

# COMUNE DI NARBOLIA

PROVINCIA DI ORISTANO

## PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2023 – 2025

*(D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113  
D.M. del 30 giugno 2022, n. 132)*

## PREMESSA

Le finalità del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) si possono riassumere come segue:

- ottenere un migliore coordinamento dell'attività di programmazione delle pubbliche amministrazioni, semplificandone i processi;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

Nel Piano, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e agli obiettivi pubblici di complessivo 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 sono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Il PIAO 2023-2025 è il primo a essere redatto in forma ordinaria, dopo il primo Piano per il triennio 2022-2024, adottato in forma sperimentale e, come indicato da ANCI nel Quaderno n. 36, quale «Delibera ricognitiva di tutti i piani, assorbiti ora dallo stesso Piao, e già approvati».

## RIFERIMENTI NORMATIVI

L'art. 6, commi da 1 a 4, del D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in L. 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), 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;
- il Piano triennale dei fabbisogni del personale;

quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

Il PIAO viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (D.Lgs. n. 150/2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica) ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC, ai sensi della legge n. 190/2012 e del D.Lgs. n. 33/2013) 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, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Il PIAO è stato reso attuativo da:

- dal Decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 2022, n. 81 (pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 151 del 30 giugno 2022) recante "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione" (art. 6, comma 5, D.L. n. 80/2021, convertito in Legge n. 113/2021), entrato in vigore il 15 luglio 2022;
- da un decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, n. 132 (pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 209 del 07.09.2022) recante "Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione", (art. 6, comma 6, DL n. 80/2021, convertito in Legge n. 113/2021), entrato in vigore il 22 settembre 2022.

In particolare, il DPR n. 81/2022 dispone la soppressione degli adempimenti assorbiti nel PIAO, contiene alcune disposizioni di coordinamento, che si rendono necessarie nonostante la nuova qualificazione dell'intervento normativo, e prevede che il Dipartimento della Funzione Pubblica e l'ANAC (per la disciplina sulla prevenzione della corruzione e per la trasparenza) effettuino una attività di monitoraggio sull'effettiva utilità degli adempimenti richiesti dai piani non inclusi nel PIAO, all'esito della quale provvedere alla individuazione di eventuali ulteriori disposizioni incompatibili con la disciplina introdotta.

Il D.M. n. 132/2022, invece, definisce i contenuti e lo schema tipo del PIAO, nonché le modalità semplificate per gli enti con meno di 50 dipendenti.

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in L. 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del D.L. 30 dicembre 2021, n. 228, convertito, con modificazioni, dalla L. n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del D.L. 30 aprile 2022, n. 36, convertito, con modificazioni, in L. 29 giugno 2022, n. 79, la data di scadenza per l'approvazione del PIAO in fase di prima applicazione è stata fissata al 30 giugno 2022.

Ai sensi dell'art. 8, comma 2, del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, n. 132 concernente la definizione del contenuto del PIAO in ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'art. 7, comma 1 del suddetto decreto, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, n. 132 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'art. 3, comma 1, lett. c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'art. 1, comma 16, della legge n. 190/2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- a) autorizzazione/concessione;
- b) contratti pubblici;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- d) concorsi e prove selettive;
- e) processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

Scaduto il triennio di validità il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui all'art. 6 "Modalità semplificate per le pubbliche amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti" del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, n. 132 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti, oltre alle suddette attività di cui all'art. 3, comma 1, lett. c), n. 3), sono tenute alla predisposizione del PIAO limitatamente alle seguenti disposizioni:

- all'art. 4, comma 1, lett. a) Struttura organizzativa: in questa sottosezione è illustrato il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione e sono individuati gli interventi e le azioni necessarie programmate di cui all'art. 3, comma 1, lettera a) (Valore pubblico);
- all'art. 4, comma 1, lett. b) Organizzazione del lavoro agile: in questa sottosezione sono indicati, in coerenza con la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale, la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall'amministrazione. A tale fine, ciascun Piano deve prevedere:
  - 1) che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi in alcun modo o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti;
  - 2) la garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza;
  - 3) l'adozione di ogni adempimento al fine di dotare l'amministrazione di una piattaforma digitale o di un cloud o, comunque, di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;
  - 4) l'adozione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove presente;
  - 5) l'adozione di ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;
- all'art. 4, comma 1, lett. c) Piano triennale dei fabbisogni di personale: indica la consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente a quello di adozione del Piano, suddiviso per inquadramento professionale e deve evidenziare:
  - 2) la programmazione delle cessazioni dal servizio, effettuata sulla base della disciplina vigente, e la stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento, operate sulla base della digitalizzazione dei processi, delle esternalizzazioni o internalizzazioni o dismissioni di servizi, attività o funzioni;

Sulla base del quadro normativo di riferimento, e in una visione di transizione dall'attuale alla nuova programmazione, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025 ha quindi il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse

azioni contenute nei singoli Piani.

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2023-2025**

SEZIONE 1 SCHEDE ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	
Comune di	NARBOLIA
Indirizzo	VIA UMBERTO 16
Recapito telefonico	078357513 - 078357287
Indirizzo sito internet	<a href="http://comune.narbolia.or.it">http://comune.narbolia.or.it</a>
E-mail	<a href="mailto:protocollo@comune.narbolia.or.it">protocollo@comune.narbolia.or.it</a>
PEC	<a href="mailto:Protocollo.narbolia@pec.comunas.it">Protocollo.narbolia@pec.comunas.it</a>
Codice fiscale/Partita IVA	00064230956
Sindaco	Gian Giuseppe Vargiu
Numero dipendenti al 31.12.2022	12
Numero abitanti al 31.12.2022	1692

SEZIONE 2 VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE
--

<b>Sottosezione 2.1 Valore pubblico</b>	Per gli enti fino a 50 dipendenti, ai sensi dell'art. 6 del D.M. n. 132/2022, <b>non è prevista la compilazione</b> della sottosezione 2.1 "Valore pubblico". Vengono indicati nelle schede sottostanti gli obiettivi di valore pubblico ai sensi dell'art. 6 del D.M. 132/2022
---	--

OBIETTIVI DI DIGITALIZZAZIONE					
Titolo:					
Area:					
Peso obiettivo:					
					NOTE
Dirigente/Responsabile di servizio di riferimento					
Soggetti ai quali è rivolto l'obiettivo (stakeholder)					
Unità organizzative interne e/o soggetti esterni che contribuiscono a raggiungere l'obiettivo					
Entro quando si deve raggiungere l'obiettivo					
Misurazione del grado di raggiungimento dell'obiettivo	Descrizione delle attività	Area di competenza	Indicatori di risultato	Dipendenti coinvolti	
Base di partenza					
Traguardo atteso					
Fonte per verificare i dati					
Indicatori di risultato					

Risorse assegnate all'intervento	Risorse strumentali	Risorse economiche		
<b>OBIETTIVI DI SEMPLIFICAZIONE</b>				
Titolo:				
Area:				
Peso obiettivo:				
		NOTE		
Dirigente/Responsabile di servizio di riferimento				
Soggetti ai quali è rivolto l'obiettivo (stakeholder)				
Unità organizzative interne e/o soggetti esterni che contribuiscono a raggiungere l'obiettivo				
Entro quando si deve raggiungere l'obiettivo				
Misurazione del grado di raggiungimento dell'obiettivo	Descrizione delle attività	Area di competenza	Indicatori di risultato	Dipendenti coinvolti
Base di partenza				
Traguardo atteso				
Fonte per verificare i dati				
Risorse assegnate all'intervento	Risorse strumentali	Risorse economiche		
<b>OBIETTIVI DI ACCESSIBILITA'</b>				
Titolo:				
Area:				
Peso obiettivo:				
		NOTE		
Dirigente/Responsabile di servizio di riferimento				
Soggetti ai quali è rivolto l'obiettivo (stakeholder)				
Unità organizzative interne e/o soggetti esterni che contribuiscono a raggiungere l'obiettivo				
Entro quando si deve raggiungere l'obiettivo				
Misurazione del grado di raggiungimento dell'obiettivo	Descrizione delle attività	Area di competenza	Indicatori di risultato	Dipendenti coinvolti

			risultato	
Base di partenza				
Traguardo atteso				
Fonte per verificare i dati	Indicatori di risultato			
Risorse assegnate all'intervento	Risorse strumentali		Risorse economiche	

## Sottosezione 2.2 Performance

Seppure per gli enti fino a 50 dipendenti, ai sensi dell'art. 6 del D.M. n. 132/2022, non sia prevista la compilazione della sotto-sezione 2.2 "Performance", di seguito si riportano, ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, n. 132 gli obiettivi di performance come validati dal Nucleo di Valutazione dell'ente con verbale n. 1 del 23.03.2023

### Performance individuale

Punti del programma di mandato	Obiettivi strategici	missioni	Piani operativi
<b>OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA</b>			
LEGALITÀ, TRASPARENZA, CONDIVISIONE E BUON FUNZIONAMENTO DELLA MACCHINA AMMINISTRATIVA	Garantire la legalità e la trasparenza dei processi e delle informazioni	M 01 Servizi istituzionali e generali, di gestione e di controllo	Attuazione delle misure previste dalla normativa e dal PTPCT dell'ente in materia di trasparenza e anticorruzione
LEGALITÀ, TRASPARENZA, CONDIVISIONE E BUON FUNZIONAMENTO DELLA MACCHINA AMMINISTRATIVA	Amministrazione trasparente	M 01 Servizi istituzionali e generali, di gestione e di controllo	Servizi Comunali on line – garantire l'attivazione di almeno due servizi on line per ridurre i tempi di attesa dei cittadini
<b>OBIETTIVI AREA SEGRETERIA</b>			
LEGALITÀ, TRASPARENZA, CONDIVISIONE E BUON FUNZIONAMENTO DELLA MACCHINA AMMINISTRATIVA	Garantire la legalità e il buon agire dell'amministrazione	M 01 Servizi istituzionali e generali, di gestione e di controllo	Assistenza e supporto agli organi di governo e coordinamento responsabili di servizio
<b>OBIETTIVI AREA AMMINISTRATIVA</b>			
LEGALITÀ, TRASPARENZA, CONDIVISIONE E BUON FUNZIONAMENTO DELLA MACCHINA AMMINISTRATIVA	Regolamento gestione documentale	M 01 Servizi istituzionali e generali, di gestione e di controllo	Predisporre bozza di regolamento sulla gestione documentale al fine di adeguare i processi dell'Ente al CAD
LEGALITÀ,	BANDO ASTA PUBBLICA BENI COMUNALI		Garantire la pubblicazione entro il 30

TRASPARENZA, CONDIVISIONE E BUON FUNZIONAMENTO DELLA MACCHINA AMMINISTRATIVA			aprile l'asta pubblica per l'assegnazione dei beni mobili in dismissione del Comune
LEGALITÀ, TRASPARENZA, E BUON FUNZIONAMENTO DELLA MACCHINA AMMINISTRATIVA	<b>DIGITALIZZAZIONE ATTI ARCHIVIO -</b> Migliorare la trasparenza e l'accessibilità degli atti del Comune di Narbolia	M 01 Servizi istituzionali e generali, di gestione e di controllo	<b>ANNO 2023</b> A seguito dell'attività di censimento e inventariazione effettuata nell'anno 2021-2022 (deliberazioni, determine area amministrativa, ordinanze e decreti dal 1861-1943, registri di nascita, morte, matrimonio) si dovrà procedere a: -Digitalizzare e indicizzare la documentazione -Censire e inventariare i seguenti atti: deliberazioni, determine area amministrativa, ordinanze e decreti dal 1943-2000, atti enti di beneficienza, opere pie, schede anagrafiche e schede di famiglia) <b>ANNO 2024</b> censire i seguenti documenti: deliberazioni, determine area amministrativa, ordinanze e decreti dal 2000-2020, schede di famiglia, schede individuali -Inventariare i documenti censiti nell'anno 2022 e 2023 -Digitalizzare e indicizzare la documentazione
LEGALITÀ, TRASPARENZA, CONDIVISIONE E BUON FUNZIONAMENTO DELLA MACCHINA AMMINISTRATIVA	<b>MIGLIORARE IL SERVIZIO AL PUBBLICO - REPERIBILITA' UFFICIO ANAGRAFE</b>	M 01 Servizi istituzionali e generali, di gestione e di controllo	Attivazione dell'istituto della reperibilità dell'ufficio anagrafe per gli adempimenti da espletare nei casi di decessi nei giorni di chiusura degli uffici
POTENZIARE I SERVIZI SOCIALI	<b>CONTINUITA' SERVIZIO CENTRO AGGREGAZIONE SOCIALE</b>	M 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	Garantire la continuità del servizio di Centro di Aggregazione Sociale rivolto alla popolazione anziana, attraverso un apposito bando di gara, come da indirizzi impartiti con deliberazione di Giunta Gara Centro Anziani

SUPPORTARE IL TESSUTO PRODUTTIVO LOCALE	CONTRIBUTO AREE INTERNE	M 14 Sviluppo economico e competitività	Publicare il bando Contributi aree interne annualità 2022 entro il 30.09.2023
<b>OBIETTIVI AREA FINANZIARIA</b>			
LEGALITÀ, TRASPARENZA, CONDIVISIONE E BUON FUNZIONAMENTO DELLA MACCHINA AMMINISTRATIVA	Miglioramento gestione tributi comunali	M 01 Servizi istituzionali e generali, di gestione e di controllo	IMPLEMENTAZIONE DEL SOFTWARE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DEPURAZIONE DEL VILLAGGIO LA PINETA
LEGALITÀ, TRASPARENZA, E BUON FUNZIONAMENTO DELLA MACCHINA AMMINISTRATIVA	Migliorare la trasparenza e l'accessibilità degli atti del Comune di Narbolia	M 01 Servizi istituzionali e generali, di gestione e di controllo	<p><b>ANNO 2023</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Affidamento servizio di digitalizzazione dell'archivio</li> <li>- invio del progetto di digitalizzazione alla Sovrintendenza dei beni archivistici</li> <li>-Acquisire il parere della sovrintendenza</li> <li>-A seguito dell'attività di censimento e inventariazione effettuata nell'anno 2021 e 2022 (deliberazioni, determine area finanziaria, bilanci e consuntivi dal 1861-1943,) avviare la digitalizzazione degli atti principali dell'archivio storico e di deposito del Comune per garantirne la maggiore reperibilità e tracciabilità.</li> <li>-Censire e inventariare il materiale documentario da digitalizzare: deliberazioni, determine area finanziaria, bilanci e consuntivi dal 1943 - 2000</li> <li>-Digitalizzare e indicizzare la documentazione censita</li> </ul> <p><b>ANNO 2024</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Censire e inventariare il materiale documentario: deliberazioni, determine area finanziaria, bilanci e consuntivi dal 2000-2020</li> <li>-Digitalizzare e indicizzare la documentazione censita e inventariata</li> </ul>



			-Caricare la documentazione nel software di archiviazione messo a disposizione dalla ditta selezionata -Rendere fruibile all'esterno il materiale digitalizzato
LEGALITÀ, TRASPARENZA, CONDIVISIONE E BUON FUNZIONAMENTO DELLA MACCHINA AMMINISTRATIVA	TRANSIZIONE AL DIGITALE		Affidare i servizi previsti dai finanziamenti PNRR relativi a APP IO – NUOVO SITO – SERVER IN CLOUD – SPID – e rendicontare il contributo nei tempi previsti dai relativi bandi
LEGALITÀ, TRASPARENZA, CONDIVISIONE E BUON FUNZIONAMENTO DELLA MACCHINA AMMINISTRATIVA	REGOLAMENTO DEFINIZIONE AGEVOLATA		Predisporre la bozza di regolamento per la definizione agevolata dei tributi entro il 31.03.2022
LEGALITÀ, TRASPARENZA, CONDIVISIONE E BUON FUNZIONAMENTO DELLA MACCHINA AMMINISTRATIVA	Regolamento gestione documentale	M 01 Servizi istituzionali e generali, di gestione e di controllo	Predisporre bozza di regolamento sulla gestione documentale al fine di adeguare i processi dell'Ente al CAD
<b>OBIETTIVI AREA TECNICA</b>			
POTENZIARE IL PIANO DEGLI INTERVENTI DI DECORO URBANO NEL TERRITORIO COMUNALE	DECORO URBANO E SICUREZZA DELLE VIE E PIAZZE DEL CENTRO ABITATO	M 09 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'Ambiente	Garantire il monitoraggio ogni lunedì e venerdì dei cestini rifiuti presenti nelle piazze e giardini del centro urbano e della presenza di rifiuti abbandonati in prossimità degli stessi e provvedere alla pulizia delle aree. Garantire inoltre: -tempestivamente gli interventi per piccoli interventi di manutenzione sulla viabilità urbana. - l'intervento di pulizia delle griglie stradali intasate a seguito di eventi temporaleschi o pioggia intensa, affinché sia garantita la sicurezza e il regolare deflusso delle acque piovane.
LEGALITÀ, TRASPARENZA,	Migliorare la trasparenza e	M 01 Servizi istituzionali e	Censire il materiale documentario da

E BUON FUNZIONAMENTO DELLA MACCHINA AMMINISTRATIVA	l'accessibilità degli atti del Comune di Narbolia	generali, di gestione e di controllo	digitalizzare: -2023 (determine area tecnica, ordinanze, decreti, progetti pratiche dal 1943- 2000) -2024 (determine area tecnica, ordinanze, decreti, progetti pratiche dal 2000- 2020) 3. Inventariare e digitalizzare i documenti censiti - Caricare la documentazione nel software di archiviazione messo a disposizione dalla ditta selezionata - Rendere fruibile all'esterno il materiale digitalizzato
GARANTIRE LA SICUREZZA NEL TERRITORIO DI NARBOLIA	IMPIANTO VIDEOSORVEGLIANZA	M 03 Ordine pubblico e sicurezza	Affidare e rendicontare i lavori per la messa in opera dell'impianto di videosorveglianza finanziato dalla RAS
OTTIMIZZARE LA GESTIONE DELLE RISORSE	GESTIONE UTENZE COMUNALI	M 09 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'Ambiente	L'obiettivo è pluriennale e riguarda gli anni 2022 e 2023. Dovranno essere effettuate con cadenza quindicinale le letture dei contattori delle utenze di energia, acqua e gas da riportare in un prospetto per ciascuna utenza, al fine di monitorare i consumi, eventuali perdite e malfunzionamenti.

Si approva con il presente PIAO il **PIANO DELLE AZIONI POSITIVE 2023-2025**:

### 1. Premessa

L'assetto organizzativo dell'ente è caratterizzato da un certo equilibrio di genere e tuttavia risulta necessario porre particolare attenzione nella gestione del personale definendo obiettivi di per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere.

Si tratta quindi di agevolare le dipendenti ed i dipendenti dando la possibilità a tutte le lavoratrici ed i lavoratori di svolgere le proprie mansioni con impegno, con entusiasmo e senza particolari disagi, rimuovendo gli ostacoli alla piena e effettiva parità di opportunità tra uomini e donne.

### 2. Analisi del personale dipendente

Il personale dipendente in servizio presso il Comune di Narbolia al 31.12.2022 è il seguente:

Dipendenti a tempo indeterminato

Totale dipendenti a tempo indeterminato		
Totale	Uomini	Donne

12	3	9
----	---	---

Dipendenti divisi per categoria

Categoria	Uomini	Donne
A	0	0
B	2	1
C	1	6
D	0	2
Totale	3	9

Distribuzione personale per profilo professionale e sesso

Profilo professionale	Uomini	Donne
Istruttore direttivo contabile		1
Istruttore direttivo tecnico		
Istruttore direttivo assistente sociale		1
Istruttore amministrativo contabile		5
Istruttore amministrativo di vigilanza		1
Istruttore tecnico	1	
Collaboratore amministrativo		1
Esecutore tecnico	2	
TOTALE	3	9

Dipendenti divisi per tipologia di orario svolto

Orario	Uomini	Donne
Tempo pieno	2	8
Part-time	1	1
Totale	3	9

Responsabili di Servizio, titolari di posizione organizzativa

Servizio	RESPONSABILE
Amministrativo Finanziario	Dott.ssa Giuseppina Firinu
Tecnico	Dott.ssa Stefani Melis

Dall'esame della situazione del personale dipendente al 31/12/2022 si evidenzia la prevalente presenza maschile sotto il profilo numerico all'interno dell'organico dell'Ente, con un sostanziale equilibrio in relazione alle categorie e i profili professionali.

Gli obiettivi da perseguire più che riequilibrare la presenza maschile saranno quindi orientati a presidiare l'uguaglianza delle opportunità offerte alle donne e agli uomini nell'ambiente di lavoro, e a promuovere politiche di conciliazione delle responsabilità professionali e familiari.

### 3. Obiettivi di performance

Obiettivo generale degli obiettivi di performance è la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne, da perseguire nel seguente modo:

<b>Obiettivo 1 - Tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni</b>	
Indicatori	1) Verifica situazioni conflittuali sul posto di lavoro (es. pressioni o molestie sessuali; casi di mobbing; atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta; atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni) 2) Codice di comportamento relativo al provvedimento da assumere nella lotta contro le molestie sessuali secondo quanto previsto dall'art. 25 del CCNL del 05.10.2001 3) Prevenzione e contrasto fenomeno del mobbing e adozione eventuali provvedimenti 4) Analisi del benessere organizzativo sulla base della somministrazione di questionari ai dipendenti e successiva elaborazione dei dati.
Destinatari	Tutti i lavoratori e le lavoratrici
Finanziamenti	Non necessari
Strutture coinvolte nell'intervento	Amministrazione, Responsabili dei Servizi, personale, organizzazioni sindacali, RSU
Periodo realizzazione	Anno 2023 e seguenti

<b>Obiettivo 2 - Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale</b>	
Indicatori	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Presenza di almeno un terzo di componenti di sesso femminile nelle commissioni di concorso e selezione, così come previsto dall'art. 57 del D. Lgs. n. 165/2001, fermo restando il principio di cui all'art. 35, comma 3, lettera e) del D. Lgs. n. 165/2001</li> <li>2) Nessun privilegio nella selezione dell'uno o l'altro sesso nelle procedure di reclutamento; in caso di parità di requisiti tra un candidato donna e uno uomo, l'eventuale scelta del candidato maschio deve essere opportunamente giustificata</li> <li>3) Requisiti di accesso ai concorsi/selezioni rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni</li> </ol>
Destinatari	Tutti i lavoratori e le lavoratrici
Finanziamenti	Non necessari
Strutture coinvolte nell'intervento	Responsabili dei Servizi, Ufficio personale
Periodo realizzazione	Anno 2023 e seguenti
<b>Obiettivo 3 - Promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale</b>	
Indicatori	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Uguale possibilità per le donne e gli uomini lavoratori di frequentare i corsi individuati mediante articolazione in orari, sedi e quant'altro utile a renderli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part-time</li> <li>2) Reinserimento del personale assente per lungo tempo, prevedendo speciali forme di accompagnamento che migliorino i flussi informativi tra lavoratori ed Ente durante l'assenza e nel momento del rientro, al fine di mantenere le competenze ad un livello costante.</li> <li>3) Modulo di formazione sulle pari opportunità rivolto ai dipendenti comunali</li> <li>4) Reinserimento lavorativo del personale che rientra dal congedo di maternità o dal congedo di paternità o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari sia attraverso l'affiancamento da parte del responsabile di servizio o di chi ha sostituito la persona assente, sia attraverso la predisposizione di apposite iniziative formative per colmare le eventuali lacune</li> </ol>
Destinatari	Tutti i lavoratori e le lavoratrici
Finanziamenti	Stanzamenti previsti in bilancio per formazione del personale
Strutture coinvolte nell'intervento	Responsabili dei Servizi, Enti di formazione
Periodo realizzazione	Anno 2023 e seguenti
<b>Obiettivo 4: Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio</b>	
Indicatori	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Adozione di politiche afferenti i servizi e gli interventi di conciliazione degli orari</li> <li>2) Rispetto delle "Disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e alla formazione e per il coordinamento dei tempi delle città", di cui alla Legge 8 marzo 2000 n. 53</li> <li>3) Invio della posta di lavoro a casa del dipendente in congedo di maternità o in congedo di paternità o in assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari</li> </ol>
Destinatari	Tutti i lavoratori e le lavoratrici
Finanziamenti	Non necessari
Strutture coinvolte nell'intervento	Responsabili dei Servizi, Ufficio personale
Periodo realizzazione	Da attuarsi in caso di necessità

<b>Sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza</b>
<p><b>Premessa</b></p> <p>La sottosezione è predisposta dal Segretario comunale dell'ente, in qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge n. 190 del 2012 e che vanno formulati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore.</p> <p>Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e a contenere rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del D. Lgs. n. 33 del 2013.</p> <p>Nella predisposizione di tale sezione si è tenuto conto del Piano Nazionale Anticorruzione 2022 (PNA), approvato definitivamente dal Consiglio dell'ANAC con Delibera n. 7 del 17.01.2023 e che avrà validità per il prossimo triennio.</p> <p>Sulla base degli indirizzi e dei supporti messi a disposizione dall'ANAC, l'RPCT aggiorna la pianificazione secondo canoni di semplificazione calibrati in base alla tipologia di amministrazione ed avvalersi di previsioni standardizzate.</p>

In particolare, la sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, potrà contenere:

- valutazione di impatto del contesto esterno per evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;
- valutazione di impatto del contesto interno per evidenziare se la mission dell'ente e/o la sua struttura organizzativa, sulla base delle informazioni della Sezione 3.2 possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa;
- 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 per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico;
- identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti (quindi analizzati e ponderati con esiti positivo);
- progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio. Individuati i rischi corruttivi le amministrazioni programmano le misure sia generali, previste dalla legge n. 190 del 2012, che specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati. Le misure specifiche sono progettate in modo adeguato rispetto allo specifico rischio, calibrate sulla base del miglior rapporto costi benefici e sostenibili dal punto di vista economico e organizzativo. Devono essere privilegiate le misure volte a raggiungere più finalità, prime fra tutte quelle di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità. Particolare favore va rivolto alla predisposizione di misure di digitalizzazione;
- monitoraggio sull' idoneità e sull'attuazione delle misure;
- programmazione dell'attuazione della trasparenza e relativo monitoraggio ai sensi del D. Lgs. n. 33 del 2013 e delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato.

Il Comune con deliberazione di Giunta n 17 del 23.03.2023 ha riconfermato per l'annualità 2023 il PTPCT 2022-2024 che confluisce nella presente sottosezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO 2023/2025.

## **PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2022 – 2024 Riconfermato per l'anno 2023** (approvato con deliberazione GM n17 del 23.03.2023)

### **PREMESSA**

La Legge n. 190 del 6 novembre 2012, recante *"Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"*, prescrive l'adozione da parte di tutte le Pubbliche Amministrazioni, entro il 31 gennaio di ogni anno di un Piano Triennale di prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.), che effettui l'analisi e la valutazione dei rischi specifici di corruzione, e, conseguentemente indichi gli interventi organizzativi finalizzati a prevenirli;

Il D.Lgs. n. 33 del 14 marzo 2013 n. 33 concernente il *"Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"* in esecuzione di quanto prescritto dall'art. 1, comma 35, della legge 190/2012, prevedeva, all'art. 10 comma 2, l'adozione del programma Triennale per la trasparenza e l'Integrità (P.T.T.I.);

L'intesa tra Governo, Regioni ed Enti Locali del 24.07.2013 stabilì che gli Enti locali adottino e pubblichino sul proprio sito istituzionale il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione ed il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità;

La deliberazione della CIVIT (ora ANAC) n. 72 dell'11.09.2013 ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione, contenente indicazioni sui contenuti e procedura di adozione dei Piani da parte delle diverse Amministrazioni pubbliche tra cui gli Enti Locali;

Il D.Lgs. n. 97 del 25 maggio 2016, *"Recante revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'art. 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche"*, ha, tra l'altro, abrogato l'art. 10 comma 2 del D.Lgs.

n. 33/2013;

L'Autorità Nazionale Anticorruzione ha chiarito, facendo seguito alla superiore delibera n. 831/2016, con la delibera n. 1310 del 28/12/2016, che con la intervenuta modifica al D.Lgs. n. 33/2013 si registra la piena integrazione del Programma triennale della trasparenza e dell'integrità nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, ora, anche della Trasparenza (P.T.P.C.T.);

Le Amministrazioni sono, pertanto, tenute ad adottare, entro il 31 gennaio di ogni anno un unico Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (P.T.P.C.T.);

Con delibera ANAC del 26 gennaio 2022, è stato differito al **30 aprile 2022** il termine ultimo per la predisposizione e la pubblicazione del PTPCT 2022-2024.

Il Comune di Narbolia ha adottato i seguenti PTPC e PTTI:

- PTPC 2015/2017 - Deliberazione G.M. n. 5 del 27.01.2015
- PTTI 2015/2017 - Deliberazione G.M. n. 6 del 27.01.2015
- PTPC 2016/2018 - Deliberazione G.M. n. 6 del 28.01.2016
- PTPC 2017/2019 - Deliberazione G.M. n. 6 del 31.01.2017
- PTPC 2018/2020 - Deliberazione G.M. n. 2 del 25.01.2018
- PTPC 2019/2021 – Deliberazione G.M. n. 9 del 29.01.2019
- PTPC 2020/2022 – Deliberazione G.M. n. 4 del 27.01.2020
- PTPC 2021/2023 – Deliberazione G.M. n. 6 del 30.03.2021
- 

Con Deliberazione G.M. n. 6 del 30/03/2021 è stato adottato il PTPCT comprensivo della trasparenza per il triennio 2021/2023.

L'Autorità Amministrativa Indipendente c.d. ANAC ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione successivamente aggiornato con i seguenti interventi (Deliberazione n. 72/2013; Determinazione n. 12/2015; Deliberazione 831/2016; Deliberazione n. 1074/2018, Deliberazione n. 1064/2019, deliberazione del 26/01/2022);

Il presente Piano Triennale costituisce aggiornamento ed una conferma del precedente PTPCT 2022/2024.

Premesso che in data 17.03.2023 è stato pubblicato l'avviso di preinformazione al fine di acquisire, dal 17.03.2023 al 24.03.2023, da parte dei portatori di interesse, proposte e/o osservazioni sul Piano Integrato di Attività e Organizzazione. Preso atto che non sono pervenute osservazioni e non si sono verificati eventi corruttivi e/o segnalazioni si conferma il Piano 2022/2024 tenendo conto del PNA 2022. Il Piano è visionabile

al seguente link:

<http://egov.halleysardegna.com/narbolia/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/146>

#### **ANALISI DEL CONTESTO**

L'Autorità nazionale anticorruzione ha decretato che la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all'analisi del contesto, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione per via delle specificità dell'ambiente in cui essa opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne (ANAC determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015).

#### **CONTESTO ESTERNO**

Di seguito si riportano alcuni dati ed informazioni ritenute rilevanti ai fini della corruzione in merito al contesto esterno.

Presenza di forme di criminalità:

Al fine dell'analisi del contesto esterno, ci si è avvalso degli elementi e dei dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati.

Gli ultimi dati sono contenuti nella "Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata" trasmessa alla Presidenza della Camera dei deputati il 14.01.2016, disponibile sulla pagina web:

<http://www.camera.it/dati/leg17/lavori/documentiparlamentari/IndiceETesti/038/003t01RS/INTEROCO M.pdf>

Nella relazione presentata al Parlamento per l'anno 2015 si evidenzia in particolare per la Provincia di Oristano quanto segue:

La provincia è caratterizzata da un'economia agro pastorale e dalla mancanza di insediamenti industriali di rilievo; a ciò risulta connesso un alto tasso di disoccupazione che provoca, anche se in forma contenuta, varie forme di disagio sociale.

In particolare, si verificano reati di tipo predatorio, quali rapine, furti in danno e su autovetture, ad esercizi commerciali e furti consumati in ambienti agropastorali (abigeato, furti di utensili agricoli).

L'analisi delle fenomenologie criminose ha evidenziato elementi, per tipologia, gravità o frequenza sintomatici di collegamenti con la criminalità organizzata e/o comunque riconducibili alle casistiche più significative dell'estorsione, prostituzione, traffico di sostanze stupefacenti o riciclaggio di proventi illeciti.

Non si evidenziano fenomeni riconducibili alla criminalità organizzata di stampo mafioso, né si sono verificati casi di infiltrazioni della criminalità in apparati pubblici ovvero presenza sul territorio di associazioni criminali importanti. Persiste in incremento, il fenomeno degli incendi di aree boschive che assume una specifica rilevanza nel periodo estivo.

Non si rilevano fenomeni strutturati di criminalità organizzata straniera.

In aumento i reati in materia tributaria e quelli legati all'indebita percezione di fondi comunitari.

Nel contesto locale non risultano emergere fenomeni di criminalità organizzata e non si ha notizia di condanne per reati contro la Pubblica Amministrazione.

### **Territorio**

Il paese si trova al confine con il Campidano di Oristano e ai piedi del massiccio montuoso del Montiferru, a 18,3 km dal capoluogo provinciale Oristano ed a breve distanza dalla penisola del Sinis, ricca di spiagge dalla sabbia bianca e fine, Narbolia è stato un comune facente parte del Campidano di Milis.

### **Popolazione**

Al 31 dicembre 2021 la popolazione residente nel Comune è pari a 1710 cittadini rispetto ai 1694 del 2020.

La composizione demografica al 31 dicembre 2021 è la seguente:

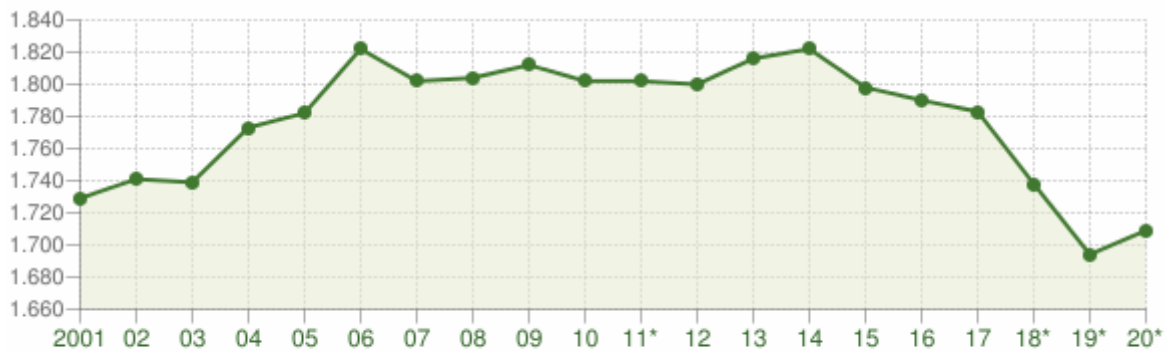
Uomini: 837 di cui cittadini italiani 822 e cittadini stranieri 15

Donne: 873 di cui cittadine italiane 841 e cittadine straniere 32

Si riportano di seguito le analisi della struttura demografica pubblicate sul sito **[www.tuttitalia.it](http://www.tuttitalia.it)**

Andamento demografico della popolazione residente nel comune di **Narbolia** dal 2001 al 2020

. Grafici e statistiche su dati ISTAT al 31 dicembre di ogni anno.



### Andamento della popolazione residente

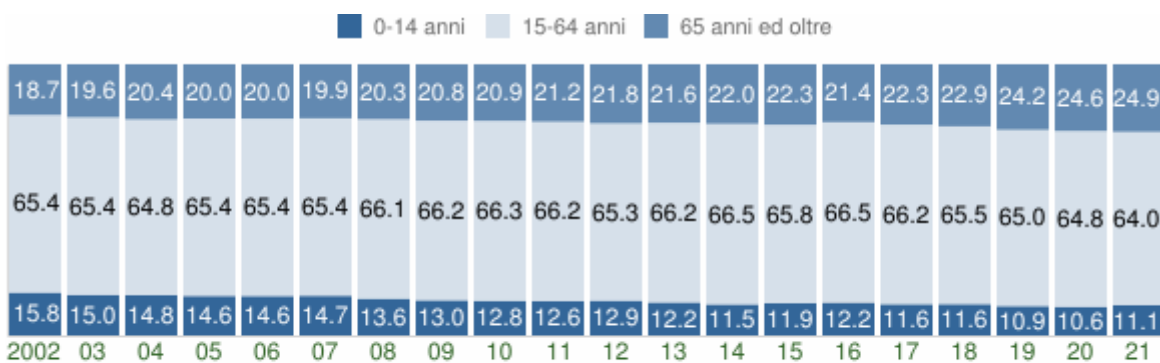
COMUNE DI NARBOLIA (OR) - Dati ISTAT al 31 dicembre di ogni anno - Elaborazione TUTTITALIA.IT

(\*) post-censimento

### Struttura della popolazione dal 2002 al 2021

L'analisi della struttura per età di una popolazione considera tre fasce di età: giovani 0-14 anni, adulti 15-64 anni e anziani 65 anni ed oltre. In base alle diverse proporzioni fra tali fasce di età, la struttura di una popolazione viene definita di tipo progressiva, stazionaria o regressiva a seconda che la popolazione giovane sia maggiore, equivalente o minore di quella anziana.

Lo studio di tali rapporti è importante per valutare alcuni impatti sul sistema sociale, ad esempio sul sistema lavorativo o su quello sanitario.



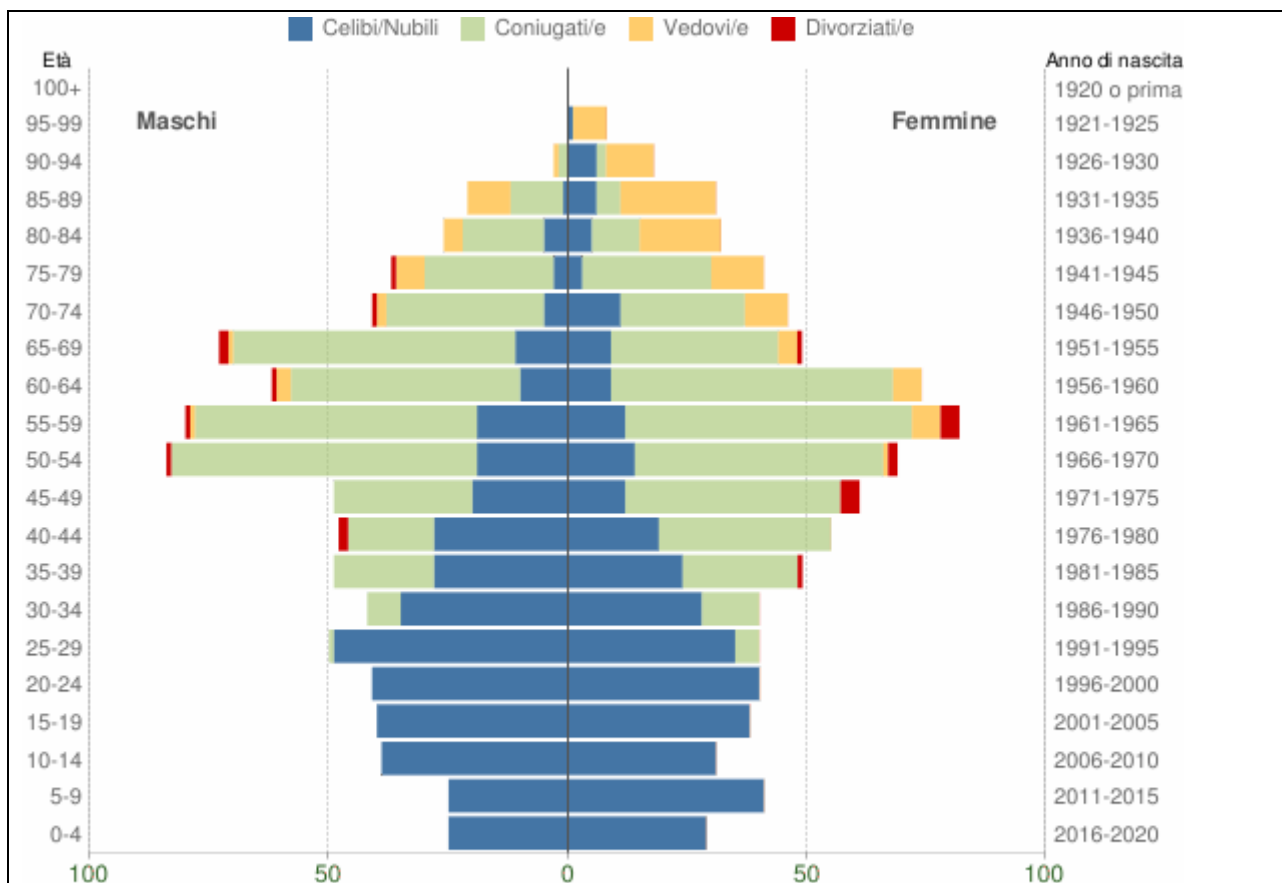
### Struttura per età della popolazione (valori %)

COMUNE DI NARBOLIA (OR) - Dati ISTAT al 1° gennaio di ogni anno - Elaborazione TUTTITALIA.IT

Il grafico in basso, detto Piramide delle Età, rappresenta la distribuzione della popolazione residente a Narbolia per età, sesso e stato civile al 1° gennaio 2021. I dati tengono conto dei risultati del Censimento permanente della popolazione.

La popolazione è riportata per classi quinquennali di età sull'asse Y, mentre sull'asse X sono riportati due grafici a barre a specchio con i maschi (a sinistra) e le femmine (a destra). I diversi colori evidenziano la distribuzione della popolazione per stato civile: celibi e nubili, coniugati, vedovi e divorziati.





Popolazione per età, sesso e stato civile - 2021

COMUNE DI NARBOLIA (OR) - Dati ISTAT 1° gennaio 2021 - Elaborazione TUTTITALIA.IT

In generale, la forma di questo tipo di grafico dipende dall'andamento demografico di una popolazione, con variazioni visibili in periodi di forte crescita demografica o di cali delle nascite per guerre o altri eventi. In Italia ha avuto la forma simile ad una piramide fino agli anni '60, cioè fino agli anni del boom demografico.

Gli individui in unione civile, quelli non più uniti civilmente per scioglimento dell'unione e quelli non più uniti civilmente per decesso del partner sono stati sommati rispettivamente agli stati civili 'coniugati\'' e 'divorziati\'' e 'vedovi\''.

### Condizione socio-economica

Il paese si trova al confine con il Campidano di Oristano e ai piedi del massiccio montuoso del Montiferru, a 18,3 km dal capoluogo provinciale Oristano ed a breve distanza dalla penisola del Sinis, ricca di spiagge dalla sabbia bianca e fine, Narbolia è stato un comune facente parte del Campidano di Milis.

In passato una delle attività principali dei narboliesi era la fabbricazione della calce, per mezzo di fornaci delle quali rimangono molte tracce, e ogni fornace era gestita da un gruppo ristretto di persone, che si dividevano i compiti e che venivano chiamati *Forrogaius*.

Attualmente le attività economiche del paese sono concentrate soprattutto nel settore del terziario, con una discreta presenza anche del settore primario, determinata dalla presenza di diversi aziende agricole e allevatori.

Sono in fase di sviluppo le attività di tipo ricettivo - turistico.

Si rilevano costanti i bisogni tipici della terza età, nonché una situazione di malessere e di disagio sociale a svantaggio delle categorie maggiormente esposte a rischio di esclusione sociale.

Nel territorio sono presenti associazioni che operano nell'ambito dei servizi sociali, dello sport, e della cultura.

#### CONTESTO INTERNO

Nell'analisi del contesto interno si ha riguardo agli aspetti legati all'organizzazione ed alla gestione operativa, che influenzano la sensibilità della struttura a rischio corruzione.

Ai fini dell'analisi del contesto interno si è ricorso agli elementi e dati contenuti nei diversi documenti di programmazione.

#### Organi di Indirizzo

Il Consiglio Comunale è stato eletto il 11 GIUGNO 2018 ed è composto dal Sindaco e da 12 Consiglieri. La Giunta è composta dal Sindaco e da 4 assessori.

#### Struttura Organizzativa

La struttura è ripartita in 3 Settori: Amministrativo - Finanziario – Tecnico

un Segretario comunale in convenzione;

Ciascun Settore è organizzato in Uffici.

Al vertice di ciascun Settore è posto un Responsabile.

Ciascun Settore è organizzato in Uffici.

Il Segretario titolare è in Convenzione e risultano in servizio n. 12 dipendenti ripartiti come segue tra i diversi Settori:

#### 1. Settore Amministrativo

Figure professionali	Cat.	N. Impiegati
<i>Istruttore Direttivo Assistente Sociale</i>	D	1
<i>Istruttore Amministrativo</i>	C	3
<i>Collaboratore Amministrativo</i>	B3	1
<b>Totale</b>		<b>5</b>

#### 2. Settore Finanziario

Figure professionali	Cat.	N. Impiegati
<i>Istruttore Direttivo/Responsabile del Settore</i>	D	1
<i>Istruttore Amministrativo</i>	C	1
<i>Istruttore Contabile</i>	C	1
<b>Totale</b>		<b>3</b>

#### 2. Settore Tecnico

Figure professionali	Cat.	N. Impiegati
<i>Istruttore Direttivo/Responsabile del Settore</i>	D	0
<i>Istruttore Tecnico</i>	C	1
<i>Istruttore vigilanza</i>	C	1
<i>Operatori</i>	A	2
<b>Totale</b>		<b>4</b>

Nel Comune di Narbolia non risultano essere mai pervenute segnalazioni, da parte di Autorità competenti, di specifici fenomeni di corruzione, né avviati procedimenti civili o penali a carico di dipendenti né condanne per danno erariale da parte della Corte dei Conti competente.

Presso l'Ente non risultano segnalazioni di illegittimità né da parte di dipendenti né da parte di amministratori né da parte di cittadini e/o associazioni.

#### OGGETTO DEL PIANO

Il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza:

- definisce le misure per la prevenzione della corruzione, in particolare per le attività a più elevato rischio di corruzione;
- disciplina le regole di attuazione e di controllo dei protocolli di legalità o di integrità;

- c) indica le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
- d) detta i criteri per la integrazione delle azioni per la prevenzione della corruzione con i controlli interni ed il piano delle performance;
- e) detta le regole ed i vincoli organizzativi necessari per dare attuazione alle disposizioni dettate in materia di trasparenza.

#### IL PROCESSO DI ADOZIONE DEL PIANO

La proposta di Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (di seguito PTPCT) è stata elaborata dal Sindaco, in collaborazione con gli uffici comunali e con il supporto del Segretario Comunale a scavalco, che ha sentito i Responsabili, in particolare per la individuazione delle aree a più elevato rischio di corruzione.

Nel processo di aggiornamento del PTPCT sono stati coinvolti, con apposito avviso pubblicato sul sito internet del Comune dal 17.03.2023 al 24.03.2023, i cittadini, le associazioni e organizzazioni portatrici di interessi sul territorio (stakeholders), con richiesta di segnalazioni e/o di proposte.

Dato atto che non risultano associazioni accreditate presso questo Comune.

Copia del PTPCT, unitamente a quelli precedenti, è pubblicata sul sito internet dell'ente.

Copia del PTPCT è trasmessa ai dipendenti in servizio.

L'Amministrazione si impegna a individuare la figura del RPC tra le figure apicali di ruolo.

#### MAPPATURA DEI PROCESSI E GESTIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE

La mappatura dei processi è un modo "razionale" di individuare e rappresentare tutte le attività dell'Ente per fini diversi.

La mappatura assume carattere strumentale ai fini della gestione del rischio di corruzione, e precisamente: dell'identificazione, della valutazione e del trattamento del rischio corruttivo.

La mappatura deve, altresì, tener conto delle dimensioni organizzative dell'Ente, delle conoscenze e delle risorse disponibili.

La gestione del rischio rappresenta un processo trasparente da migliorare continuamente, tenendo conto dei requisiti di sostenibilità e attuabilità degli interventi, e della assunzione di responsabilità che dovrà richiedere, da parte degli Organi di Indirizzo, dei Responsabili e dell'Autorità Locale Anticorruzione, l'analisi delle più opportune modalità di trattamento dei rischi.

La gestione del Rischio è ispirata al criterio della prudenza teso essenzialmente ad evitare una sottostima del rischio di corruzione; non consiste in un'attività di tipo ispettivo o con finalità repressive, e non implica valutazioni sulle qualità degli individui ma sulle eventuali disfunzioni a livello organizzativo.

L'ANAC con la determinazione n. 12 del 2015 ha previsto che il Piano triennale di prevenzione della corruzione dia atto dell'effettivo svolgimento della mappatura dei processi.

L'ANAC richiede una mappatura di tutti i macro processi svolti e delle relative aree di rischio, "generali" o "specifiche", cui sono riconducibili.

Con riferimento ai singoli procedimenti e, più in generale, a tutti i processi l'ente ha avviato l'attività di mappatura. Tale attività è oggetto di verifica e monitoraggio nell'ambito del piano annuale di prevenzione della corruzione.

La mappatura dei principali processi del Comune di Narbolia, e la gestione dei relativi rischi corruttivi è riportata nelle SCHEDE in Appendice al presente PTPCT, Allegato n. 4.

#### INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITA' A PIU' ELEVATO RISCHIO DI CORRUZIONE

Per ogni Settore dell'Ente, sono ritenute "aree di rischio", quali attività a più elevato rischio di corruzione, le singole attività, i processi ed i procedimenti riconducibili alle macro AREE seguenti:

A - Area Personale

- acquisizione e progressione del personale;
- concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e per la progressione in carriera;

B - Area Appalti

- affidamento di lavori servizi e forniture:

- procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi, forniture.

#### C - Area Autorizzazioni E Concessioni

- provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- autorizzazioni e concessioni

#### D - Area Contributi

- provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.

#### E - Area Altri Provvedimenti

- provvedimenti di pianificazione urbanistica generale ed attuativa;
- permessi di costruire ordinari, in deroga e convenzionati;
- accertamento e controlli sugli abusi edilizi, controlli sull'uso del territorio;
- gestione ordinaria delle entrate e delle spese di bilancio e del patrimonio;
- accertamenti e verifiche dei tributi locali, accertamenti con adesione dei tributi locali;
- incentivi economici al personale (produttività individuale e retribuzioni di risultato);
- pratiche anagrafiche, sepolture e tombe di famiglia, gestione della leva, gestione dell'elettorato;
- patrocini ed eventi;
- diritto allo studio;
- organi, rappresentanti e atti amministrativi;
- segnalazioni e reclami.
- Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an; provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato; provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato; provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale; provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an; provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto.

### METODOLOGIA UTILIZZATA PER LA VALUTAZIONE E GESTIONE DEL RISCHIO

La valutazione e gestione del rischio è svolta per ciascuna attività, processo o fase di processo mappati.

#### VALUTAZIONE DEL RISCHIO

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

##### Individuazione dei Rischi

L'identificazione del rischio consiste nel ricercare, individuare e descrivere i "rischi di corruzione" intesa nella più ampia accezione della legge 190/2012.

Richiede che, per ciascuna attività, processo o fase, siano evidenziati i possibili rischi di corruzione.

Questi sono fatti emergere considerando il contesto esterno ed interno all'amministrazione, anche con riferimento alle specifiche posizioni organizzative presenti all'interno dell'amministrazione.

I rischi sono identificati:

- a) attraverso la consultazione ed il confronto tra i soggetti coinvolti, tenendo presenti le specificità dell'ente, di ciascun processo e del livello organizzativo in cui il processo si colloca;
- b) valutando i passati procedimenti giudiziari e disciplinari che hanno interessato l'amministrazione;
- c) applicando i criteri: discrezionalità, rilevanza esterna, complessità del processo, valore economico, razionalità del processo, impatto economico, impatto organizzativo, economico e di immagine.

L'identificazione dei rischi viene svolta da un "gruppo di lavoro" composto dai Responsabili di Settore e coordinato dal Responsabile della prevenzione della corruzione.

I rischi che si possono registrare sono così sintetizzati e codificati:

Negligenza nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti;

Inosservanza delle regole a garanzia della trasparenza e imparzialità della selezione;

Motivazione generica e tautologica sulla verifica dei presupposti per l'adozione di scelte discrezionali;

Usò distorto e manipolato della discrezionalità, ivi compresa la stima dei contratti;  
Irregolare o inadeguata composizione di commissioni di gara, concorso, ecc.;  
Previsione di requisiti personalizzati e/o di clausole contrattuali atte a favorire o disincentivare;  
Illegittima gestione dei dati in possesso dell'amministrazione – cessione indebita ai privati – violazione segreto d'ufficio;  
Omissione dei controlli di merito o a campione;  
Abuso di procedimenti proroga – rinnovo – revoca – variante;  
Quantificazione dolosamente errata degli oneri economici o prestazionali a carico dei privati;  
Quantificazione dolosamente errata delle somme dovute dall'Amministrazione;  
Alterazione e manipolazione di dati, informazioni e documenti;  
Mancata e ingiustificata applicazione di multe o penalità;  
Mancata segnalazione accordi collusivi;  
Carente, intempestiva e/o incompleta programmazione delle procedure di approvvigionamento di beni, servizi e lavori;  
Utilizzo fraudolento e illecito di beni comunali.

#### Analisi del rischio

L'Analisi del rischio consiste nel ricercare le cause del verificarsi dell'evento corruttivo, al fine di individuare le migliori modalità per prevenirli e nel definire quali siano gli eventi rischiosi più rilevanti e il livello di esposizione al rischio dei singoli processi.

La ricerca delle cause è stata effettuata partendo dall'esemplificazione offerta dalla stessa ANAC (mancanza di controlli, di trasparenza, scarsa chiarezza della normativa di riferimento, esclusività nella gestione di un processo, scarsa responsabilizzazione, mancata attuazione del processo di distinzione tra politica e amministrazione).

#### Ponderazione del rischio

La ponderazione del rischio consente di individuare i processi decisionali a rischio che richiedono un trattamento e la loro priorità.

In coerenza con quanto previsto dal D.Lgs. 231/2001 e dal PNA e suo successivo aggiornamento, sono state adoperate le metodologie proprie del risk management (gestione del rischio), caratterizzando ogni processo in base ad un indice di rischio in grado di misurare il suo specifico livello di criticità e di poterlo quindi successivamente comparare con il livello di criticità degli altri processi. L'approccio prevede che un rischio sia analizzato secondo due dimensioni:

la **PROBABILITÀ** di accadimento, cioè la stima di quanto è probabile che il rischio si manifesti in quel processo, in relazione ad esempio alla presenza di discrezionalità, di fasi decisionali o di attività esterne a contatto con l'utente;

- l'**IMPATTO** dell'accadimento, cioè la stima dell'entità del danno – materiale o di immagine- connesso all'eventualità che il rischio si concretizzi.

Al termine, è calcolato il livello di rischio moltiplicando "probabilità" per "impatto".

Per stimare la **PROBABILITÀ** che la corruzione si concretizzi vengono utilizzati i seguenti criteri e valori, (in dettaglio Tabella Allegato 1):

A) Discrezionalità: più è elevata, maggiore è la probabilità di rischio (valori da 0 a 5);

B) Rilevanza esterna: nessuna valore 2; se il risultato si rivolge a terzi valore 5;

C) Complessità del Processo: se il processo coinvolge più amministrazioni il valore aumenta (da 1 a 5);

D) Valore economico: se il processo attribuisce vantaggi a soggetti terzi, la probabilità aumenta (valore da 1 a 5);

E) Frazionabilità del Processo: se il risultato finale può essere raggiunto anche attraverso una pluralità di operazioni di entità economica ridotta, la probabilità sale (valori da 1 a 5);

La media finale rappresenta la "stima della probabilità".

Per stimare l'**IMPATTO**, quindi le conseguenze, di potenziali episodi di malaffare vengono utilizzati i seguenti criteri e valori, (in dettaglio Tabella Allegato 1):

F) Impatto organizzativo: tanto maggiore è la percentuale di personale impiegato nel processo/attività esaminati, rispetto al personale complessivo dell'unità organizzativa, tanto maggiore sarà "l'impatto" (fino al 20% del personale=1; 100% del personale=5).

G) Impatto economico: se negli ultimi cinque anni sono intervenute sentenze di condanna della Corte dei Conti o sentenze di risarcimento per danni alla PA a carico di dipendenti, punti 5. In caso contrario, punti 1.

H) Impatto reputazionale: se negli ultimi cinque anni sono stati pubblicati su giornali (o sui media in genere) articoli aventi ad oggetto episodi di malaffare che hanno interessato la PA, fino ad un massimo di 5 punti per le pubblicazioni nazionali. Altrimenti punti 0.

I) Impatto sull'immagine: dipende dalla posizione gerarchica ricoperta dal soggetto esposto al rischio. Tanto più è elevata, tanto maggiore è l'indice (da 1 a 5 punti).

Attribuiti i punteggi per ognuna delle quattro voci di cui sopra, la media finale misura la "stima dell'impatto".

L'analisi del rischio si conclude moltiplicando tra loro valore della probabilità e valore dell'impatto per ottenere il valore complessivo, che esprime il livello di rischio del processo.

Il livello complessivo del rischio per ciascun processo viene così determinato:

0 Nullo;

da 1 a 5 Basso;

da 5 a 10 Medio;

da 10 a 20 Alto;

da 20 a 25 Altissimo/Critico.

#### GESTIONE DEL RISCHIO

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

#### Trattamento del Rischio

Il trattamento consiste nel procedimento "per modificare il rischio". In concreto, individuare delle misure per neutralizzare o almeno ridurre il rischio di corruzione.

#### Individuazione delle Iniziative

Le iniziative di prevenzione e contrasto della corruzione sono in parte unitarie a livello di intero ente ed in parte riferite ai singoli settori.

Le prime si applicano a tutte le attività ad elevato rischio di corruzione; le seconde sono dettate in modo differenziato per singoli settori, con riferimento alle attività ad elevato rischio di corruzione di cui in precedenza:

##### a) Le Iniziative Unitarie

a/1	Rendere pubblici tutti i contributi erogati con individuazione del soggetto beneficiario, nel rispetto delle regole della tutela della riservatezza
a/2	Applicazione del Codice di Comportamento di cui al DPR n. 63/2013 e di quello integrativo adottato dall'Ente e relativo monitoraggio
a/3	Monitoraggio dell'attuazione delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi
a/4	Formazione del personale a partire dai responsabili e dipendenti che operano nelle attività a più elevato rischio di corruzione
a/5	Assicurare che i sistemi informatici in uso non consentano modifiche non giustificate in materia di procedimenti e provvedimenti dirigenziali
a/6	Tutela dei dipendenti che segnalano illeciti
a/7	Controllo di regolarità amministrativa e monitoraggio sul rispetto dei regolamenti e procedure
a/8	Rendere pubblici tutti gli incarichi conferiti
a/9	Pubblicazione di tutte le Determinazioni Dirigenziali
a/10	Programmazione approvvigionamento lavori, beni e servizi

a/11	Registro degli affidamenti diretti
a/12	Monitoraggio del rispetto del criterio cronologico per la trattazione delle domande
b) Le Iniziative Settoriali	
b/1	Dichiarazione di inesistenza di cause di incompatibilità per la partecipazione a commissioni di gara per l'affidamento di lavori, forniture e servizi e a commissioni di concorso pubblico
b/2	Predisposizione e applicazione di linee guida operative, protocolli comportamentali adozione di procedure standardizzate
b/3	Adozione misure di adeguata pubblicizzazione della possibilità di accesso alle opportunità pubbliche e dei relativi criteri di scelta
b/4	Attuazione Piano della Trasparenza
b/5	Eventuale adozione di forme aggiuntive di pubblicazione delle principali informazioni in materia di appalti di lavoro, servizi e forniture
b/6	Misure di verifica del rispetto dell'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi
b/7	Predisporre atti adeguatamente motivati e di chiara, puntuale e sintetica formulazione
b/8	Monitoraggio e controllo dei tempi dei procedimenti su istanza di parte e del rispetto del criterio cronologico
b/9	Rendere pubbliche le informazioni sui costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche e/o servizi erogati
b/10	Adozione di adeguati criteri di scelta del contraente negli affidamenti di lavori, servizi, forniture privilegiando il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa
b/11	Predisposizione e applicazione di programmi e protocolli delle attività di controllo in relazione all'esecuzione contratti; attività soggette ad autorizzazioni e verifiche; dichiarazioni e autocertificazioni in generale, tutte le attività di controllo di competenza dei diversi settori dell'Ente
b/12	Predisposizione di convenzioni tipo e disciplinari per l'attivazione di interventi urbanistico/edilizi operati a carico di privati
b/13	Determinazione in via generale dei criteri per la determinazione dei vantaggi di natura edilizia/urbanistica a favore di privati
b/14	Misure di regolazione dei rapporti con soggetti esterni e con i rappresentanti di interessi

#### MONITORAGGI

I singoli Responsabili trasmettono con cadenza annuale, entro la fine del mese di ottobre, al Responsabile per la prevenzione della corruzione le informazioni sull'andamento delle attività a più elevato rischio di corruzione, segnalando le eventuali criticità ed avanzando proposte operative. Il modello di tale dichiarazione è contenuto nell'Allegato 2. Delle stesse il Responsabile per la prevenzione della corruzione tiene conto nella adozione del proprio rapporto annuale. In tale ambito sono compresi tra gli altri gli esiti del monitoraggio sui tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi, sui rapporti che intercorrono tra i soggetti che per conto dell'ente assumono le decisioni sulle attività a rilevanza esterna, con specifico riferimento alla erogazione di contributi, sussidi ect, ed i beneficiari delle stesse, sulle attività svolte per conto di privati da dipendenti che cessano dal servizio, sulle autorizzazioni rilasciate ai dipendenti per lo svolgimento di attività ulteriori, sulla applicazione del codice di comportamento.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione verifica annualmente, anche a campione, lo svolgimento delle attività di cui al presente articolo e gli esiti concreti, e in termini più generali l'attuazione delle misure previste dal PTPCT.

#### CODICE DI COMPORTAMENTO E PROTOCOLLI DI LEGALITA'

##### Codice di Comportamento

Adozione del codice di comportamento dei dipendenti pubblici

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

la qualità dei servizi;

la prevenzione dei fenomeni di corruzione;

il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo dell'interesse pubblico.

Il 16/04/2013 è stato emanato il D.P.R. n. 62/2013 recante il suddetto Codice di comportamento.

Il comma 3 dell'articolo 54 del D.Lgs. n. 165/2001 dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento.

L'ente con Deliberazione G.M. n. 69 del 29/07/2013 ha adottato il proprio Codice di comportamento integrativo.

#### Protocolli di legalità

I patti di integrità ed i protocolli di legalità sono un complesso di condizioni la cui accettazione viene configurata dall'ente, in qualità di stazione appaltante, come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti 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.

L'ente con deliberazione G.M. n. 27 dell'10/06/2016 ha adottato il modello di Patto di Integrità, proposto dalla Regione Autonoma della Sardegna e da Anci Sardegna ( art. 1, comma 17, legge n.190/2012).

L'ente è impegnato a dare corso alla sottoscrizione di protocolli di legalità con le associazioni dei datori di lavoro e con gli altri soggetti interessati e si impegna a dare concreta applicazione agli stessi.

#### TUTELA DEI DIPENDENTI CHE SEGNALANO ILLEGITTIMITA'

Il Comune, al fine di favorire l'emersione di fattispecie di illeciti eventualmente riscontrate nell'espletamento delle proprie attività istituzionali, amministrative e contrattuali, definisce e disciplina le modalità di denuncia o di segnalazione da parte dei dipendenti, nel seguito indicati come segnalanti, di illeciti o di fatti corruttivi, ai sensi e per effetto dei principi introdotti dall'art. 1 comma 51 della L. 6 novembre 2012 n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione, recepita nell'art. 54 bis del D. Lgs. 30.3.2001 n. 165, dal codice di comportamento dei dipendenti pubblici .

Il Comune tutela i segnalanti per tutto il corso del procedimento, garantendo l'anonimato e il divieto di discriminazione nei confronti degli stessi, fatti salvi i casi in cui ciò è espressamente previsto dalla normativa.

L'Ente si impegna a rendere disponibile l'applicazione informatica "Whistleblower" per l'acquisizione e la gestione – nel rispetto delle garanzie di riservatezza previste dalla normativa vigente- delle segnalazioni di illeciti da parte dei pubblici dipendenti, così come raccomandato dal disposto dell'art 54 bis, comma 5 del D. lgs 165/2001 e previsto dalle Linee Guida di cui alla Determinazione n 6 del 2015. L'applicativo consente la compilazione, l'invio e la ricezione delle segnalazioni di presunti fatti illeciti, nonché la possibilità per l'ufficio del Responsabile della prevenzione corruzione e della trasparenza (RPTC), che riceve tali segnalazioni, di comunicare in forma riservata con il segnalante grazie all'utilizzo di un codice identificativo univoco generato dal predetto sistema, e per il segnalante la possibilità di "dialogare" con il RPTC in maniera personalizzata tramite la piattaforma informatica. Ove ne ricorra la necessità il RPTC può chiedere l'accesso all'identità del segnalante, previa autorizzazione di una terza persona (il cd custode d'identità)

Nel caso in cui pervenissero al protocollo del Comune segnalazioni anonime in formato cartaceo, il personale addetto al ricevimento, trasmette il documento originale cartaceo al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Il responsabile della prevenzione ed il personale che ricevono o che vengono a conoscenza delle segnalazioni o delle denunce, oltre a coloro che possono essere successivamente coinvolti nella gestione del procedimento, sono tenuti ad osservare gli obblighi di riservatezza. La violazione di tali obblighi comporta violazione dei doveri d'ufficio con la conseguente responsabilità disciplinare e irrogazione delle relative sanzioni.



Per ogni segnalazione ricevuta il Responsabile per la prevenzione della corruzione è di norma impegnato a svolgere una adeguata attività istruttoria per verificare quanto segnalato.

Il Responsabile della prevenzione terrà comunque in considerazione anche segnalazioni e denunce anonime qualora la descrizione dei fatti sia circostanziata e particolareggiata, e tale da far emergere fatti, situazioni e relazioni ben determinati.

Fuori dei casi di responsabilità per calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'art. 2043 del codice civile, i segnalanti che denunciano all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti o riferiscono al superiore gerarchico, condotte illecite di cui siano venuti a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro o di collaborazione, non possono essere sanzionati, licenziati o sottoposti ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

Gli spostamenti ad altre attività di tali dipendenti deve essere adeguatamente motivata e si deve dare dimostrazione che essa non è connessa, neppure in forma indiretta, alle denunce presentate. Per dare corso a questi spostamenti occorre il consenso dei dipendenti stessi.

I dipendenti che segnalano episodi di illegittimità devono essere tutelati dall'ente rispetto ad ogni forma di mobbing.

Il Responsabile della Prevenzione, all'atto del ricevimento della segnalazione o della denuncia, avvia il procedimento interno per accertarne la veridicità, investendo l'Ufficio per i procedimenti disciplinari per il prosieguo di istruttoria.

Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata qualora la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato per il prosieguo dell'istruttoria.

La segnalazione o la denuncia non possono essere oggetto di visione né di estrazione di copia da parte dei richiedenti ed è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della L. 7 agosto 1990 n. 241 e ss.mm.ii.

#### PIANO DI ROTAZIONE DEI RESPONSABILI E DEL PERSONALE

Si dà corso all'applicazione della deroga dalla rotazione dei Responsabili prevista dalla legge n. 208/2015, al comma 221, cd di stabilità 2016, per le seguenti figure: Responsabile del Servizio Amministrativo/Finanziario - Responsabile del Servizio Tecnico – e per le seguenti motivazioni: carenza di altro personale, nella dotazione organica dell'ente, con profilo professionale adeguato.

Per attenuare i rischi di corruzione l'ente è impegnato, per le attività per cui non si dà corso all'applicazione del principio della rotazione dei Responsabili, a dare corso alle seguenti misure aggiuntive di prevenzione: intensificazione delle forme di controllo interno, verifica maggiore della assenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità, verifica maggiore della assenza di rapporti di parentela o cointeressenza tra coloro che hanno adottato i provvedimenti ed i destinatari, affiancamento di altri funzionari, verifica maggiore del rispetto dell'ordine cronologico di trattazione delle pratiche e del tempo di conclusione dei procedimenti, etc.

Il personale utilizzato nelle singole attività individuate a più elevato rischio di corruzione può continuare ad essere utilizzato per un breve periodo nella stessa attività senza rispettare il principio della rotazione. Tale decisione è assunta dal Responsabile per la prevenzione della corruzione su proposta del Responsabile del settore in cui si svolge tale attività.

Si dà corso, eventualmente ove possibile, alla rotazione straordinaria dei Responsabili e dei dipendenti nel caso in cui siano avviati nei loro confronti procedimenti disciplinari e/o penali per fatti che siano ascrivibili a fatti corruttivi ovvero si sia dato corso ad una condanna anche solo di primo grado o ad un rinvio a giudizio, con atto di Giunta Municipale.

#### IL RESPONSABILE ANTICORRUZIONE

Il Responsabile della prevenzione della corruzione:

- propone il piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza, entro il 15 gennaio di ogni anno;
  - predispone, adotta, pubblica sul sito internet ed invia alla Giunta, al revisore dei conti ed al Nucleo di Valutazione entro il 31 dicembre di ogni anno (fatti salvi gli spostamenti disposti dall'Anac) la relazione sulle attività svolte in materia di prevenzione della corruzione;
  - individua, previa proposta dei Responsabili competenti, il personale da inserire nei programmi di formazione;
  - procede con proprio atto (per le attività individuate dal presente piano, quali a più alto rischio di corruzione) alle azioni correttive per l'eliminazione delle criticità, anche in applicazione del regolamento sui controlli interni, sentiti i Responsabili dei servizi;
  - verifica, anche a campione, che non sussistano ragioni di inconferibilità e/o incompatibilità in capo ai Responsabili;
  - stimola e verifica l'applicazione delle disposizioni per la prevenzione della corruzione, con specifico riferimento alla adozione del piano, da parte delle società e degli organismi partecipati;
  - monitora l'applicazione del codice di comportamento nazionale e di quello integrativo adottato dall'ente;
  - monitora, anche a campione, l'applicazione degli obblighi di astensione e di segnalazione nel caso di presenza di conflitto di interesse anche in forma potenziale;
  - verifica la coerenza tra le indicazioni del piano cd anticorruzione e di quello per le performance o PEG/PDO;
  - monitora, anche a campione, l'applicazione delle previsioni di cui all'articolo 53 del D.Lgs. n. 165/2001 in materia di svolgimento di attività ulteriori da parte dei dirigenti ovvero dei responsabili e dei dipendenti;
- Al fine di prevenire e controllare il rischio derivante da possibili atti di corruzione il Responsabile in qualsiasi momento può richiedere ai dipendenti che hanno istruito e/o adottato il provvedimento finale di dare per iscritto adeguata motivazione circa le circostanze di fatto e le ragioni giuridiche che sottendono all'adozione del provvedimento.

Il Responsabile può in ogni momento verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possono integrare anche solo potenzialmente il rischio di corruzione e illegalità.

Di norma al Responsabile anticorruzione non sono assegnate competenze dirigenziali, con particolare riferimento a quelle caratterizzate dalla gestione con attività ad elevato rischi di corruzione. Eventuali deroghe a questo principio devono avere un carattere temporaneo e limitato nel tempo, essere motivati e alla presenza di ragioni connesse alla necessità di dovere garantire il migliore funzionamento dell'ente e la erogazione di servizi rilevanti. In questo caso l'ente assume iniziative ulteriori di verifica, quali il coinvolgimento di altri soggetti (anche esterni all'ente come ad esempio segretari di altri comuni) per lo svolgimento della necessaria attività di monitoraggio e verifica del Responsabile anticorruzione per la parte relativa a quelle a più elevato rischio di corruzione.

#### I RESPONSABILI

I Responsabili devono astenersi, ai sensi dell'art. 6-bis della Legge n. 241/1990 e del DPR n. 62/2013, in caso di conflitto di interessi, anche potenziale, segnalando tempestivamente al responsabile della prevenzione della corruzione ogni situazione di conflitto, anche potenziale al responsabile della prevenzione della corruzione.

I Responsabili provvedono al monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie. I risultati del monitoraggio e delle azioni espletate sono resi disponibili nel sito web istituzionale del Comune.

Essi informano tempestivamente il Responsabile della prevenzione della corruzione in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata costituente la mancata attuazione del presente piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al responsabile, le azioni sopra citate ove non rientrino nella competenza normativa, esclusiva e tassativa dirigenziale.

I Responsabili monitorano, anche con controlli a campione tra i dipendenti adibiti alle attività a rischio di corruzione, i rapporti aventi maggior valore economico tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di

vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione.

I Responsabili) adottano le seguenti misure:

- verifica a campione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese ai sensi degli artt. 46-49 del d.P.R. n. 445/2000;
- promozione di accordi con enti e autorità per l'accesso alle banche dati, anche ai fini del controllo di cui sopra;
- strutturazione di canali di ascolto dell'utenza e delle categorie al fine di raccogliere suggerimenti, proposte e segnalazioni di illecito, utilizzando strumenti telematici;
- svolgimento di incontri periodici tra dipendenti per finalità di aggiornamento sull'attività, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali;
- regolazione dell'istruttoria dei procedimenti amministrativi e dei processi mediante circolari e direttive interne;
- attivazione di controlli specifici, anche ex post, su processi lavorativi critici ed esposti a rischio corruzione; aggiornamento della mappa dei procedimenti con pubblicazione sul sito delle informazioni e della modulistica necessari;
- aggiornamento della individuazione dei processi, con indicazione dei rischi e delle misure di prevenzione della corruzione;
- rispetto dell'ordine cronologico di protocollo delle istanze dando disposizioni in merito;
- redazione degli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice, dando disposizioni in merito;
- adozione delle soluzioni possibili per favorire l'accesso on line ai servizi con la possibilità per l'utenza di monitorare lo stato di attuazione dei procedimenti;
- attivazione di controlli specifici sulla utilizzazione da parte di soggetti che svolgono attività per conto dell'ente di dipendenti cessati dal servizio, anche attraverso la predisposizione di una apposita autodichiarazione o l'inserimento di una clausola nei contratti.
- Implementazione della sezione amministrazione trasparente del sito dell'ente.

Gli esiti delle attività e dei controlli di cui sopra sono trasmessi al Responsabile per la prevenzione della corruzione.

Il Responsabile anticorruzione verifica a campione l'applicazione di tali misure.

I Responsabili sono individuati come referenti per l'applicazione delle norme per la prevenzione della corruzione, incarico che possono attribuire ad un dipendente.

Essi trasmettono entro il 31 ottobre di ogni anno al responsabile per la prevenzione della corruzione una specifica relazione, utilizzando l'allegato modello 2.

Nel caso di spostamento del termine per la pubblicazione di tale relazione, viene in misura corrispondente spostato tale termine.

## IL PERSONALE

I dipendenti sono impegnati a dare applicazione alle previsioni dettate dalla normativa per la prevenzione della corruzione e dal presente piano. La mancata applicazione di tali previsioni costituisce, fatta salva la maturazione di forme di altre forme di responsabilità, violazione disciplinare.

I dipendenti devono astenersi, ai sensi dell'art. 6-bis della Legge n. 241/1990 e del DPR n. 62/2013, in caso di conflitto di interessi, anche potenziale, segnalando tempestivamente al Responsabile ogni situazione di conflitto, anche potenziale al Responsabile della prevenzione della corruzione.

I dipendenti che svolgono la propria attività nell'ambito di quelle ad elevato rischio di corruzione informano il proprio Responsabile in merito al rispetto dei tempi procedurali e a qualsiasi anomalia accertata, segnalando in particolare l'eventuale mancato rispetto dei termini o l'impossibilità di eseguire i controlli nella misura e tempi prestabiliti, spiegando le ragioni del ritardo o del mancato rispetto dei incoli alla effettuazione dei controlli nella misura prevista.

## IL NUCLEO DI VALUTAZIONE

Il Nucleo di Valutazione supporta, attraverso la verifica del rispetto dei vincoli previsti dal presente piano ed attraverso le attività aggiuntive richieste dall'ente, il Responsabile anticorruzione nella verifica della corretta applicazione del presente piano di prevenzione della corruzione da parte dei Responsabili. Verifica la coerenza tra gli obiettivi contenuti nel PTPCT (Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza) con quelli previsti nel piano delle performance e/o nel programma degli obiettivi.

Nella valutazione annuale ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato ai Responsabili dei servizi e al Responsabile della prevenzione della corruzione, con riferimento alle rispettive competenze, si tiene conto della attuazione del piano triennale della prevenzione della corruzione, nonché del piano per la trasparenza dell'anno di riferimento.

Verifica che nella metodologia di valutazione si tenga adeguatamente conto del rispetto dei vincoli dettati dal presente piano e, più in generale, dalle misure per la prevenzione della corruzione.

Dà corso alla attestazione del rispetto dei vincoli di trasparenza ai fini della pubblicazione sul sito internet. Possono essere richieste da parte dell'ente ulteriori attività al Nucleo di Valutazione.

#### I REFERENTI

Per ogni singolo Settore il Responsabile è individuato come referente per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza nell'ambito delle proprie attività.

Il Responsabile può individuare un dipendente avente un profilo professionale idoneo. Essi:

concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti del settore;

forniscono le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;

provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nel settore, disponendo, con provvedimento motivato, o proponendo al dirigente/responsabile la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva;

danno corso alla pubblicazione delle informazioni ed al relativo aggiornamento, sulla base delle indicazioni e sotto il controllo del responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza.

#### FORMAZIONE DEL PERSONALE

Al fine di garantire la formazione e l'aggiornamento dei Responsabili e del personale viene adottato annualmente, nell'ambito del piano della formazione, uno specifico programma.

Nel corso del 2020 saranno svolte in particolare le seguenti attività:

per i Responsabili: l'applicazione del piano anticorruzione, l'applicazione delle norme sulla trasparenza; lo svolgimento delle attività di controllo e prevenzione;

per tutto il restante personale: l'applicazione del dettato normativo, l'applicazione del piano anticorruzione, l'applicazione delle norme sulla trasparenza;

per i Responsabili e per il personale individuato dagli stessi: l'applicazione delle disposizioni di cui al D.Lgs. n. 97/2016, con particolare riferimento al diritto di accesso civico generalizzato o cd FOIA.

I costi per l'attività di formazione relativa alla prevenzione della corruzione si aggiungono al tetto del 50% della spesa per la formazione sostenuta nel 2009, stante il carattere obbligatorio di questa attività.

Nel corso degli anni 2020 e 2022 verranno effettuate attività di formazione ed aggiornamento per i Responsabili e per i dipendenti utilizzati nella attività a più elevato rischio di corruzione tese ad offrire strumenti di supporto nell'applicazione delle disposizioni per la prevenzione della corruzione.

L'ente garantisce, una adeguata formazione ai Responsabili cui vengono assegnati nuovi incarichi ed ai dipendenti che vengono adibiti allo svolgimento di altre attività.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione sovrintende alla programmazione delle attività di formazione di cui al presente comma, alla individuazione dei soggetti impegnati ed alla verifica dei suoi risultati effettivi.

## INTEGRAZIONE CON I CONTROLLI INTERNI E CON IL PIANO DELLE PERFORMANCE

Le iniziative per la prevenzione della corruzione sono integrate con le varie forme di controllo interno e con il piano delle performance o degli obiettivi.

Al fine della integrazione con i controlli interni, in particolare, i controlli di regolarità amministrativa sono intensificati sulle attività a più elevato rischio di corruzione nella seguente misura 10%. Tali controlli sono ulteriormente intensificati così da raggiungere la misura complessiva del 20% per le attività per le quali non si è potuta realizzare la rotazione.

Degli esiti delle altre forme di controllo interno si tiene conto nella individuazione delle attività a più elevato rischio di corruzione per le quali è necessario dare vita ad ulteriori misure di prevenzione e/o controllo.

Gli obiettivi contenuti nel PTPCT sono assunti nel piano delle performance o, in caso di mancata adozione, degli obiettivi. Essi, in relazione alla differente natura, sono assunti sia nell'ambito della performance organizzativa sia nell'ambito della performance individuale, fermi restando i vincoli previsti dalla normativa e di cui deve essere accertato il rispetto ai fini della valutazione.

## LA TRASPARENZA

La trasparenza è intesa come accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

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

I commi 35 e 36 dell'art. 1 della L. n. 190/2012, hanno delegato il Governo ad emanare un "decreto legislativo per il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, mediante la modifica o l'integrazione delle disposizioni vigenti, ovvero mediante la previsione di nuove forme di pubblicità" ed esso ha adempiuto attraverso due decreti legislativi: il D.Lgs. n. 33/2013 e il D.Lgs. n. 97/2016.

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

Essa consiste nel rendere fruibili e accessibili a tutti i soggetti portatori di interesse (stakeholders), sia interni all'Amministrazione (organi di indirizzo politico amministrativo) sia esterni (quali ad es. privati cittadini, operatori economici, altre Pubbliche Amministrazioni, associazioni della comunità di riferimento, ordini professionali, organizzazioni sindacali), le informazioni inerenti all'organizzazione complessiva dell'Ente, gli indicatori di misura della qualità della gestione effettuata ed il corretto utilizzo delle risorse per il raggiungimento delle finalità istituzionali, in modo tale da permettere anche il monitoraggio del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità dell'Amministrazione.

Alla trasparenza, garantita attraverso la pubblicazione dei dati, documenti e informazioni previsti dal D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i., corrisponde il diritto di chiunque di accedere alle informazioni direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione.

Ai fini della piena accessibilità delle informazioni pubblicate, nel sito internet istituzionale del Comune di Narbolia, è resa disponibile, nella forma prevista dalla legge, un'apposita sezione denominata "Amministrazione trasparente", contenente quanto previsto e prescritto dalla normativa vigente in materia.

La pubblicazione deve consentire la diffusione, l'indicizzazione, la rintracciabilità dei dati con motori di ricerca web e il loro riutilizzo (art. 4, comma 1 del D.Lgs. n. 33/2013). I dati pubblicati sono liberamente riutilizzabili. Documenti ed informazioni devono essere pubblicati in formato di tipo aperto ai sensi dell'art. 68 del CAD (D.Lgs. n. 82/2005). Inoltre, è necessario garantire la qualità delle informazioni, assicurandone: integrità, aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità e conformità ai documenti originali. Dati e informazioni sono pubblicati

per cinque anni computati dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello in cui vige l'obbligo di pubblicazione. Se gli atti producono effetti per un periodo superiore a cinque anni, devono rimanere pubblicati sino a quando rimangano efficaci. Allo scadere del termine i dati sono comunque conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni di archivio del sito.

Il Responsabile della Trasparenza del Narbolia è individuato nel Responsabile del Settore Amministrativo, Dott.ssa Giuseppina Firinu – dipendente categoria D il cui incarico sarà formalizzato con decreto dal Sindaco, in quanto il Segretario svolge il servizio a scavalco.

Spettano al Responsabile per la trasparenza le seguenti incombenze:

- adottare le opportune iniziative per garantire il rispetto dei vincoli dettati dal legislatore e dal presente piano in materia di trasparenza, garantendo il coordinamento delle attività svolte;
- controllare l'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, al Nucleo di Valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- garantire la regolare attuazione dell'accesso civico e dare risposta alle relative richieste.

I singoli Responsabili di servizio, avvalendosi delle indicazioni e del supporto del Responsabile della trasparenza e delle strutture preposte alla gestione del sito, anche attraverso il referente individuato nelle singole articolazioni organizzative, adempiono agli obblighi di pubblicazione di propria competenza; garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni; garantiscono, integrità, completezza, chiarezza e accessibilità delle informazioni fornite.

Il Nucleo di Valutazione, oltre alla verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel PTPCT con riferimento al rispetto dei vincoli dettati in materia di trasparenza e quelli indicati nel Piano della performance/Piano Esecutivo di Gestione, dà corso alla attestazione sull'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza.

A norma del decreto legislativo 33/2013 in "Amministrazione Trasparente" sono pubblicati:

- i nominativi del responsabile della trasparenza al quale presentare la richiesta d'accesso civico e del titolare del potere sostitutivo, con l'indicazione dei relativi recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;
- le modalità per l'esercizio dell'accesso civico "semplice" e "generalizzato".

Viene prevista la realizzazione di una giornata della trasparenza, da svolgere nella seconda metà dell'anno, nella quale saranno illustrate le principali iniziative messe a punto dall'ente nella materia, verranno illustrate le caratteristiche essenziali del sito e verranno raccolti gli stimoli e le sollecitazioni provenienti dai cittadini e dalle associazioni. A tal fine l'ente garantisce il massimo coinvolgimento delle associazioni accreditate presso il comune sia nella preparazione che nello svolgimento della giornata. Alle iniziative è prevista la partecipazione di gruppi di studenti.

Nel corso del 2022 saranno garantite le seguenti informazioni pubblicate nella sezione amministrazione trasparente del sito del comune :

- pubblicazione elenco delle Determinazioni Dirigenziali;
- pubblicazione dei criteri di all'erogazione di ogni forma di concessione di contributo e dell'elenco dei contributi sovvenzioni concessi;

Nel corso degli anni, 2022 e 2023 l'amministrazione si impegna a garantire ulteriori forme di implementazione delle informazioni pubblicate nella sezione amministrazione trasparente del sito del comune che saranno specificate nel piano triennale 2022/2024.

A tal fine nell'Allegato n. 3 vengono riportate le informazioni che devono essere pubblicate sul sito, nella sezione Amministrazione Trasparente .

#### ACCESSO CIVICO

L'articolo 5 del decreto legislativo 33/2013, comma 1, rinnovato dal decreto legislativo 97/2016, 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”.

Mentre il comma 2, dello stesso articolo 5:

“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 decreto 33/2013.

La norma attribuisce ad ogni cittadino il libero accesso ai dati elencati dal decreto legislativo 33/2013, oggetto di pubblicazione obbligatoria, ed estende l'accesso civico ad ogni altro dato e documento (“ulteriore”) rispetto a quelli da pubblicare in “amministrazione trasparente”.

L'accesso civico “potenziato” investe ogni documento, ogni dato ed ogni informazione delle pubbliche amministrazioni. L'accesso civico incontra quale unico limite “la tutela di interessi giuridicamente rilevanti” secondo la disciplina del nuovo articolo 5-bis.

L'accesso civico non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente: spetta a chiunque.

L'accesso civico è dunque un istituto diverso ed ulteriore rispetto al diritto di accesso di cui all'art. 22 e seguenti della Legge n. 241/1990 (“accesso documentale”).

Consentire a chiunque l'esercizio dell'accesso civico è obiettivo strategico di questa amministrazione.

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

#### IL RESPONSABILE DELLE COMUNICAZIONI ALLA ANAGRAFE UNICA DELLE STAZIONI APPALTANTI

Il Responsabile delle comunicazioni alla anagrafe unica delle stazioni appaltanti è individuato nel Responsabile del Settore Tecnico .

#### LE SOCIETA' E GLI ORGANISMI PARTECIPATI

Gli organismi partecipati dall'Ente sono l'Autorità d'ambito della Sardegna e il Gal Sinis. La quota di partecipazione è minima.

In tutti i casi in cui lo ritenga opportuno, il Responsabile della prevenzione Corruzione potrebbe acquisire informazioni sulle attività svolte e documenti.

#### AGGIORNAMENTO DEL PIANO

I contenuti del Piano, così come le priorità d'intervento e la mappatura e pesatura dei rischi per l'integrità, saranno oggetto di aggiornamento annuale, o se necessario, in corso d'anno, anche in relazione ad eventuali adeguamenti a disposizioni normative e/o a riorganizzazione di processi e/o funzioni.

**Si conferma il Piano Triennale Anticorruzione 2022/2024 consultabile al link <http://egov.halleysardegna.com/narbolia/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/146>**

Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

#### Monitoraggio:

Ai sensi della Tabella 9 - Monitoraggio per amministrazioni con dipendenti da 1 a 15, previsto dal PNA 2022 (cfr. punto 10.2.1 “Monitoraggio rafforzato per gli enti di piccole dimensioni”) si stabilisce che il monitoraggio sul piano sarà effettuato secondo la seguente previsione:

Cadenza temporale:

il monitoraggio viene svolto 1 volta all'anno

Campione:

rispetto ai processi selezionati (Autorizzazione/concessione; Contratti pubblici; Concessione ed erogazione di

sovvenzioni, contributi; Concorsi e prove selettive), ogni anno viene esaminato almeno un campione del 30%.  
I controlli effettuati dal Segretario comunale nell'ambito dei controlli successivi concorrono a raggiungere la percentuale del 30%.

### SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

#### 3.1 Struttura organizzativa

##### Premessa

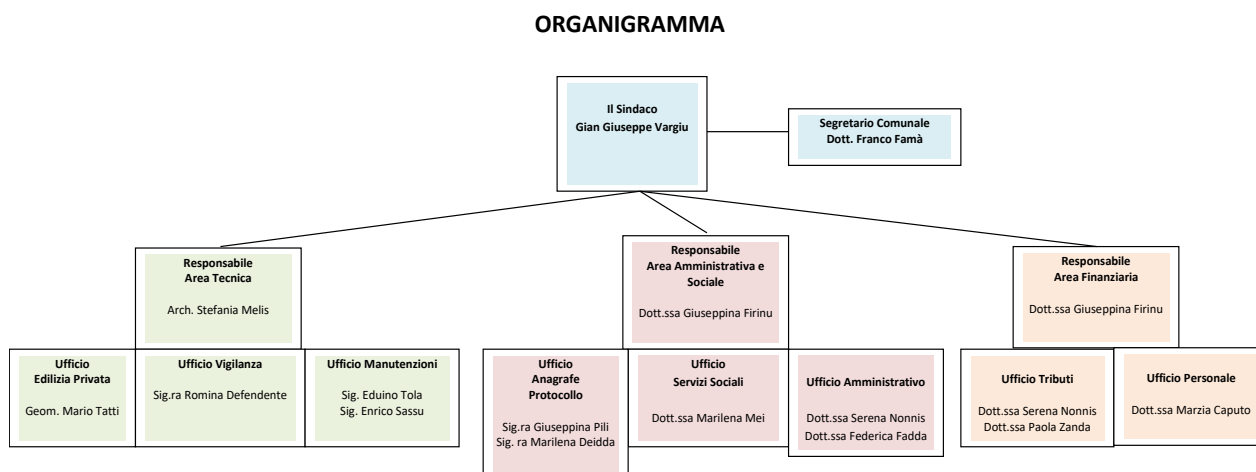
In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione/Ente:

- organigramma;
- livelli di responsabilità organizzativa, n. di fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e simili (es. posizioni organizzative);
- ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio;
- altre eventuali specificità del modello organizzativo, nonché gli eventuali interventi e le azioni necessarie per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati.

La struttura organizzativa dell'ente è definita dall'organigramma come segue

##### Organigramma

Segue l'organigramma dell'ente



##### Livelli di responsabilità organizzativa

Le posizioni apicali nell'Ente sono ricoperte dalle Posizioni organizzative (dal 1° aprile 2023, incarichi di Elevata Qualificazione).

La definizione dell'assetto organizzativo fornisce anche la base per l'individuazione delle responsabilità di direzione delle unità organizzative primarie (Servizi) e per l'attribuzione degli incarichi di posizione organizzativa (dal 1° aprile 2023, incarichi di Elevata Qualificazione).

Al vertice dei "Servizi" vengono nominati dei Responsabili apicali di area a cui compete "lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa".

Entrando nel dettaglio, la scelta dell'Amministrazione comunale per quanto riguarda la direzione delle Aree sopra individuate è la seguente:

- al vertice del Servizio amministrativo- finanziario vi è un Responsabile di Servizio incaricato di Posizione Organizzativa (dal 1° aprile 2023, incarico di Elevata Qualificazione), Cat. D, profilo professionale di "istruttore



direttivo contabile”;

- al vertice del Servizio tecnico vi è un Responsabile di Servizio incaricato di Posizione Organizzativa (dal 1° aprile 2023, incarico di Elevata Qualificazione), Cat. D, profilo professionale di “istruttore direttivo tecnico”;

Al vertice della struttura organizzativa vi è il Segretario comunale, con funzioni di coordinamento, impulso e raccordo tra i diversi settori.

### 3.2 Organizzazione del lavoro agile

Dopo il periodo dell'emergenza sanitaria da Covid-19, durante la quale il lavoro agile è stato la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, si ritiene opportuno includere nella presente sotto-sezione del PIAO apposito regolamento disciplinante la modalità operative della prestazione lavorativa in “smart-working”, secondo quanto previsto dalla normativa vigente e dal CCNL funzioni locali del 16.11.2022, da parte del personale dipendente in servizio presso il Comune, quale forma di organizzazione della prestazione lavorativa del personale.

L'organizzazione del lavoro agile è definita sulla base dei seguenti fattori abilitanti e condizionalità:

CONDIZIONALITÀ E I FATTORI ABILITANTI L'UTILIZZO DEL LAVORO AGILE	
<b>Misure organizzative</b>	Numero ore lavoro svolte senza necessità di interazione diretta con utenti, altri dipendenti e amministratori.
<b>Piattaforme tecnologiche</b>	Verifica della dotazione tecnologica necessaria per svolgere l'attività da remoto. Nello specifico: <ul style="list-style-type: none"> <li>- disponibilità di attrezzatura hardware portatile per operare da casa;</li> <li>- disponibilità di collegamento internet per connessione con i sistemi aziendali;</li> <li>- disponibilità di protocolli di sicurezza per accesso ai dati protetti da possibili data leak.</li> </ul>
<b>Competenze professionali</b>	Valutazione delle competenze digitali, capacità organizzative del lavoro, autonomia del dipendente nella gestione del lavoro in modalità agile.
Obiettivi dell'Amministrazione	
<b>Sistemi di misurazione della performance</b>	Obiettivo: Miglioramento della qualità del lavoro attraverso la modalità agile e miglioramento dello stile di vita del lavoratore. Questionario da somministrare al dipendente collocato in lavoro agile  Individuazione di indicatori di performance che misurino: <ul style="list-style-type: none"> <li>- il grado di raggiungimento degli obiettivi attribuiti al dipendente in modalità agile;</li> <li>- il grado di benessere del lavoratore operante in modalità agile;</li> <li>- gli eventuali impatti sull'organizzazione derivanti dal lavoro in modalità agile di uno o più dipendenti (ritardi, inefficienze, problemi di connessione etc.)</li> </ul>
Efficienze ed efficacia della performance	
<b>Qualità del lavoro agile</b>	Qualità percepita del lavoro agile
	Riduzione delle assenze
	Customer/user satisfaction per servizi gestiti da personale in lavoro agile
Mappatura dei processi organizzativi	

## Schema di mappatura

Distribuzione processi organizzativi tra Aree

Distribuzione per dipendente dei processi all'interno dell'Area

Studio sulla redistribuzione dei processi da svolgersi nel 2023

### REGOLAMENTAZIONE LAVORO AGILE

(Approvato con Deliberazione di Giunta n 97 del 23.12.2021)

#### Art. 1 - Finalità

Le parti convengono preliminarmente sul fatto che le potenzialità positive del lavoro agile, sul piano sociale ed economico, necessitano di appropriate regole e strumenti idonei ad assicurare:

- a) al Comune di Narbolia la concreta possibilità di avvalersi funzionalmente di tale forma di flessibilità lavorativa;
- b) al lavoratore di scegliere una diversa modalità di prestazione del lavoro, a supporto di una migliore conciliazione famiglia-lavoro, che comunque salvaguardi in modo efficace il sistema di relazioni personali e collettive espressive delle sue legittime aspettative in termini di formazione e crescita professionale, senso di appartenenza e socializzazione, informazione e partecipazione al contesto lavorativo e alla dinamica dei processi innovativi.
- c) sperimentare forme nuove di impiego del personale che favoriscano la flessibilità lavorativa e lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per progetti, obiettivi e risultati;

#### Art. 2 - Ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento si applica al personale che, superato il periodo di prova, svolge la propria prestazione nell'ambito di un rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato o determinato, anche in part time.
2. Il dipendente continua ad appartenere al Servizio originario e il suo passaggio al lavoro agile non muta né il suo status giuridico né la natura del proprio rapporto d'impiego in atto, in quanto implica unicamente l'adozione di una diversa modalità di svolgimento della prestazione. Il dipendente conserva pertanto, per quanto compatibili, gli stessi diritti e obblighi di cui era titolare quando svolgeva la propria attività in via continuativa nei locali dell'Amministrazione. L'Amministrazione garantisce le stesse opportunità rispetto alle progressioni di carriera, iniziative di socializzazione, di formazione e di addestramento previste per tutti dipendenti che svolgono mansioni analoghe nelle sedi comunali.
3. Per i dipendenti in lavoro agile resta inalterata la disciplina del congedo ordinario, delle assenze per malattia, della maternità e paternità, delle aspettative e di ogni altro istituto previsto dal vigente CCNL e da specifiche disposizioni di legge, per quanto compatibile con la disciplina di tali modalità lavorative.

#### Art. 3 - Definizioni

Nel presente regolamento le espressioni indicano:

- a) "prestazione di lavoro agile": la prestazione di lavoro eseguita dal dipendente per il Comune di Narbolia, presso il proprio domicilio, dove la prestazione sia tecnicamente possibile, con il prevalente supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione, che consentano il collegamento con l'amministrazione comunale nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali come meglio di seguito dettagliato;
- b) "incarico di lavoro agile": l'accordo concluso fra il lavoratore interessato e il responsabile del servizio di appartenenza del lavoratore stesso, con cui si stabilisce la durata, il contenuto e quant'altro risulti necessario per svolgere una prestazione di lavoro agile;
- c) "sede di lavoro": la sede dell'ufficio a cui il dipendente è assegnato;
- d) "domicilio del lavoro agile": un locale adeguato allo svolgimento della prestazione di lavoro agile che sia nella disponibilità del telelavoratore;
- e) "postazione di lavoro agile": il sistema tecnologico costituito da un insieme di hardware e di software, che consenta lo svolgimento di attività di lavoro agile.
- f) "telelavoratori": i dipendenti autorizzati allo svolgimento del lavoro agile.

#### Art. 4 - Individuazione delle attività espletabili in lavoro agile

Il dipendente può eseguire la prestazione in modalità di lavoro agile qualora sussistono i seguenti requisiti:

- a) è possibile delocalizzare, almeno in parte, le attività allo stesso assegnate, senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- b) è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- c) è possibile monitorare e valutare i risultati conseguiti.
- d) inoltre, è necessario che il dipendente disponga di autonomia operativa ed abbia la possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa.

Sono escluse dal novero delle attività in modalità lavoro agile quelle che richiedono lo svolgimento di prestazioni da eseguire necessariamente presso specifiche strutture di erogazione dei servizi (esempio sportelli incaricati del ricevimento del pubblico, mense scolastiche, nidi d'infanzia, musei, ecc.), ovvero con macchine ed attrezzature tecniche specifiche oppure in contesti e in luoghi diversi del territorio comunale destinati ad essere adibiti temporaneamente od occasionalmente a luogo di lavoro (esempi assistenza sociale e domiciliare, attività di notificazione, servizi di polizia municipale sul territorio, manutenzione strade, manutenzione verde pubblico, ecc.).

#### **Art. 5 - Luogo e modalità di esercizio dell'attività lavorativa**

Il luogo in cui espletare l'attività lavorativa è individuato discrezionalmente dal singolo dipendente, nel rispetto delle norme sulla sicurezza per garantire la tutela del lavoratore stesso e la segretezza dei dati di cui dispone per ragioni di ufficio.

#### **Art. 6 - Modalità di accesso al lavoro agile**

L'esercizio della prestazione lavorativa in modalità agile avviene su base volontaria, entro un numero massimo pari al 50% dei dipendenti.

Viene fatta salva la possibilità di autorizzare un numero superiore di dipendenti qualora vi siano condizioni oggettive che non consentano lo spostamento presso il luogo di lavoro.

Il dipendente che intenda espletare parte della sua attività lavorativa in modalità agile deve presentare richiesta motivata e ottenere il parere preventivo del Responsabile del Servizio o del Segretario Comunale qualora l'istanza provenga da un Responsabile di Servizio, previa verifica che l'attività rientri tra quelle compatibili.

Nella richiesta devono essere indicate le modalità di svolgimento del lavoro agile e indicati i mezzi informatici attraverso i quali essa verrà svolta.

Le istanze verranno valutate tenendo conto nell'ordine di quanto segue:

1. condizioni di salute del dipendente, debitamente certificate, che non siano però ostative allo svolgimento del lavoro agile;
2. condizioni di salute dei genitori o altri familiari conviventi, debitamente certificate;
3. condizioni di salute dei genitori o altri familiari non conviventi, debitamente certificate
4. esigenze di cura, debitamente certificata, nei confronti di figli minori che frequentino scuole di ogni ordine e grado, con prevalenza in caso di figli di età inferiore ai 13 anni;
5. tempo di percorrenza per raggiungere la sede di lavoro dalla propria abitazione;
6. dipendente in stato di gravidanza non in condizioni oggetto di tutela della maternità di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151 (maternità a rischio), che non siano però ostative allo svolgimento del lavoro agile;

In caso di richieste superiori al numero delle posizioni messe a disposizione dall'Amministrazione, l'amministrazione le accoglie secondo le priorità sopra indicate o in alternativa procedere alla possibilità di rotazione.

In caso di accoglimento della richiesta, viene conseguentemente stipulato un accordo individuale tra il lavoratore ed il proprio superiore gerarchico per la determinazione dei contenuti della prestazione da rendere, della decorrenza e durata, nonché del suo monitoraggio periodico. Il Responsabile, o il Segretario Comunale, può procedere, nel corso del progetto, ad un monitoraggio del livello di esecuzione della prestazione lavorativa, nonché ad una eventuale revisione delle attività e/o delle modalità di realizzazione delle stesse.

È possibile consentire lo svolgimento del lavoro agile per una sola giornata o parte di essa per adempiere dal proprio domicilio a funzioni urgenti, adeguatamente valutate dal Segretario Comunale per i responsabili del Servizio o dagli stessi per i propri collaboratori.

#### **Art. 7 - Rapporto di lavoro**

L'assegnazione a progetti di lavoro agile non muta la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, regolato dalle decisioni del datore di lavoro sulla base degli autonomi poteri allo stato riconosciuti nell'ambito dei vincoli e degli obiettivi previsti dalla legge, dai regolamenti dell'ente e dai contratti collettivi, nazionali ed integrativi.

Il regime giuridico relativo a ferie, malattie, permessi, aspettative ed altri istituti qui direttamente non contemplati

rimane invariato.

#### **Art. 8 - Sede di lavoro**

È prevista un'alternanza tra lavoro a distanza e lavoro in ufficio, per i contatti e le verifiche necessari al corretto svolgimento dell'attività del lavoratore, in modo variabile secondo il tipo di attività telelavorabile e comunque con garanzia di una periodicità e frequenza di rientri in ufficio compatibili con la natura e la durata della prestazione, secondo le modalità previste in ciascun progetto.

I dipendenti potranno svolgere l'attività lavorativa in modalità agile per un solo giorno a settimana e massimo un dipendente per area nello stesso giorno.

La normativa in materia di missioni non si applica agli spostamenti tra la sede dell'ufficio e i luoghi di prestazione di lavoro agile.

La postazione di lavoro del dipendente temporaneamente in lavoro agile rimarrà disponibile e agibile per tutto il periodo presso l'ufficio di appartenenza al fine del collegamento "in remoto".

A tal fine dovranno essere adottati particolari accorgimenti, in collaborazione con l'Amministratore di Sistema, affinché la postazione non sia oggetto di intrusioni durante il periodo di accensione.

#### **Art. 9 - Modalità di svolgimento della prestazione**

Le modalità di svolgimento della prestazione di lavoro agile vengono concordate tra il lavoratore interessato ed il Responsabile del servizio di riferimento dello stesso (o del Segretario Comunale).

In relazione alle particolari modalità di svolgimento della prestazione, le ordinarie funzioni gerarchiche naturalmente inerenti il rapporto di lavoro subordinate saranno espletate per via telematica o telefonica, durante le giornate di lavoro a distanza.

L'autorizzazione al lavoro agile può essere concessa anche per brevi periodi (anche un giorno lavorativo) qualora lo richiedano particolari e momentanee esigenze di servizio, che non richiedano l'utilizzazione di particolari strumenti informatici. In tali casi è possibile essere autorizzati a svolgerlo dal Segretario Comunale per i titolari di P.O. o da questi per i propri collaboratori.

#### **Art. 10 - Orario di svolgimento della prestazione**

L'orario di lavoro deve tener conto delle esigenze organizzative (quali, ad esempio, possibile contatto con altri uffici, contatto diretto con l'utenza etc.).

L'attività di lavoro agile avrà la durata prevista dal normale orario di lavoro (a tempo pieno o a tempo parziale) definito dalla normativa vigente e sarà distribuito, in accordo con il Responsabile del servizio di riferimento dello stesso (o del Segretario Comunale) e tenuto conto della compatibilità con le esigenze del lavoro, nell'arco della giornata; il lavoratore deve, in ogni caso, assicurare la reperibilità telefonica durante le ore di servizio.

Alla postazione di lavoro agile saranno applicati i normali protocolli di sicurezza previsti in generale nell'ambito dei piani per il trattamento dei dati e per la salvaguardia della loro integrità e degli accordi decentrati.

Il lavoratore è tenuto, sotto la sua responsabilità, a comunicare preventivamente mensilmente gli orari programmati di avvio e del termine del lavoro. Successivamente, entro il 10 del mese successivo, dovranno essere comunicate le ore effettivamente svolte, indicando le eventuali interruzioni motivate.

Le eventuali ore o frazioni di ora svolte in più oltre il normale orario di lavoro non saranno computate come lavoro straordinario, in quanto la prestazione lavorativa viene eseguita entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva, come previsto dall'art. 18 della Legge n° 81/2017.

Eventuali brevi periodi di interruzione del circuito telematico o fermi macchina, dovuti a guasti non imputabili al lavoratore, saranno considerati utili ai fini del completamento dell'orario di lavoro purché il lavoratore si renda telefonicamente reperibile.

In caso di fermi prolungati per cause strutturali, è facoltà dell'Amministrazione disporre il temporaneo rientro del lavoratore presso la sede di lavoro.

#### **Art. 11 - Postazione di lavoro agile**

Al dipendente sono consegnati, nel limite delle macchine disponibili, ed in comodato, gli strumenti informatici necessari per lo svolgimento del lavoro agile, personal computer o altra dotazione adeguata. È fatta salva, per il dipendente, la possibilità di utilizzare macchine in proprio possesso, qualora fossero adeguate allo svolgimento delle funzioni.

Gli strumenti informatici (personale computer o altra dotazione adeguata) vengono verificati e collaudati, ove necessario, dall'amministratore di sistema, al quale spetta anche la gestione dei sistemi di supporto per il dipendente

nonché la manutenzione periodica, compresa la manutenzione remota del software installato e dei dati residenti. L'Amministrazione provvede a rendere disponibili modalità e tecnologie idonee ad assicurare l'identificazione informatico/telematica del dipendente telelavoratore (ad es. login tramite ID e password), anche ai fini della rilevazione dell'orario di lavoro.

#### **Art. 12 - Utilizzo del software, applicazione misure di sicurezza e salvaguardia dei dati**

Il telelavoratore deve utilizzare il software che gli è stato fornito, applicare le misure minime di sicurezza informatica e salvaguardare i dati secondo i principi definiti nel D.Lgs. n. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e s.m.i., e dal Regolamento europeo (General Data Protection Regulation) del 27 aprile 2016 n. 679, nonché nel rispetto delle disposizioni regolamentari sull'uso della strumentazione informatica nell'Ente.

#### **Art. 13 - Diligenza e riservatezza**

Il lavoratore è tenuto a prestare la sua attività con diligenza, ad assicurare assoluta riservatezza sul lavoro affidatogli, su tutte le informazioni contenute nella banca dati attenendosi scrupolosamente alle istruzioni ricevute dal dirigente responsabile in relazione all'esecuzione del lavoro.

Il telelavoratore non può svolgere attività per conto terzi, venendo in tal caso meno all'obbligo di fedeltà sancito dall'art. 2105 C.C., fatti salvi i casi in cui venga espressamente autorizzato con atto dell'Amministrazione.

#### **Art. 14 - Revoca**

L'autorizzazione allo svolgimento del lavoro agile può essere revocata con deliberazione motivata della Giunta Comunale.

#### **Art. 15 - Diritti di informazione**

Le comunicazioni da parte dell'Amministrazione, in adempimento di norme di legge o pattizie, sono prevalentemente effettuate tramite supporti telematici/informatici, in particolare la posta elettronica. Ove necessario si ricorre ai sistemi tradizionali quali posta e telefono.

#### **Art. 16 - Diritti sindacali**

Al personale addetto al lavoro agile si applicano le norme di legge e di contratto attualmente in vigore in materia sindacale.

L'Amministrazione garantisce ai dipendenti telelavoratori e le medesime possibilità di comunicazione in via telematica con le RSU, con i Rappresentanti sindacali aziendali e con i Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza;

#### **Art. 17 - Copertura assicurativa**

L'Amministrazione garantisce ai telelavoratori l'estensione della copertura assicurativa INAIL.

#### **Art. 18 - Formazione professionale**

L'Amministrazione garantisce ai telelavoratori le stesse opportunità formative e di addestramento, finalizzate al mantenimento e allo sviluppo della professionalità, previste per tutti i dipendenti che svolgono mansioni analoghe.

#### **Art. 19 - Retribuzione e salario accessorio**

Il trattamento retributivo, tabellare e accessorio, spettante ai telelavoratori non subisce alcuna modifica rispetto a quanto previsto per la generalità dei lavoratori del comparto dai contratti collettivi di lavoro vigenti (Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro e Contratti Collettivi Decentrati Integrativi).

#### **Art. 20 - Verifica dell'adempimento della prestazione**

La verifica della prestazione avviene previa dichiarazione redatta dal telelavoratore sotto la propria responsabilità, che viene sottoposta a riscontro da parte dell'amministrazione nei modi ritenuti tecnicamente più idonei, nel rispetto di quanto previsto in materia di privacy.

#### **Art. 21 - Rinvio**

Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento, si rinvia alla vigente disciplina in essere per tutti i lavoratori dell'ente.

#### **Art. 22 - Entrata in vigore**

Il presente regolamento entra in vigore all'atto dell'esecutività della deliberazione di approvazione. Viene pubblicato per 15 giorni all'albo pretorio e successivamente nella sezione del sito dedicata ai Regolamenti Comunali.

### [3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale](#)

#### [3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente](#)

Dotazione organica complessiva al 31/12/2022:

#### n **DOTAZIONE ORGANICA**

##### **AREA AMMINISTRATIVA E SOCIALE**

- o n. 3 istruttore amministrativo Cat. C
- o n. 1 assistente sociale Cat. D
- o n. 1 collaboratore amministrativo cat. B3

##### **AREA FINANZIARIA**

- o n. 1 istruttore direttivo contabile D
- o n. 1 Istruttore contabile Cat. C
- o n. 2 Istruttore amministrativo Cat. C

##### **AREA TECNICA E DI VIGILANZA**

- o n. 1 istruttore direttivo tecnico D
- o n.1 Istruttore tecnico Cat. C
- o n. 1 Vigile Urbano Cat. C
- o n. 1 Istruttore Amministrativo Vigilanza Cat. C
- o n. 1 Operaio Cat. B1
- o n. 1 Operario Cat B3

In esito alla riclassificazione del personale, che entrerà in vigore il 1° giorno del quinto mese successivo alla sottoscrizione definitiva del CCNL 2019/2021 (ovvero il 1° aprile 2023), occorrerà sostituire - nella declinazione della dotazione organica - alle categorie (A, B, C, D), le nuove quattro Aree (Operatori, Operatori esperti, Istruttori, Funzionari ed Elevata Qualificazione) e i nuovi profili professionali che saranno individuati dall'Amministrazione comunale.

#### **3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane**

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

In applicazione delle regole introdotte dall'art. 33, comma 2, del D.L. 34/2019, convertito in Legge 58/2019 e s.m.i., e del Decreto Ministeriale attuativo 17/03/2020, effettuato il calcolo degli spazi assunzionali disponibili con riferimento al rendiconto di gestione degli anni 2019, 2020 e 2021 per le entrate, al netto del FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate, e dell'anno 2021 per la spesa di personale:

- ai sensi dell'art. 1 comma 557-quater legge 27 dicembre 2006, n. 296 gli enti sono tuttora tenuti a rispettare, nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio 2011-2013;
- il valore medio della spesa di personale del 2011-2013 è pari a €. 464.112,00 e che la spesa di personale di cui al c.557 – art. 1 – L.292/2006 in sede previsionale la spesa di personale per il triennio 2020-2022 tale dato si mantiene in diminuzione rispetto al 2011-2013, anche tenendo conto del fatto che ai sensi dell'art. 7 del DPCM "La maggior spesa per assunzioni di personale a tempo indeterminato derivante da quanto previsto dagli articoli 4 e 5 non rileva ai fini del rispetto del limite di spesa previsto dall'art. 1, commi 557-quater e 562, della legge 27 dicembre 2006, n. 296";
- nell'anno 2009 la spesa per le forme flessibili di lavoro è stata € 46.058,05

Si da atto che:

- è stata effettuata la ricognizione annuale di eccedenze di personale, attraverso le certificazioni prodotte dai singoli responsabili apicali dell'Ente, conservate in atti, e tale ricognizione ha dato esito negativo;
- è stata attivata la piattaforma di certificazione dei crediti;
- sarà adottato in sede di approvazione di bilancio, il Piano di Azioni Positive per il triennio 2023-2025 (delibera n. 84 del .10/12/2020)

Il costo della dotazione organica così come delineata nel presente provvedimento, rientra nella programmazione finanziaria già esistente, in quanto prevede la sostituzione di posti già coperti dal punto di vista contabile, e pertanto si muove entro i limiti finanziari di cui all'art. 1 comma 557 L. 296/2006;

Si dà atto che:

- il parametro di virtuosità finanziaria previsto dal DL 34/2019 e dal DPCM 17 marzo 2020 si colloca al di sotto del "valore soglia" di spese di personale su entrate correnti, e precisamente nella percentuale del 24,46%
- che di conseguenza il margine potenziale di spesa fino al raggiungimento del valore soglia, secondo quanto previsto dall'art. 4 del DPCM citato, è pari a € 50.832,53 per l'anno 2021, € 25.903,55 per il 2022 e € 102491,67 per il 2023

Si atto che il programma assunzionale mantiene il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, e che determina una spesa non superiore a quella prevista dall'art. 4 del citato DPCM 17 marzo 2020:

#### **verifica dell'assenza di eccedenze di personale**

- il Comune ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, con esito negativo con deliberazione di Giunta n 124 del 09.12.2022

#### **verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere**

- il Comune, ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del D.L. 113/2016, convertito in L. 160/2016, 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;
- il Comune ha ottemperato all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del D.L. 26/4/2014, n. 66, convertito in L. 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;
- il Comune 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;
- il Comune, pertanto, non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale.

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

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

ANNO 2023:

ANNO 2024:

ANNO 2025:

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

A seguito di attenta valutazione:

- a) della programmazione finanziaria e gestionale 2023/2025, approvata con il Documento Unico di Programmazione Semplificato (D.U.P.S.) 2023/2025, giusta delibera di Consiglio Comunale n. 23 del 22.12.2022;
- b) del bilancio di Previsione finanziario 2023/2025, giusta delibera di Consiglio comunale n. 23 del 22.12.2023;
- c) del rendiconto della gestione relativa all'esercizio finanziario 2022, giusta delibera del Consiglio comunale n. 9 del 27.04.2023;
- d) delle "Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani di fabbisogni di personale da parte delle Amministrazioni Pubbliche" (DPCM 8 maggio 2018 pubblicato in G.U. n.173 del 27/7/2018);
- e) delle capacità assunzionali stabilite per i Comuni dal nuovo metodo di calcolo rispetto al sistema previgente come introdotto dall'art.3 del D.L. n. 90 del 24/6/2014, conv. in L. n. 114 del 11/08/2014, calcolate secondo la disciplina introdotta dall'art. 33 del D.L. 34/2019 e del DPCM 17 marzo 2020;

- f) dalla circolare della Presidenza del Consiglio dei ministri 13 maggio 2020 ad oggetto: “Circolare sul decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, attuativo dell’articolo 33, comma 2, del decreto-legge n. 34 del 2019, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 58 del 2019, in materia di assunzioni di personale da parte dei comuni”, pubblicata in Gazzetta Ufficiale n. 226 dell’11 settembre 2020;
- g) dei vincoli cogenti in materia di spese di personale;
- h) dell’attuale dotazione organica, delle categorie e dei profili professionali;
- i) delle esigenze permanenti in relazione ai processi lavorativi svolti e a quelli che si intendono svolgere;
- j) delle possibili modalità di gestione dei servizi comunali, al fine di perseguire gli obiettivi di carattere generale di efficienza, efficacia ed economicità della pubblica amministrazione, in relazione alla dimensione della collettività amministrata e della dimensione territoriale.

nella programmazione triennale del fabbisogno di personale 2023-2025, come predisposta dal Responsabile del servizio competente, sulla base delle direttive impartite dalla Giunta comunale e delle indicazioni fornite dai singoli Responsabili dei servizi comunali, si prevedono le seguenti assunzioni di personale nel triennio oggetto della presente programmazione:

<b>ANNO 2023</b>	
Agente di polizia locale – cat. C1 a tempo determinato 4 mesi 18 h settimanali	Selezione pubblica
Istruttore direttivo tecnico cat D1 – a tempo pieno e indeterminato – 36 ore settimanali	Selezione pubblica
Istruttore direttivo tecnico D1 – tempo determinato 6 mesi – 18 ore settimanali	Selezione pubblica
Istruttore direttivo tecnico cat. D1 – tempo determinato parziale 12 ore settimanali	Incarico a dipendente di altro Ente – RAS
Istruttore direttivo tecnico cat. D5 – tempo determinato parziale 12 ore settimanali	Incarico art 557
Istruttore contabile cat. C1 – tempo pieno e indeterminato – 36 ore settimanali	Selezione previo scorrimento graduatoria di altri enti – in corso di svolgimento
<b>ANNO 2024</b>	
Agente di polizia locale – tempo indeterminato Cat. C – 36 ore settimanali	Selezione pubblica
<b>ANNO 2025</b>	



--	--

Si autorizza per il triennio 2023/2025 le eventuali assunzioni a tempo determinato che si dovessero rendere necessarie per rispondere ad esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale nel rispetto del limite di spesa previsto dall'art. 9, comma 28, del D.L.78/2010 convertito in Legge 122/2010 e s.m.i. e delle altre disposizioni nel tempo vigenti in materia di spesa di personale e di lavoro flessibile;

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

Il Revisore dei conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del D.L. 34/2019 convertito in legge 58/2019, ha espresso il parere positivo con Verbale n. 12 del 22.12.2023, registrato al prot. n. 9634 del 23.12.2023, con riferimento al DUPS 2023-2025, approvato con deliberazione del Consiglio comunale n.23 del 22.12.2022, che contiene anche la programmazione triennale dei fabbisogni di personale, ai sensi dell'allegato 4.1 al D.Lgs. n. 118/2011.

Il Revisore dei conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del D.L. 34/2019 convertito in legge 58/2019, ha altresì espresso il parere positivo con **Verbale n. XX del XX.XX.XXXX, registrato al prot. n. XX del XX.XX.XXXX, con riferimento al** presente PIAO.

### 3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse / Strategia di copertura del fabbisogno

**a) modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree:**

nessuna

**b) assunzioni mediante procedura concorsuale pubblica / utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti:**

tutte come indicato nella tabella sopra riportata

**c) assunzioni mediante mobilità volontaria:**

nessuna

**d) progressioni verticali di carriera:**

nessuna

**e) assunzioni mediante forme di lavoro flessibile:**

nessuna

**f) assunzioni mediante stabilizzazione di personale:**

nessuna

### 3.3.5 Formazione del personale

Questa sottosezione sviluppa le seguenti attività riguardanti la formazione del personale:

- le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali, organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;
- le risorse interne ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative;
- le misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale laureato e non laureato (es. politiche di permessi per il diritto allo studio e di conciliazione);
- gli obiettivi e i risultati attesi (a livello qualitativo, quantitativo e in termini temporali) della formazione in termini

di riqualificazione e 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.

**a) priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze**

- valorizzare nel tempo il patrimonio delle risorse umane;
- fornire opportunità di investimento e di crescita professionale da parte di ciascun dipendente, in coerenza con la posizione di lavoro ricoperta;
- preparare il personale alle trasformazioni dell’Amministrazione, favorendo lo sviluppo di comportamenti coerenti con le innovazioni e con le strategie di crescita del territorio;
- favorire le condizioni idonee all’affermazione di una cultura amministrativa orientata alla società;
- migliorare il clima organizzativo con idonei interventi di informazione e comunicazione istituzionale

**b) risorse interne ed esterne disponibili e/o “attivabili” ai fini delle strategie formative:**

Il Comune ricorre esclusivamente a formatori esterni (soggetti specializzati, professionisti, magistrati, etc.), appositamente convenzionati, mediante utilizzo di fondi propri stanziati sui pertinenti capitoli di spesa del bilancio di previsione 2023/2025.

**c) misure volte ad incentivare e favorire l’accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale (laureato e non):**

Nel corso del triennio di riferimento il Comune intende altresì favorire il ricorso ai permessi studio o ad altra forma di welfare aziendale correlato nel rispetto dei vincoli contrattuali in materia.

**d) obiettivi e risultati attesi della formazione:**

Le iniziative formative coinvolgeranno tutti i dipendenti dell’ente senza distinzione di genere.

Nell’ambito di ciascun servizio, per ogni dipendente sarà organizzato un percorso formativo dando priorità a chi non ha mai usufruito di corsi di formazione.

L’individuazione dei partecipanti a ciascun corso sarà effettuata dalle posizioni organizzative favorendo, per quanto possibile, il criterio della rotazione dei dipendenti.

Saranno coinvolti i Servizi in cui è strutturato il sistema organizzato del Comune:

- Servizio finanziario;
- Servizio tecnico;
- Servizio amministrativo.

I Responsabili di ciascun servizio provvedono all’individuazione dei corsi di formazione da far seguire ai dipendenti appartenenti al proprio Servizio.

Ciascun dipendente potrà inoltre proporre e concordare con il proprio Responsabile privilegiando la partecipazione a corsi di formazione gratuiti, sia in modalità on line (webinar) che in presenza, pertinenti alle proprie mansioni e al Servizio di appartenenza.

Ciascun Responsabile dovrà garantire che ogni dipendente partecipi almeno ad un corso di formazione tra quelli previsti per tutto il personale.

I Responsabili concorderanno i corsi relativi alla loro formazione con il Segretario Comunale.

Gli interventi formativi si articoleranno:

- in attività seminariali,
- in attività d’aula,
- in attività di affiancamento sul posto di lavoro e attività di formazione a distanza (webinar).

Le attività formative che l’Ente andrà ad effettuare nel triennio di riferimento 2023/2024 potranno riguardare le seguenti aree tematiche (a titolo indicativo e non esaustivo):

AREA TEMATICA	PARTECIPANTI
Etica, integrità, legalità e prevenzione della corruzione, trasparenza e privacy	Operatori Esperti, Istruttori e Funzionari
Trasparenza, accesso documentale e civico, riservatezza dei dati personali	Operatori Esperti, Istruttori e

	Funzionari
Personale (procedure concorsuali, capacità assunzionali e vincoli, FRD)	Istruttori e Funzionari
Trasformazione digitale della PA	Operatori Esperti, Istruttori e Funzionari
Sicurezza informatica nella PA	Operatori Esperti, Istruttori e Funzionari
Responsabilità dei dipendenti pubblici	Operatori Esperti, Istruttori e Funzionari
ANPR, CIE, Censimento Continuo, Privacy – Anagrafe	Operatori Esperti, Istruttori e Funzionari
Appalti di lavori, servizi e forniture (procedure per acquisti di beni e servizi sotto soglia, procedure MEPA e CAT Sardegna), RUP nei lavori pubblici,	Operatori Esperti, Istruttori e Funzionari
Aggiornamento AUTOCAD	Operatori Esperti, Istruttori e Funzionari
Aggiornamento in ambito ambientale e territorio (risparmio energetico, protezione civile, VIA, AUA, SCIA, procedimento sanzionatorio, presidio territorio, etc.)	Operatori Esperti, Istruttori e Funzionari
Aggiornamento legge bilancio; aggiornamento contabilità armonizzata ed in ambito e tributario	Operatori Esperti, Istruttori e Funzionari
Formazione contabile/Finanziaria (es. elementi di contabilità finanziaria per dipendenti comunali addetti a servizi non finanziari)	Operatori Esperti, Istruttori e Funzionari
Affidamento servizi sociali (convenzioni, Accordi, protocolli, collaborazioni tra P.A. e soggetti del terzo settore)	Operatori Esperti, Istruttori e Funzionari
PNRR (progettualità, gestione e rendicontazione)	Operatori Esperti, Istruttori e Funzionari
Sicurezza ex D.Lgs. 81/2008 per dipendenti amministrativi e non amministrativi, nonché per altre categorie specifiche di dipendenti	Operatori Esperti, Istruttori e Funzionari
Strumenti di comunicazione, relazioni con il pubblico e social media nella pubblica amministrazione	Operatori Esperti, Istruttori e Funzionari
Messi notificatori	Operatori Esperti e Istruttori

Gli interventi formativi si propongono di trasmettere idonee competenze, sia di carattere generale che di approfondimento tecnico, perseguendo i seguenti obiettivi e risultati attesi:

- aggiornare il personale rispetto alle modifiche normative, procedurali, disciplinari, professionali;
- fornire le competenze gestionali, operative e comportamentali di base, funzionali ai diversi ruoli professionali.

#### SEZIONE 4 MONITORAGGIO

Sebbene per gli enti fino a 50 dipendenti, ai sensi dell'art. 6 del D.M. n. 132/2022, non sia prevista la compilazione della presente sezione, si ritiene opportuno:

- in riferimento alla Sottosezione 2.2 "Performance" mediante reportistica del Nucleo di Valutazione associato da sottoposto alla Giunta comunale (artt. 6 e 10, co. 1, lett. b) del D.Lgs. n. 150/2009; sistema di valutazione associato Unione/Comuni);
- in riferimento alla Sottosezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza" effettuare il monitoraggio mediante la relazione annuale del RPCT, in base alle attestazioni pervenute dalle Aree organizzative dell'Ente, ed agli esiti dei controlli successivi di regolarità, tenuto conto altresì delle verifiche svolte a cura del Nucleo di valutazione associato (attestazione assolvimento obblighi di pubblicazione) (art. 1, comma 14, legge n. 190/2012; indicazioni PNA dell'ANAC);
- in riferimento alla Sottosezione 3.3 "Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale" effettuare il monitoraggio mediante revisione periodica alla luce dei fabbisogni di personale dell'Ente dei Responsabili delle competenti Aree organizzative mediante l'adozione delle misure ritenute più opportune in fase di revisione del Piano.