



# PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2026-2028 DEFINITIVO

*Fonti Normative:*

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

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

**PIAO DEFINITIVO 2026-2028 - Approvato con Delibera DEL COMMISSARIO STRAORDINARIO CON I POTERI DELLA GIUNTA N. 12 DEL 8.05.2026**



# Comune di Palmas Arborea

Provincia di Oristano

## INDICE

### Premessa

#### **SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE**

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

2.1 Valore pubblico – sottosezione non richiesta in modalità semplificata

2.2 Performance

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

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

3.1 Struttura organizzativa

3.2 Organizzazione del lavoro agile

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

#### **SEZIONE 4. MONITORAGGIO**

4.1

#### **ALLEGATI**

**Allegato 1** - *Piano degli obiettivi di performance e verbale validazione Nucleo di Valutazione*

**Allegato 2** – *Allegati alla sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza*

**Allegato 3** – *Piano triennale del fabbisogno del personale*

**Allegato 4** – *Piano Azioni Positive*



# Comune di Palmas Arborea

## Provincia di Oristano

### PREMESSA

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

**Il presente PIAO 2026-2028 è approvato in via DEFINITIVA, dopo l’approvazione del PIAO provvisorio, nelle more dell’approvazione del Bilancio di previsione 2026-2028, avvenuta con la delibera del Commissario Straordinario con i poteri della Giunta comunale n. 2 del 20.03.2026.**

### Riferimenti normativi

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



**Comune di Palmas Arborea**  
Provincia di Oristano

## **SEZIONE 1**

### **Scheda anagrafica dell'Amministrazione**



# Comune di Palmas Arborea

Provincia di Oristano

## Dati identificativi dell'Amministrazione

**Ente:** Comune di Palmas Arborea

**Indirizzo:** Via Rinascita n. 19, 09090, Palmas Arborea (OR)

**Codice fiscale:** 80006890950

**Partita IVA:** 00105130959

**Sindaco:** CARICA VACANTE DAL 24.02.2026.

Attualmente il Comune è retto, sino alle prossime elezioni per il rinnovo del Sindaco e del Consiglio comunale fissate il 7 e 8 giugno 2026, dal Commissario Straordinario dott.ssa Donatella Mancosu.

**Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente:**

12 di cui 3 Funzionari con incarico EQ, 1 Funzionario, 5 Istruttori e 3 Operatori Esperti

**Numero abitanti** al 31 dicembre anno precedente: 1497

**Telefono:** 078328028

**Sito internet:** <https://comune.palmasarborea.or.it/home>

**E-mail:** [protocollo@comune.palmasarborea.or.it](mailto:protocollo@comune.palmasarborea.or.it)

**PEC:** [protocollo@pec.comune.palmasarborea.or.it](mailto:protocollo@pec.comune.palmasarborea.or.it)



**Comune di Palmas Arborea**  
Provincia di Oristano

## **SEZIONE 2 – Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione**



## Sottosezione 2.1 – Valore Pubblico

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

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

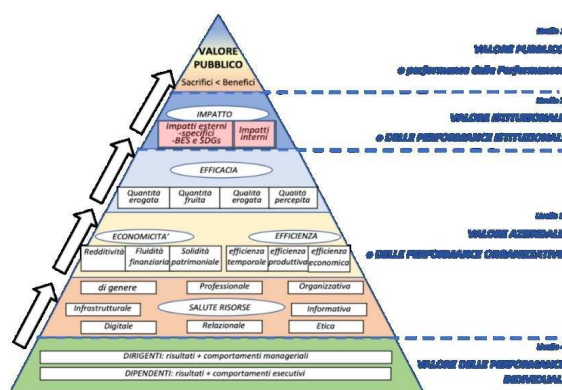
- **impatto sociale:** esprime l’impatto indotto sulle varie componenti della società (giovani, anziani, turisti, ecc.) e sulle relative condizioni sociali e può essere misurato in valori assoluti oppure come variazione percentuale rispetto allo stato di bisogno;
- **impatto economico:** esprime l’impatto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

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

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

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

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



fonte: [www.forumpa.it](http://www.forumpa.it); a cura del prof. Enrico Deidda Gagliardo – commissione tecnica nazionale performance

### 2.2 – Esclusione

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



## Sottosezione 2.2 – Performance

### Piano degli obiettivi di performance 2025-2027

#### Introduzione

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

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

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

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

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

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

Gli aspetti principali delle citate linee guida sono:

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



# Comune di Palmas Arborea

## Provincia di Oristano

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

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

### Organigramma delle Aree

Servizio Amministrativo	Profilo professionale	Area	Dotazione organica	Tempo pieno	Tempo parziale	Posti coperti	Posti vacanti
	Funzionario Amministrativo	Funzionari EQ	1	1	0	1	0
	Funzionario Assistente Sociale	Funzionari	1	0	0	1	0
	Istruttore amministrativo	Istruttori	3	3	1	3	0

Servizio Finanziario	Profilo professionale	Area	Dotazione organica	Tempo pieno	Tempo parziale	Posti coperti	Posti vacanti
	Funzionario Contabile	Funzionari EQ	1	1	0	1	0
	Istruttore Contabile	Istruttori	1	1	0	1	0

Servizio Tecnico	Profilo professionale	Area	Dotazione organica	Tempo pieno	Tempo parziale	Posti coperti	Posti vacanti
	Funzionario tecnico	Funzionari EQ	1	1	0	1	0
	Istruttore Tecnico	Istruttori	1	1	0	1	0
Operatore Esperto	Operatori Esperti	3	3	0	3	0	

### Responsabili delle Aree

Le aree nelle quali è suddivisa la struttura amministrativa sono affidate come segue:

AREA	FUNZIONARIO CON INCARICO DI ELEVATA QUALIFICAZIONE
SERVIZIO AMMINISTRATIVO	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO DOTT. GABRIELE CARTA
FINANZIARIA	FUNZIONARIO CONTABILE DOTT.SSA ORIETTA PIRAS
AREA TECNICA	FUNZIONARIO TECNICO ING. GIORGIO MURRANCA (incaricato ai sensi dell'art. 110, c. 1 del D. Lgs. n. 267/2000 sino al 8.06.2026)



# Comune di Palmas Arborea

Provincia di Oristano

## Obiettivi assegnati ai Responsabili dei Servizi ed al Segretario comunale.

Con il PIAO PROVVISORIO 2026-2028 erano stati assegnati i soli obiettivi di performance organizzativa: non si era proceduto all'assegnazione di obiettivi di performance individuale nelle more dell'approvazione del D.U.P. 2026-2026 e del Bilancio di previsione 2026-2028 per evitare l'incongruenza tra obiettivi e risorse finanziarie assegnate.

A seguito dell'approvazione del D.U.P. 2026-2026 e del Bilancio di previsione 2026-2028, con le delibere del Commissario Straordinario con i poteri del Consiglio comunale n. 3 e n. 4 entrambe in data 3.04.2026, si è provveduto a stabilire gli obiettivi di performance sia organizzativa che individuale: il Piano degli obiettivi è stato validato con verbale del Nucleo di Valutazione n. **1/2026** datato **13.04.2026**

Il Piano degli obiettivi di performance è contenuto nell'allegato **1** al presente PIAO, che sostituisce il precedente Allegato 1 del PIAO provvisorio.



## SOTTOSEZIONE OPERATIVA

### PARI OPPORTUNITÀ

Il presente Piano di Attività e Organizzazione assorbe il Piano delle Azioni Positive di cui all'art. 48, comma 1, del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna", in base al quale le Amministrazioni devono assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne.

L'articolo 42 del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198, definisce le "azioni positive" quali "misure volte alla rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità (...) dirette a favorire l'occupazione femminile e a realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro".

Tali misure debbono essere articolate in piani, aventi durata triennale, predisposti, ai sensi dell'articolo 48 del medesimo provvedimento legislativo, da ogni Amministrazione dello Stato.

Le azioni positive rappresentano misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, sono mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Sono misure "speciali" - in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta - e "temporanee" in quanto necessarie intanto che si rileva una disparità di trattamento.

La strategia delle azioni positive è rivolta alla rimozione di quei fattori che direttamente o indirettamente determinano situazioni di squilibrio in termini di opportunità attraverso l'introduzione di meccanismi che pongano rimedio agli effetti sfavorevoli di queste dinamiche, compensando gli svantaggi e consentendo concretamente l'accesso ai diritti.

In tal senso si evidenzia la stretta correlazione posta in essere dal decreto legislativo n. 150/2009 tra la pianificazione della performance, la pianificazione nell'ambito della trasparenza e integrità e quella concernente le pari opportunità, che vanno opportunamente connesse ed integrate al fine di poter essere adeguatamente utilizzate.

A ulteriore riprova della stretta correlazione tra performance e piano delle azioni positive è doveroso porre l'accento sul fatto che il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), secondo il modello previsto dal Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 30.06.2022, n. 132 recante: "Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione", prevede che all'interno della Sezione "Organizzazione e capitale umano", la sottosezione "performance" deve indicare, tra gli altri, gli obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere, ricomprendendo, di fatto, il piano per le azioni positive di cui all'art. 48 del D. Lgs. n. 198/2006.

Le azioni positive devono essere quindi considerate come la declinazione concreta di quel processo, già avviato, di costante riduzione delle disparità di genere in ambito lavorativo. La stessa rapidità di tale processo, e la continua evoluzione dei fattori socio economici sottesi alle politiche delle pari opportunità, richiedono una particolare e costante attenzione all'attività di verifica circa la realizzazione delle azioni positive e alla opportunità di procedere ad eventuali correzioni in costanza del piano.

Per le azioni previste, approvate con la citata deliberazione, si rimanda all'allegato denominato "**Piano azioni positive 2026-2028**".



## Sottosezione 2.3 – Rischi corruttivi e trasparenza

### PREMESSA GENERALE

La legge 6 novembre 2012, n. 190 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" ha introdotto nell'ordinamento italiano l'obbligo, per tutte le amministrazioni pubbliche, di approvare un Piano per la prevenzione della corruzione di durata triennale, che deve contenere una serie di misure idonee a prevenire fenomeni corruttivi nella gestione della "cosa pubblica".

Successivamente il decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33 recante "*Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*", ha introdotto nell'ordinamento italiano l'obbligo, per tutte le amministrazioni pubbliche, di approvare un Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, da aggiornare annualmente, che deve contenere tutte le disposizioni e le misure idonee a garantire il principio di pubblicità e di trasparenza degli atti e delle attività amministrative in genere, al fine di favorire un controllo generalizzato della collettività attraverso la piena conoscibilità di esse.

Poiché la trasparenza è stata sempre vista in necessaria correlazione con la prevenzione della corruzione, con il decreto legislativo 25 maggio 2016 n. 97, rubricato «Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124 in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche» ha unificato il Piano triennale per la prevenzione della corruzione ed il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità in un unico strumento, il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (P.T.P.C.T.).

L' art. 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80 ha previsto un nuovo strumento di programmazione, il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), che deve essere adottato da tutte le amministrazioni. Il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 30.06.2022, n. 132 recante: "*Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione*", ha approvato lo schema di PIAO, individuando le sezioni e sottosezioni in cui lo stesso documento va articolato.

La sezione 2, denominata "*Sezione Valore pubblico, performance e anticorruzione*" è organizzata nelle sotto sezioni: Valore pubblico, Performance, Rischi corruttivi e trasparenza.

Il P.T.P.C.T. viene, pertanto, assorbito nella sezione 2 del PIAO diventando quindi la sottosezione "*Rischi corruttivi e trasparenza*".

L'art. 6 del D.M. n. 132/2022, rubricato "*Modalità semplificate per le pubbliche amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti*", relativamente alla sottosezione "*Rischi corruttivi e trasparenza*", prevede quanto segue:

*1. Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:*



## Comune di Palmas Arborea

Provincia di Oristano

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.

2. L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione 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.

**Si rileva che nel corso del 2025 non vi sono stati fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative.**

**Non è però possibile procedere alla conferma usufruendo della possibilità prevista dall'art. 6 del D.M. n. 132/2022, per la sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" di quanto stabilito nel PIAO 2025-27 in quanto lo stesso era oggetto di precedenti conferme relative al PIAO 2023-25 ed al PIAO 2024-26,.**



# Comune di Palmas Arborea

## Provincia di Oristano

### SEZIONE PRIMA - 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, come indicato dall'ANAC con determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015 e ribadito nei diversi PNA.

### ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

Il Comune di PALMAS ARBOREA si trova nella Provincia di Oristano e ha una popolazione rilevata al **31.12.2025** di **1497** residenti, come da tabella pubblicata sul sito <http://demo.istat.it/>

In termini di estensione territoriale il Comune ha una superficie di 39,32 kmq. La densità territoriale è pari a **39,91** abitanti \ kmq.

Il territorio è in parte pianeggiante ed in parte montuoso, poiché appartiene al territorio comunale una parte del Monte Arci, con altezza massima di 732 metri.

La struttura produttiva prevede un peso molto importante delle imprese del settore primario, in particolare quelle legate all'agricoltura ed all'allevamento; nel settore secondario mancano grandi imprese: il settore è costituito quasi esclusivamente da piccole e piccolissime imprese; nel settore terziario assume particolare rilevanza l'attività nell'ambito dei servizi.

Per ciò che concerne la rete di viabilità e l'accessibilità Palmas Arborea, grazie alla sua posizione vicina alla principale strada regionale (la S.S. n. 131), si collega agevolmente alle principali città della Sardegna e alla rete di Porti e Aeroporti.

La Provincia di Oristano, secondo il rapporto annuale del quotidiano "Il Sole 24 ore" sulla Qualità della vita **2025**, occupa la **72**esima posizione generale, in **incremento** di **3** posizioni rispetto al **2024**.

L'indicatore nel quale la Provincia riporta la migliore performance è quello relativo alla Giustizia e sicurezza, dove occupa il **primo** posto assoluto in tutta Italia con un miglioramento di **16** posizioni rispetto alla rilevazione **2024**.

Al contrario, la Provincia occupa nella sezione relativa all'indicatore "*Demografia e società*" il **101**° posto su 107, con una performance assolutamente negativa che la pone tra le peggiori province italiane.

Altri dati interessanti per l'analisi del contesto esterno, seppur riferite spesso al più ampio contesto della Regione Sardegna, si possono trovare nella Relazione presentata dal Ministro degli Interni al Parlamento SULL'ATTIVITÀ DELLE FORZE DI POLIZIA, SULLO STATO DELL'ORDINE E DELLA SICUREZZA PUBBLICA E SULLA CRIMINALITÀ ORGANIZZATA relativa al **2024**, disponibile al seguente link:

<https://www.senato.it/service/PDF/PDFServer/DF/444897.pdf>

Nella relazione si evidenzia come, sebbene non si rilevino in Sardegna elementi certi circa il radicamento



## Comune di Palmas Arborea

Provincia di Oristano

stabile di sodalizi criminali mafiosi, esistono evidenze rilevate nel tempo della presenza di soggetti collegati alle “mafie tradizionali” o anche proiezioni delle stesse che nell’Isola hanno effettuato investimenti connessi con il riciclaggio o il reinvestimento dei proventi accumulati in altre regioni, poiché la Sardegna gode di una fiorente vocazione turistica di interesse per nuovi investimenti. La criminalità isolana dedita in particolare allo spaccio di sostanze stupefacenti cercherebbe di garantirsi contatti sempre più stabili con sodalizi calabresi e campani.

Particolare rilevanza assume la diffusione di piantagioni di *Cannabis* in aree sempre più estese dell’Isola a conferma che l’attività in questione sta diventando un rilevante *business* per i gruppi delinquenti, che nel **2024** ha registrato una percentuale pari al **64,81%** dei sequestri di piantagioni di cannabis di tutta Italia, con un incremento del **38.02%** rispetto all’anno precedente.

Altro importante documento che aiuta a comprendere meglio il contesto esterno è il report relativo agli atti intimidatori nei confronti degli amministratori locali, sempre contenuto nella medesima relazione.

Nel **2024** in Sardegna, sono stati registrati **26** atti di intimidazione rivolti ad amministratori locali - con un **decremento** rispetto all'anno precedente, allorché si registrarono **34** atti intimidatori - e n. 2 atti di intimidazione rivolti ad amministratori regionali.

Nel Comune di Palmas Arborea nel 2024 non sono stati registrati atti intimidatori nei confronti degli amministratori comunali.



# Comune di Palmas Arborea

Provincia di Oristano

## ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

Alla data del **31/12/2025** si rileva la presenza di un numero complessivo pari a **12** dipendenti a tempo indeterminato inquadrati ai sensi del nuovo sistema di classificazione di cui al CCNL 16.11.2022 in 3 aree:

- AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI n. 3 dipendenti
- AREA DEGLI ISTRUTTORI n. 5 dipendenti
- AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE n. 4 dipendenti

Di questi dipendenti n. 11 sono a tempo pieno, n. 1 a tempo parziale.

Non sono previsti dipendenti con qualifica dirigenziale.

Il segretario comunale è in convenzione con il Comune di Santa Giusta, con la seguente ripartizione di oneri:

- Santa Giusta (capofila) 66,67%
- Palmas Arborea 33,33%

Il personale risulta articolato in n. 3 servizi:

- AMMINISTRATIVO
- FINANZIARIO
- TECNICO

A capo di ciascun servizio vi è un dipendente inquadrato nell'area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione.

La ripartizione della macrostruttura in 3 aree è rimasta invariata da diversi anni, in quanto a motivo dell'esiguo numero di dipendenti appare la più funzionale rispetto alle esigenze dell'ente.

Di presso la distribuzione del personale tra i vari servizi.



# Comune di Palmas Arborea

Provincia di Oristano

RIPARTIZIONE PERSONALE TRA I DIVERSI SERVIZI				
	SERVIZIO AMMINISTRATIVO	SERVIZIO FINANZIARIO	SERVIZIO TECNICO	totale
AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	0	0	3	3
AREA DEGLI ISTRUTTORI	3	1	1	5
AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	2	1	1	4
totale	5	2	5	12

Come evidenziato nella relazione redatta dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza nell'anno **2025 non** sono stati segnalati episodi corruttivi, non sono pervenute segnalazioni di *whistleblowing*, non sono stati avviati nuovi procedimenti disciplinari.

Si precisa, inoltre, che nel corso del **2025** non sono stati conclusi procedimenti disciplinari relativi nell'anno precedente in quanto nel **2024** non è stato avviato alcun procedimento disciplinare.

Nell'ottica di garantire strumenti idonei ed aggiornati alle recenti novità normative di contrasto alla corruzione si segnala che questo Comune, con delibera G.C. n. 10 del 6.03.2023, ha approvato in via definitiva il nuovo Codice di Comportamento dei dipendenti comunali, in sostituzione del precedente Codice di Comportamento approvato con delibera G.C. n. 75 del 19.12.2013, al fine di adeguare il codice al disposto della Delibera ANAC n. 177 del 19 febbraio 2020 recante le *"Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche"* ed all'art. 4 del D.L. 36/2022, coordinato con la legge di conversione n. 79/2022, il quale prevede l'aggiornamento dei codici di comportamento già approvati, mediante inserimento di una sezione dedicata al corretto utilizzo delle tecnologie informatiche e dei mezzi di informazione e social media da parte dei dipendenti pubblici, anche al fine di tutelare l'immagine della pubblica amministrazione.



# Comune di Palmas Arborea

Provincia di Oristano

## SEZIONE SECONDA

### I SOGGETTI CHE CONCORRONO ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno del Comune e i relativi compiti e funzioni sono i seguenti:

#### a) Il Sindaco

Il Sindaco:

1. nomina con proprio provvedimento il responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza – RPCT.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza è stato nominato, con decreto del Commissario Straordinario n. 2 del 03.2026, nella persona del segretario comunale dr. Gianni Sandro Masala.

#### b) La Giunta Comunale

La Giunta comunale:

1. approva la sottosezione " *Rischi corruttivi e trasparenza*" del PIAO e i suoi aggiornamenti;
2. adotta atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione;
3. propone lo stanziamento delle risorse economiche necessarie ad attuare il Piano,
4. dispone la rotazione del personale tra uffici appartenenti a diversi Servizi, anche nell'ambito di provvedimenti di riorganizzazione degli uffici e servizi.

#### c) Il Responsabile per la prevenzione della corruzione (R.P.C.T.)

Negli enti locali, per specifica disposizione legislativa (art. 1, co. 7, l. 190/2012) il RPCT è individuato, di norma, nel segretario, salvo diversa e motivata determinazione.

Al ruolo del Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione il Piano Nazionale Anticorruzione 2019 dedica un'apposita sezione, l'allegato 3 intitolato "*Riferimenti normativi sul ruolo e sulle funzioni del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)*", a dimostrazione della centralità della figura nel sistema di prevenzione della corruzione.

Lo stesso piano rimanda alla Delibera ANAC n. 840 del 02/10/2018, nella quale sono state date specifiche indicazioni interpretative e operative in riferimento ai poteri di verifica, controllo e istruttori nel caso rilevi



## Comune di Palmas Arborea

Provincia di Oristano

e riceva segnalazioni di casi di presunta corruzione, cui si rimanda per una disamina competente sulle funzioni e il ruolo del RPCT. In questa sede si ritiene opportuno richiamare a mero titolo esemplificativo i principali compiti:

1. propone l'aggiornamento del piano Triennale della prevenzione della Corruzione e della trasparenza (ora sottosezione " *Rischi corruttivi e trasparenza*" del PIAO) alla Giunta Comunale che lo approva entro il termine previsto per l'approvazione del PIAO;
2. richiede ai responsabili dei servizi appositi report su eventuali fenomeni corruttivi relativi all'anno in corso (qualora il termine per la pubblicazione della relazione sia al 15.12) oppure relativo all'anno precedente in caso di termine posticipato dall'ANAC prima di predisporre la relazione annuale sull'attuazione del piano,
3. predispone e cura la pubblicazione sul sito internet del Comune nella sezione "Amministrazione trasparente" della relazione sull'attuazione del piano (art. 1, comma 14 della l. n. 190 del 2012) entro il 15 dicembre di ogni anno (o diverso termine previsto dall'A.N.A.C.),
4. individua, insieme ai Responsabili dei servizi, il personale da inserire nei programmi di formazione, con riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione individuate nel presente piano e compatibilmente con le risorse stanziare in bilancio;
5. emana direttive e circolari in materia di prevenzione della corruzione,
6. procede alla mappatura dei processi a rischio di corruzione ed al relativo aggiornamento,
7. adotta il formale provvedimento di assegnazione del personale tra diversi servizi, in applicazione della deliberazione della Giunta comunale con cui si dispone la rotazione del personale tra uffici appartenenti a diversi Servizi,
8. redige la proposta, laddove necessario, di aggiornamento del codice di comportamento,
9. procede con proprio atto, anche su proposta dei responsabili dei servizi, all'individuazione di azioni correttive per l'eliminazione delle criticità;
10. a seguito di segnalazione, contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità degli incarichi di cui al D. Lgs 39/2013,
11. raccoglie le segnalazioni effettuate dai whistleblower e provvede alla loro tutela in adempimento alla legge 190/2012,
12. riceve e tratta le richieste di riesame in caso di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta con riferimento all'accesso civico generalizzato, a seguito di segnalazione scritta dell'inadempimento pervenuta al suo ufficio e secondo le procedure di cui alla seconda parte del presente piano,
13. svolge, ai sensi dell'art. 43 del D. Lgs. N. 33/2013, attività di controllo sull'adempimento da parte dei responsabili di servizio degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché



## Comune di Palmas Arborea

Provincia di Oristano

segnalando all'organo di indirizzo Politico (Giunta comunale), al Nucleo di valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Il Piano Nazionale Anticorruzione 2019 evidenzia (pag. 87) *“l'esigenza che il RPCT abbia adeguata conoscenza dell'organizzazione e del funzionamento dell'amministrazione, che sia dotato della necessaria autonomia valutativa, che non sia in una posizione che presenti profili di conflitto di interessi e scelto, di norma, tra i dirigenti non assegnati ad uffici che svolgano attività di gestione e di amministrazione attiva.*

*In questa ottica va evitato, per quanto possibile, che il RPCT sia scelto tra i dirigenti assegnati a uffici che svolgono attività nei settori più esposti al rischio corruttivo, come l'ufficio contratti o quello preposto alla gestione del patrimonio. In ogni caso la scelta è rimessa all'autonoma determinazione degli organi di indirizzo di ogni ente o amministrazione.”.*

Proprio in tale ottica, come già nei piani triennali di prevenzione della corruzione e trasparenza adottati gli scorsi anni, viene ribadito anche in questa sede che al Segretario Comunale, considerata la rilevanza dei compiti attribuiti nella qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, si prevede che non debbano essere più conferiti incarichi dirigenziali \ di responsabilità di servizio di natura gestionale ai sensi dell'art. 97 del Tuel n. 267/2000, salvo particolari situazioni temporanee o per materie limitate.

L'ANAC, con delibera n. 180 del 26.02.2020, ha ribadito quanto già previsto nel PNA 2019 in merito alla inopportunità della concentrazione in un unico soggetto dei due ruoli segretario comunale \ responsabile della prevenzione corruzione e trasparenza e Presidente del Nucleo di valutazione. La deliberazione della Sezione di controllo della Corte dei Conti per la Puglia n. 103/2019 ha affermato la coincidenza nella medesima persona delle funzioni di SG/RPCT e componente di Nucleo di valutazione è da ritenersi non ammissibile a meno che non ricorrano le condizioni di: a) impossibilità di tenere distinti i ruoli da evidenziarsi in apposita motivazione; b) ci si riferisca a piccoli comuni; c) il Nucleo di Valutazione abbia carattere collegiale; d) il RPCT non ricopra il ruolo di Presidente.

In questo Comune le funzioni di Nucleo di valutazione sono state trasferite all'Unione di Comuni dei Fenici: il Nucleo prevede un Presidente esterno.

Relativamente alla compatibilità tra il ruolo di RPCT ed il ruolo di responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari, il PNA 2019 ricorda come, secondo quanto previsto all'art. 1, co. 7 della l. 190/2012 il RPCT indica *«agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare»* i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Sul problema specifico l'ANAC ha svolto un approfondimento nella Delibera n. 700 del 23 luglio 2019, intitolata *«La contemporanea titolarità delle funzioni di RPCT e di componente ovvero di titolare dell'ufficio procedimenti disciplinari di una pubblica amministrazione»*, ritenendo non sussistente, nel caso in cui l'Ufficio Procedimenti Disciplinari dell'Amministrazione sia costituito come Organo Collegiale, una situazione di incompatibilità tra la funzione di RPCT e l'incarico di componente dell'ufficio dei procedimenti disciplinari, salvo i casi in cui oggetto dell'azione disciplinare sia un'infrazione commessa dallo stesso RPCT ma consigliando vivamente, nelle amministrazioni di maggiori dimensioni e nel caso in



## Comune di Palmas Arborea

Provincia di Oristano

cui l'Ufficio procedimenti disciplinari sia organo monocratico, di tenere distinta la figura di RPCT da quella del soggetto titolare del potere disciplinare.

Poiché in questo Comune l'Ufficio procedimenti disciplinari è organo collegiale si ritiene non opportuno procedere alla modifica della composizione dell'ufficio procedimenti disciplinari.

### **d) I Responsabili dei servizi**

I Responsabili dei Servizi:

1. svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile per la prevenzione della corruzione, dei referenti e dell'autorità giudiziaria (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001; art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
2. partecipano al processo di gestione del rischio fornendo al RPCT i dati e le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure;
3. propongono le misure di prevenzione (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001);
4. assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
5. adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale all'interno dei propri servizi (artt. 16 e 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001);
6. osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14, della l. n.190 del 2012), operando in modo tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del personale loro assegnato (ad esempio, verificando il rispetto del Codice di comportamento da parte dei dipendenti assegnati all'unità organizzativa, gestendo eventuali segnalazioni di conflitto di interessi, ecc.)
7. hanno l'obbligo di segnalare prontamente al Responsabile della prevenzione della corruzione ed al Sindaco, eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere e i dipendenti dell'amministrazione,
8. hanno l'obbligo, per lavori, servizi e forniture, sia finanziati anche parzialmente con trasferimenti di risorse da parte della Regione Sardegna che finanziati con risorse proprie o di altri Enti, di adottare ed applicare il patto d'integrità in materia di anticorruzione approvato dalla Regione Sardegna con delibera G.R. n. 2/16 del 15/01/2025, come da testo allegato al presente PIAO alla lettera G. Sono fatte salve eventuali disposizioni speciali sui patti di integrità contenute negli atti approvati dalle Autorità di gestione nell'ambito dei fondi strutturali e/o specificamente afferenti a politiche e programmi di sviluppo, di coesione o di investimento europei, nazionali o regionali.
9. hanno l'obbligo di compilare i report su eventuali fenomeni corruttivi trasmessi dal Responsabile per la prevenzione della corruzione prima della redazione della relazione annuale sull'attuazione del piano,



## Comune di Palmas Arborea

Provincia di Oristano

10. in caso di conflitto d'interessi anche potenziale, ai sensi dell'art. 6-bis legge 241/1990, segnalano obbligatoriamente per iscritto al segretario comunale il conflitto di interessi, in applicazione dell'obbligo di astensione.

### **e) tutti i dipendenti dell'amministrazione**

Tutti i dipendenti comunali:

1. partecipano al processo di gestione del rischio;
2. osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012);
3. segnalano le situazioni di illecito al proprio responsabile (art. 54 bis del d.lgs. n. 165 del 2001);
4. in caso di conflitto d'interessi anche potenziale, ai sensi dell'art. 6-bis legge 241/1990, segnalano obbligatoriamente per iscritto al proprio responsabile di servizio ed al segretario comunale – responsabile della prevenzione della corruzione, il conflitto di interessi, in applicazione dell'obbligo di astensione.

### **f) L'Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.) o organo assimilato**

Il nucleo di valutazione (che in questo Comune svolge le funzioni di O.I.V.):

1. svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 d.lgs. n. 33 del 2013);
2. esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato da ciascuna amministrazione (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165 del 2001),
3. verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nella sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" e quelli indicati nella sottosezione "Performance" del PIAO;
4. Utilizza le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale dei responsabili d'area obbligati della trasmissione dei dati,
5. Effettua il monitoraggio annuale sull'adempimento agli obblighi di pubblicazione nella sezione "amministrazione trasparente".

### **g) i collaboratori dell'amministrazione:**

I compiti dei soggetti che hanno instaurato un rapporto di collaborazione con il Comune:

1. osservano le misure contenute nel P.T.P.C.;
2. osservano le disposizioni contenute nel Codice di comportamento.



# Comune di Palmas Arborea

## Provincia di Oristano

### SEZIONE TERZA

#### **OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA - COORDINAMENTO FRA GLI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE**

La legge 190/2012, prevede che *«l'organo di indirizzo definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del Piano triennale per la prevenzione della corruzione»* (art. 1, co. 8, come sostituito dal d.lgs. 97/2016).

Tali obiettivi devono altresì essere coordinati con quelli previsti in altri documenti di programmazione strategico-gestionale adottati dai comuni.

L'integrazione tra gli strumenti programmatori delle Amministrazioni ha preso forma nel PIAO: l'art. 6 del decreto legge 9 giugno 2021 n. 80, convertito con modificazioni in legge 6 agosto 2021 n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa, in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro da remoto e il Piano triennale dei fabbisogni del personale.

Scopo dello strumento è quello di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione, nonché assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa, dei servizi ai cittadini e alle imprese.

Lo stesso art. 6, al comma 2, lett. D) prevede che il Piano definisce *“d) gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione;*

Gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza, per il triennio 2025/2027 sono individuati dall'Amministrazione, relativamente all'ambito della prevenzione della corruzione, nei seguenti, finalizzati alla creazione di un contesto sfavorevole ai fenomeni corruttivi:

1. prosecuzione delle attività di formazione del personale in materia di prevenzione della corruzione e Trasparenza,
2. responsabilizzazione del personale apicale e sua rotazione ove possibile o individuazione di misure specifiche alternative alla rotazione;
3. diffusione della cultura dell'etica e della legalità mediante la definizione puntuale delle procedure ed il rispetto dei tempi procedurali;
4. realizzazione della concreta ed effettiva trasparenza attraverso la corretta redazione e pubblicazione degli atti amministrativi ed assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza;



## Comune di Palmas Arborea

Provincia di Oristano

5. razionalizzazione delle procedure interne per la gestione dei flussi documentali.

All'interno del PIAO, nella sezione "*Valore pubblico, performance e anticorruzione*" - sottosezione "*Performance*", gli obiettivi strategici indicati saranno declinati quali obiettivi di performance assegnati ai responsabili di servizi ed al segretario comunale.



## Comune di Palmas Arborea

Provincia di Oristano

### SEZIONE QUARTA - MAPPATURA DEI PROCESSI E ANALISI DEI RISCHI CORRUTTIVI

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

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

L'ANAC con la determinazione n. 12 del 28.10.2015 ha previsto che il Piano triennale di prevenzione della corruzione dia atto dell'effettivo svolgimento della mappatura dei processi.

Quest'Amministrazione, nel piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2018-2020, ha approvato, tra gli allegati del piano, l'analisi del rischio dei processi, mediante attribuzione a ciascun processo di un fattore di rischio che varia da 0 (nessun rischio) a 5 (rischio molto elevato), in considerazione della sostanziale invarianza dei processi e dei fattori di rischio.

Tale mappatura è stata confermata anche per gli anni successivi, in particolare per 2021 e 2022, rispettivamente con la delibera G.C. n. 31 del 21.05.2021 e n. 49 del 20.05.2022, con le quali è stato confermato il PTPCT 2020-2022 anche per gli anni 2021 e 2022, in virtù del fatto che questo Comune, con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti, ha usufruito della possibilità concessa dall'ANAC nel PNA 2019, previsione in base alla quale *"solo i comuni con popolazione inferiore a 5.000 abitanti, in ragione delle difficoltà organizzative dovute alla loro ridotta dimensione, e solo nei casi in cui nell'anno successivo all'adozione del PTPCT non siano intercorsi fatti corruttivi o modifiche organizzative rilevanti, possono provvedere all'adozione del PTPCT con modalità semplificate (. In tali casi, l'organo di indirizzo politico può adottare un provvedimento con cui, nel dare atto dell'assenza di fatti corruttivi o di ipotesi di disfunzioni amministrative significative nel corso dell'ultimo anno, conferma il PTPCT già adottato.*

L'art. 6 del D.M. n. 132/2022, rubricato " *Modalità semplificate per le pubbliche amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti*", relativamente alla sottosezione " *Rischi corruttivi e trasparenza*", prevede quanto segue:

*1. Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, 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*



# Comune di Palmas Arborea

Provincia di Oristano

*dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.*

**Con la delibera di approvazione del presente documento sono richiamati, quale allegati, la mappatura dei processi e le tabelle di valutazione delle probabilità di rischio di corruzione distinte per categorie di processi.**



# Comune di Palmas Arborea

## Provincia di Oristano

### SEZIONE QUINTA - LE MISURE DI CONTRASTO AI FENOMENI CORRUTTIVI

Le azioni di prevenzione della corruzione programmate per il triennio sono in linea di massima in continuità con quelle previste nel precedente Piano, tengono comunque conto di alcuni elementi di novità emersi in sede di monitoraggio del Piano vigente in un'ottica di miglioramento continuo della qualità dei servizi in particolar modo per quanto riguarda l'amministrazione digitale.

Le principali azioni finalizzate al raggiungimento degli obiettivi sopra richiamati, si possono così sintetizzare:

- Sviluppo di forme di controllo interno ai settori diretto a prevenire fenomeni di cattiva amministrazione,
- Stretta collaborazione tra la struttura dell'Ente e il RPCT che garantisca la tempestiva emersione di episodi corruttivi,
- Promozione della normativa diretta a tutelare il dipendente che segnala condotte illecite;
- Adozione di misure organizzative (rotazione o misure alternative alla rotazione), compatibilmente con la necessità di garantire la funzionalità e l'efficienza dei servizi.
- Attivazione di un sistema di trasmissione delle informazioni e dei dati alla sezione "Amministrazione Trasparente" il più possibile automatizzato e conforme alle prescrizioni del Decreto Lgs. N°33/2013,
- Monitoraggio della sezione "Amministrazione Trasparente" ,
- Verifica puntuale sul rispetto e la corretta applicazione dell'istituto dell'Accesso Civico.

Di seguito vengono elencate le misure di contrasto ai fenomeni corruttivi attivate o da attivare nel corso del periodo di validità del piano.

### ROTAZIONE DEL PERSONALE

#### Premessa

La rotazione costituisce una misura di prevenzione prevista dalla Legge 190/2012, cui già nel PNA 2016 l'Autorità ha dedicato un apposito approfondimento. Nel PNA 2018 l'ANAC ha ritenuto di soffermarsi ulteriormente poiché dall'analisi generale sull'applicazione della misura continuano ad emergere criticità.

I vincoli di natura oggettiva che impediscono la rotazione si riconducono alla c.d. *infungibilità*, che l'ANAC dice essere stata più volte richiamata nelle controdeduzioni dell'Amministrazione, derivante dall'appartenenza a categorie o professionalità specifiche.

Altri vincoli oggettivi sono quelli riconducibili, di norma, a prestazioni il cui svolgimento è direttamente correlato al possesso di un'abilitazione professionale e all'iscrizione al relativo albo, quali ad esempio gli avvocati, gli architetti, gli ingegneri.



## Comune di Palmas Arborea

Provincia di Oristano

Il PNA 2016 specifica, però, che “nel caso in cui si tratti di categorie professionali omogenee non si può invocare il concetto di infungibilità” .

Nella citata delibera n. 555 del 13 giugno 2018 l'ANAC aggiunge che *“Con riferimento ai requisiti più volti richiamati del “possesso di particolare capacità” e dell’“esperienza maturata”, è da sottolineare come il PNA 2016 prevede che “proprio per prevenire situazioni come questa, in cui la rotazione sembrerebbe esclusa da circostanze dovute esclusivamente alla elevata preparazione di determinati dipendenti, le amministrazioni dovrebbero programmare adeguate attività di affiancamento propedeutiche alla rotazione”.*

*Ulteriormente afferma che “una formazione di buon livello in una pluralità di ambiti operativi può contribuire a rendere il personale più flessibile e impiegabile in diverse attività. Si tratta, complessivamente, attraverso la valorizzazione della formazione, dell’analisi dei carichi di lavoro e di altre misure complementari, di instaurare un processo di pianificazione volto a rendere fungibili le competenze, che possano porre le basi per agevolare, nel lungo periodo, il processo di rotazione”*

Le misure organizzative di rotazione del personale verranno adottate compatibilmente con la necessità di garantire la funzionalità e l'efficienza dei servizi.

Preliminarmente si rende necessario distinguere tra la cosiddetta “rotazione ordinaria” che consiste nello spostamento programmato e coordinato di soggetti o funzioni nell'ambito di un determinato contesto, da identificarsi genericamente quale unità organizzativa a cui siano attribuite determinate competenze in base alla legge e all'ordinamento dell'ente, e la rotazione straordinaria prevista dall'art. 16 c. 1 lett. I-quater del Dlgs. Vo 165/2001 che si attiva successivamente al verificarsi di fenomeni corruttivi.

### **ROTAZIONE ORDINARIA.**

Il PNA 2019 dedica alla rotazione ordinaria un'intera sezione, l'allegato 2, intitolata *“La rotazione ordinaria del personale”*, per rimarcare l'importanza dello strumento.

La rotazione ordinaria del personale viene definita come misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione.

L'ANAC nel PNA 2019 ribadisce quanto già affermato nel PNA 2016, ovvero il fatto che detta misura deve essere considerata in una logica di necessaria complementarietà con le altre misure di prevenzione della corruzione, specie laddove possano presentarsi difficoltà applicative sul piano organizzativo, come ad esempio all'interno di amministrazioni di piccole dimensioni.

In relazione alla tale fattispecie l'Anac ha rilevato che, nonostante tale misura fosse stata prevista nei piani, la medesima non è stata poi concretamente attuata, né sono state attuate misure alternative nei casi di impossibilità a procedere alla rotazione.

In effetti la difficoltà di applicazione della misura è correlata al fatto che essa costituisce un intervento modificativo dell'organizzazione, con possibile perdita temporanea di efficienza, per cui necessariamente deve essere:



## Comune di Palmas Arborea

Provincia di Oristano

- a) programmata, cioè non improvvisata e resa conoscibile agli interessati, diretti e indiretti
- b) coordinata, cioè considerata nel contesto in cui viene attuata e non con riferimento alla singola posizione lavorativa su cui opera;
- c) attuata in base ai principi di trasparenza, imparzialità, pari opportunità e garanzia della continuità dell'azione amministrativa.

In tema di rotazione del personale non si può prescindere da vincoli di natura soggettiva e oggettiva che ne influenzano le modalità di effettuazione.

I primi sono connessi all'esistenza di particolari situazioni individuali del personale interessato, quali ad esempio i diritti sindacali, il permesso di assistere un familiare con disabilità, il congedo parentale: in tali casi nella programmazione della rotazione ordinaria sarà necessario tenere in considerazioni eventuali riflessi negativi che la rotazione potrebbe avere sul personale interessato.

I secondi sono più strettamente connessi all'aspetto organizzativo della struttura e alla conseguente efficienza ed efficacia nell'erogazione dei servizi alla collettività, nei casi in cui il personale eventualmente interessato sia in possesso di elevate competenze tecniche specialistiche che non sarebbe possibile reperire all'interno dell'amministrazione nemmeno con percorsi formativi dedicati. Il PNA 2019, a tal proposito, individua quali vincoli quelli che si riconducono alla c.d. infungibilità, derivante dall'appartenenza a categorie o professionalità specifiche, ovvero a prestazioni il cui svolgimento è direttamente correlato al possesso di un'abilitazione professionale e all'iscrizione al relativo albo, quali ad esempio gli avvocati, gli architetti, gli ingegneri.

In tali casi la necessità di procedere alla rotazione andrà attentamente temperata con l'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa.

L'allegato 2 al PNA 2019 chiarisce la necessità che l'Amministrazione nel proprio PTPCT individui i criteri e la disciplina della rotazione e ne stabilisca la programmazione, affinché tale strumento sia impiegato al di fuori di un programma predeterminato e possa essere intesa o effettivamente utilizzata in maniera non funzionale alle esigenze di prevenzione di fenomeni di cattiva amministrazione e corruzione.

A tal fine l'ANAC suggerisce, quali criteri di rotazione a) quello dell'individuazione degli uffici da sottoporre a rotazione; b) la fissazione della periodicità della rotazione; c) le caratteristiche della rotazione, se funzionale o territoriale: tale elencazione ovviamente non è esaustiva ma ben può essere integrata da altri criteri. I criteri devono essere declinati nel PTPCT e di essi deve essere data preventiva e adeguata informazione alle organizzazioni sindacali, ciò al fine di consentire a queste ultime di presentare eventuali proprie osservazioni e proposte. L'ANAC, comunque, precisa che tale informazione non comporta l'apertura di una fase di negoziazione in materia, poiché le materie oggetto di contrattazione sono espressamente indicate nel CCNL Funzioni Locali stipulato il 21.05.2018 e non sono suscettibili di integrazione o estensione al di fuori della sede di contrattazione a livello nazionale. Analogo ragionamento va operato per il nuovo CCNL stipulato il 16.11.2022, non essendo i criteri sulla rotazione inclusi tra le materie oggetto di confronto (art. 5) né tra quelle oggetto di contrattazione (art. 7).

L'allegato 2 considera fondamentale la programmazione della rotazione su base pluriennale, tenendo in considerazione i vincoli soggettivi e oggettivi sopra esposti, dopo che sono state individuate le aree a rischio corruzione e al loro interno gli uffici maggiormente esposti a fenomeni corruttivi. La



## Comune di Palmas Arborea

Provincia di Oristano

programmazione richiede non solo il coordinamento del RPCT, ma anche e soprattutto il forte coinvolgimento di tutti i soggetti.

La stessa ANAC consiglia, tenuto conto dell'impatto che la rotazione ha sull'intera struttura organizzativa, di programmare la stessa secondo un criterio di gradualità al fine di limitare disservizi e non creare disfunzioni nell'organizzazione del Comune, proponendo ad esempio, con riferimento al personale non incaricato di posizione organizzativa, l'applicazione delle misure di rotazione in primo luogo per i responsabili dei procedimenti nelle aree a più elevato rischio di corruzione e il personale addetto a funzioni e compiti a diretto contatto con il pubblico ed in tempi diversi anche per i titolari di posizione organizzativa.

Laddove necessario, connessa alla rotazione potrà essere prevista un'organizzazione del lavoro che preveda periodi di affiancamento del responsabile di una certa attività con un altro operatore che nel tempo potrebbe sostituirlo.

### **Rotazione ordinaria dei responsabili dei servizi - titolari di incarico di elevata qualificazione.**

In questo Comune **non è possibile procedere alla rotazione ordinaria tra i responsabili dei servizi**, poiché c'è un numero estremamente ridotto di dipendenti (come rilevato nella tabella inserita nella parte relativa all'analisi del contesto interno all'Ente) e poiché ciascun responsabile di servizio ha specifici titoli che ne rendono infungibile le figure: in concreto nel servizio finanziario vi è una sola dipendente inquadrata nell'area dei funzionari EQ (ex cat. D), né si prevede alcuna assunzione di un'altra figura con tale profilo professionale; nel servizio tecnico è presente in dotazione organica un solo dipendente inquadrato nell'area dei funzionari EQ (ex cat. D), attualmente da assumere a seguito dell'approvazione del presente PIAO, né si prevede alcuna assunzione di un'altra figura con tale profilo professionale; nel servizio amministrativo vi è un solo dipendente inquadrato nell'area dei funzionari EQ (ex cat. D) in possesso di idoneo titolo di studio e competenze professionali in grado di ricoprire il posto di responsabile del servizio e di vicesegretario comunale, né si prevede alcuna assunzione di un'altra figura con tale profilo professionale: l'unica altra dipendente presente nel servizio amministrativo inquadrata nell'area dei funzionari EQ (ex cat. D) ha il profilo professionale di assistente sociale.

Quale misura alternativa alla rotazione ordinaria dei responsabili di servizio – titolari di incarico di elevata qualificazione, ai sensi del CCNL 16.11.2022, è prevista la nomina, con decreto del Sindaco, di sostituti responsabili di servizio che sostituiscano i responsabili di servizio titolari nell'adozione di atti in caso di assenza e \ o di incompatibilità, anche per conflitto di interessi. Tale misura è già stata adottata negli anni scorsi e puntualmente viene ripetuta in occasione di ogni provvedimento di nomina dei responsabili.

### **Rotazione ordinaria dei dipendenti non incaricati di responsabilità di servizio.**

La rotazione dei dipendenti nei servizi particolarmente esposti al rischio di fenomeni di corruzione, all'interno del proprio servizio, potrà essere disposta con provvedimento dei responsabili di servizio – titolari di incarico di elevata qualificazione competente, sentito il Segretario Comunale - responsabile della prevenzione della corruzione, fatte salve le figure infungibili la cui specializzazione professionale non è posseduta da alcun altro dipendente.



## Comune di Palmas Arborea

Provincia di Oristano

Tra le misure di rotazione ordinaria si invitano i sigg. responsabili ad applicare, laddove possibile, la **rotazione** c.d. "**funzionale**", definita dall'ANAC nel PNA 2019 come organizzazione del lavoro basata su una modifica periodica dei compiti e delle responsabilità affidati ai dipendenti.

Nel caso in cui si renda necessaria la rotazione di personale tra uffici appartenenti a diverse aree, anche a seguito di provvedimenti di riorganizzazione, la stessa sarà disposta, previa deliberazione della Giunta comunale, con provvedimento di assegnazione alla nuova area del segretario comunale.

La rotazione dovrà avvenire applicando criteri di gradualità e tenendo conto delle caratteristiche ed attitudini dei dipendenti interessati, al fine di limitare disservizi e non creare disfunzioni nell'organizzazione del Comune.

### Rotazione straordinaria.

La rotazione straordinaria è prevista dall'art. 16 comma 1 lettera l quater del D.lgs. 165/2001 ed è prevista per i casi in cui vengano attivati nei confronti dei pubblici dipendenti procedimenti penali o disciplinari per condotte illecite di natura corruttiva. I procedimenti disciplinari e/o penali che danno luogo alla valutazione in merito alla necessità di procedere ad una rotazione straordinaria sono quelli attivati per reati di corruzione nonché quelli richiamati dal D.lgs. 39/2013 e quelli indicati dal D.lgs. 235/2012.

In tali casi l'amministrazione ha l'obbligo di valutare la condotta del dipendente e procedere, con provvedimento motivato in caso di esito positivo della valutazione effettuata, alla revoca dell'incarico di responsabile di servizio ovvero al trasferimento del dipendente ad altro ufficio.

L'ANAC, con delibera n. 345 del 22.04.2020, recante ad oggetto "*Individuazione dell'organo competente all'adozione del provvedimento motivato di "rotazione straordinaria", ai sensi dell'art. 16, co. 1, lett. l-quater) del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, nelle amministrazioni.*", ha statuito che l'organo competente, nelle amministrazioni locali, all'adozione del provvedimento motivato di "rotazione straordinaria" di cui all'art. 16, co. 1, lett. l-quater) del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 è attribuita ai dirigenti degli uffici dirigenziali generali, ove presenti, o al Segretario comunale, laddove il Sindaco abbia conferito, con atto di delega, a quest'ultimo dette funzioni in base all'art. 108, d.lgs. 267 del 2000. Nel caso in cui il provvedimento di rotazione interessi il segretario comunale, è il Sindaco che ha conferito l'incarico a valutare, in relazione ai fatti di natura corruttiva per i quali il procedimento è stato avviato, se confermare o meno il rapporto fiduciario.

Negli enti di ridotte dimensioni, privi di dirigenti e di direttore generale, le cui funzioni rimangono in capo all'Organo di indirizzo politico, l'adozione del provvedimento di "rotazione straordinaria" spetta a quest'ultimo.

In nessun caso la competenza dell'adozione del provvedimento di "rotazione straordinaria" può essere posta in capo al RPCT.

Poiché questo Comune non ha personale con qualifica dirigenziale ma ha personale inquadrato nell'area "Funzionari e dell'elevata qualificazione ai sensi del CCNL 16.11.2022, con il presente piano si stabilisce che per il personale incaricato di responsabilità di servizio - elevata qualificazione la rotazione straordinaria si applica mediante decreto del Sindaco, su proposta del Responsabile per la prevenzione



## Comune di Palmas Arborea

Provincia di Oristano

della Corruzione, di revoca dell'incarico di responsabilità ed assegnazione di altro incarico.

Per il restante personale il provvedimento è adottato dal Responsabile del servizio competente - titolare di posizione di elevata qualificazione.

### MISURE ALTERNATIVE ALLA ROTAZIONE.

Il PNA 2019, in continuità con i precedenti PNA, ipotizza una serie di misure alternative alla rotazione ordinaria del personale, qualora non si possibile procedere ad essa.

Tra le misure alternative alla rotazione che possono essere adottate assume particolare rilievo l'indicazione, nelle premesse degli atti, del nominativo del responsabile del procedimento formalmente individuato, qualora diverso dal responsabile del servizio: ciò al fine di consentire una compartecipazione di più persone a determinate attività.

Altra misura alternativa alla rotazione è l'adozione di misure organizzative che modifichino l'attribuzione di funzioni e competenze o di parti di processi o che frazionino le relative attività, attribuendole a diversi servizi o, all'interno dello stesso servizio, a soggetti diversi.

A livello di singolo servizio i responsabili di servizio – titolari di incarico di elevata qualificazione, laddove possibile e per procedimenti particolarmente complessi ed a rischio di eventi corruttivi, possono attivare meccanismi di condivisione delle fasi procedurali, prevedendo di affiancare al funzionario responsabile del procedimento un altro funzionario, in modo che, ferma restando l'unitarietà della responsabilità del procedimento a fini di interlocuzione esterna, più soggetti condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria.

### PROCEDURA PER LA SEGNALAZIONE DI ILLECITI E IRREGOLARITÀ

Come prescritto dall'articolo 54 bis, c. 1, del D.Lgs. 165/2001, rubricato "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti", inserito dall'art. [1, comma 51, L. 06.11.2012, n. 190](#), in virtù del quale è stata introdotta, nell'ordinamento, una misura finalizzata a favorire l'emersione di fattispecie di illecito ed a maggiore specificazione di quanto previsto dal codice di comportamento del Comune viene adottata apposita procedura per la segnalazione di illeciti da parte del dipendente e del collaboratore.

La segnalazione può provenire da parte del dipendente in servizio presso il Comune o di ex dipendente, sia egli in servizio presso altre pubbliche amministrazioni o ritirato dal lavoro, che intende segnalare un illecito o una irregolarità all'interno dell'Amministrazione comunale, di cui è venuto a conoscenza, nell'esercizio dell'attività lavorativa e che può riguardare comportamenti, rischi, reati o irregolarità a danno dell'interesse pubblico.

Si può precisare che la segnalazione può riguardare non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione di cui al Titolo II, Capo I, del codice penale, ma anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati, nonché i fatti in cui venga in evidenza un mal funzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite.



## Comune di Palmas Arborea

Provincia di Oristano

Il “segnalante” non dovrà utilizzare, quindi, l’istituto in argomento per scopi meramente personali o per effettuare rivendicazioni di lavoro contro superiori gerarchici o l’Amministrazione, per le quali occorre riferirsi alla disciplina e alle procedure di competenza di altri organismi o uffici.

La segnalazione può riguardare anche fatti compiuti presso un'altra Pubblica Amministrazione, in caso di trasferimento, comando o distacco. In questo caso il “Responsabile” che riceve la segnalazione la trasmette all'Amministrazione a cui i fatti si riferiscono.

La procedura, disciplinate le modalità di segnalazione degli illeciti nell’ambito delle attività di prevenzione della corruzione, prevede le seguenti misure di tutela:

1. anonimato;
2. divieto di discriminazione;
3. sottrazione della denuncia al diritto di accesso (fatta esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel comma 2 dell’articolo 54-bis del D.Lgs n. 165/2001).

Il “segnalante” utilizza, per la propria segnalazione, un apposito modulo reperibile nel sito Internet del Comune di Palmas Arborea - sezione “Amministrazione trasparente”, sottosezione “Altri contenuti – Segnalazione illeciti”.

Il modulo prevede l’indicazione di tutti gli elementi utili a consentire di procedere alle dovute ed appropriate verifiche e controlli a riscontro della fondatezza dei fatti che sono ricompresi nell’oggetto della segnalazione.

Risulta comunque indispensabile che la segnalazione presentata dal “segnalante” sia circostanziata, riguardi fatti riscontrabili e conosciuti direttamente dal segnalante e non riportati o riferiti da altri soggetti nonché contenga tutte le informazioni e i dati per individuare inequivocabilmente gli autori della condotta illecita.

### **LA NUOVA DISCIPLINA IN MATERIA DI WHISTLEBLOWING.**

Di recente in materia è intervenuto il D.lgs. n. 24 del 10.03.2023 attuativo della Direttiva Europea n. 1937/2019, che raccoglie in un unico testo normativo l’intera disciplina dei canali di segnalazione e delle tutele riconosciute ai segnalanti sia del settore pubblico che privato. Il decreto è entrato in vigore il 30 marzo 2023 ma le disposizioni avranno efficacia dal 15 luglio 2023.

Il decreto definisce i soggetti che possono fare segnalazioni nel settore pubblico, includendo i dipendenti pubblici, i lavoratori autonomi che svolgono la propria attività lavorativa presso soggetti del settore pubblico; i collaboratori, liberi professionisti e i consulenti che prestano la propria attività presso soggetti del settore pubblico; i volontari ed i tirocinanti, retribuiti e non retribuiti, gli azionisti e le persone con funzioni di amministrazione, direzione, controllo, vigilanza o rappresentanza, anche qualora tali funzioni siano esercitate in via di mero fatto, presso soggetti del settore pubblico.

I soggetti sopra elencati possono segnalare violazioni di norme, sia nazionali che europee, che ledono l’interesse pubblico o l’interesse all’integrità della pubblica amministrazione o dell’ente.



## Comune di Palmas Arborea

Provincia di Oristano

Un'importante precisazione contenuta nel decreto è quella contenuta all'art. 1, c. 2 del D. Lgs. N. 24/2023 secondo cui *"Le disposizioni del decreto non si applicano «alle contestazioni, rivendicazioni o richieste legate ad un interesse di carattere personale della persona segnalante che attengono esclusivamente ai propri rapporti individuali di lavoro o di impiego pubblico, ovvero inerenti ai propri rapporti di lavoro o di impiego pubblico con le figure gerarchicamente sovraordinate»"*

Nel decreto sono indicati i 4 canali attraverso cui è possibile trasmettere la segnalazione:

Canale interno, Canale esterno (gestito da A.N.AC), Divulgazioni pubbliche, Denuncia all'autorità giudiziaria o contabile. La scelta del canale di segnalazione non è più rimessa alla discrezione del segnalante poichè in via prioritaria è favorito l'utilizzo del canale interno e, solo al ricorrere di una delle condizioni di cui all'art. 6, è possibile effettuare una segnalazione esterna.

Tra le indicazioni contenute vi è quella secondo cui la gestione del canale di segnalazione interna da parte del responsabile della Prevenzione della Corruzione della Trasparenza, negli enti ove tale figura è prevista per obbligo di legge (quali i Comuni): questo Comune, pertanto, sulla base di quanto indicato in precedenza, rispetta il dettato dell'art. 4, c. 5 del D. Lgs. n. 24/2023.

L'art. 12 del D. Lgs. n. 24/2023 ribadisce il principio della tutela della riservatezza del segnalante affermando espressamente, al comma 2, che *"L'identità' della persona segnalante e qualsiasi altra informazione da cui puo' evincersi, direttamente o indirettamente, tale identità non possono essere rivelate, senza il consenso espresso della stessa persona segnalante, a persone diverse da quelle competenti a ricevere o a dare seguito alle segnalazioni, espressamente autorizzate a trattare tali dati ai sensi degli [articoli 29 e 32, paragrafo 4, del regolamento \(UE\) 2016/679](#) e dell'[articolo 2-quaterdecies del codice in materia di protezione dei dati personali](#) di cui al [decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196](#)."*

La tutela dell'identità del segnalante è espressamente affermata anche relativamente agli ambiti del procedimento penale, del procedimento innanzi alla Corte dei Conti e del procedimento disciplinare, nelle modalità indicate ai commi 3 e seguenti del medesimo art. 12.

Il D. Lgs. n. 24/2023 dedica, inoltre, un intero capo, il Terzo, alle misure di protezione del segnalante, esplicitando l'assoluto divieto di ritorsione nei suoi confronti, definendo all'art. 2, c. 1, lett. M) la ritorsione *"qualsiasi comportamento, atto od omissione, anche solo tentato o minacciato, posto in essere in ragione della segnalazione, della denuncia all'autorità' giudiziaria o contabile o della divulgazione pubblica e che provoca o puo' provocare alla persona segnalante o alla persona che ha sporto la denuncia, in via diretta o indiretta, un danno ingiusto"*.

Il nuovo decreto abroga alcune norme, tra le quali l'art. 54 bis) del D. Lgs. N. 165/2001, per cui da 15 luglio prossimo dovrà applicarsi la nuova disciplina ma, per le segnalazioni prevenute prima di tale data, continuerà ad applicarsi la disciplina precedente come espressamente indicato all'art. 24.

### **ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSE**

Il PNA 2019 definisce cosa si intende per conflitto di interessi, dicendo espressamente che *"La situazione di conflitto di interessi si configura laddove la cura dell'interesse pubblico cui è preposto il funzionario*



## Comune di Palmas Arborea

Provincia di Oristano

*potrebbe essere deviata per favorire il soddisfacimento di interessi contrapposti di cui sia titolare il medesimo funzionario direttamente. o indirettamente. Si tratta dunque di una condizione che determina il rischio di comportamenti dannosi per l'amministrazione, a prescindere che ad essa segua o meno una condotta impropria".*

L'art.1, comma 41 della L.190/2012 stabilisce che il responsabile del procedimento ed i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali ed il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto anche potenziale.

La comunicazione deve avvenire, da parte dei responsabili di servizio – titolari di elevata qualificazione, con nota scritta e protocollata, indirizzata al Sindaco, al segretario comunale – responsabile della prevenzione della corruzione; per i dipendenti non titolari di posizione organizzativa la comunicazione va inviata al proprio responsabile di servizio. Nella comunicazione viene indicata la causa di incompatibilità o di potenziale conflitto di interesse in relazione allo specifico atto o procedimento da adottare: al fine di verificare la fondatezza della segnalazione e per evitare un abuso di tale prerogativa, non verranno ritenute ammissibili segnalazioni generiche prive delle precise indicazioni necessarie per consentire una corretta valutazione.

Si rinvia al codice di comportamento, approvato in via definitiva con delibera G.C. n. **10** del **6.03.2023**, per la completa disciplina sul punto.

### **MISURE DI MONITORAGGIO.**

#### **1. ISTITUZIONE DEL REGISTRO DELLE SEGNALAZIONI SUGLI OBBLIGHI DI ASTENSIONE**

Tra le misure volte alla prevenzione dei fenomeni corruttivi si segnala che è stata prevista l'istituzione di un registro delle segnalazioni di conflitti di interessi anche potenziale, al fine di monitorare l'applicazione dell'obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse.

Nel registro, aggiornato con cadenza periodica, sono indicate distinte per ciascun anno tutte le comunicazioni con le quali i vari dipendenti (siano essi responsabili di servizio o altri dipendenti) segnalano le situazioni di conflitto di interesse.

Con cadenza annuale ai responsabili di servizio - titolari di elevata qualificazione verrà richiesto di indicare le segnalazioni pervenute, al fine di riscontrare l'eventualità che alcune di esse non siano pervenute al segretario comunale – responsabile della prevenzione della corruzione.

Il registro è tenuto dal segretario comunale – responsabile della prevenzione della corruzione e non è soggetto a pubblicazione.

#### **2. DICHIARAZIONI DEI COMPONENTI DELLE COMMISSIONI DI SELEZIONE DI PERSONALE O COLLABORATORI.**

In materia di concorsi e selezioni pubbliche di personale o collaboratori, tutti i componenti delle commissioni giudicatrici – siano essi interni o esterni all'Amministrazione - devono effettuare, ai sensi dell'art. 10 del codice di comportamento dei dipendenti comunali, le seguenti dichiarazioni, che possono essere contenute in atto separato o nel primo verbale delle operazioni effettuate dalla commissione:

- a) che non sussistono condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso ai sensi



## Comune di Palmas Arborea

Provincia di Oristano

dell'articolo 35-bis del decreto legislativo 165/2001,

- b) che non sussistono situazioni di incompatibilità tra i componenti la Commissione Giudicatrice e tra essi ed i concorrenti ai sensi degli articoli 51 e 52 del codice di procedura civile nonché L. 190/2012 e D. Lgs. 39/2013,
- c) che non sussistono situazioni di conflitto di interessi anche potenziale ai sensi dell'art. 6 bis) della L. n. 241/90 come introdotto dall'art.1, comma 41 della L.190/2012.

### 3. DICHIARAZIONI DEI COMPONENTI DELLE COMMISSIONI DI GARA.

In materia di procedure di aggiudicazione di contratti di appalti con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, tutti i componenti delle commissioni – siano essi interni o esterni all'Amministrazione - devono effettuare, ai sensi dell'art. 10 del codice di comportamento dei dipendenti comunali, la dichiarazione in merito all'insussistenza di cause di conflitto di interessi on uno degli operatori economici partecipanti alla procedura, a norma dell'art. 77 del D. Lgs. N. 50/2016 e, dal 1.07.2023, dall'art. 93 del D. Lgs. N. 36/2023.

#### *Le commissioni di gara*

La Commissione giudicatrice è un organo straordinario e temporaneo, costituito all'uopo per gestire una determinata procedura di aggiudicazione di un appalto pubblico, con funzioni consultive a favore della stazione appaltante, ovvero dell'ente che intende affidare il contratto pubblico. La Commissione è nominata espressamente per la procedura in corso, e la sua esistenza è limitata nel tempo, cessando di esistere una volta completata la valutazione delle offerte e l'aggiudicazione dell'appalto.

La ragione principale per la costituzione di una Commissione giudicatrice risiede nella competenza tecnica dei suoi membri, che devono essere necessariamente esperti nel settore oggetto dell'appalto e vantare una solida formazione e conoscenza tecnica e scientifica in tale ambito. La Commissione non si limita ad analizzare solo gli aspetti economici dell'offerta, ma valorizza anche i profili tecnici, comprese le competenze e le capacità professionali dei concorrenti.

L'art. 93 del nuovo Codice dei contratti pubblici reca la nuova disciplina della commissione giudicatrice.

Si ricorda, che la nomina della Commissione di Gara può esser disposta solo dopo la scadenza del termine per la presentazione delle offerte.

La composizione della Commissione giudicatrice, disciplinata dall'articolo 93 del nuovo Codice dei contratti pubblici, rappresenta uno degli aspetti cardine per garantire un'adeguata valutazione delle offerte nelle procedure di aggiudicazione degli appalti pubblici.

La nuova normativa prevede che la Commissione giudicatrice sia composta da un numero dispari di componenti, fino a un massimo di cinque.

I criteri di nomina dei commissari per la Commissione giudicatrice, come previsti dall'articolo 93 del nuovo Codice dei contratti pubblici, sono orientati verso la trasparenza, la competenza e, ove necessario, la rotazione.

In tema di trasparenza, è sancito l'obbligo di pubblicare i curricula dei commissari, in modo da garantire che il processo di selezione sia accessibile e comprensibile a tutti gli interessati e che le informazioni relative alle competenze e all'esperienza dei commissari siano rese pubbliche, favorendo così la fiducia nel processo di valutazione delle offerte.

### SVOLGIMENTO DI INCARICHI D'UFFICIO – ATTIVITÀ E INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI.



## Comune di Palmas Arborea

Provincia di Oristano

L'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra – istituzionali avviene nel rispetto del D.Lgs n.39/2013 secondo le modalità stabilite dalle disposizioni regolamentari comunali per la disciplina delle incompatibilità e per i criteri di rilascio autorizzazioni ai dipendenti comunali allo svolgimento d'incarichi ed a quelle contenute nel codice di comportamento, a cui si rinvia.

I responsabili di servizio – titolari di elevata qualificazione, qualora ricevano segnalazioni sullo svolgimento di incarichi extra – istituzionali non autorizzati, devono darne comunicazione scritta al segretario comunale – responsabile della prevenzione della corruzione che disporrà, anche avvalendosi del supporto di uffici dell'Amministrazione comunale o di altre Amministrazione, gli opportuni accertamenti del caso e proporrà l'adozione dei provvedimenti conseguenti, anche di natura disciplinare o penale.

### **MISURA DI MONITORAGGIO.**

In sede di stesura del report propedeutico alla relazione annuale in materia di prevenzione della corruzione i responsabili servizio – titolari di elevata qualificazione dovranno dichiarare le segnalazioni pervenute ed in caso positivo, qualora non lo abbiano fatto in precedenza, devono provvedere alla comunicazione scritta al segretario comunale – responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza.

La dichiarazione dovrà essere resa anche nel caso in cui non siano pervenute segnalazioni.

### **DISPOSIZIONI RELATIVE AL RICORSO ALL'ARBITRATO.**

Tra le misure previste in materia di prevenzione della corruzione vi è quella che impedisce il ricorso a qualunque forma di arbitrato per la risoluzione delle controversie tra Comune e privati: in caso di controversie non risolubili per le vie brevi, infatti, deve essere previsto il ricorso all'autorità giudiziaria, previa autorizzazione a stare in giudizio data dalla Giunta comunale al Sindaco o il ricorso ad altre forme di composizione delle controversie quali la conciliazione o la transazione.

In tutti i contratti rogati in forma pubblico – amministrativa ed in tutti gli atti diversi aventi valenza contrattuale deve essere espressamente prevista l'esclusione del ricorso all'arbitrato ed il rinvio di qualunque controversia non risolubile per le vie brevi alla competente autorità giudiziaria.

### **DIVIETO DI SVOLGERE ATTIVITÀ INCOMPATIBILI A SEGUITO DELLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO (C.D. "PANTOUFLAGE").**

La legge 190/2012 ha integrato l'articolo 53 del decreto legislativo 165/2001 con un nuovo comma il 16-ter per contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente pubblico successivamente alla cessazione del suo rapporto di lavoro (c.d. "pantouflage").

La norma vieta ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari



## Comune di Palmas Arborea

Provincia di Oristano

dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. L'ANAC ha avuto già modo di chiarire che il potere autoritativo della pubblica amministrazione implica l'adozione di provvedimenti amministrativi atti ad incidere unilateralmente, modificandole, sulle situazioni giuridiche soggettive dei destinatari. Secondo il PNA 2022, l'applicazione della disciplina sul *pantouflage* comporta che il dipendente che ha cessato il proprio rapporto lavorativo "pubblicistico" svolga "attività lavorativa o professionale" presso un soggetto privato destinatario dell'attività della pubblica amministrazione.

L'attività lavorativa o professionale in questione va estesa a qualsiasi tipo di rapporto di lavoro o professionale con i soggetti privati e quindi a:

- ☒ rapporti di lavoro a tempo determinato o indeterminato
- ☒ incarichi o consulenze a favore dei soggetti privati.

Ai sensi del PNA 2022, sono esclusi dal *pantouflage* gli incarichi di natura occasionale, privi, cioè, del carattere della stabilità: l'occasionalità dell'incarico, infatti, fa venire meno anche il carattere di "attività professionale" richiesto dalla norma, che si caratterizza per l'esercizio abituale di un'attività autonomamente organizzata.

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

E' fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

Il rischio valutato dalla norma è che durante il periodo di servizio il dipendente possa artatamente precostituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose, sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione, per poi ottenere contratti di lavoro/collaborazione presso imprese o privati con cui entra in contatto.

La norma limita la libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto per eliminare la "convenienza" di eventuali accordi fraudolenti.

I responsabili di servizio – titolari di elevata qualificazione dovranno prestare particolare attenzione alla disposizione in esame.

Il PNA 2019 fornisce indicazioni in merito alle procedure da inserire all'interno del PTPCT, al fine di dare effettiva attuazione alla misura di prevenzione.

Si stabiliscono le seguenti misure:

- l'inserimento di apposite clausole negli atti di assunzione del personale, sia a tempo indeterminato che determinato, che prevedono specificamente il divieto di *pantouflage*;
- nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici deve essere previsto l'obbligo per l'operatore economico concorrente di dichiarare di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici in violazione del predetto divieto.



## Comune di Palmas Arborea

Provincia di Oristano

### **DISPOSIZIONI PREVISTE DALL'ART. 35 BIS) DEL D.LGS. N. 165/2001**

La legge 190/2012 ha introdotto delle misure di prevenzione di carattere soggettivo, che anticipano la tutela al momento della formazione degli organi deputati ad assumere decisioni e ad esercitare poteri nelle amministrazioni.

L'articolo 35-bis del decreto legislativo 165/2001 pone condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione.

La norma in particolare prevede che coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del libro secondo del Codice penale:

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

Ogni commissario di gara o di concorso è tenuto a rendere una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità di cui sopra, dichiarazione da inserire nel verbale della commissione o con atto separato.

### **MISURA DI MONITORAGGIO.**

Con cadenza annuale ai responsabili di servizio - titolari di elevata qualificazione verrà richiesto di indicare per iscritto quali dichiarazioni siano state rese dai componenti le commissioni.

### **DICHIARAZIONE RELATIVA ALL'INSUSSISTENZA DI CAUSE DI INCONFERIBILITÀ ED INCOMPATIBILITÀ, AI SENSI E PER GLI EFFETTI DEL D.LGS.39/2013**

Il segretario comunale e tutti i responsabili dei servizi devono rilasciare una dichiarazione, da pubblicare nella sezione "Amministrazione trasparente", relativa all'insussistenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità, ai sensi e per gli effetti del D.Lgs.39/ 2013 e, in caso di mutamenti, devono provvedere tempestivamente alla comunicazione delle suddette cause.

Le dichiarazioni rese negli scorsi anni sono pubblicate nella sezione amministrazione trasparente del sito internet comunale.

Il codice di comportamento prevede l'obbligo, per ciascun responsabile, di comunicare ogni modifica rispetto alle dichiarazioni rese in precedenza.



## Comune di Palmas Arborea

Provincia di Oristano

Per l'anno 2026 verrà richiesta ai responsabili dei servizi la compilazione di una dichiarazione in merito all'insussistenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità, ai sensi e per gli effetti del D.Lgs.39/ 2013 con l'obbligo, in caso di mutamenti, di provvedere tempestivamente alla comunicazione delle suddette cause al segretario comunale – responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza.

Le suddette dichiarazioni verranno pubblicate sul sito internet comunale, nella sezione "amministrazione trasparente".

### **MISURA DI MONITORAGGIO.**

A seguito della verifica della pubblicazione delle dichiarazioni rese dai singoli responsabili di servizio, il segretario comunale – responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza richiederà alla Procura della Repubblica, ai sensi dell'art. 28 del D.P.R. n. 313/2002, i certificati selettivi di cui al comma 2 del medesimo art. 28 del casellario giudiziale intestati ai responsabili che hanno reso la dichiarazione.

### **PATTI D'INTEGRITÀ**

L'AVCP con determinazione n.4 del 2012 si è pronunciata circa la legittimità di prescrivere l'inserimento di clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali.

La Giunta comunale, con delibera n. 61 del 6.08.2025, ha approvato la modifica n. 1 alla sezione 2 "VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE, ANTICORRUZIONE" - sottosezione 2.3 "RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA" del PIAO 2025-2027 (pag. 21) prevedendo l'obbligo, per i Responsabili dei Servizi, per lavori, servizi e forniture, sia finanziati anche parzialmente con trasferimenti di risorse da parte della Regione Sardegna che finanziati con risorse proprie o di altri Enti, di adottare ed applicare il patto d'integrità in materia di anticorruzione approvato dalla Regione Sardegna con delibera G.R. n. 2/16 del 15/01/2025, come da testo allegato al presente PIAO alla lettera G. Sono fatte salve eventuali disposizioni speciali sui patti di integrità contenute negli atti approvati dalle Autorità di gestione nell'ambito dei fondi strutturali e/o specificamente afferenti a politiche e programmi di sviluppo, di coesione o di investimento europei, nazionali o regionali.

Il nuovo Patto d'integrità ha sostituito quello approvato nel Piano triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2017-19 e poi confermato negli anni successivi, in recepimento del patto d'integrità in materia di anticorruzione stipulato dalla Regione Sardegna con ANCI Sardegna e approvato con delibera G.R. 30/16 del 16.06.2015.

### **ALTRE MISURE**

Si richiede ai responsabili di servizio - titolari di elevata qualificazione che nelle determinazioni, nei provvedimenti di liquidazione di liquidazione, dovranno essere indicati i seguenti elementi:

- nelle premesse dell'atto indicazione espressa che non sussistono cause di incompatibilità o di conflitto di interessi, anche potenziale, tra lo scrivente responsabile del servizio ed il beneficiario (o i beneficiari) del provvedimento, qualora vi sia stata la rinuncia formale del responsabile del servizio all'adozione del provvedimento per motivi di incompatibilità o di conflitto di interessi, anche potenziale ed il provvedimento sia adottato dal sostituto responsabile, nelle premesse dovranno essere indicati gli



## Comune di Palmas Arborea

Provincia di Oristano

estremi (numero di protocollo e data) della segnalazione del conflitto,

-nelle premesse dovrà essere indicato il nominativo del responsabile del procedimento formalmente individuato, qualora diverso dal responsabile del servizio - - titolare di elevata qualificazione,

--nelle premesse dovrà essere indicato che l'affidatario è assoggettato agli obblighi del codice di comportamento dell'Amministrazione, approvato con delibera della Giunta Comunale **n. 10 del 6.03.2023** e pubblicato sul sito internet del Comune nella sezione "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE / Disposizioni generali / Atti generali"

Al link

<https://comune.palmasarborea.or.it/amministrazione-trasparente/sezioni/602959-codice-disciplinare-condotta/contenuti/1809500-codice-comportamento-2023>

### ATTIVITÀ DI FORMAZIONE

L'applicazione della Legge n.190/2012, introducendo importanti innovazioni, in particolar modo nelle azioni di prevenzione della corruzione necessita di percorsi formativi che sviluppino e migliorino le competenze individuali e la capacità del sistema organizzativo del Comune di assimilare una buona cultura della legalità traducendola nella quotidiana attività amministrativa.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, in accordo con i Responsabili di Servizio - titolari di elevata qualificazione, dovrà individuare l'attività di formazione relativa alle attività indicate nel presente piano. La formazione verterà anche sui temi della legalità e dell'etica e verrà effettuata, ove possibile, mediante partecipazione a corsi organizzati dalla Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione o di altre scuole private specializzate, in alternativa, con corsi organizzati dall'Unione dei Comuni o in forma associata con altri enti, o, compatibilmente con le risorse e a disposizione, con corsi organizzati nella sede dell'Ente o corsi in modalità on line. Verranno poi individuate attività formative, anche attivate da enti di formazione privati, relativi alle aree a rischio di eventi corruttivi, in particolar modo legate alle aree del personale e degli appalti.

Il bilancio di previsione annuale deve prevedere gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione resa obbligatoria per legge.



## Comune di Palmas Arborea

Provincia di Oristano

### SEZIONE SESTA – LA TRASPARENZA AMMINISTRATIVA.

La trasparenza amministrativa viene definita dall'art. 1, c. 1 del D. Lgs. n. 33/2013 come *"l'accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche"*

Lo stesso art. 1, al comma 2, pone in evidenza il ruolo importante della trasparenza nell'ordinamento giuridico, affermando che la trasparenza "concorre ad attuare il principio democratico ed i principi costituzionali di eguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione. Essa è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino".

La trasparenza è senza dubbio il principale strumento di contrasto dei fenomeni corruttivi: non è un caso infatti che il d.lgs. 97/2016 «Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124 in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche», di seguito "d.lgs. 97/2016", ha apportato numerosi cambiamenti alla normativa sulla trasparenza, tra i più importanti di essi si registra quello della piena integrazione del Programma triennale della trasparenza e dell'integrità nel Piano triennale di prevenzione della corruzione, ora anche della trasparenza (PTPCT) come già indicato nella delibera n. 831/2016 dell'Autorità Nazionale Anticorruzione di approvazione del PNA 2016.

L'ANAC, con delibera n. 1310 del 28 dicembre 2016 ha approvato le «Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs.33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016».

Tra le modifiche più importanti del d.lgs. 33/2013 si registra quella della piena integrazione del Programma triennale della trasparenza e dell'integrità nel Piano triennale di prevenzione della corruzione, ora anche della trasparenza (PTPCT) come già indicato nella delibera n. 831/2016 dell'Autorità sul PNA 2016.

Come già detto nella premessa di carattere generale, il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), come disciplinato dal Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 30.06.2022, n. 132 recante: *"Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione"*, ha individuato all'interno della sezione 2, denominata *"Sezione Valore pubblico, performance e anticorruzione"* la sottosezione *"Rischi corruttivi e trasparenza"*.

Il P.T.P.C.T. viene, pertanto, assorbito nella sezione 2 del PIAO diventando quindi la sottosezione *"Rischi corruttivi e trasparenza"*.

Il nuovo codice dei contratti pubblici, approvato con il D. Lgs. N. 36/2023 in sostituzione del precedente, rivede le norme sulla trasparenza in tale ambito.



# Comune di Palmas Arborea

## Provincia di Oristano

### GESTIONE DELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE".

L'art. 43 del D. Lgs. N. 33/2013, al comma 3, prevede che " *I dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge.*"

Al fine di una corretta gestione della Sezione "Amministrazione Trasparente", ciascun Responsabile di servizio - titolare di elevata qualificazione:

- verifica che il proprio profilo di accesso per la pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente" sia attivo;
  - adegua l'attività amministrativa ed i procedimenti istruttori di propria competenza, per garantire gli scambi di dati indispensabili per il rispetto del dettato normativo finalizzato alla corretta pubblicazione delle informazioni in materia di trasparenza;
  - cura, direttamente o tramite altro/i dipendente/i incaricato/i facente parte del proprio servizio, la pubblicazione degli atti di competenza del proprio servizio per i quali è responsabile.

Ai sensi di quanto disposto dall'ANAC nella delibera n. 1310 del 28 dicembre 2016, caratteristica essenziale della sezione della trasparenza è l'indicazione dei nominativi dei soggetti responsabili della trasmissione dei dati, intesi quali uffici tenuti alla individuazione e/o alla elaborazione dei dati, e di quelli cui spetta la pubblicazione, prevedendo la possibilità di indicare, in luogo del nominativo, il responsabile in termini di posizione ricoperta nell'organizzazione, purché il nominativo associato alla posizione sia chiaramente individuabile all'interno dell'organigramma dell'ente. La mappa ricognitiva degli obblighi di pubblicazione previsti per le pubbliche amministrazioni è stata approvata dall'ANAC nell'allegato alla delibera n. 1310 del 28 dicembre 2016.

Data la struttura organizzativa dell'ente, non è possibile individuare un unico ufficio per la gestione di tutti i dati e le informazioni da registrare in Amministrazione Trasparente, non essendo possibile destinare alcuna unità di personale all'istituendo "ufficio trasparenza".

Per gestire in maniera ottimale le pubblicazioni nella sezione "Amministrazione trasparente" l'ANAC suggerisce di gestire in forma automatica tutti i flussi documentali degli atti soggetti a pubblicazione: a tal fine questo Comune ha proceduto alla gestione tramite software applicativi di una serie di categorie di procedimenti (es. gestione atti amministrativi, servizi demografici, contabilità ecc.). Nell'esperienza pratica, però, sono state riscontrate difficoltà e criticità nella pubblicazione in forma automatica dei flussi documentali: in alcuni casi, infatti, si deve procedere alla pubblicazione su amministrazione trasparente dei file salvati off-line essendo impossibile pubblicarli direttamente dal programma gestionale: ciò è dovuto al fatto che i programmi gestionali ed il sito internet sono gestiti da diversi operatori economici.

### MONITORAGGIO ANNUALE DELL'ASSOLVIMENTO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE IN MATERIA DI TRASPARENZA AMMINISTRATIVA

Con cadenza annuale viene svolto il monitoraggio, da parte del nucleo di valutazione, dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione in materia di trasparenza amministrativa alla data del 31 marzo (o diversa



## Comune di Palmas Arborea

Provincia di Oristano

scadenza fissata dall'ANAC), sulla base delle disposizioni adottate dall'ANAC che stabilisce, annualmente, una griglia contenente un campione di sottosezioni di livello 1 che costituiscono oggetto di rilevazione.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza dovrà inviare apposita nota ai Responsabili di servizio – titolari di elevata qualificazione per segnalare la necessità di effettuare il corretto adempimento entro i termini fissati dall'ANAC.

Il nucleo di valutazione procede alla verifica dell'adempimento degli obblighi di pubblicazione, assegnando un punteggio alla completezza dei dati pubblicati ed all'apertura e possibilità di elaborazione del formato di pubblicazione, tramite un'attestazione con allegata una griglia, che viene poi trasmessa al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza per la pubblicazione nella sezione Amministrazione trasparente o Società trasparente sottosezione di livello I > Controlli e rilievi sull'amministrazione, sottosezione di livello II > Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe > Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione.

### DISPOSIZIONI IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

#### RAPPORTI TRA TRASPARENZA E TUTELA DEI DATI PERSONALI

Nel PNA 2019 particolare attenzione è dedicata al rapporto sussistente tra trasparenza e tutela dei dati personali. L'ANAC fa presente la necessità di operare un bilanciamento tra il diritto alla riservatezza dei dati personali, inteso come diritto a controllare la circolazione delle informazioni riferite alla propria persona, e quello dei cittadini al libero accesso ai dati ed alle informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni: tale necessità è stata evidenziata anche dalla sentenza della Corte costituzionale n. 20/2019, richiamata nel PNA.

L'ANAC invita le pubbliche amministrazioni, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, a verificare che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione.

La stessa ANAC ricorda come l'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza amministrativa, anche se effettuata sulla base di un presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679, di seguito elencati:

- liceità, correttezza e trasparenza;
- minimizzazione dei dati;
- esattezza;
- limitazione della conservazione;
- integrità e riservatezza.

Si richiama quanto disposto dall'art. 4, c. 4 del D.Lgs. n. 33/2013, secondo il quale "*nei casi in cui norme di*



## Comune di Palmas Arborea

Provincia di Oristano

*legge o di regolamento prevedano la Pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione", nonché di quanto previsto dall'art. 4, c. 6, del medesimo decreto che prevede un divieto di "diffusione dei dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale".*

Si richiamano quindi i responsabili dei servizi - titolari di elevata qualificazione a porre la dovuta attenzione nella formulazione e nel contenuto degli atti soggetti poi a pubblicazione, fatta salva la possibilità di elaborare appositi documenti idonei alla pubblicazione, in cui determinati dati vengono omessi.

### **SANZIONI**

L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione ed è comunque valutato ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili competenti e dei dipendenti.



# Comune di Palmas Arborea

## Provincia di Oristano

### SEZIONE SETTIMA

#### ACCESSO CIVICO

L'art. 5 del d.lgs. 33/2013, modificato dall'art. 6 del d.lgs. 97/2016, riconosce a chiunque:

- a) il diritto di richiedere alle Amministrazioni documenti, informazioni o dati per i quali è prevista la pubblicazione obbligatoria, nei casi in cui gli stessi non siano stati pubblicati nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale (accesso civico "semplice");
- b) il diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del d.lgs. 33/2013, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis (accesso civico "generalizzato").

Nel novellato decreto 33/2013 si è operato il rovesciamento della precedente prospettiva che comportava l'attivazione del diritto di accesso civico solo strumentalmente all'adempimento degli obblighi di pubblicazione; ora è proprio la libertà di accedere ai dati e ai documenti, cui corrisponde una diversa versione dell'accesso civico, a divenire centrale nel nuovo sistema, in analogia agli ordinamenti aventi il Freedom of Information Act (FOIA), ove il diritto all'informazione è generalizzato e la regola generale è la trasparenza mentre la riservatezza e il segreto sono da considerare eccezioni.

In coerenza con il quadro normativo, il diritto di accesso civico generalizzato si configura - come il diritto di accesso civico disciplinato dall'art. 5, comma 1 - come diritto a titolarità diffusa, potendo essere attivato "da chiunque" e non essendo sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente (comma 3). A ciò si aggiunge un ulteriore elemento, ossia che l'istanza "non richiede motivazione". In altri termini, tale nuova tipologia di accesso civico risponde all'interesse dell'ordinamento di assicurare ai cittadini (a "chiunque"), indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridiche soggettive, un accesso a dati, documenti e informazioni detenute da pubbliche amministrazioni e dai soggetti indicati nell'art. 2-bis del d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016.

L'ANAC, con la delibera n. 1309 del 28.12.2016, ha approvato le linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico a dati non oggetto di pubblicazione obbligatoria.

Nella citata deliberazione l'ANAC suggerisce agli enti l'adozione, anche nella forma di un regolamento sull'accesso, di una disciplina che fornisca un quadro organico e coordinato dei profili applicativi relativi alle tre tipologie di accesso (accesso documentale ai sensi della L. n. 241/90, accesso civico "semplice" connesso agli obblighi di pubblicazione di cui al d.lgs. n. 33, accesso civico generalizzato) con il fine di dare attuazione al nuovo principio di trasparenza introdotto dal legislatore e di evitare comportamenti disomogenei tra uffici della stessa amministrazione.

Sempre nella delibera n. 1309 del 28.12.2016 l'ANAC suggerisce l'opportunità che sia istituito presso ogni amministrazione un registro delle richieste di accesso presentate, siano esse di accesso civico c.d. "semplice" che di accesso civico generalizzato. Il registro degli accessi deve contenere l'elenco delle



## Comune di Palmas Arborea

Provincia di Oristano

richieste con l'oggetto e la data e il relativo esito con la data della decisione ed è pubblicato, oscurando i dati personali eventualmente presenti, e tenuto aggiornato almeno ogni sei mesi nella sezione Amministrazione trasparente, "altri contenuti – accesso civico" del sito web istituzionale.

Anche il Ministro per la Semplificazione la Pubblica Amministrazione, con la Circolare n. 2 /2017 recante ad oggetto: "Attuazione delle norme sull'accesso civico generalizzato (c.d. FOIA)", ha ribadito la validità dello strumento del registro degli accessi per agevolare l'esercizio del diritto di accesso generalizzato da parte dei cittadini e, al contempo, gestire in modo efficiente le richieste di accesso

Nella circolare si raccomanda che, per promuovere la realizzazione del registro, le attività di registrazione, gestione e trattamento della richiesta dovrebbero essere effettuate utilizzando i sistemi di gestione del protocollo informatico e dei flussi documentali. Ai fini della pubblicazione periodica del registro, le amministrazioni potrebbero ricavare i dati rilevanti attraverso estrazioni periodiche dai sistemi di protocollo informatico, ferma restando la necessità di non pubblicare i dati personali eventualmente presenti, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 19, c. 3, d.lgs. 30 giugno 2013, n. 196.

Questo Comune, con delibera C.C. n. 19 del 7.08.2017, ha approvato il "*Regolamento disciplinante l'accesso documentale di cui agli artt. 22 e ss. L. 241/90, l'accesso civico "semplice" di cui all'art. 5, comma 1, D. Lgs. 33/2013 e l'accesso civico "generalizzato" di cui agli artt.. 5, comma 2, e 5-bis, D. Lgs. 33/2013*".

Il regolamento è pubblicato sia nella sezione "Regolamenti" del sito internet comunale al seguente indirizzo:

<https://comune.palmasarborea.or.it/contenuti/85050/regolamenti>

sia nella sezione "Amministrazione trasparente" - sottosezione di livello 1 "Altri contenuti" - sottosezione di livello 2 "Accesso civico" del sito internet comunale al seguente indirizzo:

<https://comune.palmasarborea.or.it/amministrazione-trasparente/sezioni/1923770-regolamento-disciplinante-accesso-documentale>

I registri relativi agli accessi civici "semplici" e "generalizzati" relativi agli anni precedenti sono pubblicati nella medesima sottosezione.

### **MONITORAGGIO DELLA MISURA**

A partire dal 2023, verrà adottato un nuovo schema di registro degli accessi civici e degli accessi civici generalizzati: i registri dovranno essere compilati semestralmente da ciascun servizio e restituiti al segretario comunale - responsabile della prevenzione della corruzione, il quale procederà ad unire i vari registri settoriali in un unico registro comunale diviso in due sezioni, da pubblicare nella sezione "Amministrazione trasparente" - sottosezione di livello 1 "Altri contenuti" - sottosezione di livello 2 "Accesso civico".



# Comune di Palmas Arborea

Provincia di Oristano

## ALLEGATI:

- Mappatura dei processi
- Analisi dei rischi corruttivi
- Modulo segnalazione condotte illecite
- Elenco obblighi di pubblicazione e incaricati pubblicazioni
- Patto d'integrità



**Comune di Palmas Arborea**  
Provincia di Oristano

## **SEZIONE 3**

### **Organizzazione e capitale umano**



## Sottosezione 3.1 – Struttura organizzativa

L'attuale struttura organizzativa è stata definita ed approvata con deliberazione di Giunta Comunale n. 60 4 settembre 2024.

In sede di approvazione della struttura organizzativa è stato approvato il nuovo organigramma che si riporta di seguito. L'assetto di micro-organizzazione delle singole aree organizzative è stato poi determinato dai singoli responsabili con proprie determinazioni. Si riportano per ciascuna area organizzativa l'elenco del personale in servizio al **31.12.2025**.

### 3.1.1 L'organigramma

#### ORGANIGRAMMA

##### SERVIZIO AMMINISTRATIVO

Area Funzionale CCNL 16.11.2022	Profilo professionale	Posti previsti	Posti coperti	Posti vacanti alla data odierna
<b>Funzionari EQ</b>	Funzionario Amministrativo - vicesegretario	1 tempo pieno	1	0
<b>Funzionari EQ</b>	Funzionario Assistente Sociale	1 tempo pieno	1	0
<b>Istruttori</b>	Istruttore Amministrativo	2 tempo pieno	2	0
<b>Istruttori</b>	Istruttore di polizia locale	1 tempo pieno	1	0

##### SERVIZIO TECNICO

Area Funzionale CCNL 16.11.2022	Profilo professionale	Posti previsti	Posti coperti	Posti vacanti
---------------------------------	-----------------------	----------------	---------------	---------------



# Comune di Palmas Arborea

Provincia di Oristano

<b>Funzionari EQ</b>	Funzionario Tecnico	1 tempo parziale (18 ore settimanali)	0	1
<b>Istruttori</b>	Istruttore Tecnico	1 tempo pieno	1	0
<b>Operatori esperti</b>	Collaboratore tecnico - manutentivo	2 tempo pieno	1	0
<b>Operatori esperti</b>	Collaboratore tecnico - amministrativo	1 tempo pieno	1	0

## SERVIZIO FINANZIARIO

<b>Area Funzionale CCNL 16.11.2022</b>	<b>Profilo professionale</b>	<b>Posti previsti</b>	<b>Posti coperti</b>	<b>Posti vacanti alla data odierna</b>
<b>Funzionari EQ</b>	Funzionario Contabile	1 tempo pieno	1	0
<b>Istruttori</b>	Istruttore Amministrativo Contabile	1 tempo pieno	1	0



# Comune di Palmas Arborea

Provincia di Oristano

## 3.1.2 Distribuzione personale

La dotazione organica risulta costituita al **31 dicembre 2025**, complessivamente da n. 12 dipendenti.  
Di seguito viene presentata la distribuzione del personale.

Rapporto di lavoro	
Tempo indeterminato pieno	11
Tempo determinato parziale 18 h/w ex art. 110 c. 1 TUEL	1

Genere	
Maschi	5
Femmine	7

Inquadramento	
Segretario	1
Responsabili di Area - Titolari di E.Q.	3

Distribuzione categorie contrattuali	
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	4
Area degli Istruttori	5
Area degli Operatori Esperti	3
Area degli Operatori	0



# Comune di Palmas Arborea

Provincia di Oristano

## 3.1.3 Funzionigramma

### Segreteria Comunale

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

### Distribuzione del personale per aree di attività

RISORSE UMANE ASSEGNATE	
Dott. Gianni Sandro MASALA	Segretario Comunale



# Comune di Palmas Arborea

Provincia di Oristano

## Area Amministrativa

AREA ORGANIZZATIVA	FUNZIONI
AMMINISTRATIVA	Ufficio 1 - Servizi culturali e per lo sport;
	Ufficio 1 - Politiche giovanili;
	Ufficio 1 - Biblioteche comunali;
	Ufficio 1 - Scuola;
	Ufficio 1 - Contributi alle associazioni;
	Ufficio 1 - Trasporto scolastico;
	Ufficio 1 - Eventi culturali e spettacoli;
	Ufficio 1 - Personale (parte giuridica);
	Ufficio 1 - Segreteria Generale (Archivio, Organi Istituzionali, Contratti);
	Ufficio 1 - ICT - Servizi Informativi – Transizione digitale – Sito del Comune;
	Ufficio 1 - Privacy;
	Ufficio 1 - Toponomastica;
	Ufficio 1 - Coordinamento e controllo attività del servizio;
	Ufficio 2 - Servizi Demografici (Anagrafe, AIRE, Elettorale, Stato Civile, Leva Militare, Statistiche);
	Ufficio 2 - Servizi di Sportello Demografici;
	Ufficio 2 - Carte di Identità;
	Ufficio 2 - Servizi Statistici e Censimenti;
	Ufficio 2 - Toponomastica;
	Ufficio 2 - Elettorale;
	Ufficio 2 - Autentiche di firma.
	Ufficio 3 - Protocollo;
	Ufficio 3 - Albo Pretorio;
	Ufficio 3 - Verifica presenze/assenze, ferie;
	Ufficio 3 - Predisposizioni atti di impegno e liquidazione;
	Ufficio 3 - Messo comunale;
	Ufficio 4 - Segretariato sociale;
	Ufficio 4 - Servizi sociali finanziati da leggi di settore;
	Ufficio 4 - Progetti di assistenza e inclusione sociale;
	Ufficio 4 - Emergenza abitativa.



# Comune di Palmas Arborea

Provincia di Oristano

	Ufficio 5 - Polizia Mortuaria;
	Ufficio 5 - Servizi Cimiteriali;
	Ufficio 5 - Polizia urbana, viabilità e traffico;
	Ufficio 5 - Polizia amministrativa e giudiziaria;
	Ufficio 5 - Polizia ambientale;



# Comune di Palmas Arborea

Provincia di Oristano

## *Distribuzione del personale per aree di attività*

RISORSE UMANE ASSEGNATE		
		Area Amministrativa
Dott. Gabriele CARTA		UFFICIO 1
Sig.ra Michela FADDA		UFFICIO 2
Ing. Gianna NONNIS		UFFICIO 3
Dott.ssa Maria Cristina ANARDU		UFFICIO 4
Sig. Giancarlo MEI		UFFICIO 5



# Comune di Palmas Arborea

Provincia di Oristano

## Area Finanziaria

AREA ORGANIZZATIVA	FUNZIONI
FINANZIARIA	Ufficio 1 - Programmazione e Bilancio;
	Ufficio 1 - Contabilità e servizi fiscali;
	Ufficio 1 - Partecipazioni societarie;
	Ufficio 1 - Personale (parte contabile);
	Ufficio 1 - Coordinamento e controllo attività del servizio;
	Ufficio 2 - Economato;
	Ufficio 2 - Tributi;
	Ufficio 2 - Fatturazione elettronica;
	Ufficio 2 - Emissione mandati;



# Comune di Palmas Arborea

Provincia di Oristano

## *Distribuzione del personale per aree di attività*

RISORSE UMANE ASSEGNATE		
		<b>Area Finanziaria</b>
Dott.ssa Orietta PIRAS		UFFICIO 1
Rag. Clara SANNA		UFFICIO 2



# Comune di Palmas Arborea

Provincia di Oristano

## Area Tecnica

AREA ORGANIZZATIVA	FUNZIONI
TECNICA	Ufficio 1 - Pianificazione urbanistica e piani regolatori
	Ufficio 1 - Bonifiche ambientali
	Ufficio 1 - Area insediamenti produttivi
	Ufficio 1 - Usi civici
	Ufficio 2 - Lavori pubblici
	Ufficio 2 - Ambiente
	Ufficio 2 - Verde urbano
	Ufficio 3 - Gestione e valorizzazione patrimonio immobiliare
	Ufficio 3 - Servizio igiene urbana ed ambientale
	Ufficio 3 - Manutenzioni
	Ufficio 3 - Edilizia privata
	Ufficio 3 - Edilizia residenziale pubblica ed Edilizia popolare
	Ufficio 4 - Manutenzioni



# Comune di Palmas Arborea

Provincia di Oristano

## *Distribuzione del personale per aree di attività*

RISORSE UMANE ASSEGNATE		
		Area Tecnica
Ing. Giorgio MURRANCA	FUNZIONARIO TECNICO	UFFICIO 1
Geom. Andrea PISU MASSA		UFFICIO 2
Geom. Manuela MURROCU		UFFICIO 3
Sig. Davide CAPPAL		UFFICIO 4
Sig. Andrea PISU MASSA		UFFICIO 4
Sig. Angelo PISU		UFFICIO 4



## Comune di Palmas Arborea

Provincia di Oristano

### 3.1.4 Il sistema delle responsabilità

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

Di seguito si riportano i nominativi dei dipendenti ai quali è stato conferito incarico di Elevata Qualificazione per l'anno **2026**.

Area Organizzativa	Denominazione PO	Incaricato
Amministrativa	Responsabile Area Amm.va	Dott. Gabriele CARTA
Finanziaria	Responsabile Area Finanziaria	Dott.ssa Orietta PIRAS
Tecnica	Responsabile Area Tecnica	Ing. Giorgio MURRANCA



## Sottosezione 3.2 – Organizzazione del lavoro agile

### 3.2.1 Condizionalità e i fattori abilitanti. Le misure organizzative.

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

### 3.2.2 - La valutazione della performance in modalità agile

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

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

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



# Comune di Palmas Arborea

Provincia di Oristano

## 3.2.3 – Analisi dei dati relativi all’attuazione del lavoro agile

**Tabella 1** – Settori giudicati idonei per il lavoro agile

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



## Comune di Palmas Arborea

Provincia di Oristano

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

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

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

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



## Comune di Palmas Arborea

Provincia di Oristano

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

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

**Tabella 5** – Modalità di erogazione dei servizi diretti al pubblico

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

**Tabella 6** - Canali utilizzati per comunicare con i dipendenti

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



## Comune di Palmas Arborea

Provincia di Oristano

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

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

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

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



# Comune di Palmas Arborea

## Provincia di Oristano

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

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

### 3.2.4 – La fase attuativa

#### 1) LE CONDIZIONI DI PARTENZA E/O ABILITANTI (da raggiungere nel 2024)

##### A) SALUTE ORGANIZZATIVA

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

##### B) SALUTE PROFESSIONALE

- Condizione della programmazione
- Competenze direzionali (in particolare 5% di dirigenti/posizioni organizzative che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze direzionali; 30% di posizioni organizzative che adottano un approccio per obiettivi e/o per progetti e/o per processi)
- Competenze organizzative (in particolare 20% di dipendenti che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze organizzative del lavoro agile e 70% di dipendenti che lavorano per obiettivi e/o per progetti e/o per processi)
- Competenze digitali (in particolare 80% di dipendenti che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze digitali utili al lavoro agile e 80% di dipendenti che utilizzano tecnologie digitali potenzialmente utili per il lavoro agile)
- Analisi e mappatura delle competenze del personale e rilevazione dei bisogni formativi

##### C) SALUTE DIGITALE

- 80% di dipendenti dotati di dispositivi e traffico dati
- Presenza di un sistema VPN
- Presenza di una intranet
- 60% applicativi consultabili da remoto



## Comune di Palmas Arborea

Provincia di Oristano

- 15% utilizzo firma digitale tra i dipendenti
- 70% processi digitalizzati rispetto a quelli digitalizzabili
- 40% servizi digitalizzati rispetto a quelli digitalizzabili

### D) SALUTE ECONOMICO FINANZIARIA

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

## 2) LA CONDIZIONE DA RAGGIUNGERE NEL 2025

### A) SALUTE ORGANIZZATIVA

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

### B) SALUTE PROFESSIONALE

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

### C) SALUTE DIGITALE

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

### D) SALUTE ECONOMICO FINANZIARIA

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

## 3) LA CONDIZIONE DA RAGGIUNGERE NEL 2026



## Comune di Palmas Arborea

Provincia di Oristano

### A) SALUTE ORGANIZZATIVA

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

### B) SALUTE PROFESSIONALE

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

### C) SALUTE DIGITALE

- Dotazione di personal computer per il lavoro agile
- 90% di dipendenti dotati di dispositivi e traffico dati
- Presenza di un sistema VPN
- Presenza di una intranet
- Presenza di sistemi di remote collaboration
- 80% applicative consultabili da remoto
- 50% utilizzo firma digitale tra i dipendenti
- 80% processi digitalizzati rispetto a quelli digitalizzabili
- 890% servizi digitalizzati rispetto a quelli digitalizzabili

### D) SALUTE ECONOMICO FINANZIARIA

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

### 3.2.5 Modalità di attivazione del lavoro agile



## Comune di Palmas Arborea

### Provincia di Oristano

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

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

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

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

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

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

### 3.2.6 ACCORDO INDIVIDUALE

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

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



## Comune di Palmas Arborea

### Provincia di Oristano

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

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

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

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

#### 3.2.7 SOGGETTI, PROCESSI E STRUMENTI DEL LAVORO AGILE

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

La corretta rappresentazione del lavoro per obiettivi rende necessario predisporre per ciascun lavoratore un Progetto individuale di lavoro agile.

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

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

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

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

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

Nella Sezione relativa alla performance è stato inserito apposito obiettivo strategico relativo allo smart working



# Comune di Palmas Arborea

Provincia di Oristano

prevedendo una relazione finale da parte del Responsabile relativa al personale sottoposto che ha lavorato in smart working con l'indicazione delle attività svolte, le problematiche verificatesi ed i lati positivi rilevati ed evidenziando gli obiettivi raggiunti da ciascun dipendente distintamente in smart working.



# Comune di Palmas Arborea

## Provincia di Oristano

### 3.2.8 ALLEGATO A

#### Accordo individuale per la prestazione in lavoro agile

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

e

La/il sottoscritta/o \_\_\_\_\_ Responsabile dell'Area/Servizio \_\_;

**Vista** l'istanza del lavoratore presentata con nota prot. n. \_\_del \_\_\_\_;

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

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

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

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

#### CONVENGONO QUANTO SEGUE

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

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



## Comune di Palmas Arborea

Provincia di Oristano

pomeridiano, dalle \_\_\_\_ alle \_\_\_\_.

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

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

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



## Comune di Palmas Arborea

Provincia di Oristano

recedere dall'accordo senza preavviso in presenza di un giustificato motivo, quale ad esempio:

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

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

Data \_\_

Firma del Responsabile

Firma del dipendente



## Comune di Palmas Arborea

Provincia di Oristano

### 3.2.9 ALLEGATI ALL'ACCORDO INDIVIDUALE

#### ISTRUZIONI DI LAVORO DA OSSERVARE DURANTE LE SESSIONI REMOTE

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

Viste le prescrizioni di cui all'art. 12 del D. Lgs. 82/2005, che disciplinano le norme generali per l'uso delle tecnologie dell'informazione e delle comunicazioni nell'azione amministrativa, si autorizza \_\_\_\_\_ al trattamento dei dati personali secondo le modalità specificate nel presente documento, in cui sono indicate le specifiche istruzioni da seguire per garantire adeguate misure tecniche ed organizzative per la sicurezza dei dati durante le sessioni di lavoro remote.

#### Istruzioni specifiche sul trattamento dei dati

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

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

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

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

eccedenti le finalità;

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

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



# Comune di Palmas Arborea

## Provincia di Oristano

trattamenti.

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

Le presenti indicazioni sono tassative.

### Utilizzo dei supporti e degli strumenti di lavoro

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

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

#### Documenti e supporti, analogici e digitali:

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

#### Strumenti di elaborazione:

- Eventuali postazioni di lavoro portatili messe a disposizione dal titolare per lo svolgimento delle autorità lavorative vanno sempre presidiate e non vanno mai lasciate incustodite in luoghi pubblici. [qualora sia prevista la messa a disposizione di strumenti di proprietà dell'ente]
- Non lasciare incustoditi o accessibili a terzi non autorizzati la postazione di lavoro e gli strumenti elettronici mentre è in corso una sessione di lavoro.
- Accertarsi di non rendere conoscibili a soggetti indiscriminati i dati trattati, prestando attenzione che nessuno possa vedere le informazioni gestite attraverso gli strumenti di elaborazione, specie se le sessioni lavorative sono effettuate in luoghi pubblici.
- Qualora un tecnico richieda di collegarsi alla postazione di lavoro tramite strumenti di controllo remoto, è indispensabile:
  - verificare l'identità dell'operatore remoto (tramite conoscenza diretta o comunicazione preventiva)
  - controllare se è autorizzato allo svolgimento dell'intervento (tramite preventiva apertura di ticket, autorizzazione, ...)
  - presidiare la postazione durante l'intervento, a meno che non sia stato concordato diversamente.

#### Credenziali di accesso:



## Comune di Palmas Arborea

### Provincia di Oristano

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

#### **Posta elettronica e internet:**

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

#### **Sicurezza dei contesti domestici utilizzati per attività lavorativa:**

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



## Comune di Palmas Arborea

Provincia di Oristano

dedicati all'utilizzo esclusivamente lavorativo; non è consentito l'utilizzo promiscuo di supporti di memorizzazione per dati di carattere privato e di carattere professionale.

### **Interazione con le strutture preposte alla gestione ICT dell'organizzazione**

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

### **Rapporto con soggetti terzi**

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

### **Incidenti di sicurezza**

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

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

In caso di necessità che renda indispensabile e indifferibile intervenire con le credenziali assegnate, per esclusive necessità di garantire la continuità dei servizi e/o la sicurezza dei dati, potrà essere consentito ad un soggetto specificamente designato l'accesso ai dati ed agli strumenti informatici, tramite modifica delle password dell'utente. Non appena possibile il personale espressamente designato dal Titolare provvederà ad informare l'assegnatario delle credenziali dell'avvenuta procedura. Al suo rientro questi dovrà obbligatoriamente provvedere ad impostare nuove password di accesso.

Luogo, data \_\_\_\_

Per presa visione \_\_\_\_\_



# Comune di Palmas Arborea

## Provincia di Oristano

### INFORMATIVA

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

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

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

b) del Regolamento UE 679/2016.

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

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

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

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

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

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

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

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

Il Titolare del trattamento dei dati è il Comune di \_\_\_\_\_.

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

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, li \_\_\_\_\_

Firma per esteso e leggibile per presa visione \_\_\_\_\_



# Comune di Palmas Arborea

Provincia di Oristano

SCHEDA TECNICA ARCHITETTURA IT PER LO SMART WORKING

## **Ambiente server – misure di sicurezza adottate dal Titolare**

Sistema operativo e ambiente applicativo aggiornato
Strumenti e procedure di backup definite
Sistemi di sicurezza perimetrale installati e aggiornati (firewall)
Sistemi antimalware installati e aggiornati
Tracciamento delle sessioni di connessione alla rete da parte di postazioni remote
Cifratura delle connessioni [attraverso installazione VPN] [attraverso certificato https] [attraverso cifratura dell'applicativo di collegamento remoto]
Complessità password connessione al sistema [è la prima password di accesso, prima di accedere agli applicativi; descrivere la configurazione adottata, quella seguente è solo un esempio]: <ul style="list-style-type: none"><li>• Lunghezza minima 8 caratteri</li><li>• Almeno 1 lettera maiuscola, 1 minuscola, 1 carattere speciale</li><li>• Scadenza password 90 giorni</li></ul>
Complessità password ambiente applicativo: [descrivere la configurazione adottata, quella seguente è solo un esempio]  Lunghezza minima 8 caratteri  Almeno 1 lettera maiuscola, 1 minuscola, 1 carattere speciale



# Comune di Palmas Arborea

Provincia di Oristano

Scadenza password 90 giorni

Gestione Amministratori di Sistema: [descrivere la configurazione adottata, quella seguente è solo un esempio]

Tracciamento Log Amministratori di Sistema Lunghezza minima password 14 caratteri Gestione password utenze impersonali

Elenco degli Amministratori di Sistema

Modalità di connessione all'ambiente server: [sessione terminal server] [connessione tramite programma condivisione desktop remoto <nome software>] [connessione remote dektop rdp] [accesso web]

Dati e documenti trattati dall'utente: [localizzati sull'ambiente server] [trattati sulla postazione di lavoro]

Gestione contratti con responsabili esterni (manutentori sistemi e software, gestione sicurezza) compliant con GDPR

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

Sistema operativo e ambiente applicativo aggiornato

Strumenti e procedure di backup definite [se i dati sono localizzati sulla postazione di lavoro]

Sistemi di sicurezza perimetrale installati e aggiornati (firewall)

Sistemi antimalware installati e aggiornati

Complessità password connessione al sistema:

...



## Comune di Palmas Arborea

Provincia di Oristano

Complessità password ambiente applicativo: <descrivere la configurazione adottata, quella seguente è solo un esempio>

- Lunghezza minima 8 caratteri
- Almeno 1 lettera maiuscola, 1 minuscola, 1 carattere speciale
- Scadenza password 90 giorni



## Comune di Palmas Arborea

Provincia di Oristano

Modalità di connessione all'ambiente server: [sessione terminal server] [connessione tramite programma condivisione desktop remoto <nome software>] [connessione remote dektop rdp] [accesso web]

Dati e documenti trattati dall'utente: [localizzati sull'ambiente server] [trattati sulla postazione di lavoro]

Gestione contratti con responsabili esterni (manutentori sistemi e software, gestione sicurezza) compliant con GDPR

Cifratura del notebook

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

Sistema operativo e ambiente applicativo aggiornato

Strumenti e procedure di backup definite (se i dati sono localizzati sulla postazione di lavoro)

Sistemi di sicurezza perimetrale installati e aggiornati (firewall)

Sistemi antimalware installati e aggiornati

Complessità password connessione al sistema: ...

Modalità di connessione all'ambiente server: [sessione terminal server] [connessione tramite programma condivisione desktop remoto <nome software>] [connessione remote dektop rdp] [accesso web] [si può specificare se viene installata dal Titolare]

Dati e documenti trattati dall'utente: [localizzati sull'ambiente server] [trattati sulla postazione di lavoro]

Cifratura del notebook [se si tratta di postazione di lavoro mobile] [si può specificare se viene attivata dal Titolare]



## Sottosezione 3.4 – Piano triennale del Fabbisogno del personale

### 3.4.1 - Il piano dei fabbisogni 2026-2028

Con la Delibera di Giunta n. 41 del 23/04/2025, è stato approvato il PIAO 2025-2027, contenente il Piano triennale del fabbisogno del personale 2025-2027. In tale Piano non era stata prevista alcuna assunzione, sia a tempo indeterminato che determinato.

Nella sottosezione 3.4 “PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE” non era prevista alcuna assunzione per gli anni 2026 e 2027, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato: le uniche assunzioni erano previste per l’anno 2025.

A seguito delle dimissioni della maggioranza dei consiglieri comunali in data 23.02.2026 e della cessazione in pari data del mandato elettorale del Sindaco, è cessato ex lege l’incarico di Funzionario Tecnico, assegnato ai sensi dell’art. 110, c. 1 del D. Lgs. N. 267/2000 all’ing. Giorgio Murranca.

Alla data di approvazione del PIAO provvisorio 2026-28 il posto di Funzionario Tecnico risultava vacante.

Al fine di evitare pensati ripercussioni sull’attività del Servizio Tecnico ed in considerazione del fatto che non vi sono altri dipendenti in servizio presso questo Comune in possesso del medesimo profilo professionale, per l’anno 2026 si rende necessario procedere all’assunzione di n. 1 Funzionario Tecnico a tempo determinato (massimo 2,5 mesi, con possibilità di proroga nei termini di legge) e orario parziale (18 ore settimanali).

**Si prevede per il triennio 2026-2028 il seguente piano assunzionale:**

#### **ANNO 2026**

##### **TEMPO INDETERMINATO**

**NESSUNA ASSUNZIONE**

##### **TEMPO DETERMINATO**

**Assunzione di n. 1 Funzionario – profilo professionale Funzionario Tecnico – orario parziale.**

Durata e orario: n. **2,5 mesi massimi** e per n. **18 ore settimanali**.

Decorrenza presumibile: dal 30.03.2026 e sino alla data di svolgimento delle elezioni comunali 2026.

Procedura assunzionale: assunzione ai sensi dell’art. 110, c. 1, D. Lgs. N. 267/2000.

Il segretario comunale è incaricato della responsabilità della procedura assunzionale.

#### **ANNO 2027**

##### **TEMPO INDETERMINATO**

Nessuna assunzione

##### **TEMPO DETERMINATO**

Nessuna assunzione



# Comune di Palmas Arborea

## Provincia di Oristano

**ANNO 2028**

**TEMPO INDETERMINATO**

Nessuna assunzione

**TEMPO DETERMINATO**

Nessuna assunzione

L'Amministrazione si riserva di modificare il presente piano delle assunzioni con successivi atti qualora sia necessario.

### **NUOVE SPESE DERIVANTI DAL PIANO ASSUNZIONALE**

L'assunzione di n. 1 Funzionario Tecnico a tempo determinato (2,5 mesi) e orario parziale (18 ore settimanali), con procedura di cui all'art. 110, c. 1 del D. Lgs. N. 267/2000, prevista nel **2026**, registra una nuova spesa pari a € **3.000,00**.

Detta spesa incide esclusivamente sul limite complessivo delle spese di personale ai sensi dell'art. 1, c. 557 e segg. L. N. 296/2006 ma non sul limite del lavoro flessibile di cui all'art. 9, comma 28, del D.L. 31 maggio 2010, n. 78 convertito con modificazioni dalla L. 30 luglio 2010, n. 122.

L'art. 16 – 1 quater del D.L. 24 Giugno 2016, n. 113 (c.d. Decreto enti locali) convertito in L. 7 agosto 2016, n. 160, infatti, testualmente recita:

*"All'art. 9, comma 28, del D.L. 31 maggio 2010, n. 78 convertito con modificazioni dalla L. 30 luglio 2010, n. 122, dopo l'ottavo periodo è inserito il seguente " sono in ogni caso escluse dalle limitazioni previste dal presente comma le spese sostenute per le assunzioni a tempo determinato ai sensi dell'art. 110, comma 1, del Testo Unico di cui al D. Lgs. N. 267/2000".*

### **RISPETTO DEI LIMITI DI SPESA IN MATERIA DI PERSONALE**

#### **1. LIMITE DI SPESA DI PERSONALE COMPLESSIVO (ART. 1, C. 557 E SEGG., LEGGE 296/2006)**

Nell'allegato prospetto dei limiti di spesa di personale si dimostra il rispetto del limite complessivo di spesa di personale.

#### **2. LIMITE DI CUI AL D.M. 17.03.2020**

Il Comune di Palmas Arborea rientra nella fascia demografica b) da 1.000 a 1.999 abitanti, ai sensi dell'art. 3 del DM 17 marzo 2020.

In quanto ente rientrante nella Fascia B, il Valore soglia di cui alla Tabella 1 dell'art. 4 del DM 17 marzo 2020 è pari al **28,60%**.

Il prospetto allegato di calcolo del valore medio delle entrate correnti ultimo triennio **2022/2023/2024** (dati ricavati dal rendiconto di gestione **2024**, approvato con delibera C.C. n. **7 del 11.08.2025**), al netto del fondo crediti dubbia esigibilità consente di calcolare il rapporto:

Spese di personale da ultimo rendiconto di gestione approvato (anno **2024**) € **444.800,03**

Media aritmetica entrate correnti al netto FCDE € **1.959.259,42**



## Comune di Palmas Arborea

Provincia di Oristano

Rapporto effettivo tra spesa di personale ed entrate correnti nette = **22,70 %**

Questo ente, trovandosi nella fascia demografica di cui alla lettera e) e avendo registrato un rapporto tra spesa di personale e media delle entrate correnti pari al **22,70%**, si colloca nella seguente fascia:

**FASCIA 1 – COMUNI VIRTUOSI**, poiché il suddetto rapporto si colloca al di sotto del valore soglia di cui alla **tabella 1**.

### **3. LIMITE DI SPESA DI PERSONALE FLESSIBILE (ART. 9, comma 28, del D.L. 31 maggio 2010, n. 78)**

Si dà atto che la disciplina in materia di limiti di spesa per il lavoro flessibile è contenuta nell'art. 9, comma 28, del D.L. 31 maggio 2010, n. 78 convertito con modificazioni dalla L. 30 luglio 2010, n. 122

Il limite di spesa del lavoro flessibile, calcolato ai sensi dell'art. 9, comma 28, del D.L. 31 maggio 2010, n. 78, risulta essere il seguente:

LIMITE SPESA LAVORO FLESSIBILE – (100% spesa sostenuta nell'anno 2009)

**€ 25.024,76**

Con delibera G.C. n. 1 del 14.01.2026 è stata disposta la cessione all'Unione di Comuni dei Fenici, per l'anno **2026**, delle quote di spese di personale pari ad € **5.000,00**, a valere sul limite del lavoro flessibile di cui all'art. 9, comma 28 del D. L. n. 78/2010 e ss.mm.ii.. Per effetto di tale cessione, il limite di spesa per il lavoro flessibile di cui all'art. 9, comma 28 del D. L. n. 78/2010 per l'anno corrente, risulta essere il seguente:

**€ 25.024,76 - € 5.000,00 = € 20.024,76**

**L'assunzione di n. 1 Funzionario – profilo professionale Funzionario Tecnico a tempo determinato e orario parziale (18 ore settimanali), con procedura ai sensi dell'art. 110, c. 1 del D. Lgs. n. 267/2000, è stata disposta con determinazione del segretario comunale n. 84/2 del 8.04.2026, con decorrenza dal 13.04.2026 e sino al termine del mandato del Commissario Straordinario, previsto per il giorno 8.06.2026.**



### **3.3.1 – Piano di formazione del personale**

La formazione professionale, negli ultimi anni, ha assunto una importanza strategica per le Pubbliche Amministrazioni, in quanto necessaria per rispondere all'esigenza di dotarsi di personale sempre più preparato sia nel proprio ambito di attività che in ambiti trasversali che interessano l'intera attività amministrativa.

E' impossibile pensare a personale non formato professionalmente, in quanto l'attività formativa è indispensabile per consentire ai dipendenti pubblici di far fronte alle molteplici sfide poste dal contesto normativo, sociale ed economico in continua ed incessante evoluzione.

Il periodo della pandemia Covid 19 ha, se possibile, accresciuto l'importanza della formazione, oltre ad averne modificato radicalmente le modalità di fruizione con la sempre maggiore diffusione della formazione a distanza attraverso lo strumento del webinar, che consente a chiunque di poter fruire di attività formativa di alto livello gratuitamente o a costi molto più contenuti rispetto alla tradizionale formazione in aula, direttamente dalla propria postazione lavorativa senza la necessità di compiere spostamenti spesso per lunghe distanze, con indubbi benefici anche in termini di sostenibilità ambientale complessiva e riduzione dell'inquinamento da autoveicoli.

La formazione del personale, intesa come investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane arricchendone il proprio valore, garantisce la crescita professionale sia dei singoli dipendenti che dell'intera struttura amministrativa dell'Ente: la formazione diventa quindi uno strumento strategico volto al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini.

Nell'ottica di valorizzare il capitale umano della P.A. e di avere personale sempre più preparato ad affrontare le sfide imposte dai cambiamenti nella società e nella tecnologia il Ministro della Funzione Pubblica ha emanato la **Direttiva del 14.01.2025**, intitolata " **Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti**".

Nella Direttiva, tra i compiti assegnati alle Amministrazioni pubbliche, assume particolare importanza la promozione della formazione dei propri dipendenti (obiettivo di 40 ore/anno, a partire dal 2025). E proprio in tale ottica l'Amministrazione intende garantire a tutti i dipendenti la formazione per almeno 40 ore annue..

La formazione svolge pertanto una duplice funzione:

1. Coinvolge il personale nella partecipazione a percorsi formativi mirati, con la finalità di migliorarne le competenze professionali, anche attraverso l'individuazione di precisi compiti e responsabilità.
2. Valorizza il personale e, conseguentemente, concorre al miglioramento della qualità dei processi e dei prodotti.

***La formazione quindi diventa un diritto e dovere del dipendente.***

**Nell'anno 2025** è stata garantita la possibilità, a tutti i dipendenti, di poter usufruire di almeno 40 ore di formazione e aggiornamento, sia con modalità in presenza che a distanza (tramite webinar). Sono inoltre state organizzati anche specifici interventi formativi nella sede dell'ente, in particolare per illustrare il funzionamento del nuovo sito internet comunale e della sezione "Amministrazione trasparente" - nell'ambito della formazione obbligatoria in materia di prevenzione della corruzione.

**PIANIFICAZIONE DELL'ATTIVITA' FORMATIVA.**



## Comune di Palmas Arborea

Provincia di Oristano

Nel P.I.A.O. **2026 - 2028** si intende iniziare ad operare una programmazione di più ampio respiro, con una pianificazione che coinvolga attraverso varie fasi l'intera struttura comunale, lasciando però nel contempo anche un ampio margine di autonomia dei singoli servizi nella gestione delle attività formative di propria competenza.

### **INDIVIDUAZIONE DEGLI INTERVENTI DI FORMAZIONE**

La prima fase di questa attività programmatoria è l'individuazione dei fabbisogni formativi: il segretario comunale procederà a inoltrare richiesta ai responsabili dei servizi ai fini di individuare le tematiche e i corsi di maggior interesse per l'Amministrazione, il numero di discenti previsto e, indicativamente, la tipologia dei partecipanti.

Data la complessità e la ricchezza dei fabbisogni evidenziati, la programmazione degli interventi formativi si svilupperà su base pluriennale.

Va inoltre segnalato che l'attuazione dei percorsi formativi necessita di una costante e continua verifica della disponibilità economica sul capitolo dedicato alla formazione.

Ai fabbisogni individuati dai responsabili dei servizi andranno aggiunti anche i fabbisogni formativi individuati dal segretario comunale per rispondere ad esigenze di carattere generale, in particolare negli ambiti oggetto di formazione obbligatoria del personale.

La formazione dei dipendenti pubblici è distinta in due grandi insiemi: la formazione obbligatoria e la formazione non obbligatoria.

### **AMBITI TEMATICI - FORMAZIONE OBBLIGATORIA**

Tra le attività formative assume particolare importanza quella relativa alla formazione obbligatoria prevista da disposizioni normative, che interessano la generalità del personale dipendente.

Gli ambiti tematici relativi a tale tipo di formazione sono principalmente 3:

1) Formazione obbligatoria in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro (D. Lgs. 81/2008)

La formazione è erogata dalla società affidataria di un incarico complessivo che comprende anche i compiti di medico competente e di Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione (RSPP). La formazione verterà principalmente, oltre che sulle tematiche generali in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro, su corsi per la prevenzione degli incendi e su corsi di primo soccorso.

Gli oneri della formazione trovano copertura nel compenso spettante alla società incaricata, in quanto parte necessaria dell'incarico attribuito.

2) Formazione obbligatoria in materia di tutela della riservatezza e dei dati personali (Regolamento Europeo 2016/ 679).

Questo Comune ha trasferito all'Unione di Comuni dei Fenici il servizio di assistenza in materia di tutela della riservatezza e dei dati personali ai sensi del Regolamento Europeo 2016/ 679. L'Unione ha affidato l'incarico di D.P.O. a ditta specializzata, che si occupa anche della formazione obbligatoria in materia.

Gli oneri della formazione trovano copertura nel compenso corrisposto alla società incaricata dall'Unione di Comuni, senza alcun onere per questo Comune, in quanto parte dell'incarico attribuito.



## Comune di Palmas Arborea

Provincia di Oristano

3) Formazione obbligatoria in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza (L. 190/2012).

La L. n. 190/2012 prevede, all'art. 1, c. 9, lett. b) che il Piano di prevenzione della corruzione preveda apposita attività formativa in materia rivolta ai dipendenti pubblici.

Questo Comune fa parte di ASMEL Associazione per la Sussidiarietà e la Modernizzazione degli Enti Locali., la quale organizza annualmente diversi corsi a catalogo sia di livello base – rivolti alla generalità dei dipendenti - che specifici per ambiti di attività o per specifiche aree della macrostruttura comunale – es. area tecnica, da fruire in modalità da remoto, che rilasciano attestati di partecipazione.

Accanto a tali corsi, articolati su più lezioni, vi sono anche singole giornate di formazione – sempre in modalità da remoto – con docenti che illustrano singoli aspetti della disciplina sull'anticorruzione, corsi che danno anche la possibilità di formulare quesiti scritti ai docenti.

La partecipazione ai corsi è gratuita per gli enti associati ad ASMEL.

All'interno di questi corsi rientrano i corsi in materia di codice di comportamento e la formazione sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico, prevista dall'art. 4 del D.L. 30 aprile 2022, n. 36.

Poiché è stato verificato, nel corso degli anni, che la qualità dei corsi è di ottimo livello, nel corso del triennio **2026-2028** il segretario comunale – responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza procederà a proporre ai dipendenti l'attività formativa obbligatoria tra i corsi proposti da ASMEL, come peraltro già fatto negli anni scorsi.

### **FORMAZIONE NON OBBLIGATORIA - FORMAZIONE INTERSETTORIALE**

L'insieme della formazione non obbligatoria può essere distinta in due sottoinsiemi: la formazione intersettoriale e la formazione per settori specifici.

La formazione intersettoriale è quella che riguarda materie di interesse comune a tutti i servizi in cui è articolata la macrostruttura comunale.

Gli ambiti tematici individuati come strategici per le attività formative del triennio **2026-2028** all'interno di questo sottoinsieme sono i seguenti:

1) Modifiche al codice dei contratti

Rivolto a tutti i Responsabili di servizio e altri dipendenti che si occupano di affidamenti di lavori, servizi e forniture

2) Nuovo CCNL Funzioni Locali triennio 2022-2024.

Rivolto a tutti i Responsabili di servizio ed a tutti gli altri dipendenti, in particolare a coloro che si occupano di trattamento giuridico ed economico del personale

3) Ordinamento istituzionale e finanziario degli enti locali.

Rivolto a tutti i Responsabili di servizio ed a tutti gli altri dipendenti che si occupano di attività amministrativa e contabile.

4) Transizione digitale – utilizzo software gestionali e sito internet comunale

A seguito del finanziamento ottenuto da questo Comune nell'ambito dei fondi PNRR per l'implementazione dei



## Comune di Palmas Arborea

Provincia di Oristano

servizi informatici in favore dell'utenza, la migrazione in cloud dei software e delle banche dati comunali e lo sviluppo del sistema PAGOPA, tutti i dipendenti che si utilizzano i computer dovranno partecipare alle attività formative organizzate dalla software house che fornisce i programmi gestionali e gestisce il sito internet comunale.

L'elencazione non è esaustiva, potendo essere individuati ulteriori ambiti di formazione intersettoriale in caso di novità normative di interesse generale.

La formazione di cui ai punti 1), 2) e 3) può essere svolta in presenza o in remoto; la formazione di cui al punto 4) deve essere svolta in presenza.

La partecipazione può essere gratuita - erogata da ASMEL o altre associazioni o enti di formazione oppure onerosa: in tal caso il segretario comunale rilascia l'autorizzazione alla partecipazione ai corsi ai responsabili di servizio, mentre questi ultimi la rilasciano ai propri collaboratori. Gli oneri di partecipazione del personale dei servizi dovranno trovare copertura finanziaria nelle risorse attribuite con il P.E.G. al servizio di appartenenza dei partecipanti ai corsi di formazione.

### **FORMAZIONE NON OBBLIGATORIA - FORMAZIONE SETTORIALE**

La formazione settoriale è quella che riguarda materie di interesse specifico di ciascun servizio e ufficio in cui è articolata la macrostruttura comunale.

Gli ambiti tematici oggetto di formazione per il triennio **2026-2028** di presso elencati coincidono le principali articolazioni degli uffici: l'elenco non è esaustivo ma solo esemplificativo.

Si opera la scelta di non individuare le specifiche materie oggetto di attività formative, potendo le stesse variare in particolar modo a seguito di novità normative.

### **AMBITI TEMATICI DI FORMAZIONE PER LE ATTIVITA' RELATIVE A:**

- SERVIZI DEMOGRAFICI E STATISTICI
- SERVIZI SOCIALI
- TRIBUTI E CANONI PATRIMONIALI
- PROTOCOLLO
- ISTRUZIONE E CULTURA
- URBANISTICA, EDILIZIA PRIVATA, AMBIENTE E ASSETTO DEL TERRITORIO
- PERSONALE
- CONTABILITA'
- PATRIMONIO, USI CIVICI
- POLIZIA LOCALE

La formazione può essere svolta in presenza o in remoto.

La partecipazione può essere gratuita - erogata da ASMEL o altre associazioni o enti di formazione oppure onerosa: in tal caso il segretario comunale rilascia l'autorizzazione alla partecipazione ai corsi ai responsabili di servizio, mentre questi ultimi la rilasciano ai propri collaboratori. Gli oneri di partecipazione del personale dei



## Comune di Palmas Arborea

Provincia di Oristano

servizi dovranno trovare copertura finanziaria nelle risorse attribuite con il P.E.G. al servizio di appartenenza dei partecipanti ai corsi di formazione.

Per raggiungere l'obiettivo di garantire la possibilità, a ciascun dipendente, di fruire dell'attività formativa per almeno 40 ore annui il Segretario comunale inoltrerà ai Responsabili dei Servizi le proposte di attività formative, a lui pervenute, ritenute pertinenti rispetto agli ambiti delle competenze intersettoriali - che interessano, quindi, tutti i Servizi comunali - e settoriali, privilegiando l'attività formativa gratuita a distanza proposta da Asmel, società a totale capitale pubblico di cui questo Comune fa parte e da altri soggetti.



**Comune di Palmas Arborea**  
Provincia di Oristano

## **SEZIONE 4**

### **Monitoraggio**



## Comune di Palmas Arborea

Provincia di Oristano

Il monitoraggio del PIAO è previsto dall'art. 5 del D.M. 30.06.2022 n. 132, che prevede uno specifico articolo per tale finalità.

L'aggiornamento annuale del PIAO avviene su proposta del Segretario dell'ente e avviene con specifiche modalità e tempistiche relative alle differenti sottosezioni del documento programmatico triennale.

Per quanto non qui stabilito diversamente, il monitoraggio delle diverse sezioni e sottosezioni viene svolto in occasione dell'aggiornamento annuale del PIAO.

### **MONITORAGGIO SOTTOSEZIONI DEL PIAO**

#### ➤ **VALORE PUBBLICO**

Poiché questo comune ha un numero di dipendenti in servizio inferiore a 50, non essendo tenuto alla compilazione della sottosezione non si procede neppure al monitoraggio.

Il segretario comunale procederà esclusivamente all'aggiornamento della scheda anagrafica dell'Ente.

#### ➤ **PERFORMANCE**

Il monitoraggio della performance - descritta nell'apposita sottosezione - coincide con la misurazione e valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi di performance definiti ovvero dell'output in termini di efficacia quantitativa, secondo tempi e fasi indicate nel vigente Sistema di Misurazione e Valutazione delle Performance.

Il monitoraggio viene effettuato dal Nucleo di Valutazione/OIV, il quale esamina gli obiettivi e i risultati conseguiti effettuando le osservazioni e le precisazioni che ritiene opportune. Completato l'esame di tutti i settori, sulla base delle motivazioni fornite dal Dirigente di Settore per eventuali scostamenti, provvede ad assegnare la percentuale definitiva ad ogni obiettivo/attività.

Questo comune ha trasferito le funzioni relative al Nucleo valutazione e controllo di gestione all'Unione dei Comuni dei Fenici.

Il sistema di valutazione della performance organizzativa ed individuale, aggiornato al CCNL 16.11.2022, è stato approvato con la delibera della Giunta dell'Unione n. **27** del **11.10.2024**, recante ad oggetto: "Aggiornamento del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance dei Responsabili titolari di EQ del Personale delle Aree della graduazione delle posizioni anno 2024" e recepito da questo Comune con delibera G.C. n. **79** del **18.11.2024**.

Il monitoraggio si conclude con l'adozione in Giunta della "Relazione sulle Performance" ai sensi dell'art. 10, comma 1, lettera b), del D.lgs. n. 150/2009, validata dal Nucleo di valutazione.

#### ➤ **RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA**

Il sistema di monitoraggio e riesame del sistema di prevenzione della corruzione e trasparenza adottato dall'Ente prevede due livelli. Il monitoraggio di primo livello è in capo ai responsabili dell'attuazione delle misure inserite nelle schede di gestione del rischio, che ogni anno rendicontano il grado di realizzazione delle stesse, raccogliendo i dati e le informazioni necessari in base agli indicatori previsti.



## Comune di Palmas Arborea

Provincia di Oristano

Degli eventuali scostamenti e delle motivazioni ne è informato il Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza (RPCT) che ne terrà conto per la programmazione delle misure dell'anno successivo e per ogni altra azione conseguente.

Il monitoraggio di secondo livello è svolto dal RPCT: oltre a valutare le informazioni pervenute dai responsabili, nel corso dell'attività semestrale di controllo successivo sugli atti amministrativi effettua una verifica di secondo livello, anche tramite appositi focus ispettivi. L'estrazione del campione degli atti da controllare è fatta su base casuale. Il monitoraggio sulle pubblicazioni obbligatorie in tema di trasparenza, svolto annualmente dal Nucleo di valutazione, aggiunge un ulteriore elemento di conoscenza sul funzionamento del sistema nel suo complesso.

I dati e le informazioni acquisite nel corso del monitoraggio vengono utilizzati ai fini della relazione annuale del RPCT.

Gli esiti dei controlli successivi di regolarità amministrativa sono inviati al Sindaco, alla Giunta Comunale, al Presidente del Consiglio Comunale, agli Apicali, al responsabile del Controllo di gestione, al RPCT, al Presidente del Nucleo di valutazione e al presidente del Collegio dei revisori dei Conti.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, inoltre, fornisce al Nucleo di Valutazione ogni informazione necessaria per le periodiche attestazioni richieste dall'Autorità Nazionale Anticorruzione.