



COMUNE DI NARCAO

PROVINCIA SUD SARDEGNA

Piano Integrato di Attività e Organizzazione

2025/2027

Approvato con la Deliberazione GM n. ___ del ___

Indice

PREMESSA	3
PREMESSA GENERALE	4
1 ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	8
1.1 SCHEDA	9
1.2 ANALISI DI CONTESTO.....	10
2 VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	30
PREMESSA VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	31
2.1 VALORE PUBBLICO.....	33
2.2 PERFORMANCE.....	34
2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA.....	80
3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	114
PREMESSA ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	115
3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA.....	116
3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE	139
3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE.....	143
4 MONITORAGGIO.....	170
4.1 MONITORAGGIO SEZIONI PIAO.....	171

PREMESSA

PREMESSA GENERALE

IL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE

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

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

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

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

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito

con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio di ogni anno o in caso di proroga per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsione, entro 30 giorni dalla data ultima di approvazione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe.

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2025-2027 e approvato con deliberazione del Consiglio Comunale ed il bilancio di previsione finanziario 2025_2027 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale pubblicati sulla sezione Amministrazione Trasparente nel sito Comunale.

Ai sensi dell'art. 1, comma 1, del DPR n. 81/2022, integra il Piano dei fabbisogni di personale, il Piano delle azioni concrete, il Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio, il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano di azioni positive.

La Pubblica Amministrazione sta vivendo un processo di cambiamento profondo e articolato. La società civile e il sistema economico chiedono agli Enti pubblici di innovare i propri processi, di migliorare la qualità dei servizi offerti, di incrementare il proprio grado di efficienza e trasparenza, producendo Valore per il proprio territorio.

Il presente documento trova la propria origine nei dettami normativi previsti dal D.L. n. 80 del 09/06/2021 "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia", convertito con modificazioni dalla L. n. 113 del 08/08/2021.

In particolare, l'art. 6, comma 1, del D.L. N. 80/2021 prevede che entro il 31 gennaio di ciascun anno le Pubbliche Amministrazioni, di cui all' art. 39 articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 adottino un nuovo strumento di programmazione definito Piano integrato di attività e organizzazione" (P.I.A.O.), di durata triennale, 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.

In ragione delle tematiche trattate il PIAO assorbe i contenuti dei seguenti documenti:

- Il Piano degli obiettivi - Piano della Performance;
- Il Piano triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (PTPCT);
- Il Piano Triennale fabbisogno personale;
- Il Piano Organizzativo Lavoro Agile (POLA);
- Il Piano della Formazione;

- Il Piano delle Azioni Positive (PAP);

Il PIAO (Piano Integrato di Attività e Organizzazione) nasce quindi come strumento integrato in grado di garantire la trasparenza e la qualità dell'azione amministrativa, dando avvio ad un processo di reingegnerizzazione e di semplificazione dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni, in un'ottica di miglioramento continuo della qualità dei servizi erogati al cittadino e alle imprese.

Pertanto, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione persegue una duplice finalità:

- Semplificazione dell'operato amministrativo e coordinamento programmatico;
- Trasparenza e qualità dell'attività amministrativa.

Attraverso il PIAO viene introdotta una nuova ottica a guida degli Enti pubblici, ossia la creazione di Valore Pubblico riconducendo le attività delle P.A. alla più alta *mission* pubblica, ovvero il benessere ed il soddisfacimento dei bisogni del cittadino e del territorio.

Il PIAO è strutturato in quattro sezioni articolate in sottosezioni:

- **Sezione 1: Scheda anagrafica dell'amministrazione:** riporta la scheda anagrafica dell'amministrazione;
- **Sezione 2: Valore Pubblico, performance e anticorruzione:** ripartita nelle seguenti sottosezioni di programmazione:

a) Valore pubblico

b) Performance

c) Rischi corruttivi e trasparenza

- **Sezione 3: Organizzazione e capitale umano:** ripartita nelle seguenti sottosezioni di programmazione:

a) Struttura organizzativa

b) Organizzazione del lavoro agile

c) Piano triennale dei fabbisogni

- **Sezione 4: Monitoraggio:** indica gli strumenti e le modalità di monitoraggio, incluse le rilevazioni di soddisfazione degli utenti, delle sezioni precedenti

Il PIAO inoltre contiene:

d) una particolare attenzione alle procedure da semplificare ogni anno, sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure;

e) 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;

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

Il PIAO ha durata triennale e viene aggiornato annualmente; essendo il 2022 l'anno di sua prima adozione, viene approvato nei termini di proroga stabiliti dal D.L. n. 228 del 30 dicembre 2021 al 30 aprile 2022 e dal D.L. n. 36 del 30 aprile 2022 al 30 giugno 2022, rispetto al termine del 31 gennaio di ogni anno.

L'art. 8 comma 2 del D.M. 82/2022 prevede che in caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di adozione del PIAO, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci.

Compete al Direttore generale la proposta da presentare alla Giunta comunale per la sua approvazione e al RPCT per la parte relativa alla sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza, acquisito il parere del Nucleo di valutazione per quanto di competenza.

1 ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

1.1 SCHEDA

Denominazione Ente: Comune di Narcao

Legale Rappresentante: Cani Antonello

Sede Comunale: Piazza G. Marconi, 12 - 09010 Narcao SU

Codice Fiscale: 81001970920

Posta Elettronica Certificata: protocollo@pec.comune.narcao.ci.it

Sito Istituzionale: www.comune.narcao.ci.it

Tipologia: Pubbliche Amministrazioni

Categoria: Comuni e loro Consorzi e Associazioni

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente 21

Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente 3.035

1.2 ANALISI DI CONTESTO

1.2.1 INTERNAZIONALE

Premessa

Pianificare partendo dal contesto internazionale

Nel definire il contesto internazionale per la pianificazione organizzativa a livello locale, è fondamentale considerare le principali dinamiche globali che influenzano il 2024. Questo anno è segnato da una crescente attenzione alle sfide derivanti dai cambiamenti climatici, con impegni internazionali più stringenti verso la transizione energetica e la sostenibilità ambientale. Al tempo stesso, il panorama geopolitico continua a essere caratterizzato da instabilità, con nuovi conflitti e tensioni economiche globali, che impattano le catene di approvvigionamento e la sicurezza energetica.

In parallelo, l'innovazione tecnologica accelera, spingendo verso una maggiore digitalizzazione, mentre emergono nuove regolamentazioni in ambito di privacy e cybersecurity. Le esperienze maturate nella gestione delle emergenze sanitarie, come la pandemia da COVID-19, stanno contribuendo a ridefinire i modelli di resilienza e la capacità di risposta a crisi globali. Questi fattori rendono indispensabile un approccio strategico che tenga conto dell'interconnessione tra il contesto globale e le esigenze locali.

Agenda 2030 per lo Sviluppo Sostenibile

L'Agenda 2030

L'**Agenda 2030 per lo Sviluppo Sostenibile** rimane un faro guida per gli sforzi globali. L'Italia, in linea con gli accordi delle Nazioni Unite, continua a impegnarsi verso la realizzazione degli obiettivi delineati. Questa ambiziosa agenda si propone di affrontare la povertà, promuovere la crescita economica, garantire lo sviluppo sociale e preservare l'ambiente su scala mondiale. La dichiarazione "Trasformare il Nostro Mondo: l'Agenda 2030 per lo Sviluppo Sostenibile" rimane un impegno centrale, sottolineando la volontà di liberare l'umanità dalla povertà e assicurare un pianeta sano per le attuali e future generazioni. Gli sforzi sono indirizzati verso un cambiamento trasformativo per garantire un futuro sostenibile. I 17 Obiettivi per lo Sviluppo Sostenibile delineano le priorità chiave, concentrandosi sull'integrazione economica, sociale, ambientale e di governance. Questi obiettivi mirano a superare ostacoli sistemici, come le disuguaglianze, modelli di produzione e consumo non sostenibili, cambiamenti climatici e perdita di biodiversità. L'ONU, attraverso un gruppo di esperti, sta definendo indicatori misurabili per monitorare il progresso verso tali obiettivi. La classificazione dei 17 Obiettivi per lo Sviluppo Sostenibile guida l'azione amministrativa, evidenziando l'importanza

di allineare gli sforzi locali con questa agenda globale. La partecipazione attiva a tali obiettivi rimane un impegno cruciale per l'ente locale, contribuendo al raggiungimento di una crescita sostenibile e inclusiva.



1.2.2 NAZIONALE

Obiettivi, contesto economico e politico delineato dal Governo

Obiettivi individuati dal Governo

Nel 2024, le decisioni degli enti locali risultano strettamente influenzate dalle politiche definite a livello nazionale, in particolare dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) e dalla legge di bilancio. Il PNRR orienta le scelte sugli investimenti strategici, mentre la legge di bilancio si focalizza sul supporto alle politiche economiche e sociali. Contestualmente, la legge di stabilità e il contesto finanziario nazionale stabiliscono i vincoli alla gestione delle risorse pubbliche, limitando la flessibilità operativa degli enti locali e incidendo sulla realizzazione dei loro obiettivi strategici. Questo coordinamento con le priorità nazionali consente di garantire un allineamento efficace tra le iniziative locali e le politiche nazionali, promuovendo un'attuazione coerente delle strategie su scala locale.

Contesto economico e politica di bilancio

Il contesto nazionale del 2024 risente di una molteplicità di fattori che influenzano lo sviluppo economico e la capacità di pianificazione. L'attuazione del PNRR prosegue in un quadro economico caratterizzato da inflazione moderata, pressione sui costi energetici e un mercato del lavoro in evoluzione, anche grazie alle politiche di incentivazione all'occupazione.

Le tensioni geopolitiche, inclusi i conflitti in corso tra Russia e Ucraina e tra Israele e Palestina, continuano a esercitare impatti significativi sul costo delle materie prime e sulla sicurezza energetica. Parallelamente, le sfide legate alla transizione ecologica e alla digitalizzazione stanno ridefinendo le priorità di investimento sia per il settore pubblico che per quello privato.

In un panorama complesso, la politica di bilancio nazionale mira a bilanciare prudenza fiscale e spinta alla crescita economica, tenendo conto delle riforme richieste in ambito europeo e delle aspettative locali. Per gli enti locali, ciò si traduce nella necessità di una pianificazione accurata e resiliente, capace di adattarsi alle mutevoli condizioni economiche e alle opportunità offerte dalle politiche governative.

Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza

PNRR

Il PNRR, **Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza**, rappresenta la strategia chiave del Governo italiano per l'impiego dei fondi del programma Next Generation EU (NGEU). Presentato nel 2021 alla Commissione Europea e approvato nello stesso anno, il PNRR è oggetto di modifiche in corso introdotte nel 2023 per ottimizzare la sua efficacia:

- Incentivando la transizione ecologica e digitale come risposta alla crisi pandemica.
- Affrontando attivamente le disuguaglianze di genere, territoriali e generazionali per favorire un cambiamento strutturale dell'economia.

Articolato in 6 Missioni principali, il PNRR continua a delineare le priorità di investimento per un periodo di 5 anni. L'implementazione del Piano, avviata nel 2021, subisce modifiche per adattarsi alle nuove esigenze, mantenendo l'obiettivo di rilanciare l'assetto economico e sociale del Paese. La digitalizzazione, la transizione ecologica e l'inclusione sociale rimangono pilastri fondamentali di questa strategia di ripresa e sviluppo.

Le Missioni del PNRR



MISSIONE 1 - Digitalizzazione, competitività, cultura e turismo

Promuovere la **transizione digitale nella PA**, nelle infrastrutture di comunicazione e nel sistema produttivo, migliorare la **competitività delle filiere industriali** e rilanciare due settori che distinguono l'Italia: il turismo e la cultura.



MISSIONE 2 - Rivoluzione verde e transizione ecologica

Incentivare la sostenibilità sociale ed economica, con interventi che coinvolgono aree come **l'agricoltura, la gestione dei rifiuti, l'utilizzo di fonti di energia rinnovabili** e la biodiversità del territorio.



MISSIONE 3 - Infrastrutture per una mobilità sostenibile

Modernizzare e potenziare la rete ferroviaria (soprattutto nel Sud), **ottimizzare e digitalizzare il trasporto aereo**, garantire l'interoperabilità della piattaforma logistica nazionale per la rete dei porti.



MISSIONE 4 - Istruzione e ricerca

Colmare le carenze nel sistema dell'istruzione lungo **tutte le fasi del ciclo formativo**, dall'asilo nido fino all'università, rafforzando i sistemi di ricerca e offrendo nuovi strumenti per il trasferimento tecnologico.



MISSIONE 5 - Inclusione e coesione

Investire nelle infrastrutture sociali, rafforzare le politiche attive del lavoro, sostenere **l'alternanza scuola-lavoro** e **l'imprenditoria femminile**, con particolare attenzione alla protezione di individui fragili, famiglie e genitori.



MISSIONE 6 - Salute

Rafforzare la prevenzione e l'assistenza tramite l'integrazione tra servizi sanitari e sociali e la digitalizzazione del SSN, potenziare il **Fascicolo Sanitario Elettronico (FSE)** e la **Telemedicina**, promuovere la formazione del personale sanitario e la ricerca scientifica.

1.2.3 TERRITORIALE

Il Territorio Provinciale

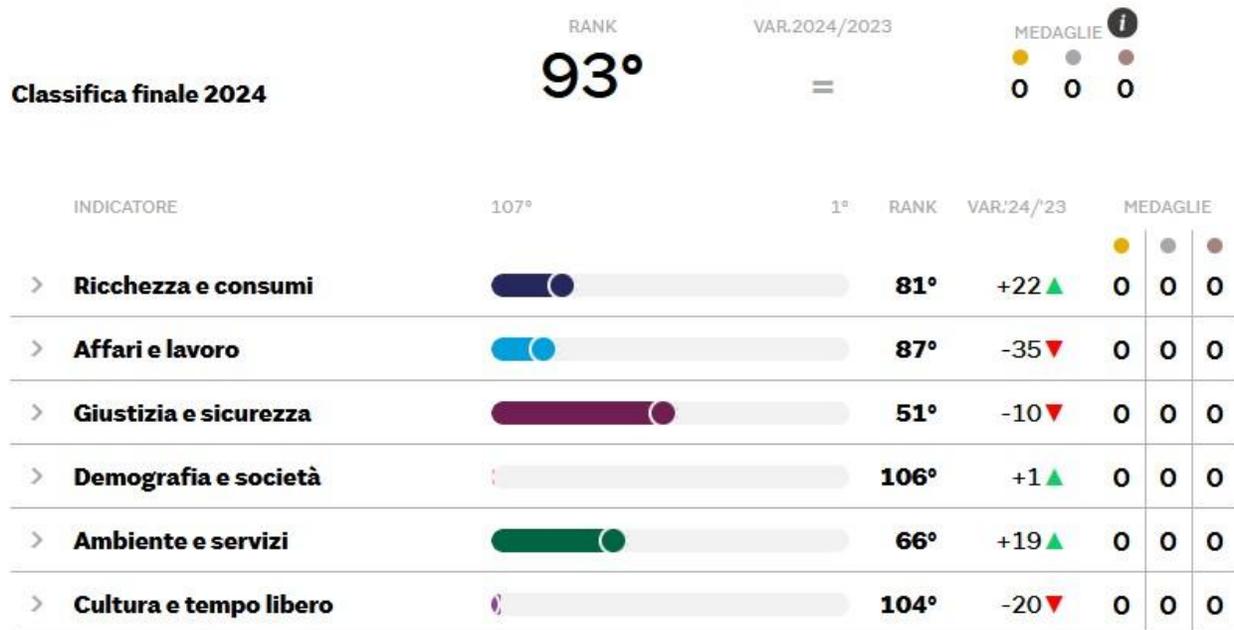
Premessa

I dati sotto presentati della Provincia del Sud Sardegna fanno riferimento all'indagine della Qualità della vita anno 2024 del Sole 24 Ore (<https://lab24.ilsole24ore.com/qualita-della-vita/>) in cui si prendono in esame 90 indicatori, suddivisi in sei macrocategorie tematiche (ciascuna composta da 15 indicatori) che accompagnano l'indagine a partire dal 1990:

- ricchezza e consumi;
- affari e lavoro;
- ambiente e servizi;
- demografia, società e salute;
- giustizia e sicurezza;
- cultura e tempo libero.

L'aumento e l'aggiornamento costante degli indicatori negli anni consente di misurare molti aspetti del benessere. Gli indicatori sono tutti certificati, forniti al Sole 24 Ore da fonti ufficiali, istituzioni e istituti di ricerca. Per ciascuno dei 90 indicatori, mille punti vengono dati alla provincia con il valore migliore e zero punti a quella con il peggiore. Il punteggio per le altre province si distribuisce in funzione della distanza rispetto agli estremi (1000 e 0). In seguito, per ciascuna delle sei macrocategorie di settore, si individua una graduatoria determinata dal punteggio medio riportato nei 15 indicatori, ciascuno pesato in modo uguale all'altro (1/90). Infine, la classifica finale è costruita in base alla media aritmetica semplice delle sei graduatorie di settore.

Quadro generale



Gli indici sintetici

Nell'indagine sono presenti, inoltre, una decina di "indici sintetici" pubblicati nel corso dell'anno, che a loro volta aggregano più parametri in modo tematico, elaborati da istituti terzi o direttamente dal Sole 24 Ore. Gli indicatori sintetici si possono trovare sempre alla pagina:

indice sintetico del clima: <https://lab24.ilsole24ore.com/indice-del-clima/>

indice sintetico della qualità della vita femminile: <https://www.ilsole24ore.com/art/benessere-donne-c-e-monza-vertice-sud-piu-laureate-AEVHnTOC>

indice sintetico di sportività: <https://lab24.ilsole24ore.com/indiceSportivita/>

indice di qualità di vita delle generazioni: <https://lab24.ilsole24ore.com/qualita-della-vita-generazioni/>

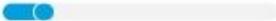
Indice della criminalità: <https://lab24.ilsole24ore.com/indice-della-criminalita/>

L'indice del clima: <https://lab24.ilsole24ore.com/indice-del-clima/>

Ricchezza e consumi

Ricchezza e consumi		81°	+22 ▲	0	0	0
SOTTOINDICATORE	RANK	VALORE	MEDIA			
Disuguaglianza del reddito netto Rapporto ultimo quintile/primo quintile (elab. su dati statistiche Fiscali - Mef, 2022)	4	8	10,8			
Pensionati con reddito pensionistico di basso importo Valori percentuali (Istat - Statistiche della previdenza e dell'assistenza sociale, 2022)	80	12	9,2			
Canoni medi di locazione Incidenza % sul reddito medio disponibile pro capite (elab. su dati Scenari immobiliari e Istat, a ottobre 2024 su reddito 2022)	90	39	27,4			
Mensilità di stipendio per comprare casa Per 60 mq in zona semi centrale su retribuzione media da lavoro dipendente (elab su dati Scenari immobiliari e Istat, a ottobre 2024 su retribuzione 2022)	2	34	68,7			
Pagamenti delle fatture entro i 30 giorni Fatture commerciali ai fornitori pagate entro la scadenza. In % (Cribis, A settembre 2024)	87	32	42,3			
Retribuzione media annua dei lavoratori dipendenti - totale Euro (Istat - Elaborazioni su dati Inps - Osservatorio sui lavoratori dipendenti, 2022)	85	16.958	20.328,2			
Trend del Pil pro capite Var % annua (elab. su dati Prometeia, stima 2024 / 2023)	8	3	2,0			
Valore aggiunto per abitante Migliaia di euro a valori correnti (Prometeia, stima sul 2024)	103	18	29,3			
Depositi bancari delle famiglie consumatrici In migliaia euro pro capite (Banca d'Italia, 45504)	101	12	18,2			
Spesa delle famiglie per il consumo di beni durevoli In euro all'anno (Osservatorio Findomestic - Prometeia, 2023)	99	2.006	2.784,4			
Famiglie con Isee basso Isee < 7mila euro - In % sul totale dei nuclei con Isee (elab su dati Inps, 2023)	81	38	33,0			
Riqualficazioni energetiche Euro per abitante (Enea, 2022)	104	58	113,4			
Protesti pro capite In euro all'anno (Infocamere/Istat, agosto 2023 - luglio 2024)	50	1,72	2,9			
Inflazione indice generale in % (elab su dati Istat, Sett 2023-Sett 2024)	55	1	0,7			
Inflazione prodotti alimentari e bevande non alcoliche in % (elab su dati Istat, Sett 2023-Sett 2024)	48	1	1,2			

Affari e lavoro

▼ **Affari e lavoro**  **87°** -35 ▼ 0 | 0 | 0

SOTTOINDICATORE	RANK	VALORE	MEDIA
Laureati e altri titoli terziari (25-39 anni) Valori percentuali (Istat - Rilevazione sulle Forze di lavoro, 2023)	107	15	28,0
Startup innovative Ogni mille oscieta di capitale (Infocamere, Al 30 settembre 2024)	63	5	5,6
Numero di ore cig autorizzate Ore medie per impresa registrata (elab. su dati Inps, gen-sett 2024)	15	14	67,8
Presenze turistiche Per kmq (elab. su dati Istat, 2023)	35	1.413	1.800,9
Tasso di infortuni sul lavoro mortali e con inabilità permanenteTotale Per 10mila occupati (Istat, 2022)	50	11	11,2
Trend delle presenze turistiche Var % annua (elab. su dati Istat, 2023 rispetto al 2022)	105	-8	8,7
Imprese sociali Ogni 10mila abitanti (elab su dati Runtz, 45597)	2	10	4,1
Tasso di mancata partecipazione al lavoro In % (Istat, 2023)	84	22	14,9
Nuove iscrizioni Ogni 100 imprese registrate (Infocamere, Al 30 settembre 2024)	88	4,7	5,2
Cessazioni Ogni 100 imprese registrate (Infocamere, Al 30 settembre 2024)	42	4,70	4,9
Imprese in fallimento Ogni 100 imprese registrate (Infocamere, Al 30 settembre 2024)	39	0,01	0,0
Tasso di occupazione In % (20-64 anni) (Istat, 2023)	87	56,4	66,4
Gender pay gap Diff. % retribuzione media annua rispetto ai maschi (dipendenti del settore privato) (Inps, 2023)	50	31	31,2
Quota di export sul Pil Rapporto % tra esportazioni di beni verso l'estero e valore aggiunto (Prometela, 2023)	101	2,2	30,9
Numero pensioni di vecchiaia Numero pensionati ogni 1000 abitanti (Inps, 2023)	31	176	199,1

Giustizia e sicurezza

Giustizia e sicurezza  **51°** **-10▼** **0** | **0** | **0**

SOTTOINDICATORE	RANK	VALORE	MEDIA
Altri delitti mortali denunciati Per 100.000 abitanti (Istat - Elaborazione su dati Ministero dell'Interno - SDI (Sistema Di Indagine), 2022)	71	4	3,4
Mortalità stradale in ambito extraurbano Valori percentuali (Istat - Rilevazione degli incidenti stradali con lesione a persone, 2022)	80	5	4,5
Durata media dei procedimenti civili In giorni (Elaborazione su dati Giustizia.it, 2023)	106	605	337,2
Omicidi volontari Per 100.000 abitanti (Pubblica Sicurezza - Interno/Istat, 2023)	37	0	0,6
Indice di rotazione delle cause Procedimenti definiti su nuovi iscritti (Elaborazione su dati Giustizia.it, 2023)	40	1	1,1
Truffe e frodi informatiche Denunce ogni 100mila abitanti (elab. Sole 24 Ore su dati Pubblica Sicurezza - ministero dell'Interno, 2023)	58	477,7	491,5
Indice di criminalità - totale dei delitti denunciati Denunce ogni 100mila abitanti (Pubblica Sicurezza - Interno/Istat, 2023)	14	2.565	3.378,8
Furti con destrezza Denunce ogni 100mila abitanti (Pubblica Sicurezza - Interno/Istat, 2023)	25	33	124,1
Furti di autovetture Denunce ogni 100mila abitanti (elab. su dati Pubblica sicurezza - Ministero dell'Interno, 2023)	75	72,1	100,0
Furti con strappo Denunce ogni 100mila abitanti (Pubblica Sicurezza - Interno/Istat, 2023)	47	7,70	12,9
Rapine in pubblica via Denunce ogni 100mila abitanti (Pubblica Sicurezza - Interno/Istat, 2023)	50	12	17,2
Reati legati agli stupefacenti (spaccio, produzione, ecc.) Denunce ogni 100mila abitanti (Pubblica Sicurezza - Interno/Istat, 2023)	28	35	47,9
Riciclaggio e impiego di denaro Denunce ogni 100mila abitanti (Pubblica Sicurezza - Interno/Istat, 2023)	81	2,60	2,0
Incendi Denunce ogni 100mila abitanti (Pubblica Sicurezza - Interno/Istat, 2023)	28	4,50	11,7
Indice di litigiosità Cause civili iscritte ogni 100mila abitanti (Elaborazione su dati Giustizia.it, 2023)	42	3.038,7	3.325,9

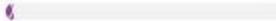
Demografia e società

Demografia e società		106*	+1▲	0	0	0
SOTTINDICATORE	RANK	VALORE				
Mortalità evitabile (0-74 anni) Tassi standardizzati per 10.000 residenti (Istat - Indagine sui decessi e sulle cause di morte, 2021)	85	21				19,0
Indice di dipendenza anziani rapporto tra popolazione di 65 anni e più e popolazione in età attiva (15-64 anni), moltiplicato per 100 (Istat, 2024)	99	47				40,3
Consumo di farmaci per depressione Miliole (unità minime farmacologiche) pro capite (Iqvia, 2023)	51	19				19,9
Quoziente di mortalità Standardizzato per 10mila abitanti (io ho messo x.1000 come da dato originale) (Istat, 2023)	89	13				11,8
Tasso di fecondità somma dei quozienti specifici di fecondità calcolati rapportando, per ogni età feconda (15-50 anni), il numero di nati vivi all'ammontare medio annuo della popolazione femminile (Istat, 2023)	107	1				1,2
Età media al parto l'età media al parto delle madri espressa in anni e decimi di anno, calcolata considerando i soli nati vivi (Istat, 2023)	106	33				32,5
Saldo migratorio totale differenza tra il numero degli iscritti ed il numero dei cancellati dai registri anagrafici per trasferimento di residenza (Istat, 2023)	82	2				4,9
Uscita precoce dal sistema di istruzione e formazione Analfabeti, senza titolo di studio, con scolarità elementare o media. In % (25-49 anni) (Istat, 2022)	106	38				25,9
Qualità della vita delle donne Indice sintetico su 12 parametri (elab. Sole 24 Ore, 2024)	85	459				542,4
Medici specialisti Per 10mila abitanti (Istat, 2023)	102	22,0				31,1
Emigrazione ospedaliera Dimissioni di residenti avvenute in altra regione (in %) (Istat, 2022)	26	5,4				10,4
Speranza di vita alla nascita Numero medio di anni (Istat, 2023)	91	82,3				83,1
Immigrati regolari residenti In percentuale sulla popolazione residente (Istat, A11° gennaio 2024)	107	2				8,5
Indice della solitudine Persone sole in % sul totale dei nuclei (elab su dati Istat, 2022)	49	36				37,2
Iscritti all'Aire Per provincia di iscrizione in % su popolazione (Migrantes, A11° gennaio 2024)	56	10,4				12,4

Ambiente e servizi

Ambiente e servizi		66°	+19▲	0	0	0
SOTTOINDICATORE	RANK	VALORE	MEDIA			
Superamenti di limite di PM10 Giorni (Istat - Indagine Dati ambientali nelle città, 2022)	34	11	25,4			
Efficienza delle reti di distribuzione dell'acqua potabile In % (Istat, 2022)	20	78	62,4			
Posti-km offerti dal Tpl Valori per abitante (Istat - Indagine Dati ambientali nelle città, 2022)	106	181	2.430,2			
Rischio frana Popolazione in aree a pericolosità da frana elevata e molto elevata (Ispra, 2021)	33	1	2,8			
Densità di tutti gli impianti fotovoltaici Numero per 10 Km ² nei comuni capoluogo (Tagliacarne, 2022)	88	50	116,5			
Indice di fragilità urbana Superficie con indice di fragilità >=8 (1-10), in % sul totale (elab. su dati Istat, 2021)	90	55	22,6			
Raccolta differenziata In percentuale (Legambiente - Ecosistema urbano, 2023)	23	1	0,6			
Comuni con servizi per le famiglie interamente online Valori percentuali (Istat - Rilevazione sulle tecnologie dell'informazione e della comunicazione nelle pubbliche amministrazioni, 2022)	61	52	56,3			
Ecosistema urbano Indice sintetico su 18 parametri (Legambiente - Ambiente Italia, 2024)	52	57	55,6			
Qualità della vita dei bambini, giovani e anziani Indice sintetico su 36 parametri (12 per generazione) (elab. Sole 24 Ore, 2024)	100	321	419,2			
Irregolarità del servizio elettrico Numero medio per utente (Istat - Elaborazione su dati Autorità di Regolazione per Energia Reti e Ambiente (Arera), 2022)	85	3	2,2			
Rischio alluvione Popolazione in aree a pericolosità idraulica elevata (Ispra, 2021)	68	4	4,7			
Tasso di motorizzazione Auto in circolazione ogni 100 abitanti (Legambiente - Ecosistema urbano, 2022)	82	73	67,7			
Energia elettrica da fonti rinnovabili Incidenza eolico, fotovoltaico, geotermico e idrico, in % su produzione lorda (Elab. Tagliacarne su dati Gse, 2023)	73	34	54,3			
Illuminazione pubblica sostenibile Punti luce a led, in % sul totale nel comune capoluogo (Istat, 2021)	15	984	516,9			

Cultura e tempo libero

▼ **Cultura e tempo libero**  **104°** **-20▼** **0** | **0** | **0**

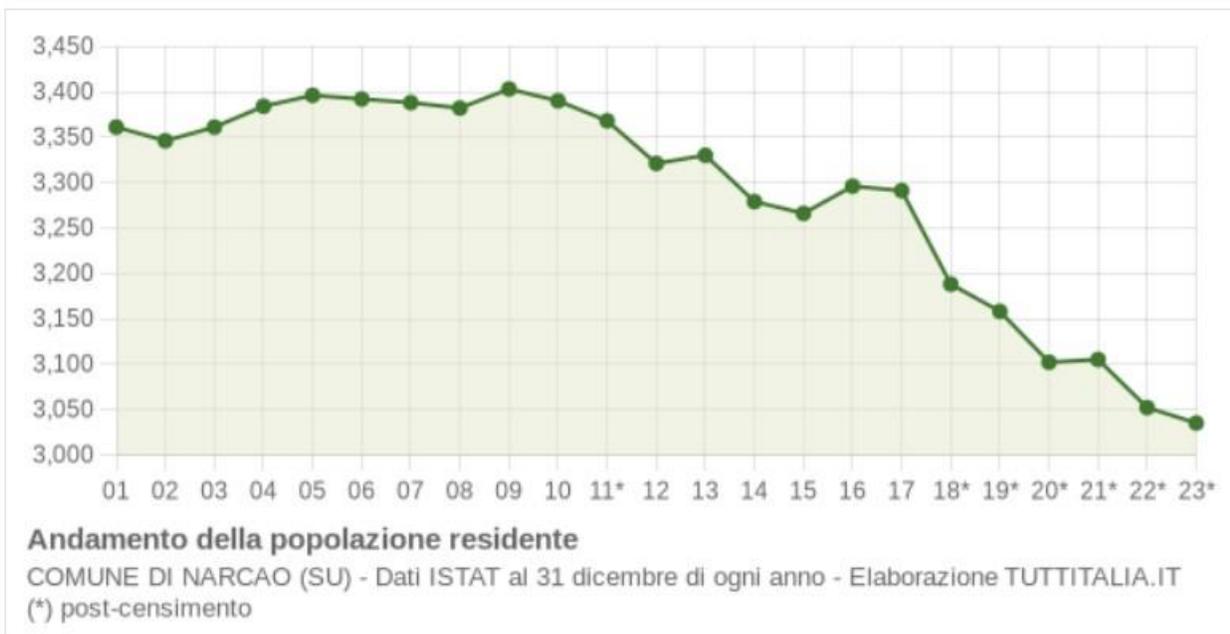
SOTTOINDICATORE	RANK	VALORE	MEDIA
Palestre, piscine, centri per il benessere e stabilimenti termali Ogni 10mila abitanti (Infocamere, Al 30 settembre 2024)	70	2	1,8
Spettatori - ingressi agli spettacoli Spettatori medi per spettacolo spettacoli (Siae, 2023)	107	22	67,8
Bar, cinema e ristoranti (esclusa la ristorazione mobile) Ogni 100mila abitanti (Infocamere, Al 30 settembre 2024)	55	23	23,1
Indice di accessibilità ai servizi essenziali Tempo medio di percorrenza stradale per raggiungere il primo polo (in minuti) (elab. su dati Istat, 2021)	79	36	31,2
Partecipazione elettorale Valori percentuali (Ministero dell'Interno --, 2024)	104	31	49,8
Amministrazioni digitali Tra i parametri: digitalizzazione attività amministrativa, siti web istituzionali, servizi online e su piattaforme nazionali (FPA, 2024)	68	66	67,7
Copertura alla rete Gigabit % famiglie coperte (FTTH) (Istat, 2023)	107	17	53,5
Aree protette In % (Istat, 2022)	47	21	20,4
Spesa dei Comuni per la cultura In euro pro capite per alcuni capitoli (Elab. Tagliacarne su dati Siope, 2023)	21	18	12,9
Offerta culturale Spettacoli ogni mille abitanti (Siae/Istat, 2022)	62	50,6	56,2
Librerie Ogni 100mila abitanti (Infocamere/Istat, Al 30 settembre 2024)	7	11,2	7,5
Indice di lettura Copie ogni 100 abitanti (Ads, 2023)	100	4	11,7
Indice di sportività Media dei punteggi in base a 36 parametri (Pts Clas, 2024)	107	0,25	0,9
Indice del clima Media dei punteggi in base a 10 parametri climatici (elaborazione Sole 24 Ore su dati 3Bmeteo, 2013-2023)	68	558	587,3
Amministratori comunali con meno di 40 anni In % sul totale (Istat, 2023)	48	24	23,8

1.2.4 COMUNALE

Il Contesto Comunale

Popolazione

Andamento demografico della popolazione residente nel comune di **Narcao** dal 2001 al 2023. Grafici e statistiche su dati ISTAT al 31 dicembre di ogni anno.



Narcao

La tabella in basso riporta la popolazione residente al 31 dicembre di ogni anno. Nel 2011 sono riportate due righe in più, su sfondo grigio, con i dati rilevati il giorno del censimento decennale della popolazione e quelli registrati in anagrafe il giorno precedente.

Anno	Data rilevamento	Popolazione residente	Variazione assoluta	Variazione percentuale	Numero Famiglie	Media componenti per famiglia
2001	31 dic	3.361	-	-	-	-
2002	31 dic	3.346	-15	-0,45%	-	-
2003	31 dic	3.361	+15	+0,45%	1.158	2,90
2004	31 dic	3.384	+23	+0,68%	1.162	2,91
2005	31 dic	3.396	+12	+0,35%	1.170	2,90
2006	31 dic	3.392	-4	-0,12%	1.178	2,88
2007	31 dic	3.388	-4	-0,12%	1.190	2,85
2008	31 dic	3.382	-6	-0,18%	1.206	2,80
2009	31 dic	3.403	+21	+0,62%	1.230	2,77
2010	31 dic	3.390	-13	-0,38%	1.234	2,74
2011 ⁽¹⁾	8 ott	3.388	-2	-0,06%	1.252	2,70
2011 ⁽²⁾	9 ott	3.373	-15	-0,44%	-	-
2011 ⁽³⁾	31 dic	3.368	-22	-0,65%	1.260	2,67
2012	31 dic	3.321	-47	-1,40%	1.254	2,65
2013	31 dic	3.330	+9	+0,27%	1.246	2,67
2014	31 dic	3.279	-51	-1,53%	1.285	2,55
2015	31 dic	3.266	-13	-0,40%	1.278	2,56
2016	31 dic	3.296	+30	+0,92%	1.265	2,55
2017	31 dic	3.291	-5	-0,15%	1.266	2,53
2018*	31 dic	3.188	-103	-3,13%	1.272	2,51
2019*	31 dic	3.158	-30	-0,94%	1.275,50	2,48
2020*	31 dic	3.102	-56	-1,77%	1.284	2,42
2021*	31 dic	3.105	+3	+0,10%	1.298	2,39
2022*	31 dic	3.052	-53	-1,71%	1.307	2,34
2023*	31 dic	3.035	-17	-0,56%	1.309	2,32

(1) popolazione anagrafica al 8 ottobre 2011, giorno prima del censimento 2011

(2) popolazione censita il 9 ottobre 2011, data di riferimento del censimento 2011

(3) la variazione assoluta e percentuale si riferisce al confronto con i dati del 31/12/2010

(*) popolazione post-censimento

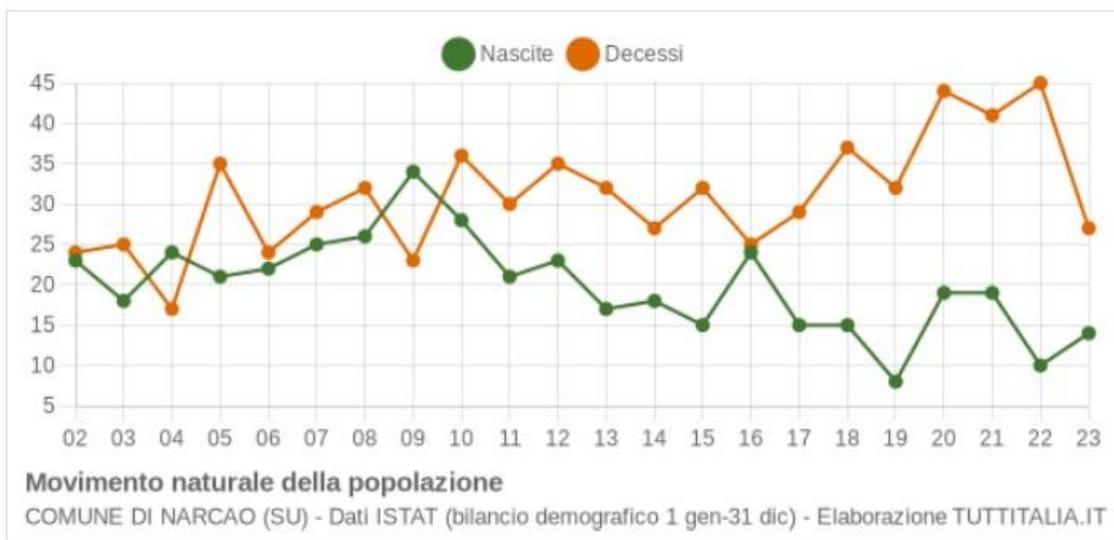
Variazione percentuale della popolazione

Le variazioni annuali della popolazione di Narcao espresse in percentuale a confronto con le variazioni della popolazione della provincia del Sud Sardegna e della regione Sardegna.



Movimento naturale della popolazione

Il movimento naturale della popolazione in un anno è determinato dalla differenza fra le nascite ed i decessi ed è detto anche **saldo naturale**. Le due linee del grafico in basso riportano l'andamento delle nascite e dei decessi negli ultimi anni. L'andamento del saldo naturale è visualizzato dall'area compresa fra le due linee.



Narcao

La tabella seguente riporta il dettaglio delle nascite e dei decessi dal 2002 al 2023. Vengono riportate anche le righe con i dati ISTAT rilevati in anagrafe prima e dopo il censimento 2011 della popolazione.

Anno	Bilancio demografico	Nascite	Variaz.	Decessi	Variaz.	Saldo Naturale
2002	1 gen - 31 dic	23	-	24	-	-1
2003	1 gen - 31 dic	18	-5	25	+1	-7
2004	1 gen - 31 dic	24	+6	17	-8	+7
2005	1 gen - 31 dic	21	-3	35	+18	-14
2006	1 gen - 31 dic	22	+1	24	-11	-2
2007	1 gen - 31 dic	25	+3	29	+5	-4
2008	1 gen - 31 dic	26	+1	32	+3	-6
2009	1 gen - 31 dic	34	+8	23	-9	+11
2010	1 gen - 31 dic	28	-6	36	+13	-8
2011 ⁽¹⁾	1 gen - 8 ott	16	-12	17	-19	-1
2011 ⁽²⁾	9 ott - 31 dic	5	-11	13	-4	-8
2011 ⁽³⁾	1 gen - 31 dic	21	-7	30	-6	-9
2012	1 gen - 31 dic	23	+2	35	+5	-12
2013	1 gen - 31 dic	17	-6	32	-3	-15
2014	1 gen - 31 dic	18	+1	27	-5	-9
2015	1 gen - 31 dic	15	-3	32	+5	-17
2016	1 gen - 31 dic	24	+9	25	-7	-1
2017	1 gen - 31 dic	15	-9	29	+4	-14
2018*	1 gen - 31 dic	15	0	37	+8	-22
2019*	1 gen - 31 dic	8	-7	32	-5	-24
2020*	1 gen - 31 dic	19	+11	44	+12	-25
2021*	1 gen - 31 dic	19	0	41	-3	-22
2022*	1 gen - 31 dic	10	-9	45	+4	-35
2023*	1 gen - 31 dic	14	+4	27	-18	-13

⁽¹⁾ bilancio demografico pre-censimento 2011 (dal 1 gennaio al 8 ottobre)

⁽²⁾ bilancio demografico post-censimento 2011 (dal 9 ottobre al 31 dicembre)

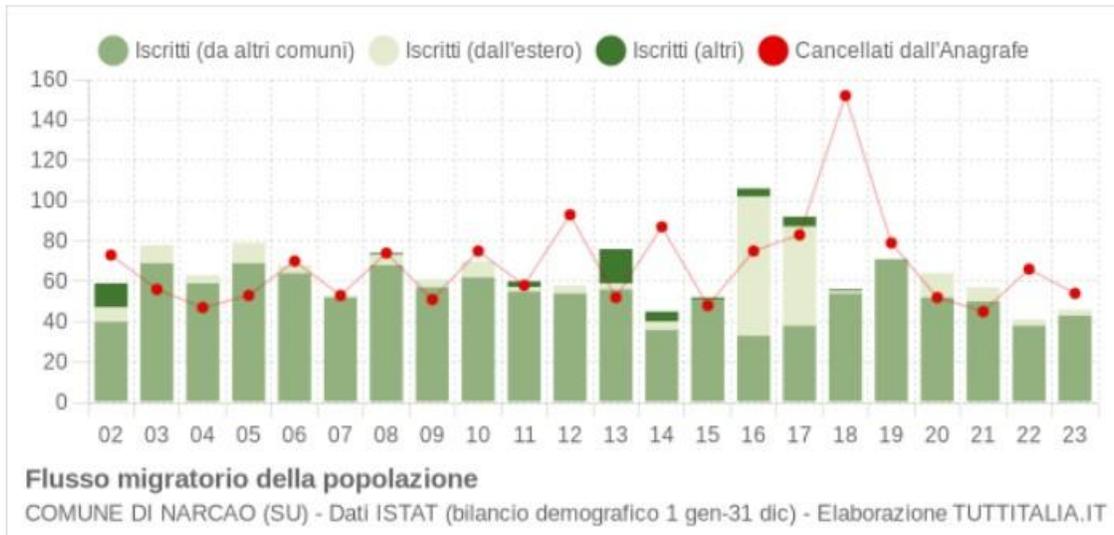
⁽³⁾ bilancio demografico 2011 (dal 1 gennaio al 31 dicembre). È la somma delle due righe precedenti

(*) popolazione post-censimento

Flusso migratorio della popolazione

Il grafico in basso visualizza il numero dei trasferimenti di residenza da e verso il comune di Narcao negli ultimi anni. I trasferimenti di residenza sono riportati come **iscritti** e **cancellati** dall'Anagrafe del comune.

Fra gli iscritti, sono evidenziati con colore diverso i trasferimenti di residenza da altri comuni, quelli dall'estero e quelli dovuti per altri motivi (ad esempio per rettifiche amministrative).



Narcao

La tabella seguente riporta il dettaglio del comportamento migratorio dal 2002 al 2023. Vengono riportate anche le righe con i dati ISTAT rilevati in anagrafe prima e dopo il censimento 2011 della popolazione.

Anno gen-dic	Iscritti			Cancellati			Saldo Migratorio con l'estero	Saldo Migratorio totale
	DA altri comuni	DA estero	altri iscritti (a)	PER altri comuni	PER estero	altri cancell. (a)		
2002	40	7	12	70	2	1	+5	-14
2003	69	9	0	54	2	0	+7	+22
2004	59	4	0	47	0	0	+4	+16
2005	69	10	0	51	1	1	+9	+26
2006	64	4	0	68	2	0	+2	-2
2007	52	1	0	53	0	0	+1	0
2008	68	5	1	70	3	1	+2	0
2009	57	4	0	49	2	0	+2	+10
2010	62	8	0	71	1	3	+7	-5
2011 (1)	37	0	0	35	3	0	-3	-1
2011 (2)	18	2	3	17	0	3	+2	+3
2011 (3)	55	2	3	52	3	3	-1	+2
2012	54	4	0	86	7	0	-3	-35
2013	56	3	17	48	2	2	+1	+24
2014	36	4	5	73	7	7	-3	-42
2015	51	0	1	41	6	1	-6	+4
2016	33	69	4	59	13	3	+56	+31
2017	38	49	5	58	4	21	+45	+9
2018*	54	1	1	78	1	73	0	-96
2019*	71	0	0	70	4	5	-4	-8
2020*	52	12	0	47	5	0	+7	+12
2021*	50	7	0	42	3	0	+4	+12
2022*	38	3	-	62	4	-	-1	-25
2023*	43	3	-	51	3	-	0	-8

(a) sono le iscrizioni/cancellazioni in Anagrafe dovute a rettifiche amministrative.

(1) bilancio demografico pre-censimento 2011 (dal 1 gennaio al 8 ottobre)

(2) bilancio demografico post-censimento 2011 (dal 9 ottobre al 31 dicembre)

(3) bilancio demografico 2011 (dal 1 gen al 31 dic). È la somma delle due righe precedenti.

(*) popolazione post-censimento

Territorio

Popolazione 3.035 ab. (01/01/2024 - Istat)

Superficie 84,78 km²

Densità 35,80 ab./km²

Classificazione Sismica e Climatica

- Zona sismica 4

Narcao

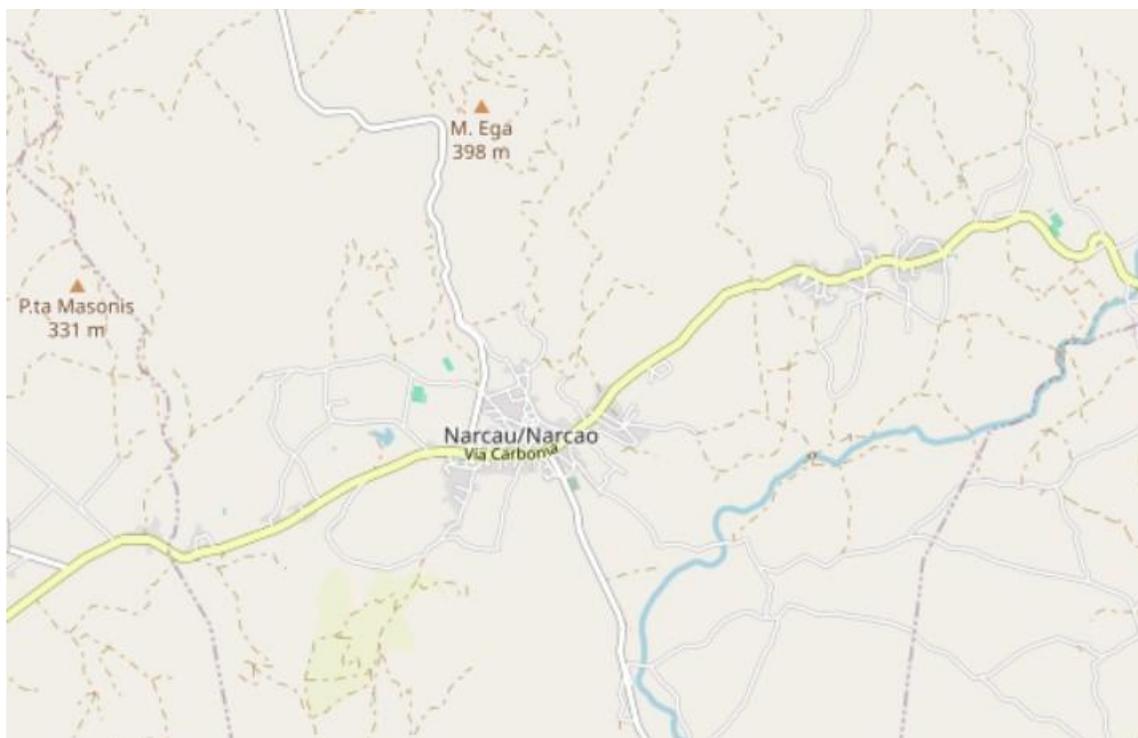
- Zona climatica C
- Gradi giorno 1.103

Altitudine: 125 m s.l.m.
- minima: 88
- massima: 679

Coordinate Geografiche

sistema sessagesimale
39° 10' 7,32" N
8° 40' 33,24" E

sistema decimale
39,1687° N
8,6759° E



Economia insediata

Tipo dato		numero di unità locali delle imprese attive		
Territorio anno riferimento dati		Narcao		
Selezione periodo		2022		
Classe di addetti		0-9	10-49	totale
		▲ ▼	▲ ▼	▲ ▼
Ateco 2007				
0010: TOTALE		148	4	152
■ B: estrazione di minerali da cave e miniere		1	..	1
■ C: attività manifatturiere		16	..	16
■ E: fornitura di acqua retti fognarie, attività di gestione dei rifiuti e risanamento		2	..	2
■ F: costruzioni		41	2	43
■ G: commercio all'ingrosso e al dettaglio, riparazione di autoveicoli e motocicli		29	..	29
■ H: trasporto e magazzinaggio		3	..	3
■ I: attività dei servizi di alloggio e di ristorazione		14	..	14
■ J: servizi di informazione e comunicazione		2	1	3
■ K: attività finanziarie e assicurative		5	..	5
■ L: attività immobiliari		1	..	1
■ M: attività professionali, scientifiche e tecniche		12	..	12
■ N: noleggio, agenzie di viaggio, servizi di supporto alle imprese		6	..	6
■ O: sanità e assistenza sociale		5	1	6
■ R: attività artistiche, sportive, di intrattenimento e divertimento		3	..	3
■ S: altre attività di servizi		8	..	8

2 VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

PREMESSA VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE, ANTICORRUZIONE

In questa sottosezione l'Amministrazione definisce le aree strategiche e i risultati attesi in termini di Valore Pubblico coerentemente con i documenti di programmazione adottati.

Attraverso l'acquisizione di dati rilevanti da fonte esterna e interna, l'Ente rappresenta il contesto in cui si trova ad intervenire e su cui gli strumenti pianificati produrranno il proprio impatto. Tali dati saranno utilizzati per definire gli indicatori di impatto dei bisogni della collettività e dello stato delle risorse dell'Ente.

La definizione delle aree strategiche e il collegamento ai documenti di programmazione e di performance, procede con un processo conoscitivo di analisi delle condizioni esterne e interne all'Ente, sia in termini attuali che prospettici.

Sulla base delle Aree strategiche individuate e delle Attività programmate, attraverso indicatori di determinati dall'Ente, si ottiene un'attenta analisi del Valore Pubblico, ossia del livello di benessere analizzato su plurimi capitali territoriali: economico, sociosanitario, ambientale, culturale, istituzionale.

L'Amministrazione persegue ciò facendo leva sulla riscoperta del suo vero patrimonio, ovvero i valori intangibili quali, ad esempio, la capacità organizzativa, le competenze delle sue risorse umane, la rete di relazioni interne ed esterne, la capacità di leggere il proprio territorio e di dare risposte adeguate, la tensione continua verso l'innovazione, la sostenibilità ambientale delle scelte, l'abbassamento del rischio di erosione del Valore Pubblico a seguito di trasparenza opaca (o burocratizzata) o di fenomeni corruttivi e non può prescindere da una rilevazione reale della realtà amministrata.

Conseguentemente, viene integrata la performance organizzativa che viene predisposta secondo le logiche di *performance management*, considerando degli indicatori di efficienza, efficacia e di economicità.

Un Ente genera Valore Pubblico migliorando il livello di benessere degli utenti e degli *stakeholder* quando:

- i servizi che eroga impattano positivamente sul benessere dei destinatari diretti ed indiretti degli stessi (impatto);
- i risultati che ottiene in termini di quantità e qualità (efficacia) sono orientati al miglioramento positivo dell'impatto;
- impiega in modo sostenibile e tempestivo (efficienza) le risorse umane e strumentali;

- impiega in modo sostenibile le risorse economico finanziarie (economicità) per il miglioramento positivo degli impatti;
- lo protegge attraverso forme di prevenzione della corruzione e trasparenza.

Inoltre, trovano indicazione gli Obiettivi di Stato di salute organizzativa finalizzati, trasversalmente, a analizzare il livello raggiunto sulla parità di genere, la piena accessibilità (fisica e digitale) alle amministrazioni da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità, nonché la salute finanziaria, secondo le misure previste dall'Agenda Semplificazione e, per gli enti interessati dall'Agenda Digitale, secondo gli obiettivi di digitalizzazione ivi previsti.

Ancora, viene integrata la mappatura dei processi sensibili al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'Amministrazione a rischi corruttivi con *focus* sui processi in cui sono gestite risorse finanziarie, in primo luogo del PNRR e dei fondi strutturali.

Infine, particolare rilievo trova la programmazione dell'attuazione della trasparenza. Al fine di garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare, caratteristica essenziale della sottosezione PIAO è l'indicazione dei soggetti responsabili di ognuna delle attività connesse (elaborazione, trasmissione, pubblicazione dei dati e monitoraggio sull'attuazione degli obblighi).

2.1 VALORE PUBBLICO

2.1.1 VALORE PUBBLICO

Il Comune di Narcao, pur essendo un piccolo ente locale, riconosce l'importanza di creare valore pubblico per la comunità. Anche se non obbligato alla redazione formale di questa sezione, l'amministrazione si impegna a promuovere iniziative che migliorino la qualità della vita dei cittadini. Attraverso una gestione trasparente e responsabile delle risorse, il Comune mira a garantire servizi efficienti e accessibili a tutti. La partecipazione attiva della comunità è incoraggiata, favorendo il dialogo e la collaborazione tra cittadini e amministrazione. Inoltre, il Comune di Narcao si dedica alla valorizzazione del patrimonio culturale e naturale del territorio, promuovendo uno sviluppo sostenibile che rispetti l'ambiente e le tradizioni locali. Questi sforzi congiunti mirano a costruire un futuro migliore per tutti i residenti, rafforzando il senso di appartenenza e coesione sociale. Il valore pubblico creato si collega strettamente al Documento Unico di Programmazione (DUP) e orienta il Piano delle Performance, assicurando che gli obiettivi strategici e operativi siano allineati con le priorità e le esigenze della comunità.

2.2 PERFORMANCE

2.2.1 OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

Il Comune di Narcao, consapevole dell'importanza di una gestione efficiente e trasparente, ha definito una serie di obiettivi di performance che mirano a migliorare la qualità dei servizi offerti ai cittadini e a promuovere uno sviluppo sostenibile del territorio. Questi obiettivi sono strettamente collegati al Documento Unico di Programmazione (DUP) e al Piano delle Performance, garantendo che le azioni intraprese siano in linea con le priorità e le esigenze della comunità.

	AREA DI ATTIVITÀ	OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO OPERATIVO	INDICATORE	Peso
1	Tutte le Aree	Efficienza dell'Ente	Maggiore utilizzazione delle convenzioni Consip e del mercato elettronico	<i>Miglioramento del rapporto tra spesa per appalti tramite Consip e vari mercati elettronici e pagamenti per acquisto di beni e servizi</i>	5/100
2	Tutte le Aree	Efficienza dell'Ente	Monitoraggio della condizione complessiva dell'ente	<i>Miglioramento dell'indicatore di tempestività dei pagamenti</i>	15/100
3	Tutte le Aree	Efficienza dell'Ente	Approvazione dei documenti contabili entro i termini così stabiliti: 1) Bilancio di previsione entro il 31.12; 2) Bilancio consuntivo entro il 30.04.	<i>Predisposizione da parte di ogni Area, per quanto di competenza, degli atti propedeutici all'elaborazione degli schemi dei documenti di programmazione e bilancio. Predisposizione degli schemi dei documenti di programmazione e bilancio compatibilmente con la disponibilità dei dati contabili necessari per la stesura degli stessi.</i>	15/100
4	Tutte le Aree	Trasparenza	Attuazione dei vincoli sulla trasparenza	<i>Miglioramento del rapporto tra punti ottenuti nella griglia di valutazione del sito predisposta dall'ANAC e punti ottenibili (con esclusione dei fattori N/A)</i>	10/100
5	Tutte le Aree	Anticorruzione	Monitoraggio costante delle disposizioni in materia di anticorruzione	<i>Monitoraggio dei procedimenti con rischio corruttivo, con particolare attenzione a quelli ad elevato rischio. Verifica a campione del rispetto delle disposizioni contenute nel piano Triennale della trasparenza e della corruzione</i>	10/100
6	Tutte le Aree	Privacy	Attuazione delle normative sulla privacy	<i>Attuazione e rispetto della normativa vigente in materia di privacy. Aggiornamento da parte di ogni Area, per quanto di competenza, del registro dei trattamenti</i>	10/100
	Tutte le Aree	Attività formative del	Miglioramento ed ampliamento del ricorso	<i>Miglioramento del rapporto tra dipendenti che hanno svolto almeno una attività</i>	5/100

		personale	alla formazione	<i>formativa non obbligatoria (quindi con esclusione di quelle anticorruzione e per la sicurezza sul lavoro) e numero di dipendenti in servizio (calcolando pro quota il personale in part time e quello a tempo determinato).</i>	
7	Tutte le Aree	Digitalizzazione	Digitalizzazione, ampliamento della utilizzazione dello SPID/CIE/CNS	<i>Aumento rispetto all'anno precedente dei servizi per i quali è prevista l'utilizzazione dello SPID/CIE/CNS</i>	5/100
8	Tutte le Aree	Digitalizzazione	Digitalizzazione, Ampliamento della utilizzazione della firma digitale	<i>Aumento rispetto all'anno precedente del numero dei documenti che sono firmati digitalmente</i>	5/100
9	Tutte le Aree	Digitalizzazione	Digitalizzazione, Ampliamento della utilizzazione delle PEC e dei domicili digitali	<i>Aumento rispetto all'anno precedente delle comunicazioni trasmesse tramite PEC ad indirizzi di posta elettronica certificata</i>	5/100
10	Tutte le Aree	Digitalizzazione	Digitalizzazione, Aumento dei servizi on line, integrati e full digital	<i>Aumento rispetto all'anno precedente dei servizi che consentono a cittadini ed imprese di completare i servizi completamente on line, senza richiedere procedure di stampa e/o di scansione di documenti</i>	5/100
11	Tutte le Aree	Digitalizzazione	Digitalizzazione, Aumento dei servizi a pagamento tramite PagoPA	<i>Aumento del numero dei servizi in cui il pagamento si realizza attraverso PagoPA</i>	5/100
12	Tutte le Aree	Digitalizzazione	Digitalizzazione, Dematerializzazione delle procedure	<i>Almeno 3 delle seguenti procedure devono essere gestite interamente on line: gestione presenze-assenze; ferie-permessi; missioni; protocollo</i>	5/100
					100/100

2.2.2 OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE

Obiettivi di performance	Peso
Servizi alla persona e pubblica istruzione (8)	
Sociale_ Obiettivi individuali servizio sociale	10
Strutture_ Museo Rosas	20
Sociale_ Servizi prima infanzia - Avvio iter autorizzazione asilo	5
Sociale_ Servizi educativi in rete	10
Strutture_ Casa anziani	20
Strutture_ Asilo nido - gestione struttura	15
Sociale_ Iniziative per l'inclusione sociale	10
Sociale_ Iniziative a favore degli anziani	10
Totale	100
Servizio amministrativo e vigilanza (7)	
Amministrativo_ Assegnazione case popolari	15
Amministrativo_ Concessione a terzi immobili ad uso commerciale del Sito minerario Rosas	15
Strutture_ Casa anziani	15
Amministrativo_ Ricognizione straordinaria del patrimonio immobiliare	10
Amministrativo_ Progetti PNRR PA Digitale	10
Amministrativo_ Pianificazione strategica dei sistemi informativi	10
Amministrativo_ Concessione a terzi immobili ad uso commerciale del Parco di Monte Atzei	15
Amministrativo_ Concessione a terzi Farmacia comunale	10
Totale	100
Servizio finanziario (8)	
Finanziario_ Nuovi sistemi di controllo di gestione	10
Strutture_ Museo Rosas	20
Strutture_ Casa anziani	20
Finanziario_ Revisione gestione tributaria e ottimizzazione gestione entrate	10
Strutture_ Asilo nido - gestione struttura	15
Finanziario_ Regolamento entrate tributarie	10

Finanziario_Migliorare l'informazione tributaria per i cittadini	5
Finanziario_Regolamento di contabilità	10
Totale	100
Servizio tecnico (12)	
Tecnico_Parco giochi Via Stazione	3
Tecnico_Piazzetta Terraseo	3
Tecnico_Completamento collaudi	10
Tecnico_Supervisione lavori marciapiedi Via Pesus	10
Strutture_Museo Rosas	10
Tecnico_Completamento arredo aula consiliare	10
Tecnico_Gestione e supervisione appalto lotto asfalti	10
Strutture_Casa anziani	11
Tecnico_Coordinamento pulizia fiumi	10
Tecnico_Supervisione e gestione personale, mezzi e attrezzature nei cantieri LAVORAS	3
Strutture_Asilo nido - gestione struttura	10
Tecnico_Ottimizzazione utilizzo asilo nido	10
Totale	100
Servizio farmacia (3)	
Ottimizzazione gestione magazzino	30
Implementazione servizi di farmacia	30
Sviluppo programmi di educazione sanitaria	40
Totale	100

Legenda:

Colore	Servizio
	Servizi alla persona e pubblica istruzione
	Servizio amministrativo e vigilanza
	Servizio finanziario
	Servizio tecnico
	Farmacia comunale
	Obiettivi trasversali tra più servizi
	Segretario comunale

2.2.4 OBIETTIVI DI PERFORMANCE

Servizi alla persona e pubblica istruzione

Sociale_ Iniziative a favore degli anziani (Peso: 10)

Sviluppo iniziative a favore di anziani in collaborazione i soggetti del terzo settore del territorio

Dati Generali

Obiettivi operativi:	Sezione operativa DUP	
Struttura Organizzativa:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Servizi alla persona e pubblica istruzione 	
Formazione:	Formazione necessaria in materia di appalti e concessioni in materia di servizi sociali e procedure afferenti al codice del terzo settore.	
FASI		
Titolo	F1 Sviluppo iniziative a favore di anziani in collaborazione i soggetti del terzo settore del territorio (nooo risorse economiche in bilancio)	
Descrizione	n. iscritti se attivabile	
Data	Esito	Motivazione

Narcao

31/12/2025		
------------	--	--

Sociale_Iniziative per l'inclusione sociale (Peso: 10)

Attivazione iniziative/progetti per l'inclusione sociale per contrastare la fragilità, la povertà e la marginalità.

Dati Generali

Obiettivi operativi:	Sezione operativa DUP	
Struttura Organizzativa:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Servizi alla persona e pubblica istruzione 	
Formazione:	Formazione necessaria in materia di inclusione sociale di soggetti svantaggiati	
FASI		
Titolo	F1 Collaborazione con Ufficio di Programmazione Plus per informazione su Avviso Inclusis Predisposizione e approvazione avviso pubblico finalizzato alla raccolta delle istanze volte delle famiglie	
Descrizione	Atto di approvazione Collegato alla tempistica prevista da RAS e UDPG	
Data	Esito	Motivazione
31/12/2025		
Titolo	F2 Predisposizione progetti individualizzati a favore beneficiari	
Descrizione	Incontri di coordinamento e verifica attività progettuali n. utenti beneficiari	
Data	Esito	Motivazione
31/12/2025		

Sociale_ Obiettivi individuali servizio sociale (Peso: 10)

Descrizione degli obiettivi specifici:

- **Servizi prima infanzia - avvio iter autorizzazione al funzionamento asilo nido**
- **Attivazione iniziative/progetti per inclusione sociale al fine di contrastare la fragilità, la povertà e la marginalità**
- **Promozione dei servizi educativi in collaborazione con gli istituti educativi e scolastici.**
- **Sviluppo iniziative a favore degli anziani**

Dati Generali

Obiettivi operativi:	Sezione operativa DUP
Struttura Organizzativa:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Servizi alla persona e pubblica istruzione
Responsabili	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Frau Emmi
Formazione:	Formazione necessaria in materia di appalti e concessioni in materia di servizi sociali
FASI	

Sociale_Servizi educativi in rete (Peso: 10)

Promozione dei servizi educativi in collaborazione con gli istituti educativi e scolastici.

Dati Generali

Obiettivi operativi:	Sezione operativa DUP	
Struttura Organizzativa:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Servizi alla persona e pubblica istruzione 	
Formazione:	Formazione necessaria in materia di servizi educativi	
FASI		
Titolo	F1 Garantire la partecipazione e l'integrazione con i servizi scolastici della scuola infanzia e i referenti istituzionali coinvolti nel Progetto condiviso "Il Fagiolo Bianco di Terraseo" approvato con DGM 2 - 2025	
Descrizione	Avvio attività (incontri preliminari attori coinvolti – incontro genitori) Attività integrate (Laore - Scuola dell'Infanzia Narcao – Rio Murtas- Scuola Primaria Narcao)	
Data	Esito	Motivazione
31/05/2025		
Titolo	F2 Sviluppo programmi servizi educativi estivi per minori in collaborazione i soggetti del terzo settore del territorio	
Descrizione	n. iscritti se attivabile	
Data	Esito	Motivazione
31/12/2025		

Sociale_Servizi prima infanzia - Avvio iter autorizzazione asilo (Peso: 5)

avvio iter autorizzazione al funzionamento asili nido

Dati Generali

Obiettivi operativi:	Sezione operativa DUP	
Struttura Organizzativa:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Servizi alla persona e pubblica istruzione 	
Formazione:	Formazione necessaria in materia di appalti e concessioni in materia di servizi sociali	
FASI		
Titolo	F1 Raccolta documentazione amministrativa e tecnica (a seguito di conclusione lavori e collaudo, e azioni conseguenti - arredo locali) per l'avvio del procedimento di autorizzazione in collaborazione con Ufficio Tecnico comunale	
Descrizione	Creazione del fascicolo con i documenti necessari previsti dalla DGR 38/14/2018	
Data	Esito	Motivazione
31/07/2025		
Titolo	F2 Predisposizione atti amministrativi per l'avvio dell'iter per l'autorizzazione al funzionamento della struttura asilo nido secondo la normativa in vigore della Regione Autonoma della Sardegna	
Descrizione	Predisposizione bozza di atto di autorizzazione al funzionamento Predisposizione bozza di atto amministrativo di approvazione atto di autorizzazione asl funzionamento	
Data	Esito	Motivazione
30/09/2025		

Strutture_Asilò nido - gestione struttura (Peso: 15)

Gestione delle strutture

Dati Generali

Obiettivi operativi:	Sezione operativa DUP	
Struttura Organizzativa:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Servizio finanziario ▪ Servizio tecnico ▪ Servizi alla persona e pubblica istruzione 	
Formazione:	Formazione necessaria in materia di appalti e concessioni in materia di servizi sociali.	
FASI		
Titolo	F1 Indagine di mercato per fornitura arredi dedicati	
Descrizione	entro il	
Data	Esito	Motivazione
31/05/2025		
Titolo	F2 Acquisto arredi e relativo collaudo	
Descrizione	entro 60 gg dalla disponibilità dei fondi	
Nessun controllo impostato		
Titolo	F3 Avvio iter predisposizione autorizzazione al funzionamento struttura	
Descrizione	entro 30 gg dal collaudo e arredi	
Nessun controllo impostato		
Titolo	F4 Definizione modalità di gestione della struttura (in associazione con altri comuni e non)	
Descrizione	proposta consiglio/ giunta entro il	
Data	Esito	Motivazione
31/12/2025		
Titolo	F5 Predisposizione atti propedeutici alla concessione	
Descrizione	entro il	
Data	Esito	Motivazione
30/05/2026		
Titolo	F6 Contratto di concessione	
Descrizione	entro il	
Data	Esito	Motivazione
31/07/2026		

Strutture_Casa anziani (Peso: 20)

Gestione delle strutture

Dati Generali

Obiettivi operativi:	Sezione operativa DUP	
Struttura Organizzativa:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Servizio finanziario ▪ Servizio tecnico ▪ Servizi alla persona e pubblica istruzione ▪ Servizio amministrativo e vigilanza 	
Formazione:	Formazione necessaria in materia di appalti e concessioni in materia di servizi sociali.	
FASI		
Titolo	F1 Affidamento incarico stato di consistenza dell'immobile necessario per la quantificazione delle opere necessarie e propedeutiche al collaudo	
Descrizione	entro 60gg dalla disponibilità dei fondi	
Nessun controllo impostato		
Titolo	F2 ricognizione straordinaria del patrimonio con inserimento del bene immobile	
Descrizione	Entro il	
Data	Esito	Motivazione
31/12/2025		
Titolo	F3 definizione modalità di gestione della struttura (con project financing)	
Descrizione	entro il	
Data	Esito	Motivazione
31/12/2025		

Strutture_Museo Rosas (Peso: 20)

Gestione delle strutture

Dati Generali

Obiettivi operativi:	Sezione operativa DUP	
Struttura Organizzativa:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Servizio finanziario ▪ Servizio tecnico ▪ Servizi alla persona e pubblica istruzione 	
Formazione:	Formazione necessaria in materia di appalti e concessioni in materia di servizi culturali	
FASI		
Titolo	F1 Nomina responsabile della sicurezza	
Descrizione	entro il	
Data	Esito	Motivazione
30/04/2026		
Titolo	F2 Nomina direttore del museo previo aggiornamento del DUP	
Descrizione	Elenco incarichi entro il	
Data	Esito	Motivazione
30/04/2025		
Titolo	F3 Affidamento temporaneo gestione museo	
Descrizione	entro il	
Data	Esito	Motivazione
31/05/2025		
Titolo	F4 Avvio procedure per concessione pluriennale	
Descrizione	entro il	
Data	Esito	Motivazione
31/03/2026		

Servizio amministrativo e vigilanza

Amministrativo _Assegnazione case popolari (Peso: 15)

Obiettivo di miglioramento

Aggiornamento graduatoria alloggi edilizia popolare

Risorse finanziarie:

Risorse necessarie per pubblicazione bando ed eventuale commissione esterna per la predisposizione della graduatoria alloggi

Necessità di variazione di bilancio.

Dati Generali

Obiettivi operativi:	Sezione operativa DUP	
Struttura Organizzativa:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Servizio amministrativo e vigilanza 	
Formazione:	Procedure sulla formazione	
FASI		
Titolo	F1 Indizione bando a condizione che le risorse finanziarie necessarie, opportunamente quantificate, siano disponibili non oltre il 30/06/2025	
Descrizione	Entro il	
Data	Esito	Motivazione
31/12/2025		

Amministrativo _ Concessione a terzi immobili ad uso commerciale del Parco di Monte Atzei (Peso: 15)

Obiettivo di miglioramento

Concessione a soggetti di terzi degli immobili ad uso commerciale presenti nel Parco di Monte Atzei.

Risorse finanziarie:

Si rende necessario l'acquisizione di una relazione tecnica sullo Stato degli immobili che definisca gli interventi di manutenzione eventualmente necessari per la concessione ai terzi per uso commerciale.

Occorre un servizio di supporto per progettazione del servizio e per la predisposizione degli atti di gara

Dati Generali

Obiettivi operativi:	Sezione operativa DUP	
Struttura Organizzativa:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Servizio amministrativo e vigilanza 	
Formazione:	Formazione non necessaria	
FASI		
Titolo	F1 Affidamento servizio di supporto per la progettazione. Presentazione all'organo di governo del progetto a condizione che sia presente apposita relazione tecnica sullo stato degli immobili e siano effettuate tutte le manutenzioni ed acquisiti tutti i pareri , nulla-osta o atti propedeutici alla concessione degli immobili per uso commerciale.	
Descrizione	Entro il	
Data	Esito	Motivazione
31/12/2025		
Titolo	F2 Indizione bandi a condizione che le risorse finanziarie necessarie, opportunamente quantificate, siano disponibili non oltre il 30/12/2025	
Descrizione	Entro il	
Data	Esito	Motivazione
30/06/2025		

Amministrativo _ Concessione a terzi immobili ad uso commerciale del Sito minerario Rosas (Peso: 20)

Obiettivo di miglioramento

Concessione a terzi immobili ad uso commerciale del Sito minerario Rosas

Risorse finanziarie:

Si rende necessario l'acquisizione di una relazione tecnica sullo Stato degli immobili che definisca gli interventi di manutenzione eventualmente necessari per la concessione ai terzi per uso commerciale.

Occorre un servizio di supporto per progettazione del servizio e per la predisposizione degli atti di gara

Dati Generali

Obiettivi operativi:	Sezione operativa DUP	
Struttura Organizzativa:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Servizio amministrativo e vigilanza 	
Formazione:	Formazione sulle procedure	
FASI		
Titolo	F1 Affidamento servizio di supporto per la progettazione. Presentazione all'organo di governo del progetto a condizione che sia presente apposita relazione tecnica sullo stato degli immobili e siano effettuate tutte le manutenzioni ed acquisiti tutti i pareri , nulla-osta o atti propedeutici alla concessione degli immobili per uso commerciale.	
Descrizione	Entro il	
Data	Esito	Motivazione
31/12/2025		
Titolo	F2 Indizione bandi a condizione che le risorse finanziarie necessarie, opportunamente quantificate, siano disponibili non oltre il 30/12/2025	
Descrizione	Entro il	
Data	Esito	Motivazione
30/06/2025		

Amministrativo_Pianificazione strategica dei sistemi informativi (Peso: 10)

Obiettivo di miglioramento

Pianificazione del sistema informativo. Miglioramento del sistema di raccolta, registrazione, elaborazione, conservazione, comunicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti dell'Ente.

Adeguamento alle linee guida per la gestione documentale e alle disposizioni del CAD

Risorse finanziarie:

Si rende necessario un supporto tecnico per la transizione al quantificabile in Euro 6.500,00

Dati Generali

Obiettivi operativi:	Sezione operativa DUP	
Struttura Organizzativa:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Servizio amministrativo e vigilanza 	
Formazione:	Formazione sulle procedure	
FASI		
Titolo	F1 Presentazione del manuale di gestione documentale alla Giunta entro il 31/12/2025 a condizione che le risorse finanziarie necessarie siano disponibili	
Descrizione	Non oltre il	
Data	Esito	Motivazione
30/05/2025		

Amministrativo_Progetti PNRR PA Digitale (Peso: 10)

OBIETTIVO DI MIGLIORAMENTO

Il servizio ha partecipato ai seguenti bandi:

1. **PNRR Misura 1.4.5:** "Piattaforma Notifiche Digitali" Comuni (Settembre 2022) - PNRR M1C1 Investimento 1.4 "Servizi e Cittadinanza Digitale" finanziato dall'Unione Europea - NextGenerationEU. CUP D31F22003480006.
2. **PNRR Misura 1.4.3:** "APP IO" - Comuni (Novembre 2023) - Missione 1 Componente 1 del PNRR, finanziato dall'Unione Europea nel contesto dell'iniziativa Next Generation EU - Investimento 1.4 "Servizi e Cittadinanza Digitale". CUP D31F23001760006.
3. **PNRR Investimento 1.4:** "Servizi e Cittadinanza Digitale" - Misura 1.4.4 "Estensione dell'utilizzo dell'anagrafe nazionale digitale (ANPR) – Adesione allo Stato Civile digitale (ANSC) - Comuni (Luglio 2024)" - M1C1 PNRR finanziato dall'Unione Europea - Next Generation EU. CUP D51F24007800006.
4. **PNRR Missione 1 - Componente 1 Asse 1 - Misura 1.7.2:** "Rete di servizi di facilitazione digitale". CUP D39I24001010002.

Attualmente risulta finanziato per complessivi € 78.794,00.

Risorse finanziarie:

PNRR PND: € 23.147;

PNRR APP IO: € 5.589,00;

PNRR ANSC: € 6.173,00;

PNRR FACILITAZIONE DIGITALE: € 43.885,00

Dati Generali

Obiettivi operativi:	Sezione operativa DUP
Struttura Organizzativa:	▪ Servizio amministrativo e vigilanza
Formazione:	Formazione sulle procedure
FASI	
Titolo	F1 Avvio esecuzione progetti PNRR
Descrizione	Entro il

Data	Esito	Motivazione
31/12/2025		
Titolo	F2 Avvio ed esecuzione di un servizio di sportello di facilitazione digitale	
Descrizione	Entro il	
Data	Esito	Motivazione
31/12/2025		

Amministrativo_Concessione a terzi della Farmacia comunale (Peso: 15)

Obiettivo di miglioramento

Concessione a terzi Farmacia comunale

Risorse finanziarie:

Si rende necessario l'acquisizione di una relazione tecnica tesa alla valutazione delle possibilità di ricorrere a forme alternative di gestione del servizio farmaceutico.

Occorre un servizio di supporto per progettazione del servizio e per la predisposizione degli atti di gara

Dati Generali

Obiettivi operativi:	Sezione operativa DUP	
Struttura Organizzativa:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Servizio amministrativo e vigilanza 	
Formazione:	Formazione sulle procedure	
FASI		
Titolo	F1 Affidamento servizio di relazione tecnica tesa alla valutazione delle possibilità di ricorrere a forme alternative di gestione del servizio farmaceutico.	
Descrizione	Entro il 31	
Data	Esito	Motivazione
31/05/2025		
Titolo	F2 Indizione bandi a condizione che le risorse finanziarie necessarie, opportunamente quantificate, siano disponibili non oltre il 30/12/2025	

Descrizione	Entro il	
Data	Esito	Motivazione
31/07/2025		

Amministrativo _ Ricognizione straordinaria del patrimonio immobiliare (Peso: 10)

Obiettivo di miglioramento

Ricognizione straordinaria di tutti i cespiti mobiliari e immobiliari dell'Ente:

- Ricognizione completa dei beni mobili e loro etichettatura;
- Ricognizione completa dei beni immobili (Fabbricati, terreni)
- Aggiornamento della banca dati contenuta nel software in dotazione.

Risorse finanziarie:

Risorse necessarie quantificate in € 23.790,00

Necessità di variazione di bilancio

Dati Generali

Obiettivi operativi:	Sezione operativa DUP	
Struttura Organizzativa:	▪ Servizio amministrativo e vigilanza	
Formazione:	Formazione sulle procedure	
FASI		
Titolo	F1 Aggiornamento a condizione che le risorse finanziarie necessarie siano disponibili non oltre il 30/05/2025	
Descrizione	Entro il	
Data	Esito	Motivazione
31/12/2025		

Strutture_Casa anziani (Peso: 20)

Gestione delle strutture

Dati Generali

Obiettivi operativi:	Sezione operativa DUP	
Struttura Organizzativa:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Servizio finanziario ▪ Servizio tecnico ▪ Servizi alla persona e pubblica istruzione ▪ Servizio amministrativo e vigilanza 	
Formazione:	Formazione necessaria in materia di appalti e concessioni in materia di servizi sociali.	
FASI		
Titolo	F1 Affidamento incarico stato di consistenza dell'immobile necessario per la quantificazione delle opere necessarie e propedeutiche al collaudo	
Descrizione	entro 60gg dalla disponibilità dei fondi	
Nessun controllo impostato		
Titolo	F2 ricognizione straordinaria del patrimonio con inserimento del bene immobile	
Descrizione	Entro il	
Data	Esito	Motivazione
31/12/2025		
Titolo	F3 definizione modalità di gestione della struttura (con project financing)	
Descrizione	entro il	
Data	Esito	Motivazione
31/12/2025		

Servizio finanziario

Finanziario_Migliorare l'informazione tributaria per i cittadini (Peso: 5)

Migliorare l'informazione tributaria per i cittadini

Dati Generali

Obiettivi operativi:	Sezione operativa DUP	
Struttura Organizzativa:	▪ Servizio finanziario	
Formazione:	Formazione necessaria in materia di gestione dei tributi locali	
FASI		
Titolo	F1 Predisposizione, pubblicazione FAQ e loro aggiornamento	
Descrizione	Pubblicazioni entro il	
Data	Esito	Motivazione
31/12/2025		

Finanziario_Nuovi sistemi di controllo di gestione (Peso: 10)

Nuovi sistemi di controllo

Dati Generali

Obiettivi operativi:	Sezione operativa DUP	
Struttura Organizzativa:	▪ Servizio finanziario	
Formazione:	Formazione non necessaria	
FASI		
Titolo	F1 Predisposizione rendiconto di gestione 2024 (Proposta di delibera)	
Descrizione	Entro il	
Data	Esito	Motivazione
30/04/2025		
Titolo	F2 Verifica equilibri di bilancio e assestamento (Proposta delibera)	
Descrizione	Entro il	
Data	Esito	Motivazione
31/07/2025		
Titolo	F3 Indicatore tempestività pagamenti	
Descrizione	Pubblicazione nel sito trimestrale ed annuale	
Nessun controllo impostato		
Titolo	F4 Verifica di cassa Farmacia Comunale	
Descrizione	trimestrale ed annuale	
Nessun controllo impostato		

Finanziario_Regolamento di contabilità (Peso: 10)

Regolamento di contabilità

Dati Generali

Obiettivi operativi:	Sezione operativa DUP	
Struttura Organizzativa:	▪ Servizio finanziario	
Formazione:	Formazione necessaria in materia di contabilità pubblica	
FASI		
Titolo	F1 Proposta di delibera	
Descrizione	Entro il	
Data	Esito	Motivazione
31/12/2025		

Finanziario_Regolamento entrate tributarie (Peso: 10)

Regolamento entrate tributarie

Dati Generali

Obiettivi operativi:	Sezione operativa DUP	
Struttura Organizzativa:	▪ Servizio finanziario	
Formazione:	Formazione necessaria in materia di contabilità pubblica e tributaria	
FASI		
Titolo	F1 Proposta di delibera	
Descrizione	entro il	
Data	Esito	Motivazione
31/12/2025		

Finanziario_ Revisione gestione tributaria e ottimizzazione gestione entrate (Peso: 10)

Revisione gestione tributaria e ottimizzazione gestione entrate

Dati Generali

Obiettivi operativi:	Sezione operativa DUP	
Struttura Organizzativa:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Servizio finanziario 	
Formazione:	Formazione necessaria in materia di contabilità pubblica e tributaria	
FASI		
Titolo	F1 Affidamento esterno accertamento coattivo tributo IMU o Assunzione personale interno all'Ente laddove possibile con i limiti previsti dalla legge	
Descrizione	entro il	
Data	Esito	Motivazione
31/12/2025		
Titolo	F2 Gestione diretta interna del tributo IMU ordinaria	
Descrizione	Tutto il 2025	
Nessun controllo impostato		

Strutture_Asilo nido - gestione struttura (Peso: 15)

Gestione delle strutture

Dati Generali

Obiettivi operativi:	Sezione operativa DUP	
Struttura Organizzativa:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Servizio finanziario ▪ Servizio tecnico ▪ Servizi alla persona e pubblica istruzione 	
Formazione:	Formazione necessaria in materia di appalti e concessioni in materia di servizi sociali.	
FASI		
Titolo	F1 Indagine di mercato per fornitura arredi dedicati	
Descrizione	entro il	
Data	Esito	Motivazione
31/05/2025		
Titolo	F2 Acquisto arredi e relativo collaudo	
Descrizione	entro 60 gg dalla disponibilità dei fondi	
Nessun controllo impostato		
Titolo	F3 Avvio iter predisposizione autorizzazione al funzionamento struttura	
Descrizione	entro 30 gg dal collaudo e arredi	
Nessun controllo impostato		
Titolo	F4 Definizione modalità di gestione della struttura (in associazione con altri comuni e non)	
Descrizione	proposta consiglio/ giunta entro il	
Data	Esito	Motivazione
31/12/2025		
Titolo	F5 Predisposizione atti propedeutici alla concessione	
Descrizione	entro il	
Data	Esito	Motivazione
30/05/2026		
Titolo	F6 Contratto di concessione	
Descrizione	entro il	
Data	Esito	Motivazione
31/07/2026		

Strutture_Casa anziani (Peso: 20)

Gestione delle strutture

Dati Generali

Obiettivi operativi:	Sezione operativa DUP	
Struttura Organizzativa:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Servizio finanziario ▪ Servizio tecnico ▪ Servizi alla persona e pubblica istruzione ▪ Servizio amministrativo e vigilanza 	
Formazione:	Formazione necessaria in materia di appalti e concessioni in materia di servizi sociali.	
FASI		
Titolo	F1 Affidamento incarico stato di consistenza dell'immobile necessario per la quantificazione delle opere necessarie e propedeutiche al collaudo	
Descrizione	entro 60gg dalla disponibilità dei fondi	
Nessun controllo impostato		
Titolo	F2 ricognizione straordinaria del patrimonio con inserimento del bene immobile	
Descrizione	Entro il	
Data	Esito	Motivazione
31/12/2025		
Titolo	F3 definizione modalità di gestione della struttura (con project financing)	
Descrizione	entro il	
Data	Esito	Motivazione
31/12/2025		

Strutture_Museo Rosas (Peso: 20)

Gestione delle strutture

Dati Generali

Obiettivi operativi:	Sezione operativa DUP	
Struttura Organizzativa:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Servizio finanziario ▪ Servizio tecnico ▪ Servizi alla persona e pubblica istruzione 	
Formazione:	Formazione necessaria in materia di appalti e concessioni in materia di servizi culturali	
FASI		
Titolo	F1 Nomina responsabile della sicurezza	
Descrizione	entro il	
Data	Esito	Motivazione
30/04/2026		
Titolo	F2 Nomina direttore del museo previo aggiornamento del DUP	
Descrizione	Elenco incarichi entro il	
Data	Esito	Motivazione
30/04/2025		
Titolo	F3 Affidamento temporaneo gestione museo	
Descrizione	entro il	
Data	Esito	Motivazione
31/05/2025		
Titolo	F4 Avvio procedure per concessione pluriennale	
Descrizione	entro il	
Data	Esito	Motivazione
31/03/2026		

Servizio tecnico

Strutture_Asilò nido - gestione struttura (Peso: 10)

Gestione delle strutture

Dati Generali

Obiettivi operativi:	Sezione operativa DUP	
Struttura Organizzativa:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Servizio finanziario ▪ Servizio tecnico ▪ Servizi alla persona e pubblica istruzione 	
Formazione:	Formazione necessaria in materia di appalti e concessioni in materia di servizi sociali.	
FASI		
Titolo	F1 Indagine di mercato per fornitura arredi dedicati	
Descrizione	entro il	
Data	Esito	Motivazione
31/05/2025		
Titolo	F2 Acquisto arredi e relativo collaudo	
Descrizione	entro 60 gg dalla disponibilità dei fondi	
Nessun controllo impostato		
Titolo	F3 Avvio iter predisposizione autorizzazione al funzionamento struttura	
Descrizione	entro 30 gg dal collaudo e arredi	
Nessun controllo impostato		
Titolo	F4 Definizione modalità di gestione della struttura (in associazione con altri comuni e non)	
Descrizione	proposta consiglio/ giunta entro il	
Data	Esito	Motivazione
31/12/2025		
Titolo	F5 Predisposizione atti propedeutici alla concessione	
Descrizione	entro il	
Data	Esito	Motivazione
30/05/2026		
Titolo	F6 Contratto di concessione	
Descrizione	entro il	
Data	Esito	Motivazione

Narcao

31/07/2026		
------------	--	--

Strutture_Casa anziani (Peso: 11)

Gestione delle strutture

Dati Generali

Obiettivi operativi:	Sezione operativa DUP	
Struttura Organizzativa:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Servizio finanziario ▪ Servizio tecnico ▪ Servizi alla persona e pubblica istruzione ▪ Servizio amministrativo e vigilanza 	
Formazione:	Formazione necessaria in materia di appalti e concessioni in materia di servizi sociali.	
FASI		
Titolo	F1 Affidamento incarico stato di consistenza dell'immobile necessario per la quantificazione delle opere necessarie e propedeutiche al collaudo	
Descrizione	entro 60gg dalla disponibilità dei fondi	
Nessun controllo impostato		
Titolo	F2 ricognizione straordinaria del patrimonio con inserimento del bene immobile	
Descrizione	Entro il	
Data	Esito	Motivazione
31/12/2025		
Titolo	F3 definizione modalità di gestione della struttura (con project financing)	
Descrizione	entro il	
Data	Esito	Motivazione
31/12/2025		

Strutture_Museo Rosas (Peso: 10)

Gestione delle strutture

Dati Generali

Obiettivi operativi:	Sezione operativa DUP	
Struttura Organizzativa:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Servizio finanziario ▪ Servizio tecnico ▪ Servizi alla persona e pubblica istruzione 	
Formazione:	Formazione necessaria in materia di appalti e concessioni in materia di servizi culturali	
FASI		
Titolo	F1 Nomina responsabile della sicurezza	
Descrizione	entro il	
Data	Esito	Motivazione
30/04/2026		
Titolo	F2 Nomina direttore del museo previo aggiornamento del DUP	
Descrizione	Elenco incarichi entro il	
Data	Esito	Motivazione
30/04/2025		
Titolo	F3 Affidamento temporaneo gestione museo	
Descrizione	entro il	
Data	Esito	Motivazione
31/05/2025		
Titolo	F4 Avvio procedure per concessione pluriennale	
Descrizione	entro il	
Data	Esito	Motivazione
31/03/2026		

Tecnico_Completamento arredo aula consiliare (Peso: 10)

Completamento arredo aula consiliare

Dati Generali

Obiettivi operativi:	Sezione operativa DUP	
Struttura Organizzativa:	▪ Servizio tecnico	
Formazione:	Formazione necessaria in materia di appalti e concessioni	
FASI		
Titolo	F1 Affidamento per la fornitura dell'arredo degli spazi interni	
Descrizione	entro il	
Data	Esito	Motivazione
31/12/2025		

Tecnico_Completamento collaudi (Peso: 10)

Completamento collaudi:

- Palazzetto
- Lavori scuole medie

Dati Generali

Obiettivi operativi:	Sezione operativa DUP	
Struttura Organizzativa:	▪ Servizio tecnico	
Formazione:	Formazione necessaria in materia di appalti e concessioni	
FASI		
Titolo	F1 Palazzetto: Certificato di regolare esecuzione, e Relazione sul conto finale – Agibilità	
Descrizione	entro il	
Data	Esito	Motivazione
31/12/2025		
Titolo	F2 Scuola Secondaria: Certificato di Regolare esecuzione e Relazione sul conto finale - Agibilità	
Descrizione	entro il	
Data	Esito	Motivazione
31/12/2025		

Tecnico_Coordinamento pulizia fiumi (Peso: 10)

Coordinamento pulizia fiumi

Dati Generali

Obiettivi operativi:	Sezione operativa DUP	
Struttura Organizzativa:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Servizio tecnico 	
Formazione:	Formazione non necessaria	
FASI		
Titolo	F1 Certificato di Regolare esecuzione e Relazione sul conto finale	
Descrizione	entro il	
Data	Esito	Motivazione
31/12/2025		

Tecnico_Gestione e supervisione appalto lotto asfalti (Peso: 10)

Gestione e supervisione appalto lotto asfalti

Dati Generali

Obiettivi operativi:	Sezione operativa DUP
Struttura Organizzativa:	<ul style="list-style-type: none">▪ Servizio tecnico
Formazione:	Formazione non necessaria
FASI	

Tecnico_Ottimizzazione utilizzo asilo nido (Peso: 10)

Supervisione lavori marciapiedi Via Pesus

Dati Generali

Obiettivi operativi:	Sezione operativa DUP	
Struttura Organizzativa:	▪ Servizio tecnico	
Formazione:	Formazione non necessaria	
FASI		
Titolo	F1 Affidamento per la fornitura dell'arredo degli spazi interni	
Descrizione	entro il	
Data	Esito	Motivazione
31/12/2025		

Tecnico_Parco giochi Via Stazione (Peso: 3)

Parco giochi Via Stazione

Dati Generali

Obiettivi operativi:	Sezione operativa DUP	
Struttura Organizzativa:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Servizio tecnico 	
Formazione:	Formazione necessaria in materia di appalti e concessioni	
FASI		
Titolo	F1 Certificato di Regolare esecuzione e Relazione sul conto finale	
Descrizione	Entro il	
Data	Esito	Motivazione
31/12/2025		

Tecnico_Piazzetta Terraseo (Peso: 3)

Coordinamento pulizia fiumi

Dati Generali

Obiettivi operativi:	Sezione operativa DUP	
Struttura Organizzativa:	▪ Servizio tecnico	
Formazione:	Formazione necessaria in materia di appalti e concessioni	
FASI		
Titolo	Certificato di Regolare esecuzione e Relazione sul conto finale	
Descrizione	Entro il	
Data	Esito	Motivazione
31/12/2025		

Tecnico_Supervisione e gestione personale, mezzi e attrezzature nei cantieri LAVORAS (Peso: 3)

Supervisione e gestione personale, mezzi e attrezzature nei cantieri LAVORAS

Dati Generali

Obiettivi operativi:	Sezione operativa DUP	
Struttura Organizzativa:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Servizio tecnico 	
Formazione:	Formazione necessaria in materia di supervisione cantieri	
FASI		
Titolo	F1 Supervisione e gestione personale, mezzi e attrezzature nei cantieri LAVORAS Certificato conclusione lavori Entro il 31.12.2025 SI ANEDDA MAURETTA PIRAS STEFANIA (da valutare in base al suo eventuale rientro) TECNICO SOSTITUTO A TEMPO DETERMINATO	
Descrizione	Entro il	
Data	Esito	Motivazione
31/12/2025		

Tecnico_Supervisione lavori marciapiedi Via Pesus (Peso: 10)

Supervisione lavori marciapiedi Via Pesus

Dati Generali

Obiettivi operativi:	Sezione operativa DUP	
Struttura Organizzativa:	▪ Servizio tecnico	
Formazione:	Formazione necessaria in materia di appalti e concessioni	
FASI		
Titolo	F1 Certificato di Regolare esecuzione e Relazione sul conto finale	
Descrizione	Entro il	
Data	Esito	Motivazione
31/12/2025		

Farmacia comunale

SETTORE FARMACIA

1. Ottimizzazione gestione magazzino
2. Implementazione servizi di farmacia dei servizi
3. Sviluppo programmi di educazione sanitaria

Farmacia_Sviluppo programmi di educazione sanitaria (Peso: 40)

Sviluppo programmi di educazione sanitaria secondo le indicazioni della ASL territoriale.

Dati Generali

Obiettivi operativi:	Sezione operativa DUP	
Struttura Organizzativa:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Servizio farmacia comunale 	
Formazione:	Formazione non necessaria	
FASI		
Titolo	F1 Attivazione Programma di educazione sanitaria	
Descrizione	Entro il	
Data	Esito	Motivazione
31/12/2025		

Farmacia_ Ottimizzazione gestione magazzino (Peso: 30)

Verifica magazzino e donazione e/o smaltimento eventuali rimanenze non utilizzabili..

Dati Generali

Obiettivi operativi:	Sezione operativa DUP	
Struttura Organizzativa:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Servizio farmacia comunale 	
Formazione:	Formazione non necessaria	
FASI		
Titolo	F1 Donazione e/o smaltimento eventuali rimanenze non utilizzabili	
Descrizione	Entro il	
Data	Esito	Motivazione

31/12/2025		
------------	--	--

Farmacia_ Implementazione servizi farmacia (Peso: 30)

Verifica, fattibilità e attivazione servizi in favore della cittadinanza..

Dati Generali

Obiettivi operativi:	Sezione operativa DUP	
Struttura Organizzativa:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Servizio farmacia comunale 	
Formazione:	Formazione non necessaria	
FASI		
Titolo	F1 Attivazione servizi in favore della cittadinanza	
Descrizione	Entro il	
Data	Esito	Motivazione
31/12/2025		

Segretario comunale

Segretario comunale_ Regolamento del Consiglio comunale (Peso: 40)

Predisposizione nuovo Regolamento del Consiglio comunale

Dati Generali

Obiettivi operativi:	Sezione operativa DUP	
Struttura Organizzativa:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Segretario comunale 	
Formazione:	Formazione specifica in materia di ordinamento giuridico e contabile degli enti locali	
FASI		
Titolo	I1 Predisposizione nuovo Regolamento del Consiglio comunale	
Descrizione	Entro il	
Data	Esito	Motivazione
31/12/2025		

Segretario comunale_ Modifica Macro-organizzazione e pesatura EQ (Peso: 30)

Modifica Macro-organizzazione e conseguente approvazione Regolamento EQ e successiva pesatura.

Dati Generali

Obiettivi operativi:	Sezione operativa DUP	
Struttura Organizzativa:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Segretario comunale 	
Formazione:	Formazione specifica in materia di personale	
FASI		
Titolo	I1 Conclusione del procedimento di pesatura	
Descrizione	Entro il	
Data	Esito	Motivazione
31/12/2025		

Segretario comunale_ Supporto agli uffici nella gestione del patrimonio comunale (Peso: 30)

Supporto agli uffici nella gestione del patrimonio comunale relativamente ai procedimenti relativi alle Miniere Rosas, Parco Monte Atzei, Farmacia comunale, Asilo nido etc.

Dati Generali

Obiettivi operativi:	Sezione operativa DUP	
Struttura Organizzativa:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Segretario comunale 	
Formazione:	Formazione specifica in materia di valorizzazione patrimonio	
FASI		
Titolo	I1 Affidamento delle strutture e dei servizi secondo le scadenze previste	
Descrizione	Entro il	
Data	Esito	Motivazione
31/12/2025		

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

2.3.1 PARTE GENERALE

I soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione e nella gestione del rischio

L'Autorità nazionale anticorruzione

La strategia nazionale di prevenzione della corruzione, secondo la legge 190/2012 e smi, si attua mediante il Piano nazionale anticorruzione (PNA) adottato **dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC)**.

Il PNA individua i principali rischi di corruzione, i relativi rimedi e contiene l'indicazione degli obiettivi, dei tempi e delle modalità di adozione e attuazione delle misure di contrasto al fenomeno corruttivo.

Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT)

La legge 190/2012 (art. 1 comma 7) prevede che l'organo di indirizzo individui il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT) di questo ente è il Segretario Comunale.

L'art. 8 del DPR 62/2013 impone un dovere di collaborazione dei dipendenti nei confronti del responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente. **Pertanto, tutti i dirigenti, i funzionari, il personale dipendente ed i collaboratori sono tenuti a fornire al RPCT la necessaria collaborazione.**

Il RPCT, svolge i compiti seguenti:

- a) elabora e propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
- b) verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del piano anticorruzione (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
- c) comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate (attraverso il PTPCT) e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del piano (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);

d) propone le necessarie modifiche del PTCP, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);

e) definisce le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);

f) individua il personale da inserire nei programmi di formazione della Scuola superiore della pubblica amministrazione, la quale predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni statali sui temi dell'etica e della legalità (articolo 1 commi 10, lettera c), e 11 legge 190/2012);

g) d'intesa con il dirigente competente, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici che svolgono attività per le quali è più elevato il rischio di malaffare (articolo 1 comma 10 lettera b) della legge 190/2012), fermo il comma 221 della legge 208/2015 che prevede quanto segue: "(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale";

h) riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora sia il responsabile anticorruzione a ritenerlo opportuno (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);

i) entro il 15 dicembre di ogni anno, trasmette all'OIV e all'organo di indirizzo una relazione recante i risultati dell'attività svolta, pubblicata nel sito web dell'amministrazione;

j) trasmette all'OIV informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1 comma 8-bis legge 190/2012);

k) segnala all'organo di indirizzo e all'OIV le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);

l) indica agli uffici disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);

m) segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti "per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni" (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);

n) quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PNA 2016, paragrafo 5.3, pagina 23);

o) quale responsabile per la trasparenza, svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (articolo 43 comma 1 del decreto legislativo 33/2013).

p) quale responsabile per la trasparenza, segnala all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (articolo 43 commi 1 e 5 del decreto legislativo 33/2013);

q) al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), il responsabile anticorruzione è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPCT (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 21);

r) può essere designato quale soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA) (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 22);

s) può essere designato quale "gestore delle segnalazioni di operazioni finanziarie sospette" ai sensi del DM 25 settembre 2015 (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 17).

Il RPCT svolge attività di controllo sull'adempimento, da parte dell'amministrazione, degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (art. 43, comma 1, d.lgs. 33/2013).

Il RPCT collabora con l'ANAC per favorire l'attuazione della disciplina sulla trasparenza (ANAC, deliberazione n. 1074/2018, pag. 16). Le modalità di interlocuzione e di raccordo sono state definite dall'Autorità con il Regolamento del 29/3/2017.

L'organo di indirizzo politico

La disciplina assegna al RPCT compiti di coordinamento del processo di gestione del rischio, con particolare riferimento alla fase di predisposizione del PTPCT e al monitoraggio. In tale quadro, l'organo di indirizzo politico ha il compito di:

a) valorizzare, in sede di formulazione degli indirizzi e delle strategie dell'amministrazione, lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione;

b) tenere conto, in sede di nomina del RPCT, delle competenze e della autorevolezza necessarie al corretto svolgimento delle funzioni ad esso assegnate e ad operarsi affinché le stesse siano sviluppate nel tempo;

c) assicurare al RPCT un supporto concreto, garantendo la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle sue funzioni;

d) promuovere una cultura della valutazione del rischio all'interno dell'organizzazione, incentivando l'attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all'etica pubblica che coinvolgano l'intero personale.

I responsabili delle unità organizzative

I funzionari responsabili delle unità organizzative devono collaborare alla programmazione ed all'attuazione delle misure di prevenzione e contrasto della corruzione. In particolare, devono:

a) valorizzare la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi delle proprie unità organizzative;

b) partecipare attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi opportunamente con il RPCT, e fornendo i dati e le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure;

c) curare lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovere la formazione in materia dei dipendenti assegnati ai propri uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità;

d) assumersi la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nel PTPCT e operare in maniera tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale (ad esempio, contribuendo con proposte di misure specifiche che tengano conto dei principi guida indicati nel PNA 2019 e, in particolare, dei principi di selettività, effettività, prevalenza della sostanza sulla forma);

e) tener conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT.

Gli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV)

Gli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV) e le strutture che svolgono funzioni assimilabili, quali i Nuclei di valutazione, partecipano alle politiche di contrasto della corruzione e devono:

- a) offrire, nell'ambito delle proprie competenze specifiche, un supporto metodologico al RPCT e agli altri attori, con riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo;
- b) fornire, qualora disponibili, dati e informazioni utili all'analisi del contesto (inclusa la rilevazione dei processi), alla valutazione e al trattamento dei rischi;
- c) favorire l'integrazione metodologica tra il ciclo di gestione della performance e il ciclo di gestione del rischio corruttivo.
- d) Il RPCT può avvalersi delle strutture di vigilanza ed audit interno, laddove presenti, per:
- e) attuare il sistema di monitoraggio del PTPCT, richiedendo all'organo di indirizzo politico il supporto di queste strutture per realizzare le attività di verifica (audit) sull'attuazione e l'idoneità delle misure di trattamento del rischio;
- f) svolgere l'esame periodico della funzionalità del processo di gestione del rischio.

Il personale dipendente

I singoli dipendenti partecipano attivamente al processo di gestione del rischio e, in particolare, alla attuazione delle misure di prevenzione programmate nel PTPCT.

Tutti i soggetti che dispongono di dati utili e rilevanti (es. uffici legali interni, uffici di statistica, uffici di controllo interno, ecc.) hanno l'obbligo di fornirli tempestivamente al RPCT ai fini della corretta attuazione del processo di gestione del rischio.

1.2. Le modalità di approvazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza

Premesso che l'attività di elaborazione non può essere affidata a soggetti esterni all'amministrazione, il RPCT deve elaborare e proporre le misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza da inserire nel PIAO, ovvero lo schema del PTPCT.

Il RPCT ha provveduto a pubblicare l'"Avvio procedura aperta alla consultazione per l'aggiornamento/implementazione della sezione Rischi corruttivi e trasparenza del Piano Integrato di Attività ed Organizzazione (PIAO) 2025-2027 del Comune di Narcao" sul sito internet dell'ente nonché alla sezione Amministrazione Trasparente, sottosezione di primo livello "Altri contenuti",

sottosezione di secondo livello "Prevenzione della corruzione", prot. 1384/2025, al fine di realizzare forme di consultazione con il coinvolgimento dei cittadini e delle organizzazioni portatrici di interessi collettivi in occasione dell'elaborazione/aggiornamento del proprio Piano (c.d. stakeholders), scaduta il 10/02/2025. Non risulta pervenuta alcuna segnalazione.

1.3. Gli obiettivi strategici

Il comma 8 dell'art. 1 della legge 190/2012 (rinnovato dal d.lgs. 97/2016) prevede che l'organo di indirizzo definisca gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione.

Il primo obiettivo che va posto è quello del **valore pubblico** secondo le indicazioni del DM 132/2022 (art. 3).

L'obiettivo della creazione di valore pubblico può essere raggiunto avendo chiaro che la prevenzione della corruzione e la trasparenza sono dimensioni del e per la creazione del valore pubblico, di natura trasversale per la realizzazione della missione istituzionale di ogni amministrazione o ente. Tale obiettivo generale va poi declinato in obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e della trasparenza, previsti come contenuto obbligatorio dei PTPCT, e, quindi, anche della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO.

L'amministrazione ritiene che la trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi.

Pertanto, intende perseguire i seguenti **obiettivi di trasparenza sostanziale**:

1. **la trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;**
2. **il libero e illimitato esercizio dell'accesso civico, come normato dal d.lgs. 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.**

Tali obiettivi hanno la funzione precipua di indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso:

- a) elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici, anche onorari;
- b) lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

Gli obiettivi strategici sono stati formulati coerentemente con la programmazione prevista nella sottosezione del PIAO dedicata alla performance.

2.3.2 L'ANALISI DEL CONTESTO

L'analisi del contesto esterno

Attraverso l'analisi del contesto, si acquisiscono le informazioni necessarie ad identificare i rischi corruttivi che lo caratterizzano, in relazione sia alle caratteristiche dell'ambiente in cui si opera (contesto esterno), sia alla propria organizzazione ed attività (contesto interno).

L'analisi del contesto esterno reca l'individuazione e la descrizione delle caratteristiche culturali, sociali ed economiche del territorio, ovvero del settore specifico di intervento e di come queste ultime – così come le relazioni esistenti con gli *stakeholders* – possano condizionare impropriamente l'attività dell'amministrazione. Da tale analisi deve emergere la valutazione di impatto del contesto esterno in termini di esposizione al rischio corruttivo. Per l'analisi di contesto si rimanda alla relativa sezione nel PIAO.

L'analisi del contesto interno

L'analisi del contesto interno riguarda, da una parte, la struttura organizzativa e, dall'altra parte, la mappatura dei processi, che rappresenta l'aspetto centrale e più importante finalizzato ad una corretta valutazione del rischio. Per l'analisi di contesto si rimanda alla relativa sezione nel PIAO.

La struttura organizzativa

La struttura organizzativa viene analizzata e descritta nella parte del PIAO dedicata all'organizzazione / alla performance. Si rinvia a tale sezione.

La mappatura dei processi

La mappatura dei processi si articola in tre fasi: identificazione; descrizione; rappresentazione ed è riportata **nell'Allegato A Mappatura dei processi**.

L'identificazione consiste nello stabilire l'unità di analisi (il processo), nell'identificare l'elenco completo dei processi svolti dall'organizzazione che, nelle fasi successive, dovranno essere esaminati e descritti. In questa fase l'obiettivo è definire la lista dei processi che dovranno essere oggetto di analisi e approfondimento.

Il risultato della prima fase è l'**identificazione** dell'elenco completo dei processi dall'amministrazione. I processi sono poi aggregati nelle cosiddette **aree di rischio**, intese come raggruppamenti omogenei di processi. Le aree di rischio possono essere distinte in generali e specifiche:

a) quelle **generali** sono comuni a tutte le amministrazioni (es. contratti pubblici, acquisizione e gestione del personale);

b) quelle **specifiche** riguardano la singola amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività da essa svolte.

Il PNA 2019, Allegato n. 1, ha individuato le seguenti "Aree di rischio" per gli enti locali:

1. acquisizione e gestione del personale;
2. affari legali e contenzioso;
3. contratti pubblici;
4. controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
5. gestione dei rifiuti;
6. gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
7. governo del territorio;
8. incarichi e nomine;
9. pianificazione urbanistica;
10. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato;
11. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato.

Per la mappatura è fondamentale il coinvolgimento dei responsabili delle strutture organizzative principali, che sono stati coinvolti e che hanno enucleato i processi elencati nelle schede allegate, denominate "**Mappatura dei processi**" (**Allegato A**).

2.3.3 VALUTAZIONE DEL RISCHIO

La valutazione del rischio è la macro-fase del processo di gestione in cui il rischio stesso è identificato, analizzato e confrontato con altri rischi, al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure organizzative correttive e preventive (trattamento del rischio). Si articola in tre fasi: identificazione, analisi e ponderazione del rischio.

Identificazione del rischio

L'identificazione del rischio ha l'obiettivo di individuare comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza dell'amministrazione, tramite i quali si concretizza il fenomeno corruttivo.

Tale fase deve portare con gradualità alla creazione di un "Registro degli eventi rischiosi" nel quale sono riportati tutti gli eventi rischiosi relativi ai processi dell'amministrazione.

Il Registro degli eventi rischiosi, o Catalogo dei rischi principali, è riportato nell'Allegato A della sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza.

Per individuare gli eventi rischiosi è necessario: definire l'oggetto di analisi; utilizzare tecniche di identificazione e una pluralità di fonti informative; individuare i rischi.

a) L'oggetto di analisi: è l'unità di riferimento rispetto alla quale individuare gli eventi rischiosi. L'oggetto di analisi può essere: l'intero processo, le singole attività che compongono ciascun processo.

Come già precisato, secondo gli indirizzi del PNA, il RPCT ha costituito e coordinato un "Gruppo di lavoro" composto dai funzionari dell'ente responsabili delle principali ripartizioni organizzative.

Data la dimensione organizzativa contenuta dell'ente, il Gruppo di lavoro ha svolto l'analisi per singoli "processi" (senza scomporre gli stessi in "attività", fatta eccezione per i processi relativi agli affidamenti di lavori, servizi e forniture).

b) Tecniche e fonti informative: per identificare gli eventi rischiosi è opportuno utilizzare una pluralità di tecniche e prendere in considerazione il più ampio numero possibile di fonti. Le tecniche sono molteplici, quali: l'analisi di documenti e di banche dati, l'esame delle segnalazioni, le interviste e gli incontri con il personale, workshop e focus group, confronti con amministrazioni simili (benchmarking), analisi dei casi di corruzione, ecc.

Il Gruppo di lavoro, costituito e coordinato dal RPCT, ha applicato principalmente le metodologie seguenti:

- in primo luogo, la partecipazione degli stessi funzionari responsabili, con conoscenza diretta dei processi e quindi delle relative criticità, al Gruppo di lavoro;
- quindi, i risultati dell'analisi del contesto;
- le risultanze della mappatura.

c) L'identificazione dei rischi: gli eventi rischiosi individuati sono elencati e documentati. La formalizzazione può avvenire tramite un "registro o catalogo dei rischi" dove, per ogni oggetto di analisi, è riportata la descrizione di tutti gli eventi rischiosi che possono manifestarsi.

Il Gruppo di lavoro, costituito e coordinato dal RPCT, composto dai funzionari dell'ente responsabili delle principali ripartizioni organizzative, che vantano una approfondita conoscenza dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dal proprio ufficio, ha prodotto il **Catalogo dei rischi principali**.

Per ciascun processo, in Allegato A, è indicato il rischio principale che è stato individuato.

Analisi del rischio

L'analisi ha il duplice obiettivo di pervenire ad una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi identificati nella fase precedente, attraverso l'analisi dei cosiddetti fattori abilitanti della corruzione, e, dall'altro lato, di stimare il livello di esposizione dei processi e delle relative attività al rischio.

Ai fini dell'analisi del livello di esposizione al rischio è quindi necessario:

- a) scegliere l'approccio valutativo, accompagnato da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un'impostazione quantitativa che prevede l'attribuzione di punteggi;
- b) individuare i criteri di valutazione;
- c) rilevare i dati e le informazioni;
- d) formulare un giudizio sintetico, adeguatamente motivato.

Scelta dell'approccio valutativo

Per stimare l'esposizione ai rischi, l'approccio può essere di tipo qualitativo, quantitativo, oppure di tipo misto tra i due.

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

Approccio quantitativo: nell'approccio di tipo quantitativo si utilizzano analisi statistiche o matematiche per quantificare il rischio in termini numerici.

L'ANAC suggerisce di adottare l'approccio di tipo qualitativo, dando ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza.

I criteri di valutazione

Per stimare il rischio è necessario definire preliminarmente indicatori del livello di esposizione al rischio di corruzione.

L'ANAC ha proposto indicatori comunemente accettati, ampliabili o modificabili (PNA 2019, Allegato n. 1). Gli indicatori sono:

- **livello di interesse esterno:** la presenza di interessi rilevanti, economici o meno, e di benefici per i destinatari determina un incremento del rischio;
- **grado di discrezionalità del decisore interno:** un processo decisionale altamente discrezionale si caratterizza per un livello di rischio maggiore rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;
- **manifestazione di eventi corruttivi in passato:** se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha caratteristiche che rendono praticabile il malaffare;
- **trasparenza/opacità del processo decisionale:** l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, abbassa il rischio;
- **livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano:** la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della corruzione o, comunque, determinare una certa opacità sul reale livello di rischio;
- **grado di attuazione delle misure di trattamento:** l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore probabilità di fatti corruttivi.

Tutti gli indicatori suggeriti dall'ANAC sono stati utilizzati per valutare il rischio nel presente PTPCT.

Il "Gruppo di lavoro", coordinato dal RPCT, composto dai funzionari dell'ente responsabili delle principali ripartizioni organizzative, ha fatto uso dei suddetti indicatori.

I risultati dell'analisi sono stati riportati nelle schede allegate.

La rilevazione di dati e informazioni

La rilevazione di dati e informazioni necessari ad esprimere un giudizio motivato sugli indicatori di rischio deve essere coordinata dal RPCT.

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

Qualora si applichi l'autovalutazione, il RPCT deve vagliare le stime dei responsabili per analizzarne la ragionevolezza ed evitare la sottostima delle stesse, secondo il principio della *prudenza*.

Le valutazioni devono essere suffragate dalla motivazione del giudizio espresso, fornite di evidenze a supporto e sostenute da "dati oggettivi, salvo documentata indisponibilità degli stessi" (Allegato n. 1, Part. 4.2, pag. 29). L'ANAC ha suggerito i seguenti dati oggettivi:

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

La rilevazione delle informazioni è stata coordinata dal RPCT.

Come già precisato, il Gruppo di lavoro ha applicato gli indicatori di rischio proposti dall'ANAC.

Il Gruppo di lavoro coordinato dal RPCT e composto dai responsabili delle principali ripartizioni organizzative (funzionari che vantano una approfondita conoscenza dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dal proprio ufficio) ha ritenuto di procedere con la metodologia dell'"**autovalutazione**" proposta dall'ANAC (PNA 2019, Allegato 1, pag. 29).

Si precisa che, al termine dell'"autovalutazione" svolta dal Gruppo di lavoro, il RPCT ha vagliato le stime dei responsabili per analizzarne la ragionevolezza ed evitare la sottostima delle stesse, secondo il principio della "prudenza".

I risultati dell'analisi sono stati riportati nelle schede allegate. Tutte le "valutazioni" sono supportate da chiare e sintetiche motivazioni, esposte nella colonna a destra ("**Motivazione**") nelle suddette schede.

Le valutazioni, per quanto possibile, sono sostenute dai "dati oggettivi" in possesso dell'ente.

Formulazione di un giudizio motivato

In questa fase si procede alla misurazione degli indicatori di rischio. L'ANAC sostiene che sarebbe opportuno privilegiare un'analisi di tipo *qualitativo*, accompagnata da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un'impostazione *quantitativa* che prevede l'attribuzione di punteggi. Se la misurazione degli indicatori di rischio viene svolta con metodologia "qualitativa" è possibile applicare una scala di valutazione di tipo ordinale: alto, medio, basso. Ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte.

L'ANAC raccomanda quanto segue:

- qualora, per un dato processo, siano ipotizzabili più eventi rischiosi con un diverso livello di rischio, si raccomanda di far riferimento al valore più alto nello stimare l'esposizione complessiva del rischio;
- evitare che la valutazione sia data dalla media dei singoli indicatori; è necessario far prevalere il giudizio qualitativo rispetto ad un mero calcolo matematico.

L'analisi è stata svolta con metodologia di tipo qualitativo ed è stata applicata una scala ordinale di maggior dettaglio rispetto a quella suggerita dal PNA (basso, medio, alto):

LIVELLO DI RISCHIO	
<i>RISCHIO NULLO</i>	N
<i>RISCHIO BASSO</i>	B
<i>RISCHIO MODERATO</i>	M
<i>RISCHIO ALTO</i>	A

Il Gruppo di lavoro, coordinato dal RPCT, ha applicato gli indicatori proposti dall'ANAC ed ha proceduto ad autovalutazione degli stessi con metodologia di tipo qualitativo.

Il Gruppo ha espresso la misurazione, di ciascun indicatore di rischio applicando la scala ordinale di cui sopra.

La ponderazione del rischio

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

I criteri per la valutazione dell'esposizione al rischio di eventi corruttivi possono essere tradotti operativamente in indicatori di rischio (key risk indicators) in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo o delle sue attività. Partendo dalla misurazione dei singoli indicatori, si dovrà pervenire ad una valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio che ha lo scopo di fornire una misurazione sintetica del livello di rischio associabile all'oggetto di analisi (processo/attività o evento rischioso).

2.3.4 IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Il trattamento del rischio consiste nell'individuazione, la progettazione e la programmazione delle misure generali e specifiche finalizzate a ridurre il rischio corruttivo identificato mediante le attività propedeutiche sopra descritte.

Le **misure generali** intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione e per la loro stabilità nel tempo. Le **misure specifiche**, che si affiancano ed aggiungono sia alle misure generali, sia alla trasparenza, agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi e si caratterizzano per l'incidenza su problemi peculiari.

Individuazione delle misure

Il primo step del trattamento del rischio ha l'obiettivo di identificare le misure di prevenzione, in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi.

In questa fase, il Gruppo di lavoro coordinato dal RPCT, ha individuato misure generali e misure specifiche, in particolare per i processi che hanno ottenuto una valutazione del livello di rischio **A++**.

Le misure sono state puntualmente indicate e descritte sempre in Allegato A.

Per ciascun oggetto analisi è stata individuata e programmata almeno una misura di contrasto o prevenzione, secondo il criterio del "miglior rapporto costo/efficacia".

La seconda parte del trattamento è la programmazione operativa delle misure.

2.3.5 LE MISURE DI PREVENZIONE E CONTRASTO

Il Codice di comportamento

Il comma 3, dell'art. 54 del d.lgs. 165/2001 e smi, dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento.

Tra le misure di prevenzione della corruzione, i Codici di comportamento rivestono un ruolo importante nella strategia delineata dalla legge 190/2012 costituendo lo strumento che più di altri si presta a regolare le condotte dei funzionari e ad orientarle alla migliore cura dell'interesse pubblico, in una stretta connessione con i Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza (ANAC, deliberazione n. 177 del 19/2/2020 recante le "Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche", Paragrafo 1).

Conflitto di interessi

L'art. 6-bis della legge 241/1990 (aggiunto dalla legge 190/2012, art. 1, comma 41) prevede che i responsabili del procedimento, nonché i titolari degli uffici competenti ad esprimere pareri, svolgere valutazioni tecniche e atti endoprocedimentali e ad assumere i provvedimenti conclusivi, debbano astenersi in caso di "conflitto di interessi", segnalando ogni situazione, anche solo potenziale, di conflitto.

Il DPR 62/2013, il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, norma il conflitto di interessi agli artt. 6, 7 e 14. Il dipendente pubblico ha il dovere di astenersi in ogni caso in cui esistano "gravi ragioni di convenienza". Sull'obbligo di astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza. L'art. 7 stabilisce che il dipendente si debba astenere sia dall'assumere decisioni, che dallo svolgere attività che possano coinvolgere interessi:

- a) dello stesso dipendente;
- b) di suoi parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi;
- c) di persone con le quali il dipendente abbia "rapporti di frequentazione abituale";
- d) di soggetti od organizzazioni con cui il dipendente, ovvero il suo coniuge, abbia una causa pendente, ovvero rapporti di "grave inimicizia" o di credito o debito significativi;
- e) di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente;
- f) di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente.

Ogni qual volta si configurino le descritte situazioni di conflitto di interessi, il dipendente è tenuto a darne tempestivamente comunicazione al responsabile dell'ufficio di appartenenza, il quale valuterà, nel caso concreto, l'eventuale sussistenza del contrasto tra l'interesse privato ed il bene pubblico.

All'atto dell'assegnazione all'ufficio, il dipendente pubblico ha il dovere di dichiarare l'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi.

Deve informare per iscritto il dirigente di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, che lo stesso abbia in essere o abbia avuto negli ultimi tre anni.

La suddetta comunicazione deve precisare:

a) se il dipendente personalmente, o suoi parenti, o affini entro il secondo grado, il suo coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;

b) e se tali rapporti siano intercorsi, o intercorrano tuttora, con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

Il dipendente, inoltre, ha l'obbligo di tenere aggiornata l'amministrazione sulla sopravvenienza di eventuali situazioni di conflitto di interessi.

Qualora il dipendente si trovi in una situazione di conflitto di interessi, anche solo potenziale, deve segnalarlo tempestivamente al dirigente o al superiore gerarchico o, in assenza di quest'ultimo, all'organo di indirizzo.

Questi, esaminate le circostanze, valuteranno se la situazione rilevata realizzi un conflitto di interessi che leda l'imparzialità dell'agire amministrativo. In caso affermativo, ne daranno comunicazione al dipendente.

La violazione degli obblighi di comunicazione ed astensione integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio e, pertanto, è fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve eventuali ulteriori responsabilità civili, penali, contabili o amministrative. Pertanto, le attività di prevenzione, verifica e applicazione delle sanzioni sono a carico della singola amministrazione.

L'ente applica con puntualità la esaustiva e dettagliata disciplina di cui agli artt. 53 del d.lgs. 165/2001 e 60 del DPR 3/1957.

Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi dirigenziali

Si provvede a acquisire, conservare e verifica le dichiarazioni rese ai sensi dell'art. 20 del d.lgs. n. 39/2013. Inoltre, si effettua il monitoraggio delle singole posizioni soggettive, rivolgendo particolare attenzione alle situazioni di inconferibilità legate alle condanne per reati contro la pubblica amministrazione.

La procedura di conferimento degli incarichi prevede:

- la preventiva acquisizione della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità da parte del destinatario dell'incarico;
- la successiva verifica annuale della suddetta dichiarazione;
- il conferimento dell'incarico solo all'esito positivo della verifica (ovvero assenza di motivi ostativi al conferimento stesso);
- la pubblicazione contestuale dell'atto di conferimento dell'incarico, ove necessario ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. 33/2013, e della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità, ai sensi dell'art. 20, co. 3, del d.lgs. 39/2013.

Regole per la formazione delle commissioni e per l'assegnazione degli uffici

Secondo l'art. 35-*bis*, del d.lgs. 165/2001 e smi, coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del libro secondo del Codice penale:

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

I soggetti incaricati di far parte di commissioni di gara, seggi d'asta, commissioni di concorso e di ogni altro organo deputato ad assegnare sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o vantaggi

economici di qualsiasi genere, all'atto della designazione devono rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità previste dall'ordinamento.

L'ente verifica a campione la veridicità delle suddette dichiarazioni.

I soggetti incaricati di funzioni dirigenziali e di posizione organizzativa che comportano la direzione ed il governo di uffici o servizi, all'atto della designazione, devono rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità previste dall'ordinamento.

L'ente verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.

Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage)

L'art. 53, comma 16-ter, del d.lgs. 165/2001 e smi vieta ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

Eventuali contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli.

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.

Ogni contraente e appaltatore dell'ente, all'atto della stipulazione del contratto deve rendere una dichiarazione, ai sensi del DPR 445/2000, circa l'inesistenza di contratti di lavoro o rapporti di collaborazione vietati a norma del comma 16-ter del d.lgs. 165/2001 e smi.

La formazione in tema di anticorruzione

Il comma 8, art. 1, della legge 190/2012, stabilisce che il RPCT definisca procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

La formazione può essere strutturata su due livelli:

livello generale: rivolto a tutti i dipendenti e mirato all'aggiornamento delle competenze/comportamenti in materia di etica e della legalità;

livello specifico: dedicato al RPCT, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a maggior rischio corruttivo, mirato a valorizzare le politiche, i programmi e gli strumenti utilizzati per la prevenzione e ad approfondire tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

Si demanda al RPCT il compito di individuare, di concerto con i responsabili di settore, i collaboratori cui somministrare formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, nonché di programmare la formazione.

La rotazione del personale

La rotazione del personale può essere classificata in ordinaria e straordinaria.

Rotazione ordinaria: la rotazione c.d. "ordinaria" del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione, sebbene debba essere temperata con il buon andamento, l'efficienza e la continuità dell'azione amministrativa.

l'art. 1, comma 10 lett. b), della legge 190/2012 impone al RPCT di provvedere alla verifica, d'intesa con il dirigente competente, dell'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione.

La dotazione organica dell'ente è assai limitata e non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione.

Non esistono figure professionali perfettamente fungibili.

La legge di stabilità per il 2016 (legge 208/2015), al comma 221, prevede quanto segue: *"(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'art. 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale"*.

In sostanza, la legge consente di evitare la rotazione dei dirigenti/funzionari negli enti dove ciò non sia possibile per *sostanziale infungibilità* delle figure presenti in dotazione organica.

Rotazione straordinaria: è prevista dall'art. 16 del d.lgs. 165/2001 e s.m.i. per i dipendenti nei confronti dei quali siano avviati procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

L'ANAC ha formulato le "Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria" (deliberazione n. 215 del 26/3/2019).

E' obbligatoria la valutazione della condotta "corruttiva" del dipendente, nel caso dei delitti di concussione, corruzione per l'esercizio della funzione, per atti contrari ai doveri d'ufficio e in atti giudiziari, istigazione alla corruzione, induzione indebita a dare o promettere utilità, traffico di influenze illecite, turbata libertà degli incanti e della scelta del contraente (per completezza, Codice penale, artt. 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis).

L'adozione del provvedimento è solo facoltativa nel caso di procedimenti penali avviati per tutti gli altri reati contro la pubblica amministrazione, di cui al Capo I, del Titolo II, del Libro secondo del Codice Penale, rilevanti ai fini delle inconferibilità ai sensi dell'art. 3 del d.lgs. 39/2013, dell'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 e del d.lgs. 235/2012.

Secondo l'Autorità, "non appena venuta a conoscenza dell'avvio del procedimento penale, l'amministrazione, nei casi di obbligatorietà, adotta il provvedimento" (deliberazione 215/2019, Paragrafo 3.4, pag. 18).

Misure per la tutela del dipendente che segnali illeciti (*whistleblower*)

1. L'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001 e s.m.i., riscritto dalla legge 179/2017, stabiliva che il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnalasse condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non possa essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. Tutte le amministrazioni pubbliche erano tenute ad applicare l'articolo 54-bis.

2. L'art. 54-bis accordava al whistleblower le seguenti garanzie: la tutela dell'anonimato; il divieto di discriminazione; la previsione che la denuncia sia sottratta all'accesso.

3. **La nuova disciplina** del *whistleblowing* è normata dal d.lgs. n. 24/2023 Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali (GU Serie Generale n. 63 del 15/03/2023), decreto entrato in vigore lo scorso 30 marzo 2023 e produttivo di effetti a decorrere dal 15 luglio 2023.

La suddetta norma ha abrogato la normativa previgente, ovvero l'art. 54-bis del d.lgs. n. 165/2001, l'art. 6 commi 2-ter e 2-quater del d.lgs. n. 231/2001 e l'art. 3 della legge n. 179/2017; è il testo normativo che raccoglie la disciplina delle segnalazioni sia nel settore pubblico che nel settore privato e che annovera ANAC quale autorità amministrativa nazionale di riferimento in materia di

whistleblowing nel settore pubblico e nel settore privato con la prerogativa di applicare sanzioni amministrative pecuniarie.

Le principali novità della normativa di whistleblowing sono:

- a) la specificazione dell'ambito soggettivo con riferimento agli enti di diritto pubblico, di quelli di diritto privato e l'estensione del novero di questi ultimi;
- b) l'ampliamento dei soggetti che possono essere protetti per le segnalazioni, denunce o divulgazioni pubbliche;
- c) l'espansione di ciò che è considerato violazione rilevante ai fini della protezione;
- d) la disciplina di tre canali di segnalazione: interno, esterno e divulgazione pubblica;
- e) la disciplina dettagliata degli obblighi di riservatezza e del trattamento dei dati personali;
- f) i chiarimenti su che cosa si intende per ritorsione e ampliamento della relativa casistica;
- g) l'introduzione di apposite misure di sostegno per le persone segnalanti e il coinvolgimento a tal fine degli enti del Terzo settore;
- h) la tutela anche durante il periodo di prova e anteriormente o successivamente alla costituzione del rapporto di lavoro;
- i) la tutela dei soggetti diversi dal segnalante che potrebbero essere destinatari di ritorsioni in ragione del ruolo assunto nell'ambito del processo di segnalazione;
- l) la revisione della disciplina delle sanzioni applicabili da ANAC.

ANAC, in ottemperanza dell'art. 10 del d.lgs. n. 24/2023, ha approvato le Linee guida in materia di protezione delle persone che segnalano violazioni con delibera n. 311 del 12 luglio 2023: tali linee guida, oltre a disciplinare le procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni esterne, forniscono indicazioni e principi a cui gli enti pubblici e privati possono tenere conto per i propri canali e modelli organizzativi interni.

ANAC nelle suddette linee guida si è riservata di adottare successivi atti di indirizzo e raccomandazioni non obbligatorie, in ragione dei quali il presente atto potrà essere aggiornato.

Le Linee guida n. 311/2023 sopra richiamate sostituiscono le Linee guida n. 469/2021, superate dalla nuova normativa e ora abrogate.

In ragione del rinnovato contesto, si sottolinea che le segnalazioni effettuate fino al 14 luglio 2023 sono disciplinate dal previgente assetto normativo, mentre le segnalazioni effettuate dal 15 luglio 2023 sono soggette alla nuova normativa.

4. **Tutela del segnalante**, visto l'art. 3 del D.lgs n. 24/2023, è attualmente riconosciuta a:

- i dipendenti del Comune di Narcao che, in ragione del proprio rapporto di lavoro, siano venuti a conoscenza di violazioni e che presentano la segnalazione secondo le modalità indicate nel presente atto organizzativo. Il personale in posizione di comando, distacco o altre situazioni analoghe dovrà presentare la segnalazione al RPCT della amministrazione alla quale si riferiscono;
- i lavoratori autonomi che svolgono la propria attività lavorativa in favore del Comune di Narcao che siano venuti a conoscenza di violazioni relative rispettivamente al Comune di Narcao ;
- i lavoratori e i collaboratori delle imprese fornitrici di beni e servizi e che realizzano opere a favore del Comune di Narcao che siano venuti a conoscenza di violazioni relative rispettivamente al Comune di Narcao ;
- i liberi professionisti e consulenti che prestano la propria attività in favore del Comune di Narcao che siano venuti a conoscenza di violazioni relative rispettivamente al Comune di Narcao ;
- volontari e tirocinanti, retribuiti e non retribuiti che prestano la propria attività presso il Comune di Narcao che siano venuti a conoscenza di violazioni relative rispettivamente al Comune di Narcao ;
- persone con funzioni di amministrazione, direzione, controllo, vigilanza o rappresentanza in favore del Comune di Narcao che siano venuti a conoscenza di violazioni relative rispettivamente al Comune di Narcao ;

Per i soggetti sopra elencati la tutela si applica anche durante il periodo di prova e anteriormente (esempio: durante il processo di selezione o in altre fasi precontrattuali) e successivamente alla costituzione del rapporto di lavoro o altro rapporto giuridico, purché le informazioni sulle violazioni siano state acquisite nel corso dello stesso rapporto giuridico.

Novità del d.lgs. n. 24/2023 è che il segnalante deve in via prioritaria effettuare la segnalazione interna secondo le modalità individuate nel presente atto e solo via successiva, ricorrendone i presupposti, effettuare la segnalazione esterna ad ANAC, la divulgazione pubblica (via stampa o via social), la denuncia all'Autorità giudiziaria o contabile.

È esclusa la tutela del *whistleblowing* ai soggetti non richiamati dall'art. 3 del d.lgs. n. 24/2023, come per esempio i cittadini, le organizzazioni sindacali, le associazioni, gli *stakeholders*.

5. I soggetti che godono di protezione diversi dal segnalante. La normativa riconosce tutela anche ai quei soggetti che potrebbero essere destinatari di ritorsioni, che, per quanto non segnalanti, risultano comunque coinvolti nella segnalazione:

- 1) i facilitatori, ovvero le persone fisiche che assistono il segnalante nel processo di segnalazione operanti all'interno del medesimo contesto lavorativo;
- 2) le persone del medesimo contesto lavorativo del segnalante e che sono legati a esso da uno stabile rapporto affettivo o di parentela entro il quarto grado;
- 3) i colleghi di lavoro del segnalante;
- 4) gli enti di proprietà di chi segnala o per i quali dette persone lavorano e gli enti che operano nel medesimo contesto lavorativo o di tali soggetti.

Questa estensione di tutela a soggetti diversi dal segnalante costituisce una novità introdotta dall'art. 3 del d.lgs. n. 24/2023.

6. Novità ulteriore del d.lgs. n. 24/2023: la tutela del segnalante si applica non soltanto quando la segnalazione avviene in costanza del rapporto di lavoro, ma anche durante il periodo di prova e anteriormente o successivamente al rapporto di lavoro. Pertanto, la tutela del segnalante è estesa:

- a) al momento in cui i rapporti giuridici non sono iniziati, se le informazioni sono state acquisite durante il processo di selezione o in altre fasi precontrattuali;
- b) durante il periodo di prova;
- c) successivamente allo scioglimento del rapporto giuridico, se le informazioni sono state acquisite nel corso dello stesso rapporto giuridico.

7. I canali di segnalazione: interno ed esterno. Come già anticipato, se la normativa antecedente disponeva come discrezionale la scelta del canale della segnalazione, la normativa vigente ha introdotto una rilevante novità: è prioritario utilizzare il canale interno della segnalazione e, solo al ricorrere di determinate condizioni di cui all'6 del d.lgs. n. 24/2023, sarà possibile utilizzare il canale esterno.

Pertanto si ricorda la necessità di utilizzare in via prioritaria **il canale interno** del Comune di Narcao.

Per le **segnalazioni esterne** indirizzate ad ANAC, si rinvia alle modalità dettagliate nel sito web di ANAC al sottostante link:

<https://www.anticorruzione.it/-/whistleblowing>

8. **La segnalazione** deve essere resa in modo spontaneo e non dovrebbe essere anonima, in quanto se così fosse il RPCT non sarebbe in grado di verificare che la segnalazione provenga effettivamente da un soggetto riconducibile alla categoria dei "segnalanti", anche ai fini del riconoscimento della tutela prevista dal citato art. 3. È sufficiente che il segnalante sia ragionevolmente convinto della veridicità di quanto segnala.

Oggetto della segnalazione possono essere violazioni, compresi i fondati sospetti, di norme del diritto nazionale o del diritto europeo: illeciti civili, illeciti amministrativi, illeciti penali, illeciti contabili, violazioni che ledono l'interesse pubblico o l'integrità del Comune di Narcao di cui siano venute a conoscenza nel contesto lavorativo.

Si sottolinea, e ciò costituisce una novità del d.lgs. n. 24/2023, che le irregolarità nella gestione e nell'organizzazione delle attività, la cosiddetta *maladministration*, non sono più oggetto di segnalazione. Pertanto non sono oggetto di segnalazione ai sensi della presente normativa le irregolarità che non siano riconducibili alle violazioni di cui all'art. 1 del d.lgs. n. 24/2023; tuttavia le irregolarità, come precisa ANAC nelle linee guida n. 311/2023, possono costituire quegli elementi concreti (indici sintomatici) tali da far ritenere ragionevolmente al segnalante che potrebbe essere commessa una delle violazioni previste dall'art. 1 del d.lgs. n. 24/2023.

La segnalazione deve essere presentata in ragione del proprio rapporto di lavoro, cioè in virtù dell'ufficio rivestito; deve riguardare situazioni conosciute in occasione, oppure a causa, dello svolgimento delle mansioni lavorative, anche se dette situazioni sono apprese in modo casuale.

La segnalazione deve essere presentata nell'interesse all'integrità della pubblica amministrazione e non nell'interesse esclusivo personale del segnalante. Questo perché lo scopo di sollevare una segnalazione deve essere quello di salvaguardare l'integrità della pubblica amministrazione e non nell'interesse esclusivo personale del segnalante.

Il segnalante dovrà dichiarare:

- quanto ha appreso in ragione dell'ufficio rivestito;
- le notizie acquisite anche casualmente, in occasione e/o a causa dello svolgimento delle mansioni lavorative;
- le informazioni di cui sia venuto comunque a conoscenza e che costituiscono fatto illecito, ovvero reato contro la PA, compreso anche il solo tentativo.

La segnalazione deve pertanto essere circostanziata e devono risultare chiare:

- le circostanze di tempo e di luogo in cui si è verificato il fatto oggetto di segnalazione;
- la descrizione del fatto;
- le generalità o altri elementi che consentano di identificare il soggetto a cui attribuire i fatti segnalati.

Nella segnalazione si raccomanda di allegare quei documenti che possono fornire elementi di fondatezza alla segnalazione stessa.

La segnalazione, e la documentazione ad essa allegata, è sottratta all'accesso procedimentale ex l. n. 241/90 nonché all'accesso civico generalizzato ex d.lgs. n. 33/2013.

Nel caso in cui i fatti segnalati coinvolgano società partecipate, il segnalante dovrà inviare la segnalazione anche ai soggetti che rivestono l'incarico di RPCT nelle rispettive Società, affinché gli stessi procedano con gli adempimenti di loro competenza, ferma restando la tutela dell'identità del segnalante. Se il segnalante non provvede, il RPCT può procedere d'ufficio.

Il d.lgs. n. 24/2023 dispone all'art. 1 c. 2 che non può essere oggetto di segnalazione: le contestazioni, le rivendicazioni o richieste legate ad un interesse di carattere personale della persona segnalante o della persona che ha sporto denuncia all'Autorità giudiziaria che attengano esclusivamente ai propri rapporti individuali di lavoro o di impiego pubblico, ovvero inerenti ai propri rapporti di lavoro o di impiego pubblico con le figure gerarchicamente sovraordinate.

Non sono ricomprese tra le informazioni sulle violazioni segnalabili o denunciabili le notizie palesemente prive di fondamento, le informazioni che sono già totalmente di dominio pubblico nonché le informazioni acquisite solo sulla base di indiscrezioni o vociferazioni scarsamente attendibili (cd. voci di corridoio).

9. **Le segnalazioni anonime** sono ammesse, se ben circostanziate, e saranno trattate come segnalazioni non di whistleblowing, restando fermo che qualora il segnalante successivamente sia manifesto lo stesso sarà tutelato ai sensi della normativa vigente.

La documentazione relativa alle segnalazioni anonime sarà conservata per un periodo non superiore ai cinque anni, come prevede la normativa.

10. **La modalità di invio della segnalazione interna.** L'identità del segnalante è riservata e tutelata secondo quanto previsto dalla legge. È possibile, stante le novità contenute nel d.lgs. 24/2023, effettuare segnalazioni scritte e inviate tramite il servizio postale, segnalazioni telefoniche e segnalazioni orali.

La segnalazione scritta inviata tramite il servizio postale dovrà essere indirizzata al RPCT del Comune di Narcao utilizzando l'apposito modello allegato di seguito riportato e seguendo le seguenti istruzioni:

- Invio di posta raccomandata indirizzata direttamente al RPCT. La segnalazione dovrà essere contenuta in una busta, mentre i dati del segnalante, copia documento di identità e contatti dovranno essere contenuti in un'altra busta; entrambe le buste dovranno essere, infine, contenute in una terza busta chiusa che rechi all'esterno la dicitura "riservata" al gestore della segnalazione.

Patti di Integrità e Protocolli di legalità

Patti d'integrità e Protocolli di legalità recano un complesso di condizioni la cui accettazione è presupposto necessario per la partecipazione ad una gara di appalto.

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

Il comma 17 dell'art. 1 della legge 190/2012 e smi che stabilisce che le stazioni appaltanti possano prevedere "negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità [costituisca] causa di esclusione dalla gara".

La sottoscrizione del Patto d'integrità deve essere imposta, in sede di gara, ai concorrenti delle procedure d'appalto di lavori, servizi e forniture. Il Patto di integrità viene allegato, quale parte integrante, al Contratto d'appalto.

Erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere

Il comma 1 dell'art. 26 del d.lgs. 33/2013 (come modificato dal d.lgs. 97/2016) prevede la pubblicazione degli atti con i quali le pubbliche amministrazioni determinano, ai sensi dell'art. 12 della legge 241/1990, criteri e modalità per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari, nonché per attribuire vantaggi economici di qualunque genere a persone, enti pubblici ed enti privati.

Il comma 2 del medesimo art. 26, invece, impone la pubblicazione dei provvedimenti di concessione di benefici superiori a 1.000 euro, assegnati allo stesso beneficiario, nel corso dell'anno solare. La pubblicazione, che è dovuta anche qualora il limite venga superato con più provvedimenti, costituisce condizione di legalità ed efficacia del provvedimento di attribuzione del vantaggio (art. 26 comma 3).

La pubblicazione deve avvenire tempestivamente e, comunque, prima della liquidazione delle somme che costituiscono il contributo.

L'obbligo di pubblicazione sussiste solo laddove il totale dei contributi concessi allo stesso beneficiario, nel corso dell'anno solare, sia superiore a 1.000 euro.

Il comma 4 dell'art. 26, **esclude la pubblicazione dei dati identificativi delle persone fisiche beneficiarie qualora sia possibile desumere informazioni sullo stato di salute, ovvero sulla condizione di disagio economico-sociale dell'interessato.**

L'art. 27, del d.lgs. 33/2013, invece elenca le informazioni da pubblicare: il nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali, il nome di altro soggetto beneficiario; l'importo del vantaggio economico corrisposto; la norma o il titolo a base dell'attribuzione; l'ufficio e il dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo; la modalità seguita per l'individuazione del beneficiario; il link al progetto selezionato ed al curriculum del soggetto incaricato.

Tali informazioni, organizzate annualmente in unico elenco, sono registrate in Amministrazione trasparente ("Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici", "Atti di concessione") con modalità di facile consultazione, in formato tabellare aperto che ne consenta l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo (art. 27 comma 2).

Sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, sono elargiti esclusivamente alle condizioni e secondo la disciplina del regolamento previsto dall'art. 12 della legge 241/1990. Detto regolamento è stato approvato dall'organo consiliare con deliberazione n. 46 del 17.12.1990.

Ogni provvedimento d'attribuzione/elargizione è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "*amministrazione trasparente*", oltre che all'albo online e nella sezione "*determinazioni/deliberazioni*".

Concorsi e selezione del personale

I concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del d.lgs. 165/2001, del D.P.R. 16 giugno 2023 n. 82 e del regolamento di organizzazione dell'ente approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 97 del 19.08.2020.

Ogni provvedimento relativo a concorsi e procedure selettive è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "*amministrazione trasparente*".

Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti

Dal monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi potrebbero essere rilevati omissioni e ritardi ingiustificati tali da celare fenomeni corruttivi o, perlomeno, di cattiva amministrazione.

La vigilanza su enti controllati e partecipati

A norma della deliberazione ANAC, n. 1134/2017, sulle "Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e dagli enti pubblici economici" (pag. 45), in materia di prevenzione della corruzione, gli enti di diritto privato in controllo pubblico è necessario che:

- adottino il modello di cui al d.lgs. 231/2001;
- provvedano alla nomina del Responsabile anticorruzione e per la trasparenza.

2.3.6 LA TRASPARENZA

La trasparenza e l'accesso civico

La trasparenza è una delle misure generali più importanti dell'intero impianto delineato dalla legge 190/2012. Secondo l'art. 1 del d.lgs. 33/2013, come rinnovato dal d.lgs. 97/2016, la trasparenza è l'accessibilità totale a dati e documenti delle pubbliche amministrazioni. Detta "accessibilità totale" è consentita allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione all'attività amministrativa, favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

La trasparenza è attuata:

- attraverso la pubblicazione dei dati e delle informazioni elencate dalla legge sul sito web istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente";
- l'istituto dell'accesso civico, classificato in semplice e generalizzato.

Il comma 1, dell'art. 5 del d.lgs. 33/2013, prevede: "L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione" (**accesso civico semplice**). Il comma 2, dello stesso art. 5, recita: "Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione" obbligatoria ai sensi del d.lgs. 33/2013 (**accesso civico generalizzato**).

Il regolamento ed il registro delle domande di accesso

L'Autorità suggerisce l'adozione, anche nella forma di un regolamento, di una disciplina che fornisca un quadro organico e coordinato dei profili applicativi relativi alle diverse tipologie di accesso.

La disciplina regolamentare dovrebbe prevedere: una parte dedicata alla disciplina dell'accesso documentale di cui alla legge 241/1990; una seconda parte dedicata alla disciplina dell'accesso civico "semplice" connesso agli obblighi di pubblicazione; una terza parte sull'accesso generalizzato.

L'Autorità propone il **Registro delle richieste di accesso** da istituire presso ogni amministrazione.

Il registro dovrebbe contenere l'elenco delle richieste con oggetto e data, relativo esito e indicazione della data della decisione. Il registro è pubblicato, oscurando i dati personali eventualmente presenti, e tenuto aggiornato almeno ogni sei mesi in "amministrazione trasparente", "altri contenuti - accesso civico".

In attuazione di tali indirizzi dell'ANAC, questa amministrazione si è dotata del registro.

Del diritto all'accesso civico è stata data ampia informazione sul sito dell'ente.

Le modalità attuative degli obblighi di pubblicazione

L'Allegato n. 1, della deliberazione ANAC 28/12/2016 n. 1310, integrando i contenuti della scheda allegata al d.lgs. 33/2013, ha rinnovato la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti delle pubbliche amministrazioni, adeguandola alle novità introdotte dal d.lgs. 97/2016.

Il legislatore ha organizzato in sotto-sezioni di primo e di secondo livello le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione "Amministrazione trasparente".

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

Le schede allegate denominate "**Allegato B - Misure di trasparenza**" ripropongono fedelmente i contenuti, assai puntuali e dettagliati, quindi più che esaustivi, dell'Allegato n. 1 della deliberazione ANAC 28/12/2016, n. 1310.

Rispetto alla deliberazione 1310/2016, le tabelle di questo piano sono composte da sette colonne, anziché sei.

È stata aggiunta la "**Colonna G**" (a destra) **per poter individuare, in modo chiaro, l'ufficio responsabile delle pubblicazioni previste nelle altre colonne.**

Le tabelle, organizzate in sette colonne, recano i dati seguenti:

COLONNA	CONTENUTO
A	denominazione delle sotto-sezioni di primo livello
B	denominazione delle sotto-sezioni di secondo livello
C	disposizioni normative che impongono la pubblicazione
D	denominazione del singolo obbligo di pubblicazione
E	contenuti dell'obbligo (documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-sezione secondo le linee guida di ANAC);
F (*)	periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;
G (**)	ufficio responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella colonna E secondo la periodicità prevista in colonna F.

(*) Nota ai dati della Colonna F:

la normativa impone scadenze temporali diverse per l'aggiornamento delle diverse tipologie di informazioni e documenti.

L'aggiornamento delle pagine web di "Amministrazione trasparente" può avvenire "tempestivamente", oppure su base annuale, trimestrale o semestrale.

L'aggiornamento di numerosi dati deve avvenire "tempestivamente". Il legislatore, però, non ha specificato il concetto di tempestività, concetto relativo che può dar luogo a comportamenti anche molto difforni.

() Nota ai dati della Colonna G:**

L'art. 43 comma 3 del d.lgs. 33/2013 prevede che "i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge".

I dirigenti responsabili della trasmissione dei dati sono individuati nei Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G. I dirigenti responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati sono individuati nei Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G.

L'organizzazione dell'attività di pubblicazione

I referenti per la trasparenza, che coadiuvano il RPCT nello svolgimento delle attività previste dal d.lgs. 33/2013, sono gli stessi Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G.

Le limitate risorse dell'ente non consentono l'attivazione di strumenti di rilevazione circa "l'effettivo utilizzo dei dati" pubblicati.

La pubblicazione di dati ulteriori

La pubblicazione puntuale e tempestiva dei dati e delle informazioni elencate dal legislatore è più che sufficiente per assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa di questo ente.

Narcao

Pertanto, non è prevista la pubblicazione di ulteriori informazioni.

In ogni caso, i dirigenti Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G, possono pubblicare i dati e le informazioni che ritengono necessari per assicurare la migliore trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa.

2.3.7 IL MONITORAGGIO E IL RIESAME DELLE MISURE

Il processo di prevenzione della corruzione si articola in quattro macrofasi: l'analisi del contesto; la valutazione del rischio; il trattamento; infine, la macro fase del "monitoraggio" e del "riesame" delle singole misure e del sistema nel suo complesso.

Monitoraggio e riesame periodico sono stadi essenziali dell'intero processo di gestione del rischio, che consentono di verificare attuazione e adeguatezza delle misure di prevenzione della corruzione, nonché il complessivo funzionamento del processo consentendo, in tal modo, di apportare tempestivamente i correttivi che si rendessero necessari.

Monitoraggio e riesame sono attività distinte, ma strettamente collegate tra loro:

il monitoraggio è l'"attività continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio";

è ripartito in due "sotto-fasi": 1- il monitoraggio dell'attuazione delle misure di trattamento del rischio; 2- il monitoraggio della idoneità delle misure di trattamento del rischio;

il riesame, invece, è l'attività "svolta ad intervalli programmati che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso" (Allegato n. 1 del PNA 2019, pag. 46).

I risultati del monitoraggio devono essere utilizzati per svolgere il riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema e delle politiche di contrasto della corruzione.

Il RPCT organizza e dirige il monitoraggio delle misure programmate ai paragrafi precedenti.

3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

PREMESSA ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Secondo le indicazioni contenute nello schema tipo di PIAO, allegato al Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, in questa sottosezione, l'Amministrazione presenta il modello organizzativo adottato.

- **Capitale Umano:** rappresentazione di dati aggregati del modello organizzativo adottato dall'Amministrazione: livelli di responsabilità organizzativa; fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e posizioni organizzative; ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio, età, genere, altre ed eventuali specificità del modello organizzativo. Queste informazioni permettono all'Ente di definire la programmazione delle attività di formazione del personale.
- **Salute Organizzativa:** rappresentazione di dati aggregati sulla base dei quali l'Ente misura in maniera sintetica la quantità e qualità delle risorse dell'amministrazione. Le misurazioni sono rese disponibili sulla base di set di indicatori *standard*, reperiti da fonti ministeriali.
- **Organizzazione del lavoro agile:** l'Ente illustra la propria pianificazione in termini di lavoro agile, in ottica di miglioramento delle *performance* ed in termini di efficienza e di efficacia.
- **Piano triennale dei fabbisogni di personale:** viene indicato il dato sulla consistenza numerica di personale dell'Ente al 31 dicembre dell'anno precedente sulla base del quale l'ente effettua una programmazione strategica delle risorse umane atta a migliorare i servizi resi al cittadino e alle imprese e a perseguire quindi obiettivi di valore pubblico.

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

3.1.1 ORGANIGRAMMA

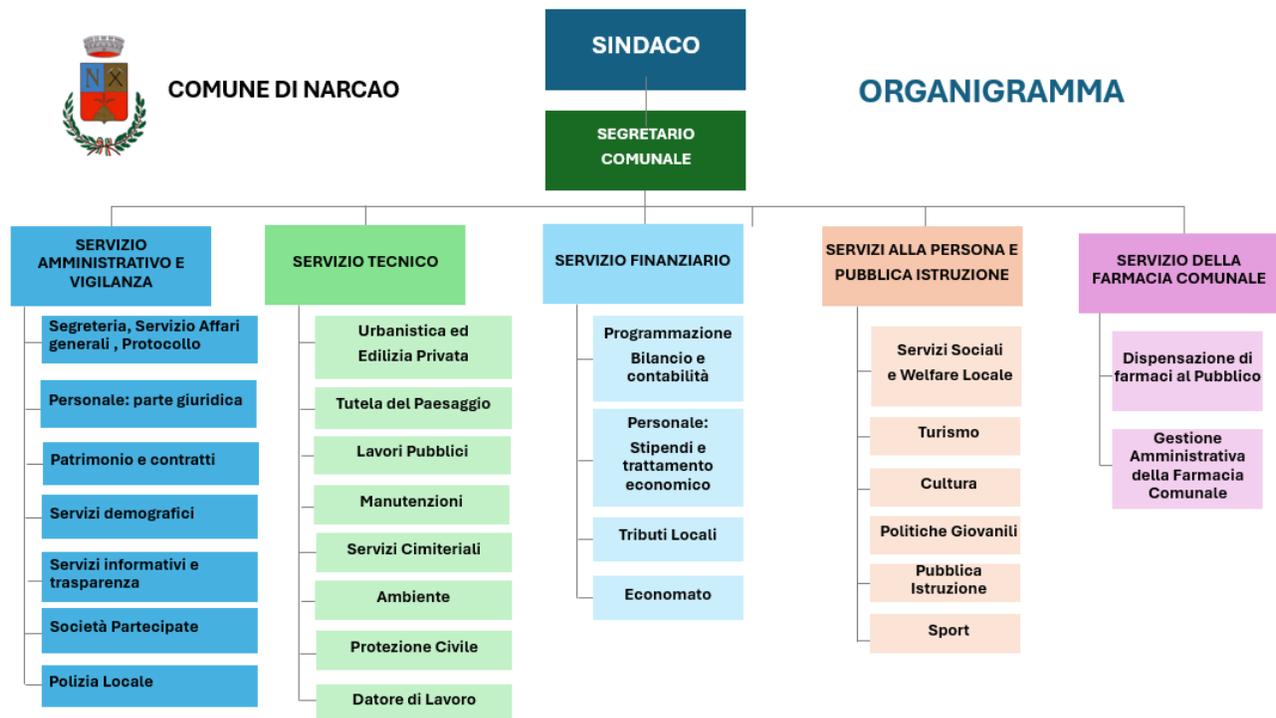
Organigramma dell'Ente

Premessa

Si riporta di seguito l'organigramma dell'Ente

Struttura

La nuova macro organizzazione del comune di Narcao è stata approvata con la Deliberazione GM n, 4 del 21/01/2025.



Si riporta di seguito l'organizzazione in servizi, con l'indicazione del personale assegnato,

- **Sindaco**

- **Segretario comunale**

- **Servizi alla persona e pubblica istruzione**

- Area degli istruttori (ex categoria C): 2

- Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione (ex categoria D): 2

- **Cultura**

- **Politiche giovanili**
- **Pubblica istruzione**
- **Servizi sociali e welfare locale**
- **Sport**
- **Turismo**
- **Servizio amministrativo e vigilanza**
Area degli istruttori (ex categoria C): 3
Area degli operatori esperti (ex categoria B): 1
Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione (ex categoria D): 1
 - **Patrimonio e contratti**
 - **Personale: parte giuridica**
 - **Polizia locale**
 - **Segreteria, servizio affari generali, protocollo**
 - **Servizi demografici**
 - **Servizi informativi e trasparenza**
 - **Societa' partecipate**
- **Servizio della farmacia comunale**
Area degli operatori (ex categoria A): 1
Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione (ex categoria D): 1
 - **Dispensazione di farmaci al pubblico**
 - **Gestione amministrativa della farmacia comunale**
- **Servizio finanziario**
Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione (ex categoria D): 1
Area degli istruttori (ex categoria C): 2
 - **Economato**
 - **Personale: stipendi e trattamento economico**
 - **Programmazione, bilancio e contabilita'**
 - **Tributi locali**
- **Servizio tecnico**
Area degli operatori esperti (ex categoria B): 4
Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione (ex categoria D): 2
Area degli istruttori (ex categoria C): 1
 - **Ambiente**
 - **Datore di lavoro**

Narcao

- **Lavori pubblici**
- **Manutenzioni**
- **Protezione civile**
- **Servizi cimiteriali**
- **Tutela del paesaggio**
- **Urbanistica ed edilizia privata**

3.1.2 FUNZIONIGRAMMA E PROCESSI

Uffici e processi

Il grafico rappresenta il collegamento tra la struttura organizzativa e i processi corruttivi analizzati all'interno della sezione 2.3 Rischi corruttivi e Trasparenza.

Processi correlati ai componenti della struttura

- **Sindaco**

- **Segretario comunale**

- **Servizi alla persona e pubblica istruzione**

- Accesso presso centri e strutture comunitarie, residenziali e semi-residenziali

- Affidamento diretto di importo inferiore a euro 150.000 per lavori e 140.000 per servizi e forniture

- Affidamento familiare di minore

- Ammissione servizio di assistenza domiciliare

- Assegni e borse di studio

- Assegno di maternità inps

- Assegno di natalità anti spopolamento

- Autorizzazioni delle attività extra lavoro (straordinario)

- Concessione contributi economici a favore di emigrati di ritorno

- Concessione contributi economici straordinari per minori, adulti e anziani

- Concessione contributi o integrazioni a rette per servizi integrativi e per strutture residenziali e semi-residenziali

- Concessione di contributi alle associazioni e ai comitati per manifestazioni

- Concessione in gestione degli impianti sportivi comunali

- Concessione in uso dei locali di proprietà del comune

- Conferimento incarichi di collaborazione e lavoro autonomo, consulenze.

Contributi a particolari categorie di utenti (leggi di settore)

Contributi economici a integrazione del reddito familiare

Contributi economici per cure o prestazioni sanitarie

Contributi economici straordinari comunali a favore di persone e famiglie in condizioni di disagio socio-economico

Erogazione rimborsi spese di viaggio a favore di disabili (affetti da neoplasie maligne, portatori di handicap, ecc.)

Erogazione sussidi previsti da leggi regionali di settore (nefropatici, talassemici, sofferenti mentali, ecc.)

Fornitura gratuita o semigratuita libri di testo scolastici

Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc.

Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)

Individuazione beneficiari delle agevolazioni tariffarie per il servizio idrico integrato

Inserimento in luogo sicuro di minori in situazione di grave rischio o pericolo per la sua salute psico-fisica

Interventi di sostegno socio-educativo scolastico

Interventi per integrazione sociale di soggetti deboli o a rischio

Interventi per sostegno socio-educativo domiciliare

Missioni

Nomina della commissione giudicatrice (negli appalti da affidare con l'offerta economicamente più vantaggiosa)

Pagamento quota sociale retta per la degenza in struttura

Progressioni economiche

Reddito inclusione sociale della regione sardegna (reis)

Servizi a domanda individuale, mensa scolastica: verifica pagamento quota di contribuzione a carico dell'utenza

Servizi per disabili (piano di sostegno)

Varianti/integrazioni contrattuali

Verifica dei requisiti, aggiudicazione e stipula del contratto

- **Cultura**
- **Politiche giovanili**
- **Pubblica istruzione**
- **Servizi sociali e welfare locale**
- **Sport**
- **Turismo**

▪ **Servizio amministrativo e vigilanza**

Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusi), commercio, irrogazione di sanzioni

Autorizzazioni, occupazione suolo pubblico e gestione cup

Autorizzazioni delle attività extra lavoro (straordinario)

Concessione in uso dei locali di proprietà del comune

Conferimento incarichi di collaborazione e lavoro autonomo, consulenze.

Controversie e contenziosi, citazioni, costituzioni in giudizio, e conseguente nomina dei difensori

Gestione dell'impianto videosorveglianza del territorio

Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc.

Impegni/liquidazioni/ordinazioni e pagamenti

Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)

Missioni

Assegnazione alloggi di edilizia residenziale pubblica (erp)

Nomina della commissione di concorso per l'assunzione di personale

Nomina della commissione giudicatrice (negli appalti da affidare con l'offerta economicamente più vantaggiosa)

Ordinanze contingibili e urgenti - verifica sul loro adempimento e irrogazione sanzioni

Programmazione degli affidamenti dei lavori pubblici, servizi e forniture

Reclutamento personale flessibile (ex incarichi a contratto (art.110 del d.lgs n.267/2000)

Rilascio permessi circolazione sosta e passi carrabili

Rilevamento presenze

Utilizzazione di graduatorie di altri comuni per l'assunzione di personale.

Varianti/integrazioni contrattuali

Verifica dei requisiti, aggiudicazione e stipula del contratto

Verifica di conformità/regolare esecuzione dei lavori/collaudato

- **Patrimonio e contratti**
- **Personale: parte giuridica**
- **Polizia locale**
- **Segreteria, servizio affari generali, protocollo**
- **Servizi demografici**
- **Servizi informativi e trasparenza**
- **Società partecipate**

▪ **Servizio della farmacia comunale**

Affidamento diretto di importo inferiore a euro 150.000 per lavori e 140.000 per servizi e forniture

Autorizzazioni delle attività extra lavoro (straordinario)

Conferimento incarichi di collaborazione e lavoro autonomo, consulenze.

Controllo della cassa della farmacia comunale

Controversie e contenziosi, citazioni, costituzioni in giudizio, e conseguente nomina dei difensori

Dispensazione farmaci e parafarmaci

Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc.

Gestione inventario e attività di magazzino e giacenza

Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)

Missioni

Nomina della commissione giudicatrice (negli appalti da affidare con l'offerta economicamente più vantaggiosa)

Varianti/integrazioni contrattuali

Verifica dei requisiti, aggiudicazione e stipula del contratto

Verifica di conformità/regolare esecuzione dei lavori/collaudato

- **Dispensazione di farmaci al pubblico**
- **Gestione amministrativa della farmacia comunale**

▪ **Servizio finanziario**

Accertamenti e verifiche dei tributi locali

Affidamento diretto di importo inferiore a euro 150.000 per lavori e 140.000 per servizi e forniture

Assunzione a tempo determinato anche mediante agenzie di somministrazione per il lavoro

Assunzione di personale mediante mobilità volontaria

Autorizzazioni, occupazione suolo pubblico e gestione cup

Autorizzazioni delle attività extra lavoro (straordinario)

Concorso per esami o per titoli ed esami per l'assunzione di personale

Conferimento incarichi di collaborazione e lavoro autonomo, consulenze.

Corresponsione di emolumenti del salario accessorio

Gestione della cassa economale

Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc.

Impegni/liquidazioni/ordinazioni e pagamenti

Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)

Missioni

Nomina della commissione giudicatrice (negli appalti da affidare con l'offerta economicamente più vantaggiosa)

Progressioni economiche

Rimborsi tributari

Stipendi

Varianti/integrazioni contrattuali

Verifica dei requisiti, aggiudicazione e stipula del contratto

Verifica di conformità/regolare esecuzione dei lavori/collauda

- **Economato**
- **Personale: stipendi e trattamento economico**
- **Programmazione, bilancio e contabilita'**
- **Tributi locali**

▪ **Servizio tecnico**

Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusi), commercio, irrogazione di sanzioni

Affidamento di incarichi di progettazione/direzione lavori, etc.

Affidamento diretto di importo inferiore a euro 150.000 per lavori e 140.000 per servizi e forniture

Alienazione di immobili comunali

Autorizzazioni delle attività extra lavoro (straordinario)

Concessione contributi per pagamento canone di affitto (legge 431/98)

Concessione di loculi e aree cimiteriali

Conferimento incarichi di collaborazione e lavoro autonomo, consulenze.

Contributo abbattimento barriere architettoniche su edifici privati

Contributo anti spopolamento per acquisto di immobili

Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani

Controversie e contenziosi, citazioni, costituzioni in giudizio, e conseguente nomina dei difensori

Espropriazione per pubblica utilità

Gestione dell'impianto videosorveglianza del territorio

Gestione delle emergenze sul territorio comunale, interventi di soccorso e assistenza

Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc.

Gestione impianti di illuminazione pubblica

Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)

Missioni

Nomina della commissione giudicatrice (negli appalti da affidare con l'offerta economicamente più vantaggiosa)

Ordinanze ordinarie - verifica sul loro adempimento e irrogazione sanzioni

Permessi di costruire e attività di accertamento in materia di edilizia e commercio tramite il suape

Procedimenti di pianificazione urbanistica attuativa anche di iniziativa privata

Procedimenti di pianificazione urbanistica generale e varianti

Programmazione degli affidamenti dei lavori pubblici, servizi e forniture

Varianti/integrazioni contrattuali

Verifica dei requisiti, aggiudicazione e stipula del contratto

Verifica di conformità/regolare esecuzione dei lavori/collauda

- **Ambiente**
- **Datore di lavoro**
- **Lavori pubblici**
- **Manutenzioni**
- **Protezione civile**
- **Servizi cimiteriali**
- **Tutela del paesaggio**
- **Urbanistica ed edilizia privata**

3.1.3 CAPITALE UMANO

Sezione 3: Capitale Umano

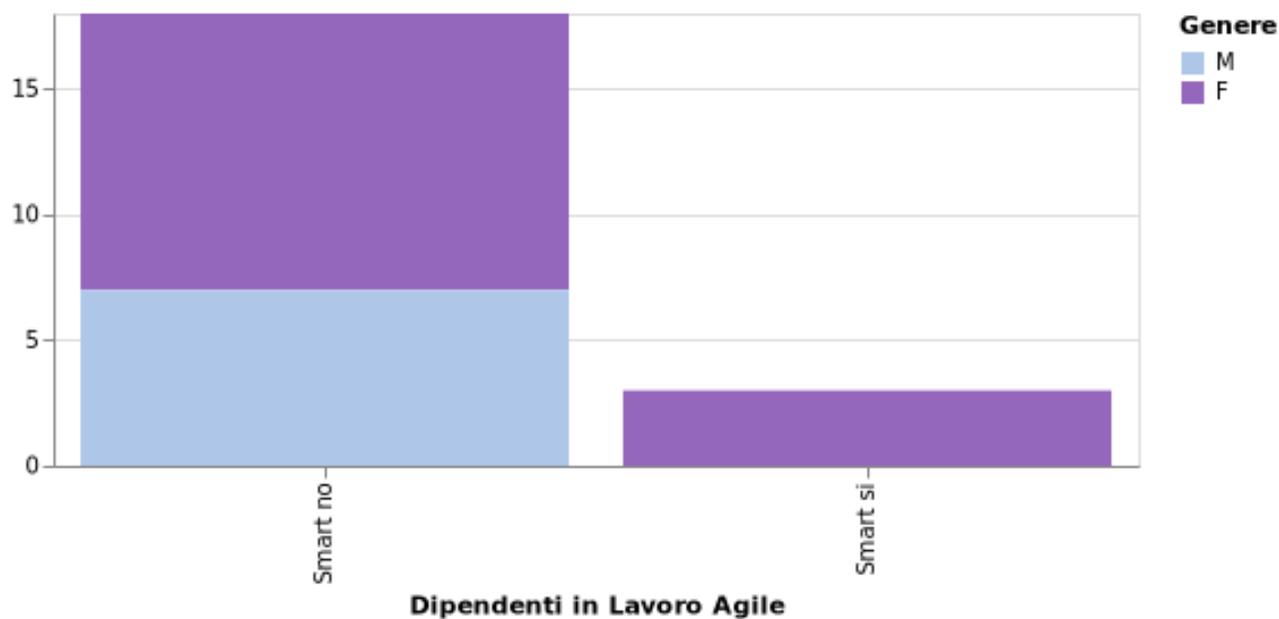
Premessa

Di seguito la rappresentazione di dati aggregati relativi alla dotazione organica dell'Ente:

- Dipendenti in lavoro agile
- Titoli di studio dei dipendenti
- Categorie contrattuali dei dipendenti
- Fasce di età e anzianità dei dipendenti
- Dipendenti in part-time
- Tipologia di contratto dei dipendenti
- Genere dei dipendenti

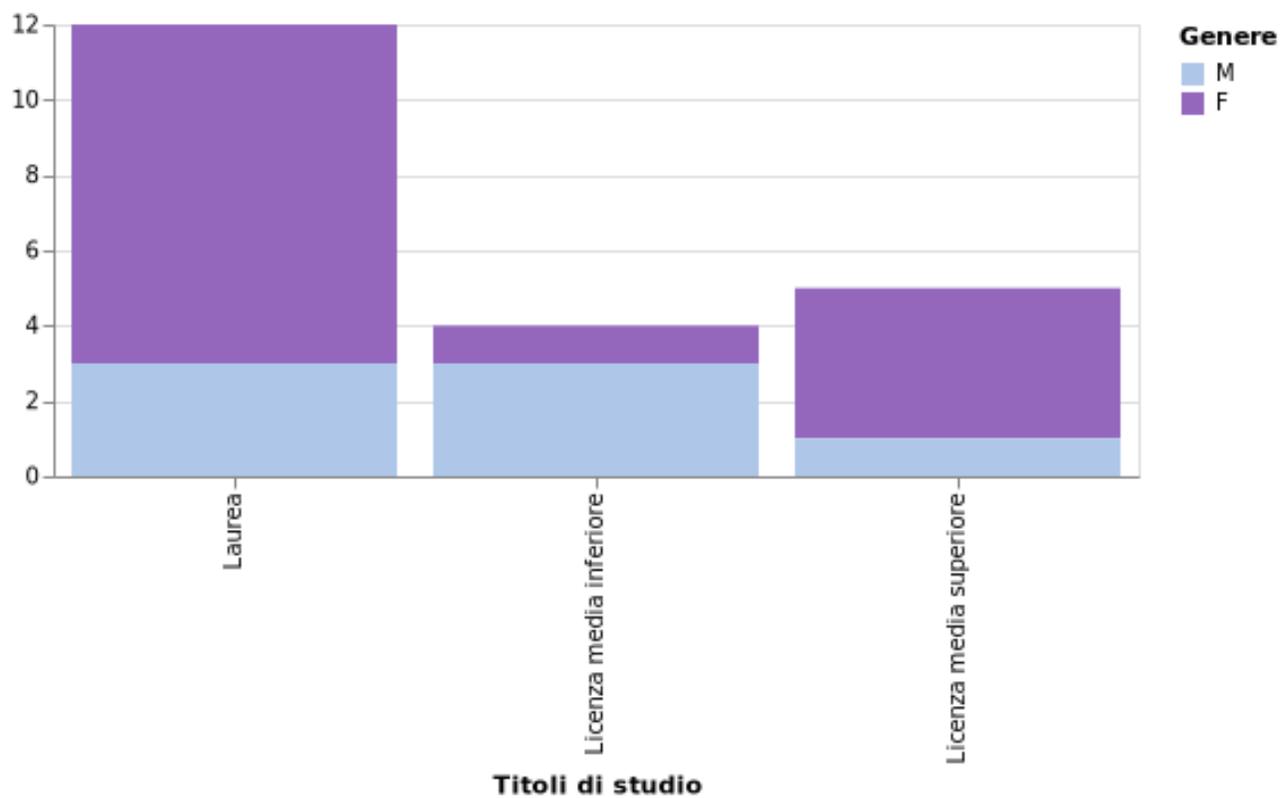
Dipendenti in Lavoro Agile

Descrizione	Maschi	Femmine
Smart no	7	11
Smart si	0	3
Totale	7	14



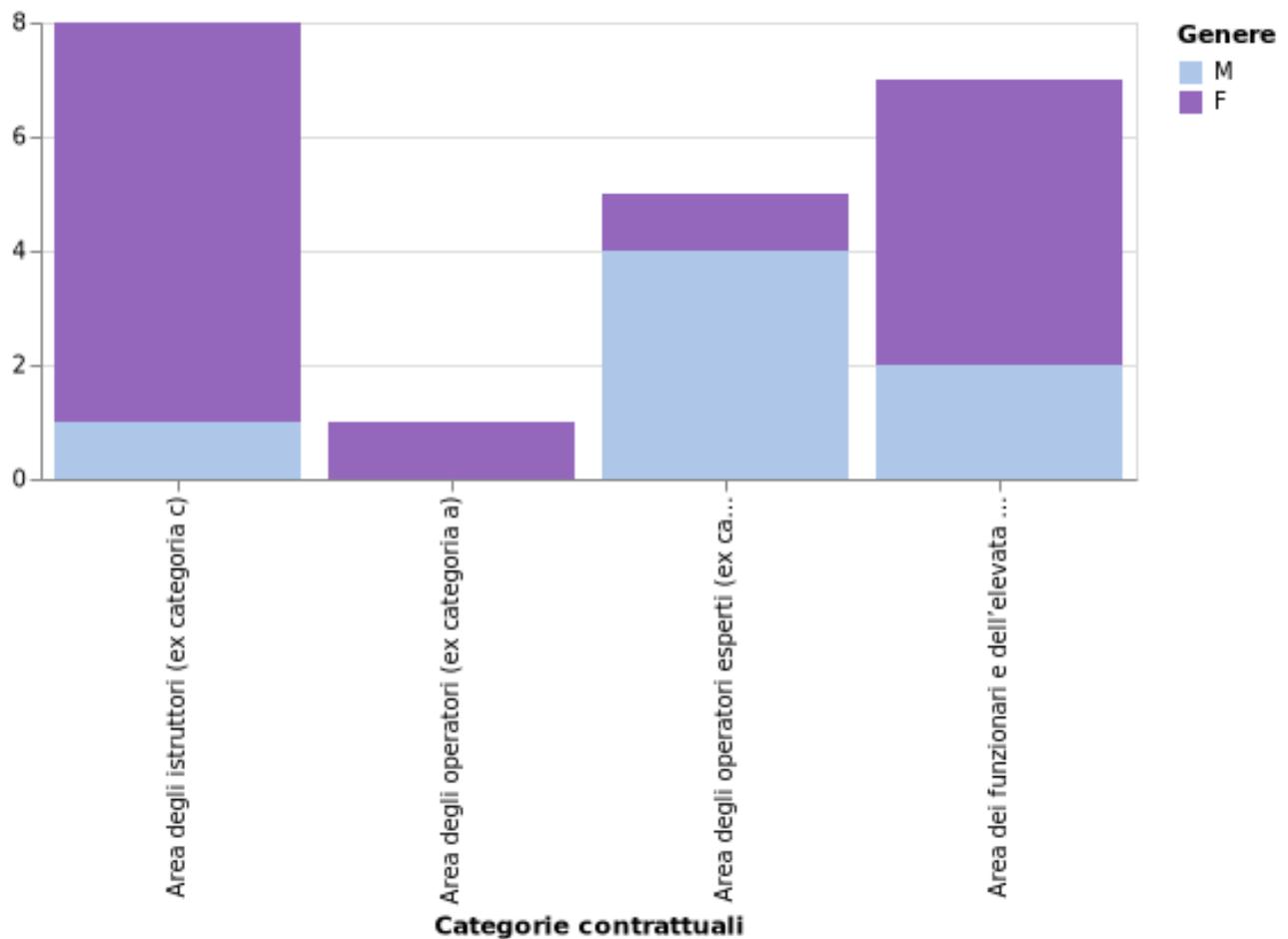
Titoli di studio

Descrizione	Maschi	Femmine
Laurea	3	9
Licenza media inferiore	3	1
Licenza media superiore	1	4
Totale	7	14



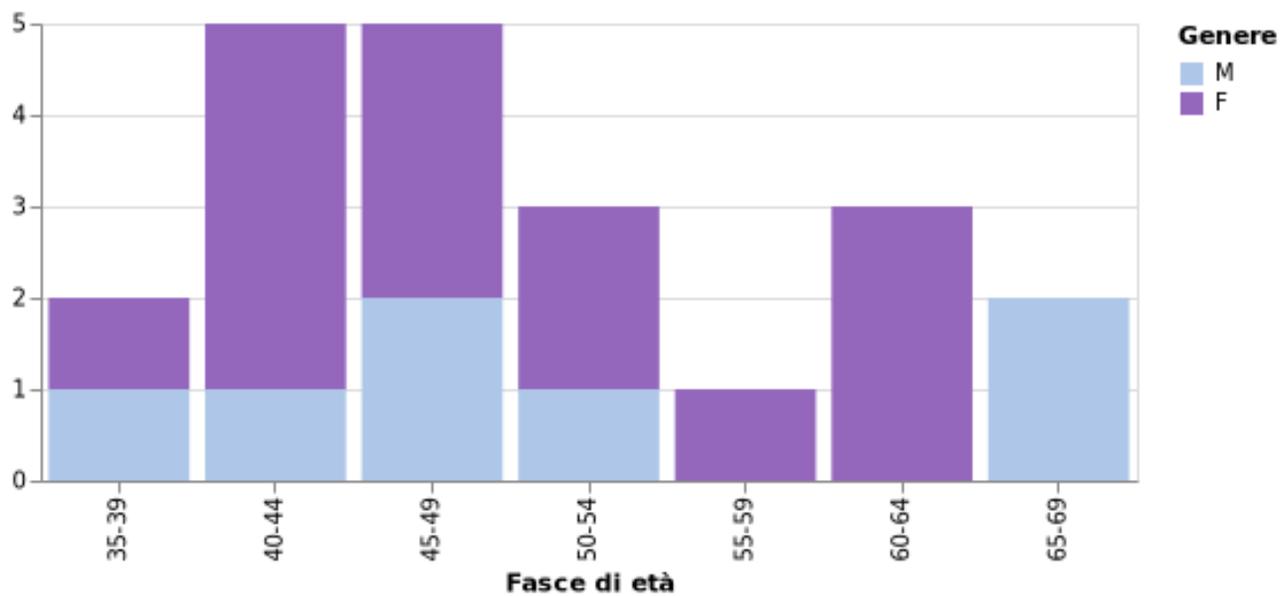
Categorie contrattuali

Descrizione	Maschi	Femmine
Area degli istruttori (ex categoria c)	1	7
Area degli operatori (ex categoria a)	0	1
Area degli operatori esperti (ex categoria b)	4	1
Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione (ex categoria d)	2	5
Totale	7	14



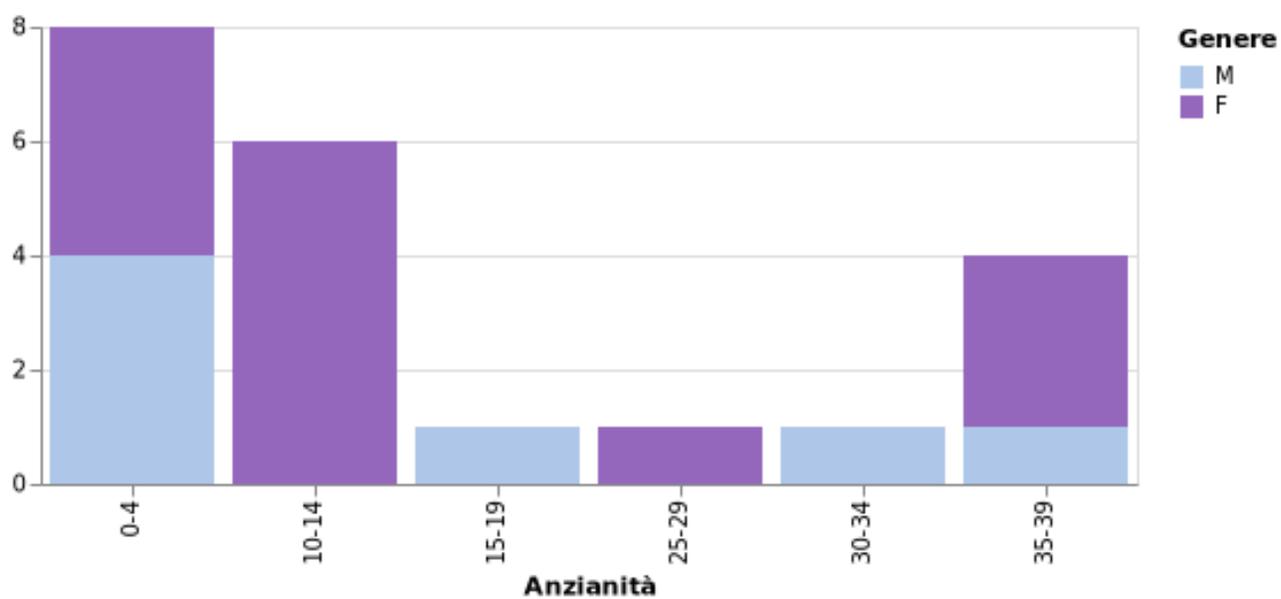
Fasce di età

Descrizione	Maschi	Femmine
35-39	1	1
40-44	1	4
45-49	2	3
50-54	1	2
55-59	0	1
60-64	0	3
65-69	2	0
Totale	7	14



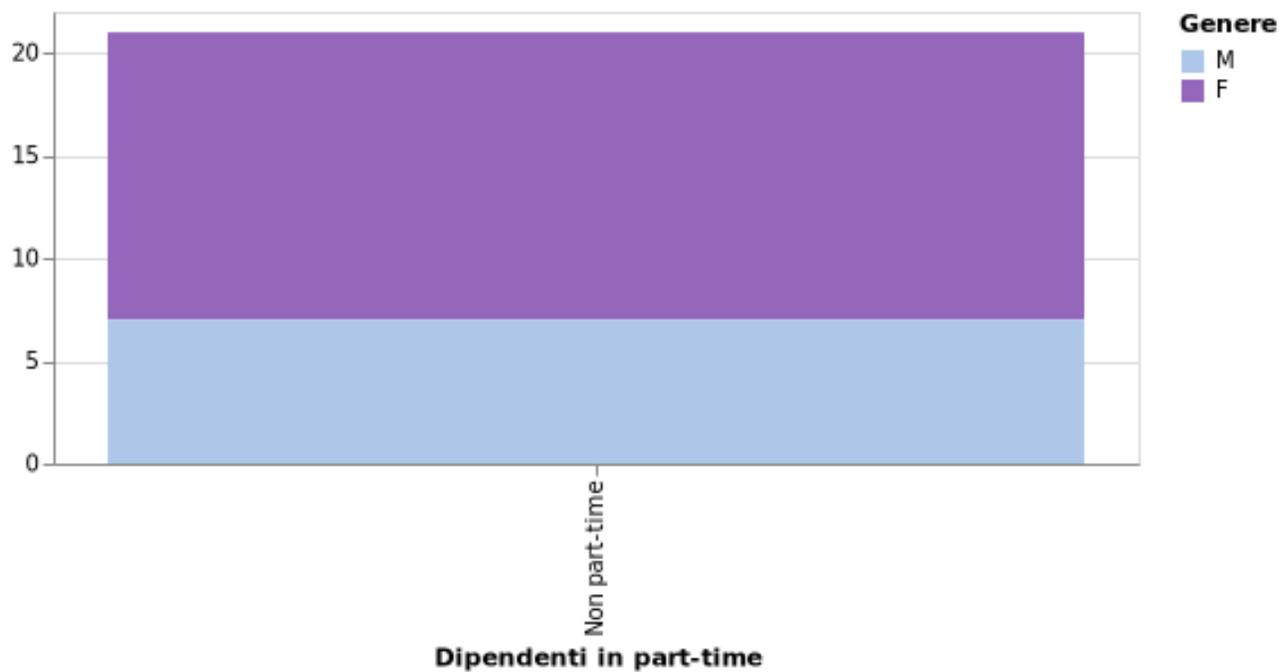
Anzianità

Descrizione	Maschi	Femmine
0-4	4	4
10-14	0	6
15-19	1	0
25-29	0	1
30-34	1	0
35-39	1	3
Totale	7	14



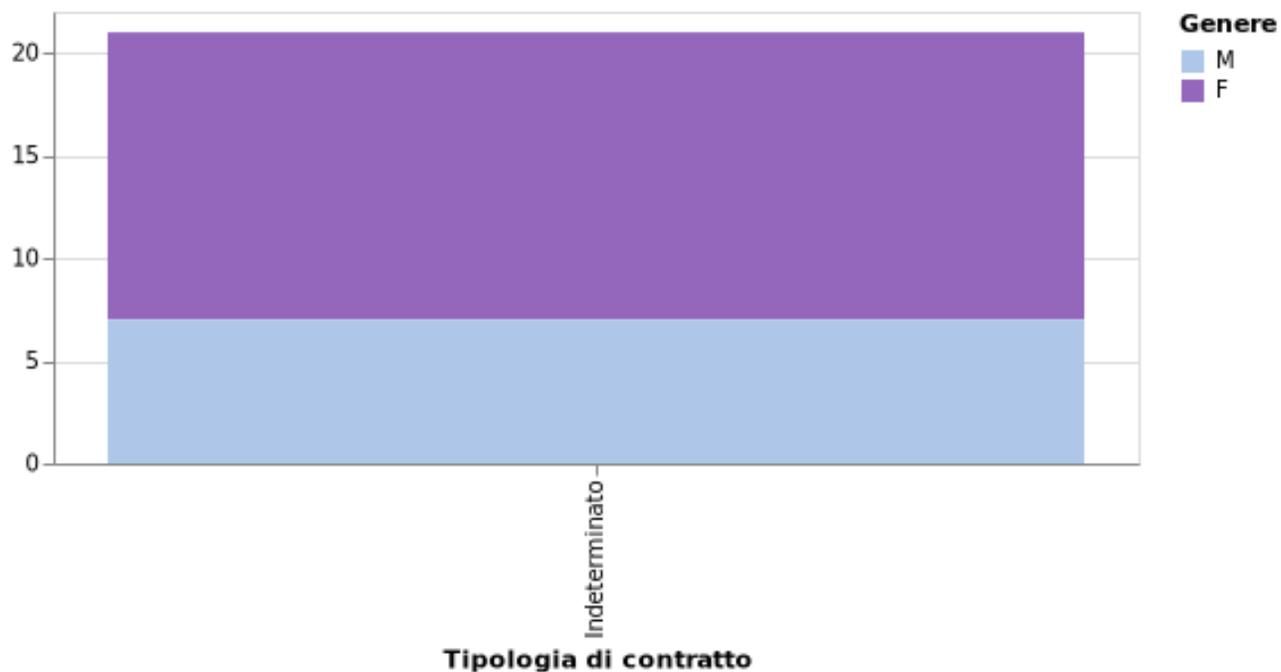
Dipendenti in part-time

Descrizione	Maschi	Femmine
Non part-time	7	14
Totale	7	14



Tipologia di contratto

Descrizione	Maschi	Femmine
Indeterminato	7	14
Totale	7	14



Genere

Descrizione	Valore
Femmine	14
Maschi	7
Totale	21



3.1.4 PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE

Sezione 3: Capitale Umano

Premessa

La legge 125/1991, i decreti legislativi 196/2000, 165/2001 e 198/2006 e per ultima la "Direttiva sulle misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche" del 23 maggio 2007, prevedono che le amministrazioni pubbliche predispongano un piano di Azioni Positive per la "rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne".

In accordo con quanto previsto dalla normativa sopra citata e proseguendo il lavoro iniziato con il precedente Piano Triennale di Azioni Positive, il presente Piano Triennale di Azioni Positive 2024-2026, elaborato dall'Ufficio Personale, e approvato dalla CUG nella riunione del 20/02/2024, è finalizzato a favorire l'integrazione del principio della pari opportunità nelle politiche di gestione delle

risorse umane dell'Ente e a favorire l'esercizio dei diritti di pari opportunità per donne e uomini.

Si ritiene che non occorra favorire il riequilibrio della presenza femminile, ai sensi dell'art. 48, comma 1, del D.Lgs. n. 198/2006 in quanto, al momento, non sussiste un divario fra generi, ma anzi si rileva la prevalenza femminile di **n. 07 unità**. Si prende atto, infatti, che attualmente l'organico è costituito **da 7 uomini e 14 donne**, si evidenzia prevalenza femminile nella categoria D apicale (4 donne e 2 uomini), sussiste prevalenza femminile nella categoria C (8 donne e 1 un solo uomo); sussiste prevalenza di genere maschile solo nella categoria B (4 uomini e una donna); nella categoria A sussiste ancora prevalenza di genere femminile (una sola donna).

Per quanto riguarda, invece, la presenza femminile negli organi elettivi comunali e negli altri organi dell'ente, essa è caratterizzata da una prevalenza maschile.

Obiettivi generali

1. *Rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne*, coerentemente con l'obiettivo della Legge n. 125/19991
2. Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di situazioni di disagio o, comunque, alla conciliazione fra tempi di vita e tempi di lavoro;
2. Promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale, considerando anche la posizione delle donne lavoratrici stesse in seno alla famiglia;
3. Promuovere la comunicazione e la diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità.

Azioni specifiche

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

AZIONE 1

TITOLO: **Flessibilità oraria e lavoro agile**

DESTINATARI: Tutte/i le/i lavoratrici/ori

OBIETTIVO Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie e di forme contrattuali finalizzate al superamento di situazioni di disagio o, comunque, alla conciliazione fra tempi di vita e tempi di lavoro.

INTERVENTO: Orario di lavoro flessibile. Lavoro agile

DESCRIZIONE INTERVENTO:

In presenza di particolari esigenze dovute a documentata necessità di assistenza e cura nei confronti di disabili, anziani, minori e su richiesta del personale interessato potranno essere definite, in accordo con le organizzazioni sindacali, le più adeguate ed opportune forme di flessibilità orarie.

PERIODO DI REALIZZAZIONE:

Ogni volta che un dipendente manifesti la necessità.

AZIONE 2

TITOLO: Formazione permanente del dipendente

DESTINATARI: Tutte/i le/i lavoratrici/ori

OBIETTIVO: Promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale, considerando anche la posizione delle donne lavoratrici stesse in seno alla famiglia.

INTERVENTO: Partecipazione a Corsi/seminari di formazione e/o di aggiornamento.

DESCRIZIONE INTERVENTO: Incremento della partecipazione del personale di sesso femminile ai corsi/seminari di formazione e di aggiornamento, anche attraverso una preventiva analisi di particolari esigenze riferite al ruolo tradizionalmente svolto dalle donne lavoratrici in seno alla famiglia, in modo da trovare soluzioni operative atte a conciliare le esigenze di cui sopra con quelle formative/professionali.

PERIODO DI REALIZZAZIONE: Ogni volta che un dipendente manifesti la necessità.

AZIONE 3

TITOLO: Info pari opportunità sul sito web del Comune

DESTINATARI: Tutte/i le/i lavoratrici/ori

OBIETTIVO: Promuovere la comunicazione e la diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità.

INTERVENTO: Aggiornamento costante in tema di pari opportunità.

DESCRIZIONE INTERVENTO: Istituzione, sul sito Web del Comune, di apposita sezione informativa

Narcao

sulla normativa e sulle iniziative in tema di pari opportunità.

PERIODO DI REALIZZAZIONE: Entro il triennio in considerazione

Durata del Piano

Il presente Piano ha durata triennale, decorrente dalla data di esecutività del provvedimento deliberativo di approvazione.

Nel periodo di vigenza saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo di poter procedere alla scadenza ad un adeguato aggiornamento.

Pubblicazione

Il Piano sarà pubblicato sul sito istituzionale del Comune e inviato alla Consigliera per le pari opportunità della Regione Sardegna e verrà trasmesso, unitamente ad una copia della deliberazione ai Sindacati firmatari del CCNL, alla RSU.

3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

3.2.1 LAVORO AGILE

Normativa

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

Il lavoro agile è stato introdotto nell'ordinamento italiano dalla Legge n. 81/2017, che focalizza l'attenzione sulla flessibilità organizzativa dell'Ente, sull'accordo con il datore di lavoro e sull'utilizzo di adeguati strumenti informatici in grado di consentire il lavoro da remoto. Per lavoro agile si intende quindi una modalità flessibile di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato senza precisi vincoli di orario e luogo di lavoro, eseguita presso il proprio domicilio o altro luogo ritenuto idoneo collocato al di fuori della propria sede abituale di lavoro, dove la prestazione sia tecnicamente possibile, con il supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione, che consentano il collegamento con l'Amministrazione, nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali. Durante la fase di emergenza sanitaria c.d. Covid 19, è stato sperimentato in modo molto ampio nell'ente il cd lavoro agile in fase di emergenza. Nella definizione di questa sottosezione si tiene conto, ovviamente oltre al dettato normativo (con particolare riferimento alle leggi n. 124/2015 ed 81/2017) degli esiti del lavoro agile in fase di emergenza, delle Linee Guida della Funzione Pubblica, mentre al momento non risultano essere stipulate specifiche disposizioni contrattuali nazionali.

Con il lavoro agile, l'ente vuole perseguire i seguenti obiettivi: promozione della migliore conciliazione tra i tempi di lavoro e quelli della vita familiare, sociale e di relazione dei dipendenti; stimolo alla utilizzazione di strumenti digitali di comunicazione; promozione di modalità innovative di lavoro per lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per progetti ed al raggiungimento degli obiettivi; miglioramento della performance individuale ed organizzativa; favorire l'integrazione lavorativa di tutti quei dipendenti cui il tragitto casa-lavoro risulta particolarmente gravoso; riduzione del traffico e dell'inquinamento ambientale. Il lavoro agile si svolge ordinariamente in assenza di precisi vincoli di orario e di luogo di lavoro.

Titolo VI, Capo I, del CCNL Enti locali 2019-2021

Il lavoro agile di cui alla L. 81/2017 è una delle possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità. I criteri generali per l'individuazione dei predetti processi e attività di lavoro sono stabiliti dalle amministrazioni, previo confronto di cui all'art. 5 (confronto comma 3, lett. l). Esso è finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro.

Il lavoro agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, disciplinata da ciascun Ente in accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro. La prestazione lavorativa viene eseguita in parte all'interno dei locali dell'ente e in parte all'esterno di questi, senza una postazione fissa e predefinita, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale. Ove necessario per la tipologia di attività svolta dai lavoratori e/o per assicurare la protezione dei dati trattati, il lavoratore concorda con l'amministrazione i luoghi ove è possibile svolgere l'attività. In ogni caso nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza il dipendente è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore nonché la piena operatività della dotazione informatica e ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'ente che vengono trattate dal lavoratore stesso. A tal fine l'ente consegna al lavoratore una specifica informativa in materia.

Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non modifica la natura del rapporto di lavoro in atto. Fatti salvi gli istituti contrattuali non compatibili con la modalità a distanza il dipendente conserva i medesimi diritti e gli obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza, ivi incluso il diritto ad un trattamento economico non inferiore a quello complessivamente applicato nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'amministrazione, con le precisazioni di cui al presente Titolo. 81 4. Al personale in lavoro agile sono garantite le stesse opportunità rispetto alle progressioni di carriera, alle progressioni economiche, alla incentivazione della performance e alle iniziative formative previste per tutti i dipendenti che prestano attività lavorativa in presenza.

L'Amministrazione, quindi, organizza lo smart working dei propri dipendenti e l'erogazione dei servizi nelle modalità definite attivando, se richiesto e concordato tra le parti, conformemente alle esigenze organizzative e visti gli atti di programmazione adottati dall'Amministrazione, il lavoro agile per il personale impiegato in attività espletabili in questa modalità.

L'Amministrazione si riserva di valutare eventuali e ulteriori sviluppi del lavoro agile in virtù delle richieste del personale, delle esigenze organizzative e alla luce di eventuali modifiche alla disciplina di carattere normativo o contrattuale.

Attuazione del Lavoro Agile

L'assegnazione al lavoro agile nel Comune di Narcao prevede la sottoscrizione di un accordo individuale, sottoscritto dal lavoratore e dal Segretario Comunale.

L'accordo individuale è stipulato per iscritto anche in forma digitale ai sensi della vigente normativa, ai fini della regolarità amministrativa e della prova. Ai sensi degli artt. 19 e 21 della L. n. 81/2017, esso disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'ente, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore che di norma vengono forniti dall'amministrazione.

Nell'accordo sono definiti:

1. Definizione delle attività da svolgersi in modalità agile;
2. Durata dell'accordo;
3. il/i giorno/i giorni della settimana individuato/i per lo svolgimento della prestazione in modalità agile, tenuto conto della attività svolta dal lavoratore, della funzionalità dell'ufficio e della ciclicità delle funzioni; tali previsioni possono essere derogate, anche su richiesta del lavoratore, in presenza di specifiche esigenze organizzative riconosciute dal Segretario Comunale; costituisce in ogni caso motivo di rientro in sede la carenza organica, per ferie o malattia, dell'unità organizzativa di appartenenza del lavoratore;
4. il domicilio di lavoro agile;
5. i casi di recesso;
6. indicazione delle fasce di cui all'art. 66 (Articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione), lett. a) e b), tra le quali va comunque individuata quella di cui al comma 1, lett. b);
7. i tempi di riposo del lavoratore, che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza e le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
8. le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'ente nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della L. n. 300/1970 e successive modificazioni;
9. l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agili, ricevuta dall'amministrazione.

Narcao

In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere dall'accordo senza preavviso indipendentemente dal fatto che lo stesso sia a tempo determinato o a tempo indeterminato.

3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

3.3.1 Ricognizione annuale sulle condizioni di soprannumero e di eccedenza del personale anno 2023 ai sensi dell'art. 33 del dlgs n. 165/2001 come modificato dall'art. 16 l. n. 183/2011

La struttura organizzativa dell'Ente deve costantemente adeguarsi alle esigenze sociali, demografiche e culturali proprie del territorio di competenza modificando il proprio assetto in conformità all'evoluzione dei bisogni della popolazione locale.

L'art. 33 del D. Lgs. n. 165/2001, rubricato "*Eccedenze di personale e mobilità collettiva*", come modificato dall'art. 16 della Legge 12/11/2011, n. 183 (Legge di stabilità 2012), dispone che le pubbliche amministrazioni che hanno situazioni di soprannumero o rilevino comunque eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria, anche in sede di ricognizione annuale prevista dall'art. 6, comma 1, terzo e quarto periodo del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. sono tenute ad osservare le procedure previste dal medesimo articolo dandone immediata comunicazione al Dipartimento della Funzione Pubblica. Ai fini della mobilità collettiva le amministrazioni effettuano annualmente rilevazioni delle eccedenze di personale su base territoriale per categoria o area, qualifica e profilo professionale. Le amministrazioni pubbliche curano l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale).

Sanzione  Le amministrazioni pubbliche che non adempiono alla ricognizione annuale in questione non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto, pena la **nullità** degli atti posti in essere e che la mancata attivazione delle procedure previste dal citato articolo da parte del dirigente responsabile è valutabile ai fini della **responsabilità disciplinare**.

In presenza di situazioni di soprannumero o di eccedenze di personale, il dirigente responsabile fornisce un'informativa preventiva alle rappresentanze unitarie del personale e alle organizzazioni sindacali firmatarie del contratto collettivo nazionale del comparto o area e che, trascorsi dieci giorni da tale comunicazione, l'amministrazione applichi l'articolo 72, comma 11, del decreto-legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2008, n. 133 e, in subordine, verifica la ricollocazione totale o parziale del personale in situazione di soprannumero o di eccedenza nell'ambito della stessa amministrazione, anche mediante il ricorso a forme flessibili di gestione del tempo di lavoro o a contratti di solidarietà, ovvero presso altre amministrazioni, previo accordo con le stesse, comprese nell'ambito della

regione, tenuto anche conto di quanto previsto dall'articolo 1, comma 29, del decreto-legge 13 agosto 2011, n. 138, convertito, con modificazioni, dalla legge 14 settembre 2011, n. 148, nonché del comma 6.

Secondo la Funzione Pubblica le "ragioni funzionali o finanziarie" richieste dalla normativa ai fini della dichiarazione di esubero e/o soprannumero, possono essere così definite:

► Le **ragioni funzionali** possono derivare da un'esigenza di riduzione di organico per profili professionali specifici di un'area o categoria a causa, ad esempio, di riorganizzazione, semplificazione, razionalizzazione o informatizzazione dei processi.

► Le **ragioni finanziarie**, oggettivamente rilevabili, derivano dalla necessità di ridurre la spesa di personale per enti in cui le criticità di bilancio possono degenerare in dissesto finanziario.

La circolare della Presidenza del Consiglio Dipartimento della Funzione Pubblica n. 4 del 24.04.2014 precisa che s'intende per:

a) "*soprannumerarietà*": situazione per cui il personale in servizio (complessivamente inteso e senza alcuna individuazione nominativa) supera la dotazione organica in tutte le qualifiche, le categorie o le aree. L'amministrazione non presenta, perciò posti vacanti utili per un'eventuale riconversione del personale o una diversa distribuzione dei posti;

b) "*eccedenza*": situazione per cui il personale in servizio (inteso quantitativamente e senza individuazione nominativa) supera la dotazione organica in una o più qualifiche, categorie, aree o profili professionali di riferimento. Si differenzia dalla soprannumerarietà, in quanto la disponibilità di posti in altri profili della stessa area o categoria, ove ricorrano le condizioni, potrebbe consentire la riconversione del personale;

c) "*esubero*": individuazione nominativa del personale soprannumerario o eccedentario, con le procedure previste dalla normativa vigente. Il personale in esubero è quello da porre in prepensionamento, ove ricorrano le condizioni, o da mettere in disponibilità ai sensi dell'articolo 33 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;

Ai fini della ricognizione per l'accertamento di condizioni di eccedenza e sovrannumero di personale a tempo indeterminato, ai sensi dell'art. 33 del D.Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii., è possibile rilevare i seguenti dati:

- ✚ Personale a tempo indeterminato in servizio al 31.12.2018 n. 19 dipendenti
- ✚ Personale a tempo indeterminato in servizio al 31.12.2019 n. 17 dipendenti
- ✚ Personale a tempo indeterminato in servizio al 31.12.2020 n. 15 dipendenti

- ✚ Personale a tempo indeterminato in servizio al 31.12.2021 n. 19 dipendenti
- ✚ Personale a tempo indeterminato in servizio al 31.12.2022 n. 20 dipendenti
- ✚ Personale a tempo indeterminato in servizio al 31.12.2023 n. 21 dipendenti
- ✚ Personale a tempo indeterminato in servizio al 31.12.2024 n. 20 dipendenti

Si dà atto che, in relazione ai fabbisogni organizzativi delle strutture comunali, non sono state riscontrate, in alcun Servizio dell'Ente, condizioni di eccedenza di personale, come emerso in sede di Conferenza tra Responsabili di servizio del 18 marzo 2025;

Ritenuta, pertanto, l'insussistenza di eccedenze di personale valutate alla luce della situazione finanziaria dell'ente, ne consegue che le risorse umane attualmente impiegate risultano indispensabili ed anzi insufficienti per assicurare il mantenimento degli standard attuali e che i processi di riorganizzazione già attuati sono stati improntati al raggiungimento dell'economicità.

Sulla base dell'esame della dotazione organica e da quanto emerso in sede di Conferenza dei Responsabili di servizio del 18 marzo 2025, **si attesta che non vi sono dipendenti o dirigenti in sovrannumero o in eccedenza.**

3.3.1 FABBISOGNO DEL PERSONALE

Premessa

Il Piano triennale dei fabbisogni di personale è lo strumento attraverso cui l'Amministrazione assicura le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse umane necessarie per il funzionamento dell'Ente.

La programmazione potrà essere oggetto di revisione, in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

Il programma triennale del fabbisogno di personale

Ai sensi dell'articolo 91 del Tuel, gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, obbligo non modificato dalla riforma contabile dell'armonizzazione ed ora inserito nel nuovo Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

In questa sede si riportano i parametri finanziari che caratterizzano la spesa del personale nel triennio 2025-2027, prodromici e necessari per le previsioni di bilancio del triennio di riferimento e le risorse umane disponibili con riferimento alla struttura organizzativa dell'ente necessaria per assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il miglior funzionamento dei servizi.

Il Decreto Crescita n. 34/2019 ha innovato in materia di assunzione degli enti territoriali prevedendo, all'art. 33, comma 2, nello specifico, che per i comuni che "*possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione*".

Per l'attuazione della disposizione, il Decreto Crescita ha previsto un apposito decreto del Ministro della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'interno, previa intesa in sede di Conferenza Stato-città ed autonomie locali, da emanarsi entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore. Il predetto **DPCM pubblicato in Gazzetta Ufficiale il 27 aprile 2020**, individua le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia prossimo al valore medio, nonché un valore soglia superiore cui convergono i comuni con una spesa di personale eccedente la predetta soglia superiore. I comuni che registrano un rapporto compreso tra i due predetti valori soglia non possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto della gestione approvato.

Con riferimento al DM 17.03.2020, il Comune di Narcao appartiene alla fascia demografica **d) - Comuni da 3.000 a 4.999 abitanti** (dato rilevato al 31 dicembre del penultimo anno precedente), per i quali il "valore soglia" espresso come rapporto tra la spesa complessiva del personale e le entrate correnti è pari al **27,20%**; con riferimento all'ultimo rendiconto approvato (esercizio 2023) ed applicando le specificazioni di conteggio indicate nella Circolare interministeriale relativa al DM 17.3.2020 (par. 1.2), il valore soglia calcolato risulta pari al 21,21 %, collocando l'Ente nella fattispecie dei Comuni con "bassa incidenza della spesa di personale", con la conseguente possibilità di incrementare la spesa di personale ai sensi dell'art. 4, comma 2 e art. 5 del citato Decreto,

ovviamente entro i limiti della sostenibilità finanziaria. Il Valore soglia, come definito dal DL 34/2019 e DM 17.3.2020, è dinamico e andrà verificato in conseguenza degli aggiornamenti dei dati finanziari, ai fini della sostenibilità del piano assunzionale.

Di seguito la verifica dei limiti di spesa del Piano Triennale del Fabbisogno di Personale 2025/2027 ai sensi dell'art. 6, c. 2 e art. 6-ter del Dlgs 165/2001 e del D.L. 34/2019, art. 33 - DM 17.3.2020.

Si riporta, inoltre, la consistenza della dotazione organica in termini numerici, calcolata in base alle previsioni di cessazione e al piano assunzionale definite nell'attuale contesto di limitazioni e vincoli stabiliti dalla legge.

PROSPETTO RIEPILOGATIVO DELLE SPESE DI PERSONALE - RENDICONTO PER L'ESERCIZIO 2025

Circ. interministeriale interpretativa del D.M. 17 marzo 2020

U.1.01.00.00.000	Redditi da lavoro dipendente (AL NETTO DEGLI IMPORTI DI CUI ALL'ECCEZIONE 1, SE RICORRE)	832.684,00 €
U.1.01.01.00.000	Retribuzioni lorde	648.471,55 €
U.1.01.01.01.000	Retribuzioni in denaro	643.279,87 €
U.1.01.01.01.001	Arretrati per anni precedenti corrisposti al personale a tempo indeterminato	0,00 €
U.1.01.01.01.002	Voci stipendiali corrisposte al personale a tempo indeterminato	556.262,33 €
U.1.01.01.01.003	Straordinario per il personale a tempo indeterminato	0,00 €
U.1.01.01.01.004	Indennità ed altri compensi, esclusi i rimborsi spesa per missione, corrisposti al personale a tempo indeterminato	79.254,23 €
U.1.01.01.01.005	Arretrati per anni precedenti corrisposti al personale a tempo determinato	0,00 €
U.1.01.01.01.006	Voci stipendiali corrisposte al personale a tempo determinato	7.763,31 €
U.1.01.01.01.007	Straordinario per il personale a tempo determinato	0,00 €
U.1.01.01.01.008	Indennità ed altri compensi, esclusi i rimborsi spesa documentati per missione, corrisposti al personale a tempo determinato	0,00 €
U.1.01.01.01.009	Assegni di ricerca	0,00 €
U.1.01.01.02.000	Altre spese per il personale	5.191,68 €
U.1.01.01.02.001	Contributi per asili nido e strutture sportive, ricreative o di vacanza messe a disposizione dei lavoratori dipendenti e delle loro famiglie e altre spese per il benessere del personale	0,00 €

U.1.01.01.02.002	Buoni pasto	5.191,68 €
U.1.01.01.02.003	Altre spese per il personale n.a.c.	0,00 €
U.1.01.02.00.000	Contributi sociali a carico dell'ente	184.212,45 €
U.1.01.02.01.000	Contributi sociali effettivi a carico dell'ente	184.212,45 €
U.1.01.02.01.001	Contributi obbligatori per il personale	184.212,45 €
U.1.01.02.01.002	Contributi previdenza complementare	0,00 €
U.1.01.02.01.003	Contributi per Indennità di fine rapporto erogata tramite INPS	0,00 €
U.1.01.02.01.004	Altri contributi sociali effettivi n.a.c.	0,00 €
U.1.01.02.02.000	Altri contributi sociali	0,00 €
U.1.01.02.02.001	Assegni familiari	0,00 €
U.1.01.02.02.002	Equo indennizzo	0,00 €
U.1.01.02.02.003	Accantonamento di fine rapporto - quota annuale	0,00 €
U.1.01.02.02.004	Oneri per il personale in quiescenza	0,00 €
U.1.01.02.02.005	Arretrati per oneri per il personale in quiescenza	0,00 €
U.1.01.02.02.006	Accantonamento per indennità di fine rapporto - quota maturata nell'anno in corso	0,00 €
U.1.01.02.02.999	Contributi erogati direttamente al proprio personale n.a.c.	0,00 €
U.1.03.02.12.000	Lavoro flessibile, quota LSU e acquisto di servizi da agenzie di lavoro interinale (parziale)	33.874,20 €
U.1.03.02.12.001	Acquisto di servizi da agenzie di lavoro interinale	33.874,20 €
U.1.03.02.12.002	Quota LSU in carico all'ente	0,00 €
U.1.03.02.12.003	Collaborazioni coordinate e a progetto	0,00 €
U.1.03.02.12.999	Altre forme di lavoro flessibile n.a.c.	0,00 €

TOTALE	TOTALE SPESE DI PERSONALE D.M. 17 MARZO 2020	866.558,20 €
ECCEZIONE 1	Costo pro-quota delle spese per convenzione di segreteria (art. 2, c. 3, D.M. Ministero dell'Interno in itinere)	0,00 €
ECCEZIONE 2	Spese di personale per nuove assunzioni (dopo 14/10/2020) integralmente finanziate da normative speciali (A DETRARRE)	30.985,97 €
TOTALE	TOTALE SPESE DI PERSONALE EFFETTIVO	835.572,23 €

DATI E CALCOLI SUGLI SPAZI ASSUNZIONALI

	ANNO			
Calcolo del limite di spesa per assunzioni relativo all'anno	2025			
	ANNO		VALORE	FASCIA
Popolazione al 31 dicembre	2023		3.026	d
	ANNI		VALORE	
Spesa di personale da ultimo rendiconto di gestione approvato (v. foglio "Spese di personale-Dettaglio")	2023	(a)	835.572,23 €	(I)
Entrate correnti da rendiconti di gestione dell'ultimo triennio (al netto di eventuali entrate relative alle eccezioni 1 e 2 del foglio "Spese di personale-Dettaglio")	2021		4.017.253,30 €	
	2022		4.394.621,03 €	
	2023		4.048.789,91 €	
Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio			4.153.554,75 €	
Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE) stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio	2023		72.229,50 €	
Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE		(b)	4.081.325,25 €	
Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette (a) / (b)		(c)		20,47 %
Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 1 DM		(d)		27,20 %
Valore soglia massimo del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 3 DM		(e)		31,20 %
Incremento teorico massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato - Enti virtuosi (SE) (c) < o = (d)		(f)	274.548,24 €	
Le capacità assunzionale degli enti intermedi (non peggioramento del rapporto rispetto all'anno precedente)		(f1)		
Tetto massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato - Enti non virtuosi (30% dei risparmi delle cessazioni dell'anno precedente)		(f2)		
Le capacità assunzionali utilizzabili per il trattenimento in servizio (10% di (f) oppure 10% di (f1) oppure 10% di (f2))	2025		27.454,82 €	

Nell'ente, le attività di verifica della capacità assunzionale sulla base del DPCM del 17 marzo 2020, hanno portato a determinare il seguente fabbisogno del personale per il triennio in esame:

N.	Anno	Profilo	Tipologia di contratto		Mansioni assegnate	Modalità assunzione	SPESA
			P.T	F.T			
1	2025	Istruttore amministrativo	X		Ufficio anagrafe/stato civile/elettoriale/leva militare – Mansioni di ufficiale anagrafe	Previo esperimento procedura ex art. 34-bis dlgs 165/2001. Ricorso a graduatorie vigenti mediante convenzione con altri Enti. In subordine, procedura concorsuale. Prioritariamente riservato ai sensi degli articoli 1014 e 678 del Decreto Legislativo 15 marzo 2010, n. 66 (volontari delle forze armate, militari,	20.401,99
1	2025	Istruttore amministrativo		X	Ufficio anagrafe/stato civile/elettoriale/leva militare – Mansioni di ufficiale anagrafe _ufficio commercio	Previo esperimento procedura ex art. 34-bis dlgs 165/2001. Ricorso a graduatorie vigenti mediante convenzione con altri Enti. In subordine, procedura concorsuale.	33.385,07
1	2025	Operatore amministrativo		X	Ufficio protocollo e Archivio	Previo esperimento procedura ex art. 34-bis dlgs 165/2001. Ricorso a graduatorie vigenti mediante convenzione con altri Enti. In subordine, procedura concorsuale.	29.869,00
1	2025	Istruttore Polizia municipale		X	Ufficio Polizia municipale	Previo esperimento procedura ex art. 34-bis dlgs 165/2001. Ricorso a graduatorie vigenti mediante convenzione con altri Enti. In subordine, procedura concorsuale.	33.385,07

Quadro esigenziale:

1. Istruttore Amministrativo (22 ore)

Esigenza specifica:

- Necessario per **rafforzare gli uffici amministrativi** in settori critici come gestione documentale, protocollo, affari generali, ufficio commercio e supporto alle attività istituzionali.

- La copertura del posto risponde all'esigenza di **sostituire personale in uscita** (pensionamenti), al fine di **ridurre il carico di lavoro** esistente, spesso causa di ritardi nei servizi al pubblico e nelle pratiche interne.

2. Istruttore Amministrativo

Esigenza specifica:

- Necessario per **rafforzare gli uffici amministrativi** in settori critici come gestione documentale, protocollo, affari generali e supporto alle attività istituzionali.
- L'assunzione risponde all'esigenza di **sostituire personale in uscita** (pensionamenti) e garantire continuità nei servizi essenziali (es. anagrafe, stato civile, elettorale).

3. Operatore Amministrativo

Esigenza specifica:

- Figura fondamentale per attività di **back-office**, front-office e supporto operativo quotidiano (es. redazione atti, archiviazione, gestione pratiche).
- L'assunzione risponde all'esigenza di **sostituire personale in uscita** (pensionamenti) e garantire continuità nei servizi essenziali (es. protocollo).

4. Istruttore di Polizia Municipale

Esigenza specifica:

- Figura chiave per **potenziare il presidio del territorio**, controllo di **abusivismo edilizio** o smaltimento rifiuti illecito, funzioni di polizia giudiziaria, controllo attività commerciali etc.

Programma annuale del lavoro flessibile annualità 2025									
Categoria	N.	Anno	Profilo	Periodo		Tipologia di contratto		Mansioni assegnate	Modalità assunzione
				dal	al	P.T	F.T		
Area dei FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE (ex cat. D)	1	2025	Farmacista	01/05/25	31/12/25		X	Farmacista	Selezione

Area dei FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE (ex cat. D)	1	2025	Farmacista	Da definirsi	31/12/25	FULL-TIME O PART-TIME (presumibilmente per n. 30 ORE settimanali) in occasione dell'assenza dei dipendenti con diritto alla conservazione del posto di lavoro	FULL-TIME O PART-TIME (presumibilmente per n. 30 ORE settimanali) in occasione dell'assenza dei dipendenti con diritto alla conservazione del posto di lavoro	Farmacista	Forme di lavoro a tempo determinato e flessibile (RICORSO AD AGENZIE INTERINALI)
Area degli ISTRUTTORI (ex Cat. C)	1	2025	Istruttore tecnico	Da definirsi	30/06/27		X	Ufficio tecnico - Il.pp.	Ricorso a graduatorie vigenti mediante convenzione con altri Enti. In alternativa selezione
Area degli ISTRUTTORI (ex Cat. C)	1	2025	Istruttore tecnico	Da definirsi	31/12/25	X		Ufficio EDILIZIAPRIVA TA_SUAPE	Forme di lavoro a tempo determinato e flessibile (RICORSO AD AGENZIE INTERINALI)
Area degli ISTRUTTORI (ex Cat. C)	1	2025	Istruttore Polizia municipale	Da definirsi	31/08/25		X	Ufficio Polizia municipale	Ricorso a graduatorie vigenti mediante convenzione con altri Enti. In alternativa selezione
Area degli ISTRUTTORI (ex Cat. C)	1	2025	Istruttore Polizia municipale	15/07/25	30/09/25	PART-TIME STAGIONALE ESTIVO PER N. 12 ORE SETTIMANALI NEI 3 MESI DA LUGLIO A SETTEMBRE	X	Ufficio Polizia municipale	Forma contrattuale a tempo determinato e flessibile (ricorso ad attività lavorativa di dipendenti a tempo pieno di altre amministrazioni locali purché autorizzati dall'Amministrazione di provenienza)

CANTIERE CONTRIBUTO RAS 17/2021 (ART. 29 COMMA 36 L.R. N. 5/2013)	1	2025	Impiegata (CCNL COMMERCIO E TERZIARIO)	01/05/20 24	31/12/25	(CCNL COMMERCIO E TERZIARIO) PART-TIME	Amministrative	Cantiere RAS 17/2021 (ART. 29 COMMA 36 L.R. N. 5/2013)_Da coofinanziare per mesi presumibmen te 2
--	---	------	---	----------------	----------	---	----------------	---

Quadro esigenziale:

Figura	Durata Stimata	Motivo Eccezionalità
Farmacista	8 mesi	Emergenza sanitaria / Picchi stagionali / Sostituzione personale in servizio
Farmacista	6 mesi	Emergenza sanitaria / Picchi stagionali / Sostituzione personale in servizio
Istruttore Tecnico	8 mesi (2025) 12 mesi (2026) 6 mesi (2027)	Sostituzione personale in aspettativa con diritto alla conservazione del posto
Istruttore Tecnico	8 mesi	Sostituzione congedo obbligatorio
Polizia Municipale	4 mesi	Personale dimesso con diritto alla conservazione del posto
Polizia Municipale	2,5 mesi	Eventi straordinari/ Ordine pubblico/ Esigenze stagionali
Impiegata Commercio	CCNL 2 mesi	Progetto Cantiere RAS, 17/2021 – Art. 29, co. 36 L.R. 5/2013

a.1) Verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato:

Spazi assunzionali calcolati ai sensi dell'art. 33 del D. L. 34/2019	€ 274.548,24
--	--------------

Spazi assunzionali programmati nel 2025	€ 117.041,13
---	--------------

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

Verificato, inoltre, che la spesa di personale per l'anno 2025, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell'art. 1, comma 557 (o 562) della legge 296/2006, come segue:

Valore medio di riferimento del triennio 2011/2013 (o anno 2008): € 869.604,67

Spesa di personale, ai sensi del comma 557 (o 562), per l'anno 2025: € 797.599,19

Spesa di personale, ai sensi del comma 557 (o 562), per l'anno 2026: € 803.865,97

Spesa di personale, ai sensi del comma 557 (o 562), per l'anno 2027: € 803.865,97

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

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

Valore spesa per lavoro flessibile anno 2009: € 174.612,98
Spesa per lavoro flessibile per l'anno 2025: € 108.160,61
Spesa per lavoro flessibile per l'anno 2026: € 33.385,07
Spesa per lavoro flessibile per l'anno 2027: € 16.692,54

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

Dato atto che l'ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del d.lgs.165/2001, con esito negativo.

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

Atteso che:

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

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

a) Stima del trend delle cessazioni:

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

2025		
Area professionale	Area	Cessazione a decorrere dal
Istruttore amministrativo	Area amministrativa	01/05/2025
Operatore esperto amministrativo	Area amministrativa	01/05/2025
Istruttore di vigilanza	Area amministrativa	02/02/2025
2026		
Area professionale	Area	Cessazione a decorrere dal
Funzionario Farmacista ed EQ	Area Farmacia comunale	010/09/2025
2027		
Nessuna cessazione prevista		

Stima dell'evoluzione dei fabbisogni:

Anno	Profilo	Assunzioni	Categoria e Area professionale	PART-TIME
2020		Fondo posizioni organizzative		
	Collaboratore tecnico operaio		B3	
2021		Fondo posizioni organizzative		
	Istruttore agente di polizia municipale		C1	
	Operaio esecutore		B1	
	Collaboratore tecnico/Operaio specializzato		B3	30 ORE SETTIMANALI
2022		Fondo posizioni organizzative		
	Trasformazione part-time da 80% a 100%		C1	
	Trasformazione part-time da 50% a 100%		C2	
2023		Fondo posizioni organizzative		
	Funzionario contabile		Area dei Funzionari ed EQ	20 ORE SETTIMANALI
2024		Fondo posizioni organizzative		
	Trasformazione Funzionario part-time da 20 ore a 100%		Area dei Funzionari ed EQ	
	Progressione verticale in deroga da C1 a D1		Area dei Funzionari ed EQ	
	Istruttore amministrativo (turn over 1a1) nello stesso anno		Area degli Istruttori	
2025		Fondo posizioni organizzative		
	Istruttore amministrativo		Area degli Istruttori	22 ORE SETTIMANALI
	Istruttore amministrativo		Area degli Istruttori	
	Operatore amministrativo		Area degli Operatori esperti	
	Istruttore Polizia municipale		Area degli Istruttori	

Nel DECRETO-LEGGE 14 marzo 2025, n. 25, recante "Disposizioni urgenti in materia di reclutamento e funzionalità delle pubbliche amministrazioni" (GU n.61 del 14-3-2025), si è stabilito di inserire

all'articolo 6, comma 2, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, dopo la lettera c), la seguente:

«c-bis) in relazione alle caratteristiche e finalità di ciascuna amministrazione, il fabbisogno di personale per la realizzazione della transizione digitale e per assicurare la sicurezza informatica;»

A tal fine si precisa che il comune di Narcao non possiede la capacità finanziaria di sostenere una figura dedicata alla transizione digitale. Tuttavia, le funzioni ascritte a tale disciplina si intendono trasversali a tutti i servizi e a tal fine è stata prevista apposita formazione in materia.

In data 07/04/2025 giusto verbale prot n. 2424/2025, la pianificazione del fabbisogno di personale ha ottenuto il parere dal Collegio dei Revisori dei conti ai sensi dell'art. 19, comma 8 della L. n. 448/2001, in ordine al rispetto della normativa in materia di dotazione organica, spesa del personale e piano dei fabbisogni.

3.3.2 FORMAZIONE DEL PERSONALE

Premessa

La formazione e lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità del personale della pubblica amministrazione costituiscono strumenti fondamentali nella gestione delle risorse umane e si collocano al centro del processo di rinnovamento della pubblica amministrazione. Qualsiasi organizzazione, infatti, per essere in linea con i tempi e rispondere ai mutamenti culturali e tecnologici della società, deve investire sulle competenze del proprio personale, attraverso una adeguata formazione.

La formazione è un processo complesso che risponde principalmente alle esigenze e funzioni di valorizzazione del personale, intesa anche come fattore di crescita e innovazione, e di miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'ente.

Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare annualmente l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi. Soprattutto negli ultimi anni, il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza sempre più strategica, finalizzata anche a consentire flessibilità nella gestione dei servizi e a fornire gli strumenti per affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la pubblica amministrazione.

In particolare, la valorizzazione del capitale umano delle pubbliche amministrazioni è centrale nella strategia del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza: "Sulle persone si gioca il successo non solo del PNRR, ma di qualsiasi politica pubblica indirizzata a cittadini e imprese". Più nello specifico, il PNRR mira alla costruzione di una nuova pubblica amministrazione fondata sull'ingresso di nuove generazioni di lavoratrici e lavoratori e sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling), con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale.

La valorizzazione del capitale umano passa dunque attraverso il riconoscimento della centralità della leva della formazione, che deve avere valore per le persone e per l'amministrazione:

a) Per i dipendenti, la formazione e la riqualificazione costituiscono un "diritto soggettivo" e, al tempo stesso, un dovere. Le attività di apprendimento e formazione, in particolare, devono essere considerate ad ogni effetto come attività lavorative.

b) Per le amministrazioni, la formazione e la riqualificazione del proprio personale devono costituire un investimento organizzativo necessario e una variabile strategica non assimilabile a mera voce di costo nell'ambito delle politiche relative al lavoro pubblico.

Il Piano della Formazione del personale è il documento programmatico che, tenuto conto dei fabbisogni e degli obiettivi formativi, individua gli interventi formativi da realizzare nel corso dell'anno. Attraverso la predisposizione del piano formativo si intende, essenzialmente, aggiornare le capacità e le competenze esistenti, adeguandole a quelle necessarie a conseguire gli obiettivi programmatici dell'Ente per favorire lo sviluppo organizzativo dell'Ente e l'attuazione dei progetti strategici.

L'art. 6 del decreto-legge prevede che le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, programmano le attività di formazione del proprio personale attraverso la specifica sezione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO). Il decreto del Ministro per la pubblica amministrazione di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze n. 132 del 30 giugno 2022 ha definito il contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione; esso ha previsto, per quanto riguarda i contenuti, che la sezione di programmazione 3.3 – Piano triennale dei fabbisogni di personale, espliciti:

a) le priorità strategiche della formazione del personale in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali, organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale; b) le risorse interne ed esterne disponibili e/o "attivabili" ai fini delle strategie formative; c) le misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale laureato e non laureato (ad esempio, politiche di permessi per il diritto allo studio e di conciliazione); d) gli obiettivi e i risultati attesi (a livello qualitativo, quantitativo e in termini temporali) della formazione dal punto di vista della riqualificazione e del potenziamento delle competenze e del livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti, anche con riferimento al collegamento con la valutazione individuale, inteso come strumento di sviluppo.

Il CCNL Funzioni locali 2019-2021, sottoscritto il 16.11.2022, all'art. 54 "Principi generali e finalità della formazione" prevede che le attività formative programmate nei documenti di pianificazione debbano essere funzionali, tra l'altro a:

a) "assicurare il supporto conoscitivo al fine di assicurare l'operatività dei servizi migliorandone la qualità e l'efficienza con particolare riguardo allo sviluppo delle competenze digitali"; b) "garantire l'aggiornamento professionale in relazione all'utilizzo di nuove metodologie lavorative ovvero di

nuove tecnologie, nonché il costante adeguamento delle prassi lavorative alle eventuali innovazioni intervenute, anche per effetto di nuove disposizioni legislative”.

Al riguardo l’art. 56 “Pianificazione strategica di conoscenze e saperi” stabilisce che “Gli enti, nell’ambito di quanto previsto dall’art. 54 (Principi generali e finalità della formazione) comma 8, favoriscono misure formative finalizzate alla transizione digitale nonché interventi di supporto per l’acquisizione e l’arricchimento delle competenze digitali, in particolare quelle di base”. Infine, l’art. 55 del citato CCNL “Destinatari e processi della formazione” stabilisce che “Nell’ambito dei piani di formazione sono individuate attività di formazione che si concludono con l’accertamento dell’avvenuto accrescimento della professionalità del singolo dipendente, attestato attraverso certificazione finale delle competenze acquisite, da parte dei soggetti che l’hanno attuata, in collegamento con le progressioni economiche”.

Al fine di una efficace programmazione delle attività formative, gli obiettivi di sviluppo delle competenze del personale indicati nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione devono essere dettagliati:

a) per macro-aree tematiche: formazione manageriale, formazione tecnica, formazione per il lavoro agile, etc.; b) per target di soggetti beneficiari: formazione per neo-assunti; formazione rivolta alle dipendenti, per supportare le politiche di genere; formazione rivolta a dipendenti over 50, finalizzata a superare il “digital gap”; formazione finalizzata a realizzare processi di up-skilling e reskilling del personale, a seguito dei processi di innovazione; formazione per i dipendenti che svolgono in parte la loro prestazione lavorativa fuori dall’ufficio, in modalità agile o da remoto; etc.; c) in relazione alle metodologie utilizzate – in funzione dei contenuti e dei target sopra indicati – specificando se si tratta di modalità in presenza o a distanza (formazione in aula, convegni, seminari, *webinar*, *web training*, *coaching*, *e-learning*, *smart learning*, etc.).

In attuazione degli obiettivi del PNRR legati allo sviluppo del capitale umano delle pubbliche amministrazioni, dopo i precedenti atti di indirizzo sul rafforzamento delle competenze del personale del 23/03/2023 (e sulla misurazione e valutazione della performance del 28/11/2023), in data 14/01/2025 il Ministro della PA ha emanato una nuova Direttiva dal titolo “Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti”.

Nell’ambito della programmazione il comune di Narcao prevede la formazione obbligatoria su alcuni temi specifici, tra cui:

- attività di informazione e di comunicazione delle amministrazioni (art. 4 L. n. 150/2000);
- salute e sicurezza sui luoghi di lavoro (art. 37 del D.Lgs. n. 81/2008);
- prevenzione della corruzione (art. 5, L. n. 190/2012);
- etica, trasparenza e integrità (D.P.R. n. 62/2013);

Narcao

- contratti pubblici (art. 63, D.Lgs. n. 36/2023);
- lavoro agile (art. 14, comma 1, L. n. 124/2015, ora con riferimento al PIAO);
- pianificazione strategica (art. 12 del D.P.C.M. n. 132/2022);

Le pubbliche amministrazioni dovranno garantire a ciascun dipendente, sia per la formazione relativa alle competenze trasversali, sia per quella riferita a obiettivi "specifici", in base ad una programmazione che segua l'iter descritto, almeno 40 ore di formazione/anno.

I Responsabili/Titolari di EQ sono collettivamente responsabili del conseguimento dei target PNRR in materia di formazione;

Il comune di Narcao si impegna, in ogni caso, a sostenere la crescita delle persone e lo sviluppo delle loro competenze in tutte le fasi della loro vita lavorativa (in fase di reclutamento, prevedendo la c.d. "formazione iniziale"; nei casi in cui il dipendente venga adibito a nuove funzioni o mansioni; nelle progressioni professionali e ai fini dell'attivazione delle c.d. "elevate professionalità"; in concomitanza con l'adozione di processi di innovazione che impattano su strumenti, metodologie e procedure di lavoro; oltre che continuamente, durante l'intero percorso lavorativo delle persone per tutta la sua durata);

Ogni dipendente è tenuto a registrarsi sulla Piattaforma *Syllabus* e abilitarsi alla fruizione dei corsi;

Il comune di Narcao attiva ulteriori interventi formativi a valere sulle proprie risorse e/o sui finanziamenti del PNRR (vedi, ad esempio, progetto Performa PA: on line l'avviso per i percorsi formativi professionalizzanti nelle PA / Formez PA, IFEL), ricorrendo a soggetti istituzionali o ad operatori di mercato.

I Responsabili monitorano e rendicontano l'attuazione dei programmi formativi e ne valutano risultati e impatti in termini di crescita delle persone, performance individuale e organizzativa e valore pubblico. La rendicontazione delle attività formative dovrà essere valutata ai fini del raggiungimento del raggiungimento degli obiettivi di performance individuale e organizzativa e concorre quale criterio per il conseguimento delle progressioni economiche all'interno delle Aree Professionali.

Per la redazione del piano per la formazione del personale per il triennio 2025/2027 si fa riferimento ai seguenti documenti:

- Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano nella PA del Dipartimento della Funzione Pubblica (pubblicato 10 gennaio 2022);
- Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale in cui si evidenzia che "la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fonda sull'ingresso di nuove generazioni di lavoratrici e lavoratori e sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling) con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale";
- Linee guida della Funzione Pubblica per il fabbisogno di personale n. 173 del 27 agosto 2018;
- Linee di indirizzo della Funzione Pubblica per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche;
- "Decreto cd Brunetta n. 80/2021" in relazione alle indicazioni presenti per la stesura del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) per la parte formativa;
- norma ISO9001-2015 (per quanto espresso al punto 7.2 Competenza);
- Documento Unico di Programmazione del Comune del triennio 2024/2026 e 2026/2027.
- La c.d. "Direttiva Zangrillo" del 16/01/2025 "Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti" secondo la quale sono da prevedere almeno 40 ore di formazione annue per dipendente.

Gli assi portanti del Piano 2025-2027 sono:

- Organizzare l'offerta di formazione in coerenza con il nuovo Piano strategico nazionale che ci fornisce una articolata serie di indicazioni di massima sulle logiche da adottare e il focus da centrare come traduzione dei contenuti del PNRR;
- Adottare la logica del PIAO (Piano integrato delle attività e dell'organizzazione) individuando obiettivi annuali e pluriennali;
- Progettare, programmare e organizzare l'offerta formativa "in riferimento allo sviluppo delle competenze, in particolare alle competenze necessarie per il cambiamento e innovazione nell'ente e agli obiettivi mission e di servizio dell'ente";
- Accogliere le indicazioni del PNRR per organizzare percorsi formativi articolati per target mirati (al fine di aumentare la qualificazione dei contenuti), se possibile certificati dentro un sistema di accreditamento;
- Adottare la logica di rete per usare al meglio sinergie nel progettare ed erogare formazione (risorse, idee, sperimentazioni) con università, aziende private presenti, associazione di enti

etc. In tale ambito l'ente verificherà la possibilità di dare corso alla realizzazione di forme di gestione associata con altri enti locali.

Gli obiettivi strategici del Piano 2025-2027 sono:

- Sviluppare le competenze trasversali per il personale di comparto;
- Garantire una formazione permanente del personale a partire dalle competenze digitali. In particolare il miglioramento delle competenze digitali supporta i processi di semplificazione e digitalizzazione previsti negli obiettivi strategici M1_4.4.1 Completamento della transizione digitale dell'Ente per il miglioramento dei servizi resi (anche interni) in un'ottica di trasparenza, informatizzazione e di semplificazione dei processi e dei procedimenti dell'Ente;
- Rafforzare le competenze manageriali e gestionali per la dirigenza e i funzionari responsabili di servizi.
- Valutare i corsi erogati sulle tre dimensioni del sistema di valutazione della formazione dell'ente: gradimento, apprendimento e trasferibilità.
- Sostenere il raggiungimento degli obiettivi strategici stabiliti nel DUP e nel piano della performance, collegati alla valorizzazione delle professionalità assegnate alle Aree/Direzioni/Settori.
- Sostenere le misure previste dal PTPCT (Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza) 2025-2027.
- Supportare i necessari aggiornamenti normativi e tecnici, trasversali a tutti i settori o specifici per tematica o ambiti di azione, sia continui che periodici.
- Predisporre la formazione mirata al nuovo personale in entrata e la formazione mirata per i percorsi di riqualificazione e ricollocazione di personale in nuovi ambiti operativi o nuove attività.
- Dare attuazione alle previsioni dettate dal D.L. n. 36/2022 per la formazione sui temi dell'etica pubblica e dei comportamenti etici, con particolare riferimento al personale di nuova assunzione.
- Dare attuazione ai vincoli dettati dal legislatore per la formazione ai fini della tutela della sicurezza e della salute sui luoghi di lavoro.
- Supportare l'utilizzazione del lavoro agile.
- Tendere a quanto previsto dalla c.d. *Direttiva Zangrillo*

I soggetti coinvolti

- Elevate qualificazioni: Sono coinvolte nei processi di formazione a più livelli: rilevazione dei fabbisogni formativi, individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione

trasversale, definizione della formazione specialistica per i dipendenti del settore di competenza.

- Dipendenti: Sono i destinatari della formazione.
- Docenti: L'Ente si avvarrà di più soluzioni (webinar gratuiti online organizzati dalle società in convenzione con il Comune o anche società partecipate dal Comune, ad esempio ASEL, Bando formativo indetto dall'INPS denominato "VALORE PA", corsi organizzati su Piattaforma "SYLLABUS"; corsi gratuiti organizzati da Istituzioni pubbliche, accordi con Università, ricorso ad operatori economici terzi, aggiornamento professionale mediante riviste specializzate, ad esempio Circolari nelle materie specifiche del Personale, Appalti, Demografici, Polizia Municipale, Tributi).

Programma formativo

L'obiettivo primario è quello di offrire a tutto il personale dell'ente eque opportunità di partecipazione alle iniziative formative.

Il Piano si articola su diversi livelli di formazione:

- Interventi formativi di base e avanzati, anche a carattere trasversale e specialistico, che interessano e coinvolgono dipendenti appartenenti a diversi servizi dell'Ente.
- Interventi formativi obbligatori.
- Sentite le esigenze indicate dalle Elevate qualificazioni e previa informazione e confronto con i soggetti sindacali, si indicano i seguenti temi.

Obiettivo

N. 40 ore di formazione per dipendente

MACROAREA	TEMA	LIVELLO	DESTINATARI	COMPETENZE
AMMINISTRATIVA	APPALTI PUBBLICI Appalti pubblici. Nuovo codice dei contratti pubblici Dlgs 36/2023	BASE AVANZATO	- corso base destinato a tutti i dipendenti neoassunti dell'area degli istruttori - Dipendenti appartenenti all'Area degli istruttori incaricati di procedimenti di spesa per acquisto di beni e servizi e realizzazione di lavori - Funzionari ed EQ	Acquisizione delle competenze trasversali di base degli appalti pubblici Approfondimento e aggiornamento professionale in materia di appalti pubblici destinate ai RUP e ai suoi collaboratori
	PERSONALE E CCNL Disciplina giuridica ed economica del pubblico Impiego	BASE AVANZATO	- corso base: destinato a tutti i dipendenti Principi base dei diritti e doveri del dipendente pubblico. Codice di comportamento. CCNL - corsi avanzati: destinati al Personale di Elevata qualificazione titolare dei poteri del datore di lavoro	Acquisizione delle conoscenze di base della disciplina del pubblico impiego. Lavoro agile. Pari opportunità.
	DEMOGRAFICI	BASE AVANZATO	- corso base destinato ai dipendenti neoassunti dell'area degli istruttori da dedicare all'ufficio anagrafe e stato civile - Dipendenti appartenenti all'Area degli istruttori incaricati Ufficiali d'anagrafe e stato civile	Corsi di aggiornamento in materia specifica relativa alle funzioni statali delegate agli Enti locali.
	POLIZIA MUNICIPALE	AVANZATO	Istruttori di Polizia Municipale	Corsi di aggiornamento in materia specifica relativa alle funzioni della polizia municipale
AMMINISTRATIVA TECNICA SOCIALE E PUBBLICA ISTRUZIONE FARMACIA	ALTRI CORSI SETTORIALI	BASE AVANZATO	- corso base destinato ai dipendenti neoassunti - corsi avanzati: Dipendenti	Aggiornamento professionale su tematiche specifiche connesse a novità o riforme normative
FINANZIARIA	CONTABILITA'	BASE AVANZATO	Personale di Elevata qualificazione titolare dei poteri di spesa. Personale appartenente all'Area degli istruttori contabili	Bilancio, contabilità e tributi

TRANSIZIONE AL DIGITALE	DIGITALIZZAZIONE	BASE AVANZATO	- corso base di alfabetizzazione digitale: tutti dipendenti; - corsi specifici rivolti al personale amministrativo e connessi alla reingegnerizzazione digitale dei procedimenti	Conoscere i principi della digitalizzazione pubblica, sia sul profilo operativo che su quello della sicurezza. Il CAD e il piano Nazionale per l'informatica pubblica
TRANSIZIONE ECOLOGICA	AGENDA 2030	BASE AVANZATO	- Dipendenti appartenenti all'Area degli istruttori tecnici e dei Funzionari ed EQ	Acquisire competenze in relazione al ruolo degli enti territoriali per la trasformazione sostenibile
TECNICA	CORSI SPECIALISTICI	BASE AVANZATO	Dipendenti appartenenti all'Area degli operatori tecnici e manutentivi - corsi base e specialistici per Area degli operatori tecnici e manutentivi	Acquisizione competenze all'uso di particolari strumenti di lavoro o alla realizzazione di particolari lavorazioni
	ALTRI CORSI PER PROFILI PROFESSIONALI CHE PREVEDONO L'ISCRIZIONE AD ALBI SPECIFICI ED	FORMAZIONE CONTINUA	Assistenti sociali Ingegneri Farmacisti	Corsi di aggiornamento e formazione professionale in materia specifica
	SICUREZZA SUL LAVORO Salute e sicurezza sul lavoro:	OBBLIGATORIA	- corso base in tema di salute e sicurezza sul lavoro: tutti i dipendenti e i neoassunti; - corso base in tema di primo soccorso; - corso avanzato in base alle specifiche attività svolte dai dipendenti: operai e dipendenti che utilizzano macchine e attrezzature.	Acquisizione delle conoscenze in materia di sicurezza sul lavoro. Aggiornamento professionale
	TRASPARENZA, PRIVACY, ANTICORRUZIONE	OBBLIGATORIA	tutti i dipendenti (Delibera G.M. n. 12 del 07/02/2023) Articolazione: - corso 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; - corso specifico rivolto a coloro che operano nelle aree a più alto rischio di corruzione, svolta con appositi corsi anche su tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto.	Acquisizione delle conoscenze in materia di trasparenza, GDPR e privacy e anticorruzione. Aggiornamento professionale

Le attività dovranno essere programmate e realizzate facendo ricorso prevalentemente alla formazione mediante webinar.

Nel corso della formazione potranno essere svolti test o esercitazioni allo scopo di verificare l'apprendimento.

Risorse finanziarie

Dal 2020 non sono più applicabili le norme di contenimento e riduzione della spesa per formazione di cui all'art. 6, comma 13, del D.L. 78/2010 convertito dalla legge 122/2010. L'articolo 57, comma 2, del DL 124/2019 ha infatti abrogato l'art. 6, comma 13 del DL 78/2010 che disponeva la riduzione del 50% per le spese di formazione rispetto a quelle del 2009. Non essendo, quindi, previsto alcun limite, la previsione per le spese di formazione è libera e affidata alle valutazioni dell'amministrazione circa i fabbisogni e le necessità dell'ente.

Nel bilancio 2025/2027 approvato con Delibera C.C. n. 5 del 2/01/2025 sono stanziati risorse destinate alla formazione del personale per complessivi € 8.348,30 come dettagliatamente riportato nel DUP e nello schema di bilancio stesso.

Monitoraggio e rendicontazione attività formative

Ciascun Responsabile del settore provvederà alla rendicontazione delle attività formative, le giornate e le ore di effettiva partecipazione e la raccolta degli attestati di partecipazione da parte del personale del proprio settore. I relativi dati saranno trasmessi al Responsabile del servizio personale ed inseriti nel fascicolo personale così da consentire la documentazione del percorso formativo di ogni dipendente.

Al fine di verificare l'efficacia della formazione potranno essere svolti test/questionari rispetto al raggiungimento degli obiettivi formativi.

Al fine di verificare i risultati conseguiti in esito alla partecipazione agli eventi formativi, al termine di ciascun corso, al partecipante potrà essere chiesto di compilare un questionario o anche una autocertificazione, contenente indicazioni e informazioni quali, in via esemplificativa:

- Gli aspetti dell'attività di ufficio rispetto ai quali potrà trovare applicazione quanto appreso attraverso il corso.
- Il grado di utilità riscontrato.
- Il giudizio sull'organizzazione del corso e sul formatore.

La presente sezione è stata trasmessa alle OO.SS. ai sensi dell'Art. 5 del CCNL 16 novembre 2022

3.3.3 FORMAZIONE OBIETTIVI PERFORMANCE

Obiettivo Performance	Note relativa alla formazione
Amministrativo_Assegnazione case popolari	Procedure sulla formazione
Amministrativo_Concessione a terzi immobili ad uso commerciale del Sito minerario Rosas	Formazione sulle procedure
Amministrativo_Pianificazione strategica dei sistemi informativi	Formazione sulle procedure
Amministrativo_Progetti PNRR PA Digitale	Formazione sulle procedure
Amministrativo_Ricognizione straordinaria del patrimonio immobiliare	Formazione sulle procedure
Finanziario_Migliorare l'informazione tributaria per i cittadini	Formazione necessaria in materia di gestione dei tributi locali
Finanziario_Regolamento di contabilità	Formazione necessaria in materia di contabilità pubblica
Finanziario_Regolamento entrate tributarie	Formazione necessaria in materia di contabilità pubblica e tributaria
Finanziario_Revisione gestione tributaria e ottimizzazione gestione entrate	Formazione necessaria in materia di contabilità pubblica e tributaria
Sociale_Iniziative a favore degli anziani	Formazione necessaria in materia di appalti e concessioni in materia di servizi sociali e procedure afferenti al codice del terzo settore.
Sociale_Iniziative per l'inclusione sociale	Formazione necessaria in materia di inclusione sociale di soggetti svantaggiati
Sociale_Obiettivi individuali servizio sociale	Formazione necessaria in materia di appalti e concessioni in materia di servizi sociali
Sociale_Servizi educativi in rete	Formazione necessaria in materia di servizi educativi
Sociale_Servizi prima infanzia - Avvio iter autorizzazione asilo	Formazione necessaria in materia di appalti e concessioni in materia di servizi sociali
Strutture_Asilo nido - gestione struttura	Formazione necessaria in materia di appalti e concessioni in materia di servizi sociali.
Strutture_Casa anziani	Formazione necessaria in materia di appalti e concessioni in materia di servizi sociali.
Strutture_Museo Rosas	Formazione necessaria in materia di appalti e concessioni in materia di servizi culturali
Tecnico_Completamento arredo aula consiliare	Formazione necessaria in materia di appalti e concessioni
Tecnico_Completamento collaudi	Formazione necessaria in materia di appalti e concessioni
Tecnico_Parco giochi Via Stazione	Formazione necessaria in materia di appalti e concessioni

Obiettivo Performance	Note relativa alla formazione
Tecnico_Piazzetta Terraseo	Formazione necessaria in materia di appalti e concessioni
Tecnico_Supervisione e gestione personale, mezzi e attrezzature nei cantieri LAVORAS	Formazione necessaria in materia di supervisione cantieri
Tecnico_Supervisione lavori marciapiedi Via Pesus	Formazione necessaria in materia di appalti e concessioni

4 MONITORAGGIO

4.1 MONITORAGGIO SEZIONI PIAO

4.1.1 PREMESSA

Il monitoraggio della sottosezione 'Valore pubblico' e 'Performance' come stabilito dagli artt. 6 e 10 del D.Lgs. 150/2009, in coordinamento con quanto previsto dal vigente Regolamento sul sistema di misurazione, valutazione e trasparenza della performance dell'Ente, si realizza nei momenti di rendicontazione intermedia e finale sull'avanzamento degli obiettivi strategici e gestionali, con eventuali interventi correttivi che consentano la ricalibrazione degli stessi al verificarsi di eventi imprevedibili tali da alterare l'assetto dell'organizzazione e delle risorse a disposizione dell'Amministrazione.

Le rendicontazioni strategica e gestionale troveranno rappresentazione nei documenti del Rendiconto di Gestione e della Relazione sulla Performance, approvati rispettivamente dal Consiglio e dalla Giunta Comunale. La relazione nello specifico dev'essere validata dall'Organismo di valutazione ed evidenziare a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti, e il bilancio di genere realizzato.

L'attività di monitoraggio della parte sugli obiettivi di semplificazione e digitalizzazione è svolta costantemente dall'ufficio preposto alla transizione al digitale e sono previsti dei momenti di rendicontazione intermedia e finale sull'avanzamento delle attività, al fine di consentire opportuni e tempestivi correttivi per il rispetto della programmazione amministrativo-contabile effettuata dall'Amministrazione.

Relativamente alle azioni positive, l'attività di verifica attuativa è svolta mediante:

- L'invio di apposita relazione agli organi di indirizzo politico-amministrativo dell'Ente da parte del CUG, come previsto dalla Direttiva n. 2-2019.
- La realizzazione di incontri dell'Ufficio Pari Opportunità.
- L'Ufficio Pari Opportunità, in collaborazione con il CUG, attiverà un percorso con il duplice scopo di esercitare un controllo sul processo attivato e di misurare l'impatto delle azioni poste in essere.

L'attività di monitoraggio della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" è articolata almeno a cadenza semestrale, al fine di consentire opportuni e tempestivi correttivi in caso di possibili criticità, in particolare a seguito di scostamenti tra valori attesi e quelli rilevati attraverso gli indicatori di monitoraggio associati a ciascuna misura. In particolare, verranno monitorate tutte le fasi di gestione del rischio al fine di poter intercettare i rischi emergenti, identificare i processi organizzativi

eventualmente tralasciati in fase di mappatura, prevedere nuovi e più efficaci criteri per l'analisi e la ponderazione del rischio e verificarne la funzionalità a fronte di cambiamenti sopravvenuti. Il monitoraggio è effettuato dall'apposita struttura di supporto del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).

In relazione alla sezione 3 "ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO", il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance sarà effettuato su base triennale da parte del Nucleo di Valutazione.

Quanto al lavoro agile, il monitoraggio è effettuato almeno una volta l'anno in sede di approvazione degli equilibri di bilancio dalla struttura preposta alla gestione delle risorse umane.

Quanto al Piano triennale del fabbisogno di personale, sarà garantito un monitoraggio almeno una volta l'anno in sede di approvazione degli equilibri di bilancio.

La verifica e il monitoraggio rispetto alle attività formative programmate è effettuata dal Segretario comunale con il confronto rispetto al cronoprogramma predisposto per la gestione dei singoli progetti formativi inseriti nel piano annuale.