrici, nonché il costo della connessione dati sono a carico del lavoratore. Il Comune adotta le soluzioni tecnologiche necessarie a consentire al dipendente l'accesso



Comune di Ardauli Provincia di Oristano

da remoto alla postazione di lavoro e/o ai sistemi applicativi necessari allo svolgimento della prestazione tramite il dispositivo ad uso del lavoratore;

- fascia di contattabilità obbligatoria del dipendente: mattina dalle _____ alle __e, in caso di giornata con rientro pomeridiano, dalle _____ alle _____.

Trattamento giuridico ed economico, disposizioni organizzative, obblighi di riservatezza e di sicurezza sul lavoro:

- ☐ - Lo svolgimento della modalità agile della prestazione lavorativa da parte del dipendente non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, che resta regolato dalle norme legislative e dai contratti collettivi nazionali e integrativi.
- ☐ - La prestazione lavorativa resa con la modalità agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi abituali ed è utile ai fini della progressione in carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti relativi al trattamento economico accessorio.
- ☐ - La verifica circa il completamento delle attività assegnate è effettuata dal responsabile del servizio secondo modalità flessibili scelte discrezionalmente dallo stesso in funzione delle attività da eseguire in lavoro agile.
- ☐ - La modalità di lavoro agile si svolge senza precisi vincoli di orario, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale contrattualmente previsti.
- ☐ - Il lavoratore deve rispettare il riposo giornaliero pari a 11 ore consecutive, nel quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa (fascia di inoperabilità - disconnessione), come previsto dalla normativa vigente. Ha inoltre il diritto-dovere di astenersi dalla prestazione lavorativa nella fascia di lavoro notturno individuata dalla vigente normativa (dalle ore 22.00 alle ore 6.00).
- ☐ - Al lavoratore è riconosciuto altresì il diritto alla disconnessione in occasione della pausa pranzo in una fascia oraria a sua scelta. Inoltre, come previsto dalla vigente normativa in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, i lavoratori video-terminalisti sono tenuti ad effettuare una pausa di 15 minuti ogni 120 minuti di lavoro.
- ☐ - Il lavoro agile non va effettuato durante il riposo settimanale, le giornate festive e di assenza per ferie, riposo, malattia, infortunio, aspettativa o altro istituto.
- ☐ - Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate di lavoro agile non è riconosciuto il trattamento di trasferta, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio e non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festive né permessi brevi, recupero ore straordinarie o riposi compensativi. Il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge quali, a titolo esemplificativo, i permessi per particolari motivi personali o familiari, i permessi sindacali di cui al CCNQ 4 dicembre 2017 e s.m.i., i permessi per assemblea, i permessi di cui all'art. 33 della legge 104/1992.
- ☐ - In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al



Comune di Ardauli Provincia di Oristano

proprio dirigente/responsabile. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.

- ☐ - Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite.

Come previsto dall'art. 19 della L. n. 81/2017, il lavoratore può recedere dal presente accordo di lavoro agile presentando apposita nota al proprio dirigente/responsabile, indicando le motivazioni, con un preavviso di almeno 30 giorni. Con le medesime modalità, il dirigente/responsabile può recedere dall'accordo, sempre con un preavviso di almeno 30 giorni. Tale termine è elevato a 90 giorni nel caso di lavoratori disabili. Il lavoratore e il Dirigente possono recedere dall'accordo senza preavviso in presenza di un giustificato motivo, quale ad esempio:

- ✓ gravi e reiterati inadempimenti del lavoratore rispetto alla disciplina fissata nel progetto e nell'accordo di lavoro agile;
- ✓ oggettive e motivate esigenze organizzative sopravvenute e non prevedibili;
- ✓ sopravvenute e gravi esigenze personali del lavoratore;
- ✓

- 1 - Al presente accordo viene allegata l'informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile, nonché le disposizioni per il trattamento dei dati, alle quali il dipendente è tenuto ad attenersi durante lo svolgimento della propria attività lavorativa in modalità agile.

Data __

Firma del Responsabile

Firma del dipendente



Comune di Ardauli Provincia di Oristano

3.2.5 ALLEGATI ALL'ACCORDO INDIVIDUALE

ISTRUZIONI DI LAVORO DA OSSERVARE DURANTE LE SESSIONI REMOTE

DA PARTE DEGLI OPERATORI DELL'ORGANIZZAZIONE ATTRAVERSO L'UTILIZZO DI DISPOSITIVI ELETTRONICI PERSONALI O, SE FORNITI DALL'ORGANIZZAZIONE, DI DISPOSITIVI PERSONALIZZABILI

Viste le prescrizioni di cui all'art. 12 del D. Lgs. 82/2005, che disciplinano le norme generali per l'uso delle tecnologie dell'informazione e delle comunicazioni nell'azione amministrativa, si autorizza

_____ al trattamento dei dati personali secondo le modalità specificate nel presente documento, in cui sono indicate le specifiche istruzioni da seguire per garantire adeguate misure tecniche ed organizzative per la sicurezza dei dati durante le sessioni di lavoro remote.

Istruzioni specifiche sul trattamento dei dati

Si rammenta quanto disposto dall'art. 5 del Regolamento UE 2016/679. I dati personali oggetto di trattamento devono essere

- trattati in modo lecito, corretto e trasparente nei confronti dell'interessato («liceità, correttezza e trasparenza»);
- raccolti per finalità determinate, esplicite e legittime, e successivamente trattati in modo che non sia incompatibile con tali finalità; un ulteriore trattamento dei dati personali a fini di archiviazione nel pubblico interesse, di ricerca scientifica o storica o a fini statistici non è, conformemente all'articolo 89, paragrafo 1, considerato incompatibile con le finalità iniziali («limitazione della finalità»);
- adeguati, pertinenti e limitati a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali sono trattati («minimizzazione dei dati»);
- esatti e, se necessario, aggiornati; devono essere adottate tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati («esattezza»);
- conservati in una forma che consenta l'identificazione degli interessati per un arco di tempo non superiore al conseguimento delle finalità per le quali sono trattati; i dati personali possono essere conservati per periodi più lunghi a condizione che siano trattati esclusivamente a fini di archiviazione nel pubblico interesse, di ricerca scientifica o storica o a fini statistici, conformemente all'articolo 89, paragrafo 1, fatta salva l'attuazione di misure tecniche e organizzative adeguate richieste dal presente regolamento a tutela dei diritti e delle libertà dell'interessato («limitazione della conservazione»);
- trattati in maniera da garantire un'adeguata sicurezza dei dati personali, compresa la protezione, mediante misure tecniche e organizzative adeguate, da trattamenti non autorizzati o illeciti e dalla perdita, dalla distruzione o dal danno accidentali («integrità e riservatezza»).

Inoltre si richiama particolare attenzione ai seguenti punti, aventi specifica attinenza con la sicurezza dei dati trattati durante le sessioni remote:

- cautela in qualsiasi trattamento effettuato su dati personali;
- trattamento esclusivo dei dati necessari all'attività lavorativa, astenendosi dal trattare i dati



Comune di Ardauli Provincia di Oristano

eccedenti le finalità;

- attenzione nel garantire la confidenzialità della documentazione trattata e la messa in sicurezza dei supporti messi in dotazione dall'ente.

Inoltre, occorrerà osservare scrupolosamente tutte le misure di sicurezza già in atto e quelle che saranno successivamente adottate dal titolare, nonché ogni ulteriore istruzione che sarà impartita in relazione a determinati trattamenti.

Infine, si fa presente che tutte le disposizioni di futura emanazione correttive od integrative della normativa attualmente vigente in materia di protezione dei dati personali devono essere scrupolosamente osservate.

Le presenti indicazioni sono tassative.

Utilizzo dei supporti e degli strumenti di lavoro

Chiavi: [qualora sia prevista anche la specifica dotazione di chiavi di accesso fisico]

- Qualora si disponga di chiavi di accesso agli uffici e alle sedi, è obbligatorio custodirle in sicurezza e segnalare immediatamente eventuali casi di furto o smarrimento.
- I dati trattati devono essere custoditi in luoghi non accessibili a soggetti non autorizzati. La custodia in sicurezza può essere garantita attraverso la chiusura a chiave di armadi e/o interi locali.

Documenti e supporti, analogici e digitali:

- Durante l'attività lavorativa, è consentito solamente trattare soltanto i dati necessari, astenendosi dal trattare dati eccedenti le finalità.
- Verificare sempre che la documentazione cartacea presa in carico venga adeguatamente inventariata al momento dell'uscita dalla sede dell'organizzazione, così come venga adeguatamente tracciata la sua restituzione.
- In caso di consultazione di documenti cartacei in luoghi in cui sono presenti altri soggetti, prestare sempre attenzione che non possano essere lette, neanche accidentalmente, le informazioni ivi contenute. Prestare sempre attenzione a non mostrare in chiaro eventuali nomi presenti su documenti o fascicoli che li contengano.
- Non lasciare incustoditi in luoghi pubblici (bar, parcheggi, ecc) documenti cartacei e supporti di memorizzazione digitale.

Strumenti di elaborazione:

- Eventuali postazioni di lavoro portatili messe a disposizione dal titolare per lo svolgimento delle autorità lavorative vanno sempre presidiate e non vanno mai lasciate incustodite in luoghi pubblici. [qualora sia prevista la messa a disposizione di strumenti di proprietà dell'ente]
- Non lasciare incustoditi o accessibili a terzi non autorizzati la postazione di lavoro e gli strumenti elettronici mentre è in corso una sessione di lavoro.
- Accertarsi di non rendere conoscibili a soggetti indiscriminati i dati trattati, prestando attenzione che nessuno possa vedere le informazioni gestite attraverso gli strumenti di elaborazione, specie se le sessioni lavorative sono effettuate in luoghi pubblici.
- Qualora un tecnico richieda di collegarsi alla postazione di lavoro tramite strumenti di controllo



Comune di Ardauli Provincia di Oristano

remoto, è indispensabile:

- verificare l'identità dell'operatore remoto (tramite conoscenza diretta o comunicazione preventiva)
- controllare se è autorizzato allo svolgimento dell'intervento (tramite preventiva apertura di ticket, autorizzazione, ...)
- presidiare la postazione durante l'intervento, a meno che non sia stato concordato diversamente.

Credenziali di accesso:

- Non utilizzare password semplici, brevi e/o riconducibili alla propria realtà personale (data di nascita, nomi di parenti ecc).
- Per sistemi diversi devono essere utilizzate credenziali diverse, al fine di mitigare i rischi legati al password reuse.
- Le credenziali personali di accesso ai sistemi devono essere custodite in sicurezza (senza lasciarle scritte in prossimità della postazione di lavoro).
- Prestare sempre attenzione che altri soggetti non siano in grado di vedere le password digitate.
- Non condividere credenziali di accesso con colleghi, è fondamentale che gli utenti utilizzino credenziali assegnate in maniera univoca.

Posta elettronica e internet:

- Durante la navigazione su internet e la fruizione di servizi on line, non utilizzare le stesse credenziali di accesso per ambiti professionali e per contesti di carattere privato.
- Limitare al minimo la navigazione internet contemporanea per finalità private e professionali, utilizzando finestre o browser differenti per i due ambiti.
- Per la comunicazione telematica di dati e documenti di carattere professionale utilizzare esclusivamente strumenti ufficiali messi a disposizione dall'organizzazione. Astenersi tassativamente dall'utilizzo di sistemi in rete (cloud) di carattere privato per veicolare informazioni di tipo lavorativo.
- Non utilizzare le stesse password per caselle di posta private e per caselle di lavoro.
- Non utilizzare lo stesso strumento di consultazione delle caselle di posta (browser, client di posta) per le caselle private e per le caselle di lavoro.
- Non inoltrare dati e documenti di lavoro su caselle private. Qualora incidentalmente delle informazioni di carattere professionale siano state veicolate su caselle di posta private è necessario rimuoverle il prima possibile, e comunque immediatamente dopo il loro utilizzo in ambito professionale.

Sicurezza dei contesti domestici utilizzati per attività lavorativa:

- I dispositivi personali messi a disposizione dall'utente devono essere equipaggiati almeno con sistemi antivirus, oltre che di eventuali ulteriori sistemi di sicurezza messi a disposizione dall'organizzazione; devono inoltre essere provvisti di tutti i più recenti aggiornamenti sicurezza del sistema operativo del dispositivo utilizzato.



Comune di Ardauli

Provincia di Oristano

- È necessario separare tempi e contesti professionali da quelli della vita privata, limitando al minimo la convivenza di questi aspetti al fine di evitare commistioni che potrebbero comportare rischi alla riservatezza delle informazioni trattate in ambito lavorativo.
- Le postazioni di lavoro private tramite le quali si trattano dei dati per conto dell'organizzazione devono essere protette con password di accesso dedicate all'attività lavorativa; le credenziali dedicate alle attività lavorative non devono essere condivise con altri soggetti conviventi o congiunti.
- Lo scaricamento di dati e documenti correlati all'ambito lavorativo sulla postazione di lavoro locale deve attenersi al principio di necessità, limitandosi al minimo indispensabile. E' importante ricordare che l'utilizzo in locale di documenti comporta lo scaricamento di files in cartelle specifiche (es. cartelle "Temp" dedicate a particolari programmi o cartella "download"), per cui occorre verificare l'eventuale persistenza di copie di lavoro.
- In caso di scaricamento di dati e documenti per attività lavorative sulla postazione di lavoro privata, questi devono essere localizzati in ambienti informatici protetti con password e devono persistere sulle postazioni per il tempo minimo necessario a perseguire le finalità di carattere professionale, dopo di che vanno messi in sicurezza nella rete dell'organizzazione e cancellati dalla postazione di lavoro.
- Il salvataggio di dati e documenti correlati all'ambito professionale può essere effettuato solo su supporti dedicati all'utilizzo esclusivamente lavorativo; non è consentito l'utilizzo promiscuo di supporti di memorizzazione per dati di carattere privato e di carattere professionale.

Interazione con le strutture preposte alla gestione ICT dell'organizzazione

- È necessario attenersi a tutte le istruzioni contenute nel presente documento e alle ulteriori istruzioni di carattere operativo e tecnico che l'organizzazione potrebbe fornire.

Rapporto con soggetti terzi

- Prima di rilasciare documenti, dati o credenziali a soggetti terzi, verificare l'identità dei destinatari e la presenza di adeguate autorizzazioni al rilascio.
- Comunicare e/o diffondere solo i dati personali preventivamente autorizzati dal Titolare.
- In caso di richieste di informazioni o documenti confrontarsi prontamente con il referente del Titolare sul da farsi.

Incidenti di sicurezza

Qualora si riscontri un incidente di sicurezza sulle risorse informative o sugli strumenti dati in dotazione dal Titolare, che possa o meno sfociare in una violazione da notificare all'autorità Garante della Privacy, è necessario comunicarlo immediatamente al referente del Titolare, al fine di allestire prontamente adeguate misure di mitigazione del danno.

Interventi di emergenza che necessitino l'utilizzo di credenziali dell'incaricato

In caso di necessità che renda indispensabile e indifferibile intervenire con le credenziali assegnate, per esclusive necessità di garantire la continuità dei servizi e/o la sicurezza dei dati, potrà essere consentito ad un



Comune di Ardauli

Provincia di Oristano

soggetto specificamente designato l'accesso ai dati ed agli strumenti informatici, tramite modifica delle password dell'utente. Non appena possibile il personale espressamente designato dal Titolare provvederà ad informare l'assegnatario delle credenziali dell'avvenuta procedura. Al suo rientro questi dovrà obbligatoriamente provvedere ad impostare nuove password di accesso.

Luogo, data ____

Per presa visione _____



Comune di Ardauli Provincia di Oristano

3.2.6 INFORMATIVA

Informativa ai sensi Regolamento UE 2016/679 per il trattamento dei dati di carattere tecnico/organizzativo effettuato nell'ambito delle attività lavorative svolte da remoto (art. 12 D. Lgs. 82/2005)

La informiamo che i dati raccolti saranno trattati ai sensi della normativa vigente in tema di protezione dei dati personali. I dati trattati sono le credenziali di accesso al sistema da remoto (che non saranno comunque conosciute da altri soggetti, se non eventualmente nella fase di primo rilascio) [qualora vengano fornite specifiche credenziali di accesso] e il tracciamento dei tempi di sessione da remoto al sistema informativo del Titolare, limitandosi alla memorizzazione degli orari di inizio e di fine sessione. Sono inoltre tracciate le informazioni di presa in carico e di scarico di documenti e strumenti di lavoro da parte del dipendente, previste per lo svolgimento della prestazione di "lavoro agile".

Il trattamento viene effettuato con finalità correlate alla gestione dei dati nel contesto dell'iniziativa "lavoro agile", come previsto dalla legge 81/2017 in combinato con il DPCM 4 marzo 2020 oltre che dall'art. 12 del D. Lgs. 82/2005 (Codice dell'Amministrazione Digitale), ai sensi dall'art. 6 par. 1 lett.

b) del Regolamento UE 679/2016.

I Suoi dati potranno essere trattati da soggetti privati e pubblici per attività strumentali alle finalità indicate, di cui l'organizzazione si avvarrà come responsabili del trattamento. Potranno essere inoltre comunicati a soggetti pubblici per l'osservanza di obblighi di legge, sempre nel rispetto della normativa vigente in tema di protezione dei dati personali.

Non è previsto il trasferimento di dati in un paese terzo, a meno che il trattamento non sia tutelato da specifiche clausole di salvaguardia.

Le comunichiamo inoltre che il conferimento dei dati è necessario per l'osservanza degli adempimenti di legge e l'adozione di adeguate misure tecniche e organizzative volte ad assicurare il trattamento dei dati in sicurezza e che, qualora non verranno acquisite tali informazioni non sarà possibile ottemperare agli obblighi di legge.

I dati saranno conservati per il tempo necessario a perseguire le finalità indicate e nel rispetto degli obblighi di legge previsti dalle normative.

Potrà far valere, in qualsiasi momento e ove possibile, i Suoi diritti, in particolare con riferimento al diritto di accesso ai Suoi dati personali, nonché al diritto di ottenerne la rettifica o la limitazione, l'aggiornamento e la cancellazione, oltre che al diritto di opposizione al trattamento, salvo vi sia un motivo legittimo del Titolare del trattamento che prevalga sugli interessi dell'interessato, ovvero per l'accertamento, l'esercizio o la difesa di un diritto in sede giudiziaria.

Il Titolare non adotta alcun processo decisionale automatizzato, compresa la profilazione, di cui all'articolo 22, paragrafi 1 e 4, del Regolamento UE n. 679/2016.

Lei ha diritto di proporre reclamo all'Autorità Garante per la protezione dei dati personali qualora ne ravvisi la necessità.

Potrà esercitare i Suoi diritti rivolgendosi al Titolare o al Responsabile della protezione dei dati, reperibili ai contatti di seguito indicati.

Il Titolare del trattamento dei dati è il Comune di _____.



Comune di Ardauli Provincia di Oristano

Il Responsabile della protezione dei dati è _____, contattabile al seguente indirizzo di posta elettronica: _____

_____, li _____

Firma per esteso e leggibile per presa visione__



Comune di Ardauli Provincia di Oristano

3.2.7 SCHEDA TECNICA ARCHITETTURA IT PER LO SMART WORKING

Ambiente server – misure di sicurezza adottate dal Titolare

Sistema operativo e ambiente applicativo aggiornato
Strumenti e procedure di backup definite
Sistemi di sicurezza perimetrale installati e aggiornati (firewall)
Sistemi antimalware installati e aggiornati
Tracciamento delle sessioni di connessione alla rete da parte di postazioni remote
Cifratura delle connessioni [attraverso installazione VPN] [attraverso certificato https] [attraverso cifratura dell'applicativo di collegamento remoto]
Complessità password connessione al sistema [è la prima password di accesso, prima di accedere agli applicativi; descrivere la configurazione adottata, quella seguente è solo un esempio]: • Lunghezza minima 8 caratteri • Almeno 1 lettera maiuscola, 1 minuscola, 1 carattere speciale • Scadenza password 90 giorni
Complessità password ambiente applicativo: [descrivere la configurazione adottata, quella seguente è solo un esempio] Lunghezza minima 8 caratteri Almeno 1 lettera maiuscola, 1 minuscola, 1 carattere speciale Scadenza password 90 giorni
Gestione Amministratori di Sistema: [descrivere la configurazione adottata, quella seguente è solo un esempio] Tracciamento Log Amministratori di Sistema Lunghezza minima password 14 caratteri Gestione password utenze impersonali Elenco degli Amministratori di Sistema
Modalità di connessione all'ambiente server: [sessione terminal server] [connessione tramite programma condivisione desktop remoto <nome software>] [connessione remote desktop rdp] [accesso web]
Dati e documenti trattati dall'utente: [localizzati sull'ambiente server] [trattati sulla postazione di lavoro]
Gestione contratti con responsabili esterni (manutentori sistemi e software, gestione sicurezza) compliant con GDPR



Comune di Ardauli Provincia di Oristano

Ambiente postazione di lavoro mobile – misure di sicurezza adottate dal Titolare [se fornisce la postazione di lavoro mobile]

Sistema operativo e ambiente applicativo aggiornato
Strumenti e procedure di backup definite [se i dati sono localizzati sulla postazione di lavoro]
Sistemi di sicurezza perimetrale installati e aggiornati (firewall)
Sistemi antimalware installati e aggiornati
Complessità password connessione al sistema: ...
Complessità password ambiente applicativo: <descrivere la configurazione adottata, quella seguente è solo un esempio> • Lunghezza minima 8 caratteri • Almeno 1 lettera maiuscola, 1 minuscola, 1 carattere speciale • Scadenza password 90 giorni
Modalità di connessione all'ambiente server: [sessione terminal server] [connessione tramite programma condivisione desktop remoto <nome software>] [connessione remote desktop rdp] [accesso web]
Dati e documenti trattati dall'utente: [localizzati sull'ambiente server] [trattati sulla postazione di lavoro]
Gestione contratti con responsabili esterni (manutentori sistemi e software, gestione sicurezza) compliant con GDPR
Cifratura del notebook



Comune di Ardauli Provincia di Oristano

Ambiente postazione di lavoro remota – misure di sicurezza adottate dall'utente (Bring Your Own Device) **[se la postazione è dell'utente]**

Sistema operativo e ambiente applicativo aggiornato
Strumenti e procedure di backup definite (se i dati sono localizzati sulla postazione di lavoro)
Sistemi di sicurezza perimetrale installati e aggiornati (firewall)
Sistemi antimalware installati e aggiornati
Complessità password connessione al sistema: ...
Modalità di connessione all'ambiente server: [sessione terminal server] [connessione tramite programma condivisione desktop remoto <nome software>] [connessione remote desktop rdp] [accesso web] [si può specificare se viene installata dal Titolare]
Dati e documenti trattati dall'utente: [localizzati sull'ambiente server] [trattati sulla postazione di lavoro]
Cifratura del notebook [se si tratta di postazione di lavoro mobile] [si può specificare se viene attivata dal Titolare]



Comune di Ardauli Provincia di Oristano

3.4.1 - Il piano dei fabbisogni 2025-2027

Premessa

L'Ente, se pure di piccole dimensioni, presenta delle carenze di personale, soprattutto di collaboratori a supporto dei responsabili dei settori. Tale problematica, oltre ad evidenziare grosse difficoltà nel supportare le innumerevoli incombenze degli uffici, porta ad una attenta riflessione ad una nuova impostazione dell'organizzazione anche alla luce dei recenti provvedimenti sul reclutamento del personale.

L'organizzazione dell'ente

L'attuale organizzazione prevede l'articolazione della macrostruttura dell'Ente in quattro aree:

- a) servizio amministrativo socioculturale
- b) servizio personale e vigilanza
- c) servizio finanziario e contabile
- d) servizio tecnico

I servizi gestiti

AREA AMMINISTRATIVA

- a) Servizi Demografici
- b) Servizio di Vigilanza
- c) Servizio Socioassistenziale e culturale
- d) Servizi Amministrativi di supporto

AREA FINANZIARIA

- a) Servizio contabilità
- b) Servizio paghe
- c) Servizio Tributi

AREA TECNICA

- a) Servizio edilizia privata
- b) Servizio edilizia pubblica
- c) Servizio Tecnico manutentivo



Comune di Ardauli Provincia di Oristano

Le scelte organizzative

Le posizioni di responsabilità sono tre.

La distribuzione del personale all'interno dei servizi è rilevabile dai prospetti che seguono.

AREA AFFARI GENERALI		
Deborah LOI	Funzionario EQ	Affari Generali, Segreteria, Trattamento giuridico del personale
Pamela LAI	Istruttore Anagrafe e Stato Civile	Servizi Demografici (Anagrafe, Stato Civile, Leva, Elettorale, Statistica, Censimenti)
Viviana SIMULA	Funzionario Assistente Sociale	Servizi Sociali
Marco PINTORE (18 h/w)	Istruttore di Vigilanza	Polizia Locale Viabilità e assistenza all'attraversamento stradale plesso scolastico Vigilanza e controllo del territorio Videosorveglianza Polizia Amministrativa

AREA ECONOMICO FINANZIARIA		
Sonia BOEDDU	Funzionario EQ	Servizi di Bilancio e Programmazione - Servizio di ragioneria, Contabilità Economica e Patrimoniale, economato e cassa, gestione mutui e prestiti - Servizio trattamenti economici, previdenziali e fiscali - Trattamento economico del personale
Daniela SCHIRRA	Istruttore Contabile	Gestione Servizio Tributi Locali - Economato

AREA TECNICA		
Costantina FADDA	Responsabile Area	Lavori Pubblici
Danilo POLA (tempo determinato sino al 30/06/2025)	Funzionario EQ	Urbanistica e assetto del territorio SUAPE
Graziano CARTA	Operatore Esperto	Manutenzioni
Giuseppe TATTI	Operatore Esperto	Manutenzioni



Comune di Ardauli Provincia di Oristano

Alla luce dei dati sopra riportati, la situazione del personale al 27/03/2025 suddiviso per settori è:

AREA AFFARI GENERALI

- n. 1 Funzionario Amministrativo con incarico di Elevata Qualificazione (Responsabile del Servizio ex art. 107 D. Lgs. 267/2000)
- n. 1 Istruttore Anagrafe e Stato Civile
- n. 1 Funzionario Assistente Sociale
- n. 1 Istruttore di Vigilanza (al 50% del tempo pieno → 18 h/w)

AREA ECONOMICO FINANZIARIA

- n. 1 Funzionario Contabile con incarico di Elevata Qualificazione (Responsabile del Servizio ex art. 107 D. Lgs. 267/2000)
- n. 1 Istruttore Contabile

SERVIZIO TECNICO

- n. n. 1 Responsabile del Servizio ex art. 53, comma 23, L. 388/2000
- n. 1 Istruttore Funzionario Tecnico (a tempo determinato sino al 30/06/2025)
- n. 2 Operatore Esperto

Il fabbisogno di personale a tempo indeterminato

Alla data di adozione del Piano, la dotazione organica dell'Ente risulta carente di una unità, segnatamente un Funzionario EQ da destinare all'Area Tecnica, come da schema che segue.

AREA AFFARI GENERALI

- n. 1 Funzionario EQ (Amministrativo-Contabile) – coperto (incarico ex art. 109 TUEL)
- n. 1 Istruttore Anagrafe e Stato Civile - coperto
- n. 1 Funzionario Assistente Sociale - coperto
- n. 1 Istruttore di Vigilanza - coperto (al 50% del tempo pieno → 18 h/w)

AREA ECONOMICO FINANZIARIA

- n. 1 Funzionario EQ (Contabile) – coperto (incarico ex art. 109 TUEL)
- n. 1 Istruttore Contabile - coperto

SERVIZIO TECNICO

- n. 1 Responsabile del Servizio – temporaneamente coperto con incarico ex art. 53, comma 23, L. 388/2000 - **vacante**
- n. 1 Funzionario Tecnico – temporaneamente coperto a tempo determinato sino al 30/06/2025 - **vacante**
- n. 1 Istruttore Tecnico - **vacante**
- n. 2 Operatori Esperto - coperto

Il fabbisogno di personale a tempo determinato o con altre forme flessibili di lavoro

Alla data di adozione del Piano non si rileva alcun fabbisogno di personale a tempo determinato per il triennio di riferimento.



Comune di Ardauli Provincia di Oristano

Quantificazione risorse decentrate

Le risorse decentrate saranno applicate ai sensi l'art. 33 comma 2, del D.L.34/2019, convertito in Legge 58/2019 (c.d. Decreto "Crescita") che modifica la modalità di calcolo del tetto al salario accessorio introdotto dall'articolo 23, comma 2, del D.Lgs 75/2017, come definito DM attuativo del 17.3.2020 concordato in sede di Conferenza Unificata Stato Regioni del 11.12.2019, e che prevede che, a partire dall'anno 2020, il limite del salario accessorio debba essere adeguato in aumento rispetto al valore medio pro-capite del 2018, nel caso risulti un incremento del numero di dipendenti presenti al 31.12.2020 rispetto ai presenti al 31.12.2018

I costi del fabbisogno di personale,

I costi del fabbisogno, compresa la previsione della nuova assunzione nell'esercizio 2025, previsto ammontano a:

- **€ 370.214,75** per l'esercizio 2025;
- Capacità assunzionale per l'anno 2025 pari ad **€ 389.945,36** come da Allegato e risultano inferiori ai costi del personale dell'esercizio 2008 pari ad € 443.841,97 ⁽²⁾.

(2) componenti assoggettate al limite di spesa ex art. 1, comma 557, L. 296/2006

DOTAZIONE ORGANICA DELL'ENTE

ALLA DATA DEL 27/03/2025

Area	Posti coperti alla data del 31.12.2024		Posti da coprire per effetto del presente piano		Costo complessivo dei posti coperti e da coprire
	FT	PT	FT	PT	
Dir	//	//	//	//	
Funzionari con incarico EQ	2	//	//	1 (18H) dal 01/07/2025	€ 109.035,91
Funzionari EQ	1	//	1 dal 01/09/2025	//	€ 54.173,91
Istruttori	3	//	//	//	€ 84.673,72
Operatori Esperti	2	//	//	//	€ 63.309,06
Segretario	In convenzione 12 ore dal 25/02/2025				€ 28.998,68
Operatori	//	//	//	//	
Trattamento accessorio					€ 30.023,47
TOTALE	8	//	1	1	€ 370.214,75



Comune di Ardauli
Provincia di Oristano

PIANO OCCUPAZIONALE 2025-2027

ANNO 2025

Area	Profilo professionale da coprire	Servizio	PT/FT	Modalità di reclutamento ¹						Data assunzione
				Concorso pubblico	Selezione Centro impiego	Legge n. 68/1999	Progressione di carriera	Stabil.	Graduatorie altri enti	
								Mobilità		
Funzionari EQ	Responsabile Area	Tecnico	PT 18h	Proseguimento Convenzione ex art. 23 CCNL con il Comune di Soddi						01/07/2025
Funzionario EQ	Funzionario Tecnico	Tecnico	FT 36 ore	X					X	01/09/2025
COSTO COMPLESSIVO										36.498,60



Comune di Ardauli
Provincia di Oristano

ANNO 2026

Cat.	Profilo professionale da coprire	Servizio	PT/FT	Modalità di reclutamento ¹						Tempi di attivazione procedura
				Concorso pubblico	Selezione Centro impiego	Legge n. 68/1999	Progressione di carriera	Stabil.	Graduatorie altro ente	
	nessuno									
COSTO COMPLESSIVO										



Comune di Ardauli
Provincia di Oristano

ANNO 2027

Cat.	Profilo professionale da coprire	Servizio	PT/FT	Modalità di reclutamento ¹						Tempi di attivazione procedura
				Concorso pubblico	Selezione Centro impiego	Legge n. 68/1999	Progressione di carriera	Stabil.		
	nessuno									
COSTO COMPLESSIVO										

ALLEGATO 5) CALCOLO SPESA DEL PERSONALE, CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALE E PIANO DEI FABBISOGNI DEL PERSONALE 2025



Comune di Ardauli Provincia di Oristano

3.3.1 - Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti (Direttiva del Ministro per la PA del 14/01/2025)

PREMESSA

La nuova direttiva in materia di formazione e valorizzazione del capitale umano segue i precedenti atti di indirizzo sul rafforzamento delle competenze (23 marzo 2023) e sulla misurazione e valutazione della performance (28 novembre 2023). “Con questo nuovo atto di indirizzo vengono ribaditi i principi cardine della formazione, che costituisce una leva strategica per la crescita delle nostre persone e per le amministrazioni pubbliche”. Con la nuova direttiva sono indicati gli obiettivi, gli ambiti di formazione trasversali e gli strumenti a supporto della formazione del personale pubblico. La formazione, come specificato nell’atto di indirizzo, è uno specifico obiettivo di performance, concreto e misurabile, che ciascun dirigente deve assicurare attraverso la partecipazione attiva dei dipendenti e a partire dal 2025 con una quota non inferiore alle 40 ore di formazione pro-capite annue. In particolare, la direttiva individua quale responsabilità ai sensi dell’art. 21 del D. Lgs. 165/01 il non rispetto delle direttive ed il mancato raggiungimento dei risultati per il dirigente preposto ad uffici dirigenziali con specifiche competenze in materia di gestione del personale.

Lo sviluppo del capitale umano delle amministrazioni pubbliche è al centro della strategia di riforma e di investimento promossa dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR): la formazione e lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità delle persone costituiscono uno strumento fondamentale nella gestione delle risorse umane delle amministrazioni e si collocano al centro del loro processo di rinnovamento. Il disegno e la concreta ed efficace attuazione delle politiche di formazione del personale sono una delle principali responsabilità del datore di lavoro pubblico e della dirigenza pubblica che ne esercita per legge le funzioni, specialmente quando preposta ad uffici dirigenziali con competenze generali in materia di gestione del personale. È compito del dirigente gestire le persone assegnate, sostenendone lo sviluppo e la crescita professionale. La promozione della formazione costituisce, quindi, uno specifico obiettivo di performance di ciascun dirigente che deve assicurare la partecipazione attiva dei dipendenti alle iniziative formative, in modo da garantire il conseguimento dell’obiettivo del numero di ore di formazione pro-capite annue, a partire dal 2025, non inferiore a 40, pari ad una settimana di formazione per anno.

Per quanto sopra premesso, con specifico riferimento al soddisfacimento dei fabbisogni formativi, da esplicitarsi nella presente sezione dedicata del Piano, si dovrà procedere a programmare una specifica attività formativa, certamente annoverabile tra gli obiettivi di performance, conformemente agli obiettivi di digitalizzazione ed alla rilevazione dei fabbisogni formativi, attività che deve impegnare ciascun dirigente/funziionario EQ a promuovere un’adeguata partecipazione ad attività di formazione per sé stesso e per il personale assegnato, in particolare con riferimento alle attività di trasformazione digitale dell’ente con riferimento a:

- ☐ obiettivi di digitalizzazione dell’ente;
- ☐ azioni e modalità per garantire la piena accessibilità fisica e digitale;
- ☐ esame ed illustrazione delle procedure da semplificare e reingegnerizzare.

I piani formativi individuali devono essere definiti dal dirigente in coerenza con gli esiti dell’annuale valutazione individuale della performance, con specifico riferimento sia alle competenze tecniche, con particolare riguardo a quelle finalizzate all’accrescimento individuale ed organizzativo dei livelli di digitalizzazione, sia per la parte relativa al comportamento.

A tal proposito, è necessario richiamare le disposizioni di cui alla Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 14/01/2025 avente ad oggetto: “*Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti*”, secondo la quale: “*Lo sviluppo del capitale umano delle amministrazioni pubbliche è al centro della strategia di riforma e di investimento promossa dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR): la formazione e lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze*”.



Comune di Ardauli Provincia di Oristano

e delle capacità delle persone costituiscono uno strumento fondamentale nella gestione delle risorse umane delle amministrazioni e si collocano al centro del loro processo di rinnovamento.

*Il disegno e la concreta ed efficace attuazione delle politiche di formazione del personale sono una delle principali responsabilità del datore di lavoro pubblico e della dirigenza pubblica che ne esercita per legge le funzioni, specialmente quando preposta ad uffici dirigenziali con competenze generali in materia di gestione del personale. **È compito del dirigente gestire le persone assegnate, sostenendone lo sviluppo e la crescita professionale.***

La promozione della formazione costituisce, quindi, uno specifico obiettivo di performance di ciascun dirigente che deve assicurare la partecipazione attiva dei dipendenti alle iniziative formative, in modo da garantire il conseguimento dell'obiettivo del numero di ore di formazione pro-capite annue, a partire dal 2025, non inferiore a 40, pari ad una settimana di formazione per anno.”.

Muovendo da queste premesse, la Direttiva, rivolta a tutte le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs. n.165/2001, esplicita le finalità e gli obiettivi strategici della formazione che devono ispirare l'azione delle amministrazioni pubbliche.

Inoltre, la Direttiva mira a guidare le amministrazioni verso l'individuazione di soluzioni formative funzionali al raggiungimento degli obiettivi strategici e al perseguimento delle finalità sottese alla formazione dei dipendenti pubblici richieste dal PNRR e necessarie per il conseguimento dei suoi target, anche promuovendo l'accesso alle opportunità formative promosse dal Dipartimento della funzione pubblica e dal sistema di enti pubblici preposti all'erogazione della formazione.

Infine, individua i presupposti per un sistema di monitoraggio e valutazione della formazione e del suo impatto sulla creazione di valore pubblico, a supporto della pianificazione strategica delle singole amministrazioni e della definizione di policy a livello di sistema.

*Circa il sistema dell'offerta formativa, per conseguire gli obiettivi formativi necessari per l'attuazione dei processi di innovazione promossi dal (e necessari per l'attuazione del) PNRR, le **amministrazioni si avvalgono in primo luogo delle risorse messe a disposizione a titolo gratuito dal Dipartimento della funzione pubblica attraverso la piattaforma “Syllabus: nuove competenze per le pubbliche amministrazioni”** (Sylla-bus).*

Nel caso in cui le singole amministrazioni rilevino fabbisogni formativi su tematiche specifiche riconducibili alle aree riportate nel par. 4 e per le quali, in fase di pianificazione, non risulti presente un'offerta formativa sulla piattaforma Syllabus corrispondente per contenuti, livelli di padronanza o specializzazione e modalità didattica individuata, esse ricorrono ad altre risorse formative specificandole nella sezione del PIAO riservata.

*Vale la pena di rilevare che la stessa direttiva precisa che “la formazione è, quindi, **una formazione “obbligatoria”, non perché “prescritta” da specifiche disposizioni normative** – che pure, come in precedenza evidenziato, riguardano alcuni ambiti – **ma in quanto “necessaria” affinché ciascun dipendente accetti e faccia propri gli obiettivi, gli strumenti e le azioni di cambiamento e in modo da diventare a sua volta promotore di innovazione.**”.*

*Ed ancora, la stessa direttiva specifica che” al **carattere di obbligatorietà della formazione sono associati specifici profili di responsabilità**” dirigenziale ai sensi delle disposizioni di cui all'art. 21 del D. Lgs. 165/2001, nelle due forme della inosservanza delle direttive e del mancato raggiungimento dei risultati.*

Per quanto attiene al primo profilo, la responsabilità dirigenziale per inosservanza delle direttive discende dalla violazione o il mancato rispetto degli obblighi di curare la formazione dei dipendenti (circostanza, questa, che, come noto, espone il dirigente al mancato rinnovo dell'incarico o, nei casi più gravi, alla revoca dello stesso o addirittura al recesso). Per quanto riguarda, invece, la responsabilità dirigenziale per il mancato raggiungimento degli obiettivi, accertato attraverso le risultanze del Sistema di misurazione e valutazione della performance (SMVP), si ricorda che tale sistema, secondo il D. Lgs. n. 150 del 2009, è finalizzato anche “alla crescita delle



Comune di Ardauli Provincia di Oristano

competenze professionali” (art. 3) e concerne, fra l’altro, “la modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell’organizzazione e delle competenze professionali (art. 8).”.

OBIETTIVI FORMATIVI

Richiamata la dotazione organica, come risultante dai dati esposti nella tabella che segue, vengono declinati gli obiettivi formativi per l’anno 2025, articolati per Area di inquadramento ed ufficio di assegnazione.

Distribuzione categorie contrattuali	
Segretario Comunale	1
Area Funzionari con incarico di Elevata Qualificazione	2
Area Funzionari	1
Area Istruttori	3
Area Operatori Esperti	2
Area Operatori	0

OBIETTIVI FORMATIVI DI CARATTERE GENERALE

Area Funzionari EQ

- ☐ Amministrativo
 - ✓ La transizione alla modalità digitale, la transizione ecologica e l’evoluzione della gestione amministrativa dei procedimenti
- ☐ Finanziario
 - ✓ La transizione alla modalità digitale, la transizione ecologica e l’evoluzione della gestione amministrativa dei procedimenti
- ☐ Tecnico
 - ✓ La transizione alla modalità digitale, la transizione ecologica e l’evoluzione della gestione amministrativa dei procedimenti

Area Funzionari

- ☐ Amministrativo
 - ✓ La transizione alla modalità digitale, la transizione ecologica e l’evoluzione della gestione amministrativa dei procedimenti – La gestione dei servizi alla persona
- ☐ Finanziario
 - ✓ La transizione alla modalità digitale, la transizione ecologica e l’evoluzione della gestione amministrativa dei procedimenti
- ☐ Tecnico
 - ✓ La transizione alla modalità digitale, la transizione ecologica e l’evoluzione della gestione amministrativa dei procedimenti

Area Istruttori

- ☐ Amministrativo
 - ✓ La transizione alla modalità digitale, la transizione ecologica e l’evoluzione della gestione amministrativa dei procedimenti - Polizia locale attribuzioni e competenze - La gestione dei servizi demografici e dell’ufficio relazioni con il pubblico
- ☐ Finanziario
 - ✓ La transizione alla modalità digitale, la transizione ecologica e l’evoluzione della gestione amministrativa dei procedimenti - Polizia locale attribuzioni e competenze - La gestione dei servizi demografici e dell’ufficio relazioni con il pubblico
- ☐ Tecnico



Comune di Ardauli Provincia di Oristano

- ✓ La transizione alla modalità digitale, la transizione ecologica e l'evoluzione della gestione amministrativa dei procedimenti

Area Operatori Qualificati

- ☐ Amministrativo
 - ✓ Il ciclo della gestione documentale
- ☐ Finanziario NA
- ☐ Tecnico
 - ✓ La transizione ecologica con specifico riferimento alla gestione delle manutenzioni

Area Operatori

- ☐ Amministrativo NA
- ☐ Finanziario NA
- ☐ Tecnico NA

OBIETTIVI FORMATIVI SPECIFICI

Area Funzionari EQ

- ☐ Amministrativo
 - ✓ anticorruzione, trasparenza, digitale, privacy e appalti
- ☐ Finanziario
 - ✓ anticorruzione, trasparenza, digitale, privacy e appalti
- ☐ Tecnico
 - ✓ anticorruzione, trasparenza, privacy e appalti

Area Funzionari

- ☐ Amministrativo
 - ✓ anticorruzione, trasparenza e privacy
- ☐ Finanziario
 - ✓ anticorruzione, trasparenza, digitale, privacy e appalti
- ☐ Tecnico
 - ✓ anticorruzione, trasparenza, privacy, digitale e appalti

Area Istruttori

- ☐ Amministrativo
 - ✓ anticorruzione, trasparenza, digitale e privacy
- ☐ Finanziario
 - ✓ anticorruzione, trasparenza, digitale, privacy e appalti
- ☐ Tecnico
 - ✓ anticorruzione, trasparenza, digitale, privacy e appalti

Area Operatori Esperti

- ☐ Amministrativo
 - ✓ anticorruzione, trasparenza, digitale e privacy
- ☐ Finanziario NA
- ☐ Tecnico
 - ✓ anticorruzione, trasparenza, digitale e privacy

Area Operatori

- ☐ Amministrativo NA
- ☐ Finanziario NA
- ☐ Tecnico NA



SEZIONE 4

Monitoraggio

Vengono riportati di seguito gli strumenti e le modalità di monitoraggio, incluse le rilevazioni di soddisfazione degli utenti da avviare nel corso del triennio 2025-2027.

4.1 - Il Monitoraggio della Qualità

Negli ultimi anni, in particolare con il D.lgs. 150/2009, con il D. L. 74/2011 in materia di controlli interni, convertito in Legge n. 213/2012 e con il D.lgs. 74/2017 gli interventi normativi hanno spinto per l'introduzione anche nell'ente locale di strumenti per la misurazione e la valutazione della performance organizzativa e della qualità effettiva e percepita dei servizi.

Da qui la necessità di adottare nuove tipologie di controlli interni, finalizzati a rilevare la qualità dei servizi erogati e a considerare la qualità dei servizi quale elemento strategico nella valutazione della performance.

Nel corso del triennio 2025/2027 si intende avviare un sistema qualità, coordinato dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza e dall'Ufficio controllo di gestione, in collaborazione con i Funzionari EQ.

Il Piano della Qualità

La presente sezione contiene la pianificazione delle attività finalizzate ad introdurre strumenti di rilevazione e misurazione della qualità dei servizi erogati dall'Ente. Per ogni misura prevista viene indicata l'area organizzativa coinvolta e l'oggetto di analisi del servizio individuato.

La metodologia

La rilevazione della qualità da un punto di vista metodologico si basa su un approccio integrato, prevedendo il contemporaneo utilizzo di differenti strumenti di analisi e intervento.

È articolata in due sezioni:

- **la qualità percepita dall'utente** (rilevabile tramite indagini di *customer satisfaction*);
- **la qualità effettiva del servizio**, misurata attraverso un set di indicatori (accessibilità, tempestività, trasparenza, efficacia) che confluiscono anche nelle carte dei servizi, intese quali strumenti per la riqualificazione del rapporto utente/cliente e ente erogatore.



Comune di Ardauli Provincia di Oristano

Gli strumenti

Le indagini di soddisfazione sono uno degli strumenti principali deputati ad indagare il livello di qualità percepita dagli utenti rispetto al servizio. A tal fine viene utilizzato un modello di questionario elaborato nell'ambito del Progetto MiglioraPA (www.qualita.gov.it) nel quale è stato realizzato un kit di strumenti – *la cassetta degli attrezzi* - che consente alle amministrazioni di realizzare un percorso di customer satisfaction in pochi passi, senza la necessità di impostare da zero la fase di progettazione.

La cassetta degli attrezzi si basa sulle metodologie messe a punto dal Dipartimento della Funzione Pubblica e accompagna passo dopo passo le amministrazioni nel percorso di implementazione di una indagine. Nell'ambito del progetto sono state predisposte varie "cassette degli attrezzi specifiche", elaborate a partire da indagini effettivamente realizzate da altre amministrazioni: gli strumenti, e in particolare la scheda di analisi del processo e il questionario, sono stati già adattati allo specifico servizio (ad esempio: il servizio URP o la manutenzione del verde pubblico) e sono già pronti per l'impiego da parte di amministrazioni con servizi analoghi. La somministrazione del questionario viene svolta in modalità on line o cartacea a seconda dei servizi. Gli esiti delle indagini di gradimento sono pubblicati nella sezione Amministrazione trasparente.

Si intende dunque utilizzare tali strumenti, in particolare per la rilevazione della qualità dei seguenti servizi:

Cassetta 1: Gestione del front office di un URP

Cassetta 1a: Gestione dei reclami – URP

Cassetta 2: Valutazione sito internet

Cassetta 3: Rilascio certificati – ufficio anagrafe (comune)

Cassetta 4: Richiesta variazioni – ufficio anagrafe (Comune)

Cassetta 5: Assistenza domiciliare – URP (comune)

Cassetta 8: Sportello attività produttive – SUAP (comune – servizio erogato allo sportello)

Cassetta 8a: Sportello attività produttive – SUAP (comune - servizio erogato online)

Cassetta 9: Prestito/consultazione – Biblioteca

Cassetta 10: Gestione mensa – servizi scolastici (comune)

Cassetta 11: Gestione, cura e manutenzione del verde pubblico (comune)

Cassetta 13: Concessione agevolazione – servizi sociali (comune)

Cassetta 14: Assegnazione alloggi – ufficio amministrativo (comune)

Cassetta 15: Centro sociale terza età – servizi sociali (comune)

Cassetta 16: Iscrizioni asili nido – servizi sociali (comune)

Si intende perseguire la logica del *miglioramento continuo* e quindi prevede l'attuazione di tutte le fasi del ciclo della qualità: la pianificazione, l'implementazione, la verifica, le azioni di miglioramento. I progetti contenuti nel Piano della qualità si caratterizzano per essere generalmente articolati in una sequenza pianificata di azioni ed attività che concernono il "processo" di analisi dei servizi, di definizione del set di indicatori di performance organizzativa, di realizzazione delle indagini di soddisfazione, della stesura della carta dei servizi, della pianificazione degli interventi di miglioramento.



Comune di Ardauli Provincia di Oristano

Nel 2025 s'intende quindi avviare una mappatura delle indagini sulla qualità già avviate nell'ente e richiedere a ciascuna area organizzativa le risultanze delle rilevazioni già svolte nel triennio precedente.

Nel 2026 si intende poi implementare, affiancandole alle rilevazioni già presenti e già utilizzate nelle aree organizzative dell'ente, le seguenti indagini di qualità:

- ☐ Cassetta 1: Gestione del front office di un URP
- ☐ Cassetta 1a: Gestione dei reclami – URP
- ☐ Cassetta 2: Valutazione sito internet
- ☐ Cassetta 5: Assistenza domiciliare – URP (comune)
- ☐ Cassetta 8: Sportello attività produttive – SUAP (comune – servizio allo sportello)
- ☐ Cassetta 8a: Sportello attività produttive – SUAP (comune - servizio online)
- ☐ Cassetta 9: Prestito/consultazione – Biblioteca
- ☐ Cassetta 3: Rilascio certificati – ufficio anagrafe (comune)
- ☐ Cassetta 4: Richiesta variazioni – ufficio anagrafe (comune)
- ☐ Cassetta 10: Gestione mensa – servizi scolastici (comune)
- ☐ Cassetta 13: Concessione agevolazione – servizi sociali (comune)
- ☐ Cassetta 14: Assegnazione alloggi – ufficio amministrativo (comune)
- ☐ Cassetta 15: Centro sociale terza età – servizi sociali (comune)
- ☐ Cassetta 16: Iscrizioni asili nido – servizi sociali (comune)
- ☐ Cassetta 11: Gestione, cura e manutenzione del verde pubblico (comune)

Nel 2027 si intende poi restituire l'esito della rilevazione sotto forma di report conclusivo

4.2 - Il monitoraggio delle sottosezioni “Valore pubblico” e “Performance”

avverrà secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo n. 150 del 2009. In relazione alla Sezione “*Organizzazione e capitale umano*” il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance sarà effettuato su base triennale dal Nucleo di valutazione.

4.3 - Il monitoraggio delle sottosezioni “Rischi corruttivi e trasparenza”

Per il monitoraggio si intende implementare un sistema di monitoraggio da sviluppare nel 2025-2027 definito sulla base del **Progetto di ANAC “Misurazione del rischio di corruzione”** che rende disponibile un set di indicatori per quantificare il rischio che si verifichino eventi corruttivi a livello territoriale, utilizzando le informazioni contenute in varie banche dati.

In particolare, si fa riferimento agli **indicatori di rischio a livello comunale** che sono stati individuati dall'ANAC sulla base dell'analisi statistica delle relazioni esistenti tra indicatori potenzialmente collegabili ai fenomeni corruttivi ed episodi di corruzione verificatisi a livello di singola amministrazione, reperiti nelle schede delle relazioni dei Responsabili della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT) relative al quinquennio 2015-2019, pubblicate nella sezione “Amministrazione Trasparente” dei siti istituzionali delle amministrazioni comunali studiate.