



# COMUNE DI SEGARIU

PROVINCIA DEL SUD SARDEGNA

Via Municipio, 9 - 09040 –

Pec: protocollo@pec.comune.segariu.ca.it

Tel. 070.9305011 - Fax 070.9302306

## PIAO 2022/2024 SEMPLIFICATO

### INTRODUZIONE

L'articolo 6 del [decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80](#), convertito, con modificazioni, dalla [legge 6 agosto 2021, n. 113](#) ha previsto che le pubbliche amministrazioni con più di cinquanta dipendenti, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO). Nel caso di variazione del termine di approvazione del bilancio preventivo, la scadenza per l'adozione di questo documento da parte degli enti locali è spostata ai 30 giorni successivi all'approvazione di tale documento.

Con il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione adottato d'intesa con quello dell'Economia e delle Finanze pubblicato sul sito del Dipartimento della Funzione Pubblica in data 30 giugno 2022 sono stati disciplinati "i contenuti e lo schema tipo del Piao, nonché le modalità semplificate per gli enti con meno di 50 dipendenti".

Sulla base delle previsioni contenute nel [Decreto del Presidente della Repubblica n. 81/2022](#) sono soppressi, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), gli adempimenti inerenti ai seguenti piani:

- Del fabbisogno;
- Azioni concrete;
- Razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio;
- Della performance (ivi compreso il piano dettagliato degli obiettivi);
- Di prevenzione della corruzione e per la trasparenza;
- Organizzativo del lavoro agile (POLA);
- Delle azioni positive.

Inoltre nel PIAO devono essere incluse le scelte dell'ente in materia di formazione ed aggiornamento del personale dipendente.

La durata triennale del documento consente di avere un arco temporale sufficientemente ampio per perseguire con successo tali finalità.

Nella predisposizione di questo documento è stata coinvolta l'intera struttura amministrativa dell'ente, coordinata dalla direzione preposta alla pianificazione ed allo sviluppo e con la partecipazione attiva dei soggetti che collaborano "strutturalmente" e permanentemente con l'ente, a cominciare dal collegio dei revisori dei conti, dal Nucleo di Valutazione o OIV e dal CUG.

Assume particolare rilievo il coinvolgimento attivo della cittadinanza, sia con la pubblicazione sul sito della ipotesi di piano, sia con la sua presentazione alle associazioni ed alle articolazioni della società, così da consentire alle stesse la formulazione di giudizi e di proposte.

Nella adozione del PIAO è stata garantita una adeguata informazione, con particolare riferimento alle associazioni ed alle organizzazioni sindacali ed imprenditoriali presenti, nonché sono state raccolte le osservazioni e segnalazioni che sono state formulate rispetto alla previsione iniziale.

Copia del presente PIAO sarà pubblicata sul sito internet ed illustrata nel corso di iniziative pubbliche che saranno realizzate dall'ente, con particolare riferimento allo svolgimento delle attività di monitoraggio dei suoi esiti.

## **LA FASE DI PRIMA APPLICAZIONE**

Il PIAO 2022/2024 costituisce la prima applicazione del nuovo documento. La sua redazione è stata largamente influenzata dallo spostamento disposto dall'articolo 7 del [D.L. n. 36/2022](#) al 30 giugno del termine per la sua approvazione da parte delle singole amministrazioni e dal ritardo nella adozione dei documenti che lo rendono concretamente applicabile. Il riferimento va al D.P.R. con cui sono stati individuati i piani che confluiscono in esso, decreto che è stato pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale del 30 giugno, ed al decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione, emanato d'intesa con quello dell'Economia e delle Finanze, che è stato pubblicato nella stessa data.

Per questa ragione il PIAO 2022/2024 si basa sull'assorbimento e/o convalida dei documenti di programmazione già approvati dall'ente e sul completamento con l'adozione di quelli che non erano stati precedentemente adottati.

## **SEZIONE PRIMA**

### **SCHEMA ANAGRAFICA**

NOME ENTE: **COMUNE DI SEGARIU**

NOME SINDACO O VERTICE POLITICO: **FENU ANDREA**

DURATA DELL'INCARICO: **2020/2025**

SITO INTERNET: **<https://comune.segariu.ca.it/hh/index.php?jvs=0&acc=1>**

INDIRIZZO: **VIA MUNICIPIO 9**

CODICE IPA:

CODICE FISCALE: **82000770923**

PARTITA IVA: **01565560900**

CODICE ISTAT: **111073**

PEC: **[protocollo@comune.segariu.ca.it](mailto:protocollo@comune.segariu.ca.it)**

MAIL ISTITUZIONALE: **[sindaco@comune.segariu.ca.it](mailto:sindaco@comune.segariu.ca.it)**

PAGINA FACEBOOK : **comune di segariu**

### **DATI DI CONTESTO**

Il Comune si estende su una superficie complessiva di 16,69 kmq e confina con i comuni di Guasila/Furtei/villamar.

Il numero dei residenti al 31 dicembre 2021 era pari a 1105. Si deve evidenziare che l'andamento della popolazione residente è il seguente:

anno 1990	1383
anno 1991	1380
anno 1992	1388
anno 1993	1374
anno 1994	1381
anno 1995	1390
anno 1996	1399
anno 1997	1384
anno 1998	1383
anno 1999	1383
anno 2000	1356
anno 2001	1350
anno 2002	1359
anno 2003	1362
anno 2004	1349
anno 2005	1344
anno 2006	1336
anno 2007	1324
anno 2008	1313
anno 2009	1317
anno 2010	1311
anno 2011	1267
anno 2012	1242
anno 2013	1225
anno 2014	1219
anno 2015	1207
anno 2016	1207
anno 2017	1188
anno 2018	1150
anno 2019	1135
anno 2020	1122

Negli ultimi 10 anni abbiamo avuto il seguente saldo naturale, cioè la differenza tra nati e morti:

anno 2012	-4
anno 2013	-6
anno 2014	-7
anno 2015	-7
anno 2016	-4
anno 2017	-14
anno 2018	-11
anno 2019	-9
anno 2020	-8
anno 2021	-11

Negli ultimi 10 anni abbiamo avuto il seguente saldo migratorio, cioè la differenza tra immigrati ed emigrati:

anno 2012	-21
anno 2013	-11

anno 2014	+1
anno 2015	-5
anno 2016	+4
anno 2017	-5
anno 2018	-27
anno 2019	-6
anno 2020	-5
anno 2021	-6

Ecco l'andamento degli stranieri residenti negli ultimi 10 anni:

anno 2012	11
anno 2013	6
anno 2014	13
anno 2015	19
anno 2016	20
anno 2017	18
anno 2018	13
anno 2019	9
anno 2020	10
anno 2021	11

Gli stranieri residenti nel 2021 hanno come paesi di provenienza i seguenti: FRANCIA - MAROCCO - ROMANIA - COSTARICA

Nell'anno 2021 avevamo la seguente composizione della popolazione residente:

donne	548
uomini	557
in età prescolare (0 - 6 anni)	36
in età scuola dell'obbligo (7 -14 anni)	61
in forza di lavoro 1^ occupazione (15 - 29 anni)	172
in età adulta (30 - 65 anni)	805
in età senile (oltre 65 anni)	48

Percentuale di riscossione sulle entrate correnti (2021) **69,74%**;

Tempi medi di pagamento anno 2021 **INDICATORE ANNUALE 2021: - valore: 33,17%**  
**IMPORTO ANNUALE PAGAMENTI POSTERIORI ALLA SCADENZA: - euro 294.953,25;**

Indicatori di deficitarietà strutturale anno 2021:

		Barrare la condizione che ricorre	
P1	Indicatore 1.1 (Incidenza spese rigide - ripiano disavanzo, personale e debito - su entrate correnti) maggiore del 48%	<input type="checkbox"/> Si	<input checked="" type="checkbox"/> No
P2	Indicatore 2.8 (Incidenza degli incassi delle entrate proprie sulle previsioni definitive di parte corrente) minore del 22%	<input checked="" type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/> No
P3	Indicatore 3.2 (Anticipazioni chiuse solo contabilmente) maggiore di 0	<input type="checkbox"/> Si	<input checked="" type="checkbox"/> No
P4	Indicatore 10.3 (Sostenibilità debiti finanziari) maggiore del 16%	<input type="checkbox"/> Si	<input checked="" type="checkbox"/> No
P5	Indicatore 12.4 (Sostenibilità disavanzo effettivamente a carico dell'esercizio) maggiore dell'1,20%	<input type="checkbox"/> Si	<input checked="" type="checkbox"/> No
P6	Indicatore 13.1 (Debiti riconosciuti e finanziati) maggiore dell'1%	<input type="checkbox"/> Si	<input checked="" type="checkbox"/> No
P7	[Indicatore 13.2 (Debiti in corso di riconoscimento) + Indicatore 13.3 (Debiti riconosciuti e in corso di finanziamento)] maggiore dello 0,60%	<input type="checkbox"/> Si	<input checked="" type="checkbox"/> No
P8	Indicatore concernente l'effettiva capacità di riscossione (riferito al totale delle entrate) minore del 47%	<input type="checkbox"/> Si	<input checked="" type="checkbox"/> No

Gli enti locali che presentano almeno la metà dei parametri deficitari (la condizione "SI" identifica il parametro deficitario) sono strutturalmente deficitari ai sensi dell'articolo 242, comma 1, Tuel.

Sulla base dei parametri suindicati l'ente è da considerarsi in condizioni strutturalmente deficitarie	<input type="checkbox"/> Si	<input checked="" type="checkbox"/> No
--------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------	----------------------------------------

## SEZIONE SECONDA

### 2.1 VALORE PUBBLICO

Le amministrazioni sono vincolate a darsi il Piano delle Azioni Positive, documento che confluisce ai sensi delle previsioni dettate dal [D.P.R. n. 81/2022](#) nel Piano Integrato di Attività ed Organizzazione, anche se lo schema di PIAO tipo di cui al prima citato Decreto dei Ministri per la Pubblica Amministrazione e dell'Economia e Finanze non ne fa menzione. Si ritiene utile che esso sia compreso, quanto meno nelle sue linee guida, nel PIAO.

Ai sensi dell'art. 48 del [D.Lgs. n. 198/2006](#) "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna" le PA devono redigere un piano triennale di azioni positive per la realizzazione delle pari opportunità.

Le disposizioni del citato D.Lgs. hanno ad oggetto misure volte ad eliminare ogni distinzione, esclusione o limitazione basata sul genere, che abbia come conseguenza o

come scopo, di compromettere o di impedire il riconoscimento, il godimento o l'esercizio dei diritti umani e delle libertà fondamentali in campo politico, economico, sociale, culturale e civile o in ogni altro ambito. La strategia delle azioni positive si occupa anche di rimuovere gli ostacoli che le persone incontrano, in ragione delle proprie caratteristiche familiari, etniche, linguistiche, di genere, età, ideologiche, culturali, fisiche, psichiche e sociali, rispetto ai diritti universali di cittadinanza.

Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, sono dirette a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne (o altre categorie soggette a disparità di trattamento).

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 fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne o altre categorie sociali.

Detti piani, fra l'altro, al fine di promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate, ai sensi dell'articolo 42, comma 2, lettera d) dello stesso decreto, favoriscono il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche, ove sussiste un divario fra generi non inferiore come dati complessivi a due terzi.

La predisposizione dei piani è, inoltre, utile occasione di monitoraggio dell'evoluzione interna dell'organizzazione del lavoro e della formazione, quale strumento per favorire il benessere lavorativo e organizzativo.

Spetta al CUG (Comitato Unico di Garanzia) il compito di predisporre questo piano.

Al 31 dicembre 2021 il numero dei dipendenti in servizio era il seguente:

Categoria D donne: <b>2</b>	Categoria D uomini: <b>2</b>	Totale categoria D: <b>3</b>
Categoria C donne: <b>3</b>	Categoria C uomini: <b>1</b>	Totale categoria C: <b>4</b>
Categoria B3 donne	Categoria B3 uomini	Totale categoria B3
Categoria B donne	Categoria B uomini: <b>2</b>	Totale categoria B: <b>2</b>
Categoria A donne	Categoria A uomini: <b>1</b>	Totale categoria A: <b>1</b>
Totale donne: 5	Totale uomini: 6	Totale <b>11</b>

Il numero dei dipendenti a tempo indeterminato che alla stessa data usufruisce di permessi per l'assistenza a congiunti disabili ex [legge n. 104/1992](#), era il seguente:

Dipendenti uomini:	<b>0</b>
Dipendenti donne:	<b>2</b>
Totale dipendenti:	<b>2</b>

L'ente ha approvato con deliberazione della Giunta Municipale n. 10 del 09.02.2022 il piano delle azioni positive per il triennio 2022/2024 con i seguenti contenuti:

### **Obiettivi generali del Piano**

Con il Piano triennale delle azioni positive 2022/2024 il Comune di Segariu intende rispondere ad un obbligo di legge e nello stesso tempo favorire ed implementare l'adozione di misure che garantiscano effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale tra uomini e donne e che tengano conto anche delle necessità di conciliare responsabilità familiari, personali e professionali delle dipendenti e dei dipendenti con particolare riferimento a:

1. alla partecipazione ai corsi di formazione professionale che offrono possibilità di crescita e miglioramento;
2. all'orario di lavoro, alle politiche di conciliazione tra responsabilità familiari, personali e professionali attraverso lo studio di azioni che prendano in

considerazione le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'Ente, ponendo al centro dell'attenzione la persona e armonizzando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti;

3. all'individuazione di iniziative di informazione per promuovere comportamenti coerenti con i principi di pari opportunità nel lavoro ed alla promozione di azioni mirate a favorire migliori condizioni di lavoro e di benessere dei lavoratori

### **Analisi della situazione del personale del Comune di Segariu**

Punto di partenza per la redazione del piano è l'analisi della situazione organica del Comune di Segariu. Il Comune di Segariu è caratterizzato da una forte presenza femminile (circa il 80%). Alla data del 31.01.2022 la situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne:

<b>CATEGORIA GIURIDICA</b>	<b>NUMERO DIPENDENTI</b>	<b>NUMERO UOMINI</b>	<b>NUMERO DONNE</b>
D	3	1	2
C	4	1	3
B	2	2	0
A	1	1	0

Su un totale di n. 11 dipendenti, 5 sono uomini e 5 sono donne; ad essi va aggiunta, inoltre, la presenza del Segretario Comunale, attualmente non presente.

La situazione organica, per quanto riguarda i lavoratori che ricoprono ruoli apicali o ai quali sono state conferite le funzioni e le competenze di cui all'art. 107 del D.Lgs 267/2000, denominati "Responsabili dei servizi", è così rappresentata:

<b>SERVIZIO</b>	<b>RESPONSABILE</b>
AMMINISTRATIVO	DONNA
TECNICO	UOMO (SINDACO)
SOCIO ASSISTENZIALE	UOMO (SINDACO)
ECONOMICO FINANZIARIO	UOMO

Dalla tabella sopra riportata emerge la presenza maschile nelle posizioni gerarchiche apicali.

Persiste uno squilibrio in favore della presenza maschile nella categoria B dettato dal fatto che i lavoratori di tale categoria svolgono essenzialmente lavori manuali.

Si dà quindi atto che non occorre favorire il riequilibrio della presenza femminile, ai sensi dell'art. 48, comma 1, del Decr. Legisl.vo n. 198 dell'11.4.2006.

Il Piano delle Azioni Positive quindi, più che a riequilibrare la presenza femminile nelle posizioni apicali, sarà orientata a presidiare l'uguaglianza delle opportunità offerte alle donne e agli uomini nell'ambiente di lavoro, e a promuovere politiche di conciliazione delle responsabilità professionali e familiari ed a sviluppare azioni che determinino condizioni di lavoro prive di comportamenti molesti, mobbizzanti o discriminatori a qualunque titolo.

Il Comune di Segariu, consapevole dell'importanza di uno strumento finalizzato all'attuazione delle leggi di pari opportunità, passibile di revisione annuale, intende

armonizzare la propria attività al perseguimento ed all'applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro, anche al fine di migliorare, nel rispetto del CCNL e della normativa vigente, i rapporti con il personale dipendente e con i cittadini, individuando quanto di seguito esposto:

### **1- Formazione e aggiornamento**

A tutti i dipendenti è garantita la partecipazione a corsi di formazione qualificati. **Ogni dipendente ha facoltà di proporre richieste di corsi di formazione al proprio Responsabile di settore che iscrive il personale a corsi organizzati da altri enti e/o associazioni.**

Durante l'anno i dipendenti partecipano, preferibilmente in orario di lavoro, a corsi di formazione sia esterni che residenziali, con copertura delle spese di trasporto, nel caso di impossibilità d'uso dei mezzi comunali.

Tutti gli attestati dei corsi frequentati vengono conservati nel fascicolo individuale di ciascun dipendente.

### **Obiettivo**

Programmazione attività formative specifiche sulle seguenti tematiche:

- diffusione di valori fondamentali condivisi quali etica, integrità, legalità, trasparenza, autonomia, responsabilità;
- prosecuzione nell'attuazione Piano di Formazione dei dipendenti del Comune di Segariu;
- promuovere forme di comparazione e benchmarking tra Amministrazioni, per stimolare buone pratiche e comportamenti diffusi;
- pari opportunità e contrasto alle discriminazioni rivolto in particolare a coloro che svolgono attività con il pubblico (sportelli, ecc...);
- salute e sicurezza in relazione a quanto previsto dall'art. 28 del D.Lgs. 81/2008 e dalla legge 190/2012.

Promozione nei confronti dell'Amministrazione, suggerimenti ed integrazioni delle iniziative formative realizzate annualmente sulla base di specifici fabbisogni formativi utili alla valorizzazione professionale delle lavoratrici e lavoratori.

### **Finalità**

Migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali delle lavoratrici e lavoratori.

### **Azioni positive**

- 1) I percorsi formativi dovranno essere, ove possibile, organizzati in orari compatibili con quelli delle lavoratrici e lavoratori part time;
- 2) Proposizione iniziative formative specifiche in base alle effettive esigenze del personale attraverso il coinvolgimento anche dei Responsabili dei Servizi;

### **Finanziamenti**

Risorse dell'Ente annualmente impegnate negli appositi capitoli di bilancio necessarie alla formazione del personale, compatibilmente con i tagli disposti dalle manovre finanziaria varate;

### **Destinatari**

Tutti i dipendenti;

### **Soggetti coinvolti**

Responsabili di Servizio – Segretario Comunale;



### **Tempi di realizzazione**

Le iniziative formative verranno realizzate annualmente compatibilmente con la disponibilità delle risorse finanziarie necessarie.

## **2 – Orario di lavoro e politiche di conciliazione tra lavoro professionale e vita familiare**

### **Obiettivo**

Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiare e professionali attraverso azioni che prendono in considerazione le differenze, le condizioni e le esigenze di uomini e donne all'interno dell'organizzazione, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro. Promuovere pari opportunità tra uomini e donne in condizioni di svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare.

### **Finalità**

- a) Garantire le esigenze dei lavoratori e delle lavoratrici mediante l'utilizzo di tempi più flessibili;
- b) Realizzare economie di gestione attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro

### **Azioni Positive**

- 1) L'Amministrazione si impegna nel concedere la flessibilità in entrata ed in uscita dell'attuale orario di servizio, da concedersi per il tramite del responsabile del servizio dietro richiesta scritta debitamente motivata dal/dalla dipendente, a garanzia della conciliazione tra responsabilità familiari e doveri professionali;
- 2) Tutelare l'eventuale concessione del part-time legato a motivi familiari, in particolar modo per la gestione dei figli in età pre-scolare e scolare e per l'assistenza a familiari in particolari condizioni psico-fisiche;
- 3) Tutelare il mantenimento, durante il primo di anno di vita del figlio, ai dipendenti che usufruiscono dei riposi giornalieri di cui agli artt. 39 e 40 del D.Lgs. n. 151/2001 (allattamento); riconoscere la possibilità, di articolare l'orario di lavoro su 5 giorni, senza il dovuto rientro pomeridiano;
- 4) Prevedere agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie a favore di persone che rientrano in servizio dopo una maternità, e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale, anche per poter permettere rientri anticipati.

## **3 – Informazione e benessere organizzativo**

### **Obiettivo**

- Promozione e diffusione delle presenza femminile per garantire pari opportunità;
- Promozione e diffusione delle tematiche riguardanti i temi delle pari opportunità;
- Analisi del clima organizzativo interno per favorire migliori condizioni di lavoro e di benessere dei lavoratori

### **Finalità**

- a) Aumentare la consapevolezza del personale dipendente sulla tematica delle pari opportunità e di genere, al contrasto a tutte le discriminazioni, ivi compresi i fenomeni di mobbing, vessazioni, molestie;
- b) favorire il senso di appartenenza all'ente, la motivazione al lavoro, il coinvolgimento verso un progetto comune, promuovendo un'indagine conoscitiva che, utilizzando

adeguati indicatori di “benessere” e “malessere”, consenta al personale di esprimere la sua valutazione rispetto al contesto lavorativo.

### **Azioni positive**

- 1) In tutte le Commissioni esaminatrici dei concorsi e delle selezioni sarà assicurata, ove possibile, la presenza di una donna.
- 2) Nei Bandi di selezione per l'assunzione di personale sarà garantita la tutela delle pari opportunità tra uomini e donne e non sarà fatta alcuna discriminazione nei confronti delle donne
- 3) Il ruolo della donna nella famiglia non costituirà un ostacolo nella progressione della carriera sia orizzontale che verticale.
- 4) Informazione ai cittadini attraverso la pubblicazione di normative, di disposizioni e novità sul tema delle pari opportunità, nonché del presente Piano delle Azioni Positive;
- 5) Partecipazione con la raccolta di proposte, suggerimenti e idee su azioni di miglioramento in merito alla diffusione della cultura di genere da parte dei dipendenti;

### **Finanziamenti**

Non comporta oneri di spesa

### **Destinatari**

Tutti i dipendenti ed i cittadini

### **Soggetti coinvolti**

Responsabili di Servizio – Segretario Comunale;

### **T2empi di realizzazione**

Aggiornamento continuo sulla normativa

### **Durata**

Il presente piano ha durata triennale (2022/2024).

Il piano è pubblicato sul sito internet istituzionale del Comune di Segariu.

Nel periodo di vigenza del presente piano saranno raccolti presso l'Ufficio Affari generali pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo da poter procedere, alla scadenza, ad una adeguata programmazione delle prossime azioni positive, in aggiornamento.

## 2.2 PIANO DELLA PERFORMANCE

L'Ente ha adottato con deliberazione della Giunta Municipale n. 31 del 26.04.2022 il piano della performance 2022 con i seguenti obiettivi:

SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE PERFORMANCE								
COMUNE DI SEGARIU								
AREA/SETTORE:				Amministrativo				
RESPONSABILE DI SERVIZIO:				Paola Erriu				
PERFORMANCE ORGANIZZATIVA								
PESO COMPLESSIVO OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (su 100)								
40								
Progressivo	OBIETTIVO DI PERFORMANCE	RISULTATO ATTESO	DIPENDENTI	PESO OBIETTIVO (da 1 a 10)			PESO RELATIVO	PESO
	Descrizione obiettivo	Descrizione fase/indicatore	Collaboratori coinvolti	importanza	impatto sulla comunità	onerosità		
	Prevenzione della corruzione e trasparenza Aggiornamento e integrazione al PTPCT dell'Ente e formazione dei dipendenti	rispetto tempistiche adempimenti anticorruzione (approvazione piano, pubblicazione relazione del responsabile anticorruzione, comunicazione CIG, pubblicazione attestazione trasparenza, monitoraggio e controlli interni)	PO e personale assegnatario	9	9	9	11,84%	4,7
		Attuazione misure e rendicontazione attività svolta	PO e personale assegnatario	5	5	5	6,58%	2,6
		Garantire la trasparenza amministrativa attraverso il costante popolamento delle sottosezioni di Amministrazione Trasparente, con particolare riferimento a quelle il cui caricamento delle informazioni non è automatico, e garantire monitoraggi periodici sul livello di attuazione delle misure di trasparenza amministrativa	PO e personale assegnatario	10	10	10	13,16%	5,3
		garantire la formazione obbligatoria annuale ai dipendenti	PO e personale assegnatario	6	6	6	7,89%	3,2
	Transizione digitale	attuazione piano triennale informatica: attivazione servizi online	PO	7	7	7	9,21%	3,7
	Funzionalità organizzativa	Rispetto tempi di pagamento entro i 30 gg	PO	8	8	8	10,53%	4,2
		Rispetto tempistiche, comprese proroghe, per l'approvazione degli strumenti di programmazione finanziaria dell'ente	PO	9	9	9	11,84%	4,7
		corretta gestione del personale: mappatura attività attribuite finalizzata alla distribuzione dei carichi	PO	7	7	7	9,21%	3,7
11		contrattazione decentrata: rispetto tempistiche per adozione atti relativi alla contrattazione decentrata del personale dipendente	PO	7	7	7	9,21%	3,7
							100,00%	40

PERFORMANCE INDIVIDUALE								
PESO COMPLESSIVO OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE (su 100)								
30								
Progressivo	OBIETTIVO DI PERFORMANCE	RISULTATO ATTESO	DIPENDENTI	PESO OBIETTIVO (da 1 a 10)			PESO RELATIVO	PESO
	Descrizione obiettivo	Descrizione fase/indicatore	Collaboratori coinvolti	importanza o rilevanza interna	impatto sulla comunità o rilevanza esterna	onerosità		
1	Adeguamento manuale gestione documentale alla nuova normativa	revisione del manuale e produzione degli atti	Carta Silvana	10	5	6	46,7%	14,0
2	Transizione digitale	gestione dei procedimenti di adeguamento dell'ente alla normativa sulla transizione digitale	Susanna Tronci	10	8	6	53,3%	16,0
							19,7%	30
COMPORTEMENTI PROFESSIONALI								
PESO COMPLESSIVO COMPORTEMENTI PROFESSIONALI (su 100)								
30								
	COMPORTEMENTO OSSERVATO		COMPORTEMENTO ATTESO					PESO
1	Capacità relazionale		Capacità di gestire i rapporti interpersonali con colleghi, collaboratori, amministratori e utenza in maniera propositiva e funzionale al funzionamento dell'organizzazione					3
2	Capacità di gestione delle risorse umane		Capacità di guidare le risorse umane assegnate, attraverso la valorizzazione delle competenze, il giusto riconoscimento dei meriti e la differenziazione del trattamento a seconda delle diverse propensioni					3
3	Orientamento al risultato		Capacità di gestire i servizi assegnati in funzione del risultato atteso, nel rispetto della normativa ma in una logica di risoluzione dei problemi e non di sola ricerca dei problemi nelle soluzioni prospettate					3
4	Autonomia		Capacità di gestire in piena autonomia i servizi assegnati sulla base degli indirizzi, senza necessità di singole e puntuali disposizioni ai fini del perseguimento dei risultati attesi					3
5	Innovazione tecnologica e procedurale		Capacità di innovare le procedure attraverso il corretto utilizzo delle nuove dotazioni tecnologiche a disposizione e innovazione delle procedure finalizzate al risultato					3
6	Capacità operativa		Capacità di utilizzare le proprie competenze nella gestione operativa dei servizi assegnati, garantendo capacità operativa e pragmatismo					3
7	Risposta agli indirizzi		Capacità di comprendere, elaborare e mettere in atto gli indirizzi degli amministratori nel perseguimento del valore pubblico					3
8	Capacità propositiva		Capacità di proporre, sulla base della volontà dell'amministrazione, delle azioni finalizzate al raggiungimento degli obiettivi					3
9	Gestione utenza		Capacità di fornire servizi agli utenti e gestire efficacemente le richieste provenienti dagli stessi. Capacità di garantire la soddisfazione dell'utenza					3
10	Analisi e soluzione dei problemi		Capacità di individuare i problemi, processare e praticare soluzioni per il superamento delle criticità affrontate					3
							Totale peso obiettivi	30

PERFORMANCE INDIVIDUALE								
PESO COMPLESSIVO OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE (su 100)								
30								
Progressivo	OBIETTIVO DI PERFORMANCE	RISULTATO ATTESO	DIPENDENTI	PESO OBIETTIVO (da 1 a 10)			PESO RELATIVO	PESO
	Descrizione obiettivo	Descrizione fase/indicatore	Collaboratori coinvolti	importanza o rilevanza interna	impatto sulla comunità o rilevanza esterna	onerosità		
1	Inventario e gestione del magazzino comunale	registrazione di tutti i beni mobili alla data odierna e tenuta registro di carico e scarico	Aurelio Ulargiu	10	5	8	20,5%	6,2
2	Attivazione software lavori pubblici	caricamento dati per avvio utilizzo applicativo per la gestione dei lavori pubblici	Aroffu Valeria	10	6	7	20,5%	6,2
3	Manutenzione giochi parco giochi	manutenzione straordinaria giochi e area del parco giochi comunale	Marcello Vinci	6	10	7	20,5%	6,2
4	Manutenzione panchine del centro abitato	sverniciatura e verniciatura panchine	Edoardo Caddeo	6	10	6	19,6%	5,9
5	Manutenzione piccoli tratti strade rurali	attraverso utilizzo di mezzi meccanici	Ignazio Frau	6	8	7	18,8%	5,6
							49,1%	30
COMPORTEMENTI PROFESSIONALI								
PESO COMPLESSIVO COMPORTEMENTI PROFESSIONALI (su 100)								
30								
	COMPORTEMENTO OSSERVATO		COMPORTEMENTO ATTESO				PESO	
1	Capacità relazionale		Capacità di gestire i rapporti interpersonali con colleghi, collaboratori, amministratori e utenza in maniera propositiva e funzionale al funzionamento dell'organizzazione				3	
2	Capacità di gestione delle risorse umane		Capacità di guidare le risorse umane assegnate, attraverso la valorizzazione delle competenze, il giusto riconoscimento dei meriti e la differenziazione del trattamento a seconda delle diverse propensioni				3	
3	Orientamento al risultato		Capacità di gestire i servizi assegnati in funzione del risultato atteso, nel rispetto della normativa ma in una logica di risoluzione dei problemi e non di sola ricerca dei problemi nelle soluzioni prospettate				3	
4	Autonomia		Capacità di gestire in piena autonomia i servizi assegnati sulla base degli indirizzi, senza necessità di singole e puntuali disposizioni ai fini del perseguimento dei risultati attesi				3	
5	Innovazione tecnologica e procedurale		Capacità di innovare le procedure attraverso il corretto utilizzo delle nuove dotazioni tecnologiche a disposizione e innovazione delle procedure finalizzate al risultato				3	
6	Capacità operativa		Capacità di utilizzare le proprie competenze nella gestione operativa dei servizi assegnati, garantendo capacità operativa e pragmatismo				3	
7	Risposta agli indirizzi		Capacità di comprendere, elaborare e mettere in atto gli indirizzi degli amministratori nel perseguimento del valore pubblico				3	
8	Capacità propositiva		Capacità di proporre, sulla base della volontà dell'amministrazione, delle azioni finalizzate al raggiungimento degli obiettivi				3	
9	Gestione utenza		Capacità di fornire servizi agli utenti e gestire efficacemente le richieste provenienti dagli stessi. Capacità di garantire la soddisfazione dell'utenza				3	
10	Analisi e soluzione dei problemi		Capacità di individuare i problemi, processare e praticare soluzioni per il superamento delle criticità affrontate				3	
Totale peso obiettivi							30	

SCHEMA DI PROGRAMMAZIONE PERFORMANCE								
COMUNE DI SEGARIU								
AREA/SETTORE:				Area Tecnica				
RESPONSABILE DI SERVIZIO:				Andrea Fenu				
PERFORMANCE ORGANIZZATIVA								
PESO COMPLESSIVO OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (su 100)								
40								
Progressivo	OBIETTIVO DI PERFORMANCE	RISULTATO ATTESO	DIPENDENTI	PESO OBIETTIVO (da 1 a 10)			PESO RELATIVO	PESO
	Descrizione obiettivo	Descrizione fase/indicatore	Collaboratori coinvolti	importanza	impatto sulla comunità	onerosità		
	Prevenzione della corruzione e trasparenza Aggiornamento e integrazione al PTPTCT dell'Ente e formazione dei dipendenti	rispetto tempistiche adempimenti anticorruzione (approvazione piano, pubblicazione relazione del responsabile anticorruzione, comunicazione CIG, pubblicazione attestazione trasparenza, monitoraggio e controlli interni)	PO e personale assegnatario	9	9	9	11,84%	4,7
		Attuazione misure e rendicontazione attività svolta	PO e personale assegnatario	5	5	5	6,58%	2,6
		Garantire la trasparenza amministrativa attraverso il costante popolamento delle sottosezioni di Amministrazione Trasparente, con particolare riferimento a quelle il cui caricamento delle informazioni non è automatico, e garantire monitoraggi periodici sul livello di attuazione delle misure di trasparenza amministrativa	PO e personale assegnatario	10	10	10	13,16%	5,3
		garantire la formazione obbligatoria annuale ai dipendenti	PO e personale assegnatario	6	6	6	7,89%	3,2
	Transizione digitale	attuazione piano triennale informatica: attivazione servizi online	PO	7	7	7	9,21%	3,7
	Funzionalità organizzativa	Rispetto tempi di pagamento entro i 30 gg	PO	8	8	8	10,53%	4,2
		Rispetto tempistiche, comprese proroghe, per l'approvazione degli strumenti di programmazione finanziaria dell'ente	PO	9	9	9	11,84%	4,7
		corretta gestione del personale: mappatura attività attribuite finalizzata alla distribuzione dei carichi	PO	7	7	7	9,21%	3,7
10							0,00%	0,0
11		contrattazione decentrata: rispetto tempistiche per adozione atti relativi alla contrattazione decentrata del personale dipendente	PO	7	7	7	9,21%	3,7
							100,00%	40

PERFORMANCE INDIVIDUALE								
PESO COMPLESSIVO OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE (su 100)								
30								
Progressivo	OBIETTIVO DI PERFORMANCE	RISULTATO ATTESO	DIPENDENTI	PESO OBIETTIVO (da 1 a 10)			PESO RELATIVO	PESO
	Descrizione obiettivo	Descrizione fase/indicatore	Collaboratori coinvolti	importanza o rilevanza interna	impatto sulla comunità o rilevanza esterna	onerosità		
1	leggi di settore 162	garantire le visite domiciliari del 40% dell'utenza	Maria Bonaria Porcedda	7	10	8	53,2%	16,0
2	attivazione progetto sofferenti mentale	entro 31 maggio	Maria Bonaria Porcedda	7	8	7	46,8%	14,0
							20,6%	30
COMPORTEMENTI PROFESSIONALI								
PESO COMPLESSIVO COMPORTEMENTI PROFESSIONALI (su 100)								
30								
	COMPORTEMENTO OSSERVATO		COMPOERTAMENTO ATTESO					PESO
1	Capacità relazionale		Capacità di gestire i rapporti interpersonali con colleghi, collaboratori, amministratori e utenza in maniera propositiva e funzionale al funzionamento dell'organizzazione					3
2	Capacità di gestione delle risorse umane		Capacità di guidare le risorse umane assegnate, attraverso la valorizzazione delle competenze, il giusto riconoscimento dei meriti e la differenziazione del trattamento a seconda delle diverse propensioni					3
3	Orientamento al risultato		Capacità di gestire i servizi assegnati in funzione del risultato atteso, nel rispetto della normativa ma in una logica di risoluzione dei problemi e non di sola ricerca dei problemi nelle soluzioni prospettate					3
4	Autonomia		Capacità di gestire in piena autonomia i servizi assegnati sulla base degli indirizzi, senza necessità di singole e puntuali disposizioni ai fini del perseguimento dei risultati attesi					3
5	Innovazione tecnologica e procedurale		Capacità di innovare le procedure attraverso il corretto utilizzo delle nuove dotazioni tecnologiche a disposizione e innovazione delle procedure finalizzate al risultato					3
6	Capacità operativa		Capacità di utilizzare le proprie competenze nella gestione operativa dei servizi assegnati, garantendo capacità operativa e pragmatismo					3
7	Risposta agli indirizzi		Capacità di comprendere, elaborare e mettere in atto gli indirizzi degli amministratori nel perseguimento del valore pubblico					3
8	Capacità propositiva		Capacità di proporre, sulla base della volontà dell'amministrazione, delle azioni finalizzate al raggiungimento degli obiettivi					3
9	Gestione utenza		Capacità di fornire servizi agli utenti e gestire efficacemente le richieste provenienti dagli stessi. Capacità di garantire la soddisfazione dell'utenza					3
10	Analisi e soluzione dei problemi		Capacità di individuare i problemi, processare e praticare soluzioni per il superamento delle criticità affrontate					3
							Totale peso obiettivi	30

SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE PERFORMANCE								
COMUNE DI SEGARIU								
AREA/SETTORE:				Sociale				
RESPONSABILE DI SERVIZIO:				Andrea fenu				
PERFORMANCE ORGANIZZATIVA								
PESO COMPLESSIVO OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (su 100)								
40								
Progressivo	OBIETTIVO DI PERFORMANCE	RISULTATO ATTESO	DIPENDENTI	PESO OBIETTIVO (da 1 a 10)			PESO RELATIVO	PESO
	Descrizione obiettivo	Descrizione fase/indicatore	Collaboratori coinvolti	importanza	impatto sulla comunità	onerosità		
	Prevenzione della corruzione e trasparenza Aggiornamento e integrazione al PTPCT dell'Ente e formazione dei dipendenti	rispetto tempistiche adempimenti anticorruzione (approvazione piano, pubblicazione relazione del responsabile anticorruzione, comunicazione CIG, pubblicazione attestazione trasparenza, monitoraggio e controlli interni)	PO e personale assegnatario	9	9	9	11,84%	4,7
		Attuazione misure e rendicontazione attività svolta	PO e personale assegnatario	5	5	5	6,58%	2,6
		Garantire la trasparenza amministrativa attraverso il costante popolamento delle sottosezioni di Amministrazione Trasparente, con particolare riferimento a quelle il cui caricamento delle informazioni non è automatico, e garantire monitoraggi periodici sul livello di attuazione delle misure di trasparenza amministrativa	PO e personale assegnatario	10	10	10	13,16%	5,3
		garantire la formazione obbligatoria annuale ai dipendenti	PO e personale assegnatario	6	6	6	7,89%	3,2
	Transizione digitale	attuazione piano triennale informatica: attivazione servizi online	PO	7	7	7	9,21%	3,7
	Funzionalità organizzativa	Rispetto tempi di pagamento entro i 30 gg	PO	8	8	8	10,53%	4,2
		Rispetto tempistiche, comprese proroghe, per l'approvazione degli strumenti di programmazione finanziaria dell'ente	PO	9	9	9	11,84%	4,7
		corretta gestione del personale: mappatura attività attribuite finalizzata alla distribuzione dei carichi	PO	7	7	7	9,21%	3,7
11		contrattazione decentrata: rispetto tempistiche per adozione atti relativi alla contrattazione decentrata del personale dipendente	PO	7	7	7	9,21%	3,7
							100,00%	40



PERFORMANCE INDIVIDUALE								
PESO COMPLESSIVO OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE (su 100)								
30								
Progressivo	OBIETTIVO DI PERFORMANCE	RISULTATO ATTESO	DIPENDENTI	PESO OBIETTIVO (da 1 a 10)			PESO RELATIVO	PESO
	Descrizione obiettivo	Descrizione fase/indicatore	Collaboratori coinvolti	importanza o rilevanza interna	impatto sulla comunità o rilevanza esterna	onerosità		
1	ricostruzione avanzo vincolato di amministrazione	attivazione procedure per liberare le somme in avanzo vincolato legate ai canoni occupazionali e alla L. 37	Elisa Scano	10	8	8	100,0%	30,0
							11,4%	30
COMPORTEMENTI PROFESSIONALI								
PESO COMPLESSIVO COMPORTEMENTI PROFESSIONALI (su 100)								
30								
	COMPORTEMENTO OSSERVATO		COMPORTEMENTO ATTESO				PESO	
1	Capacità relazionale		Capacità di gestire i rapporti interpersonali con colleghi, collaboratori, amministratori e utenza in maniera propositiva e funzionale al funzionamento dell'organizzazione				3	
2	Capacità di gestione delle risorse umane		Capacità di guidare le risorse umane assegnate, attraverso la valorizzazione delle competenze, il giusto riconoscimento dei meriti e la differenziazione del trattamento a seconda delle diverse propensioni				3	
3	Orientamento al risultato		Capacità di gestire i servizi assegnati in funzione del risultato atteso, nel rispetto della normativa ma in una logica di risoluzione dei problemi e non di sola ricerca dei problemi nelle soluzioni prospettate				3	
4	Autonomia		Capacità di gestire in piena autonomia i servizi assegnati sulla base degli indirizzi, senza necessità di singole e puntuali disposizioni ai fini del perseguimento dei risultati attesi				3	
5	Innovazione tecnologica e procedurale		Capacità di innovare le procedure attraverso il corretto utilizzo delle nuove dotazioni tecnologiche a disposizione e innovazione delle procedure finalizzate al risultato				3	
6	Capacità operativa		Capacità di utilizzare le proprie competenze nella gestione operativa dei servizi assegnati, garantendo capacità operativa e pragmatismo				3	
7	Risposta agli indirizzi		Capacità di comprendere, elaborare e mettere in atto gli indirizzi degli amministratori nel perseguimento del valore pubblico				3	
8	Capacità propositiva		Capacità di proporre, sulla base della volontà dell'amministrazione, delle azioni finalizzate al raggiungimento degli obiettivi				3	
9	Gestione utenza		Capacità di fornire servizi agli utenti e gestire efficacemente le richieste provenienti dagli stessi. Capacità di garantire la soddisfazione dell'utenza				3	
10	Analisi e soluzione dei problemi		Capacità di individuare i problemi, processare e praticare soluzioni per il superamento delle criticità affrontate				3	
Totale peso obiettivi							30	

SCHEMA DI PROGRAMMAZIONE PERFORMANCE								
COMUNE DI SEGARIU								
AREA/SETTORE:				finanziario				
RESPONSABILE DI SERVIZIO:				Marcus Pintori				
PERFORMANCE ORGANIZZATIVA								
PESO COMPLESSIVO OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (su 100)								
40								
Progressivo	OBIETTIVO DI PERFORMANCE	RISULTATO ATTESO	DIPENDENTI	PESO OBIETTIVO (da 1 a 10)			PESO RELATIVO	PESO
	Descrizione obiettivo	Descrizione fase/indicatore	Collaboratori coinvolti	importanza	impatto sulla comunità	onerosità		
	Prevenzione della corruzione e trasparenza Aggiornamento e integrazione al PTPCT dell'Ente e formazione dei dipendenti	rispetto tempistiche adempimenti anticorruzione (approvazione piano, pubblicazione relazione del responsabile anticorruzione, comunicazione CIG, pubblicazione attestazione trasparenza, monitoraggio e controlli interni)	PO e personale assegnatario	9	9	9	11,84%	4,7
		Attuazione misure e rendicontazione attività svolta	PO e personale assegnatario	5	5	5	6,58%	2,6
		Garantire la trasparenza amministrativa attraverso il costante popolamento delle sottosezioni di Amministrazione Trasparente, con particolare riferimento a quelle il cui caricamento delle informazioni non è automatico, e garantire monitoraggi periodici sul livello di attuazione delle misure di trasparenza amministrativa	PO e personale assegnatario	10	10	10	13,16%	5,3
		garantire la formazione obbligatoria annuale ai dipendenti	PO e personale assegnatario	6	6	6	7,89%	3,2
	Transizione digitale	attuazione piano triennale informatica: attivazione servizi online	PO	7	7	7	9,21%	3,7
	Funzionalità organizzativa	Rispetto tempi di pagamento entro i 30 gg	PO	8	8	8	10,53%	4,2
		Rispetto tempistiche, comprese proroghe, per l'approvazione degli strumenti di programmazione finanziaria dell'ente	PO	9	9	9	11,84%	4,7
		corretta gestione del personale: mappatura attività attribuite finalizzata alla distribuzione dei carichi	PO	7	7	7	9,21%	3,7
11		contrattazione decentrata: rispetto tempistiche per adozione atti relativi alla contrattazione decentrata del personale dipendente	PO	7	7	7	9,21%	3,7
							100,00%	40

## 2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Le indicazioni contenute nella presente sottosezione del PIAO danno attuazione alle disposizioni della [legge n. 190/2012](#), attraverso l'individuazione di misure finalizzate a prevenire la corruzione nell'ambito dell'attività amministrativa del Comune, tenendo conto di quanto previsto dai decreti attuativi della citata legge, dal Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), nonché delle indicazioni dell'ANAC (Autorità Nazionale Anti Corruzione) contenute nelle deliberazioni dalla stessa emanate e delle letture fornite dalla giurisprudenza. Con questa sezione si vogliono in primo luogo indicare le misure organizzative volte a contenere il rischio circa l'adozione di decisioni non imparziali, spettando poi alle amministrazioni valutare e gestire il rischio corruttivo. La valutazione deve essere effettuata secondo una metodologia che comprende l'analisi del contesto (interno ed esterno), la valutazione del rischio (identificazione, analisi e ponderazione del rischio) e il trattamento del rischio (identificazione e programmazione delle misure di prevenzione).

Con il PNA 2019 l'Autorità Nazionale Anti Corruzione ha varato un documento che contiene le nuove indicazioni metodologiche per la gestione del rischio che gli enti devono seguire per la redazione dei PTPCT e, oggi, della sottosezione "Rischi Corruttivi e Trasparenza" del PIAO. Esso costituisce al momento attuale l'unico riferimento metodologico da seguire per la parte relativa alla gestione del rischio corruttivo ed aggiorna, integra e sostituisce le indicazioni metodologiche contenute nel PNA 2013 e 2015.

Con l'adozione di questa sottosezione del PIAO si mira a ridurre le opportunità che facilitano la manifestazione di casi di corruzione, nonché ad aumentare la capacità di scoprire i casi di corruzione ed a creare un contesto in generale sfavorevole alla corruzione. Ai presenti fini, il concetto di corruzione va letto in senso lato, comprendente cioè i casi di c.d. cattiva amministrazione o mala gestio, quali ad esempio i casi di cattivo uso delle risorse, spreco, privilegio, mancanza di apertura e cortesia nei confronti dell'utenza, danno di immagine, favoritismi personali etc.

Tali finalità sono realizzate attraverso:

- a) l'individuazione, attraverso apposite analisi con tecniche di risk assessment, delle attività dell'Ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, anche ulteriori rispetto a quelle minime già previste dalla legge, tenendo conto delle indicazioni ANAC;
- b) la previsione, per le attività ad elevato rischio di corruzione, di meccanismi di annullamento o mitigazione del rischio di corruzione (tendenza alla massima compressione possibile del c.d. rischio residuo), nonché di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione, anche attraverso veri e propri obiettivi strategici o operativi che vengono inseriti a pieno titolo nella sottosezione performance;
- c) la previsione di obblighi di comunicazione nei confronti del Responsabile per la Prevenzione della corruzione e per la Trasparenza, chiamato a vigilare sul funzionamento del Piano;
- d) il monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- e) il monitoraggio dei rapporti tra l'Amministrazione comunale e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici e non, anche in relazione ad eventuali rapporti di parentela o affinità sussistenti tra titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti con i responsabili e i dipendenti dell'Ente;
- f) la corretta applicazione delle norme che mirano ad evitare tutte le situazioni di conflitto di interesse, nonché delle specifiche norme in materia di inconfiribilità ed incompatibilità di cui al [D.Lgs. 39/2013](#);
- g) l'individuazione degli obblighi di trasparenza, anche ulteriori rispetto a quelli previsti dalle vigenti disposizioni di legge in materia, in particolare dal [D.Lgs. 33/2013](#) come aggiornato e modificato con [D.Lgs. 97/2016](#), nell'ambito dell'apposita parte dedicata alla Trasparenza;

h) l'applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al [D.P.R. 62/2013](#) e del Codice di comportamento integrativo dei dipendenti del Comune, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 108 del 23.12.2013;

Destinatari del piano, ovvero soggetti chiamati a darvi attuazione, sono:

- a) amministratori;
- b) responsabili;
- c) dipendenti;
- d) organismo di valutazione;
- e) ufficio procedimenti disciplinari;
- f) collaboratori, concessionari, incaricati di pubblici servizi e soggetti privati preposti all'esercizio di attività amministrative di cui all'art. 1, comma 1-ter, della [Legge 241/90](#).

L'Ente ha adottato con deliberazione della Giunta Municipale n. 33 del 29.04.2022 il piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza PTPCT 2022/2024 con i seguenti contenuti:

## PREMESSA

Il legislatore con la legge 6 novembre 2012, n. 190 ha approvato le *Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*.

L'ordinamento italiano si è così orientato, nel contrasto alla corruzione, verso un sistema di prevenzione che si articola, a livello nazionale, con l'adozione del Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) e, a livello di ciascuna amministrazione, mediante l'adozione di Piani Triennali di Prevenzione della corruzione (P.T.P.C.).

Il P.N.A. è stato approvato con la delibera 11 settembre 2013, n. 72 dall'Autorità nazionale anticorruzione, individuata nella Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT) istituita dall'articolo 13 del decreto legislativo 150/2009, che con l'entrata in vigore della legge del 30 ottobre 2013, n. 125, di conversione del decreto legge del 31 agosto 2013, n. 101, ha assunto la denominazione di Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle amministrazioni pubbliche (A.N.AC.).

La legge prevede che a livello periferico e nello specifico, negli enti locali, il responsabile della prevenzione della corruzione sia individuato *preferibilmente* nel segretario, salva diversa e motivata determinazione; ed impone all'organo di indirizzo politico l'adozione del *Piano triennale di prevenzione della corruzione*, su proposta del responsabile anticorruzione, ogni anno entro il 31 gennaio.

La legge affida il ruolo di coordinamento della strategia di prevenzione della corruzione oltre che al responsabile della prevenzione della corruzione anche al responsabile della trasparenza; nel caso i due soggetti non coincidano il coordinamento tra le due attività è, comunque, assicurato attraverso il presente Piano triennale per la prevenzione della corruzione, ed il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (P.T.T.I.) che ne costituisce apposita sezione.

La trasparenza è lo strumento fondamentale per un controllo diffuso da parte dei cittadini dell'attività amministrativa, nonché elemento portante dell'azione di prevenzione della corruzione e della cattiva amministrazione. Essa è stata oggetto di riordino normativo per mezzo del decreto legislativo

14 marzo 2003, n. 33, che la definisce "*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 delle risorse pubbliche*".

Si tratta di misure che costituiscono il livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche con il fine ultimo di prevenire fenomeni di corruzione, illegalità e cattiva amministrazione.

## **NORMATIVA NAZIONALE IN MATERIA DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA**

La normativa applicabile in materia di prevenzione della corruzione è contenuta nei provvedimenti legislativi e amministrativi sotto riportati:

-Legge 6 novembre 2012, n. 190 – Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.

-D.lgs 31 dicembre 2012, n.235 “Testo unico delle disposizioni in materia di incandidabilità e di divieto di ricoprire cariche elettive e di Governo conseguenti a sentenze definitive di condanna per delitti non colposi, a norma dell’art.1 comma 63, della legge 6 novembre 2012, n.190”;

D.lgs n.33 del 14 marzo 2013 - Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, come modificato dal D.lgs. n.97 del 2016;

- D.lgs 8 aprile 2013, n. 39 - Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n.190;

- D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”;

- D.lgs 18 aprile 2016, n. 50 “Codice dei contratti pubblici”;

- Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2019, approvato con delibera n. 1064 del 13 novembre 2019. Con il PNA 2019-2021 l’Autorità ha deciso di concentrare la propria attenzione sulle indicazioni relative alla parte generale del PNA e ha rivisto e consolidato in un unico atto di indirizzo tutte le indicazioni date fino ad oggi, integrandole con orientamenti maturati nel corso del tempo e che sono anche stati oggetto di appositi atti regolatori;

- Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche approvate con delibera dell’Autorità Nazionale Anti Corruzione n. 177 del 19 febbraio 2020.

### **PARTE PRIMA – PIANO PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE TITOLO I**

#### **INTRODUZIONE**

##### **ART. 1 - Oggetto**

Il presente Piano ha come obiettivo quello di prevenire il rischio corruzione nell’attività amministrativa dell’ente con azioni di prevenzione e di contrasto della illegalità, ed è adottato ai sensi delle seguenti disposizioni:

- legge 6 novembre 2012, n. 190;
- circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 25.01.2013, n.1;
- intesa Governo, Regioni ed Enti locali-conferenza unificata del 24 luglio 2013 repertorio atti n. 79;
- Piano Nazionale Anticorruzione approvato dalla CIVIT ora A.N.AC. con deliberazione 11 settembre 2013, n. 72.

##### **ART. 2 - Processo Di Adozione Del P.T.P.C.T.**

###### 2.1 Adozione.

Il P.T.P.C.T. deve essere adottato entro il 31 gennaio di ciascun anno.

Il Piano Nazionale Anticorruzione 2019 nel paragrafo 5 della parte II prevede:

- Il PTPCT è adottato annualmente dall’organo di indirizzo su proposta del RPCT;
- Sebbene il Piano abbia durata triennale, deve sempre essere adottato ogni anno entro il 31 gennaio in virtù di quanto previsto dall’art.1, co 8, della L.190/2012;

- L'omessa adozione del Piano di un nuovo PTPCT è sanzionabile dall'autorità ai sensi dell'art.19, co 5, del DL. 90/2014;
- Fermo restando quanto sopra, **“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, possano provvedere all'adozione del PTPCT con modalità semplificate”**. In questi 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;

Nel Comune di Segariu il PTPCT è stato approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n . 6 del 31/01/2019 e riconfermato con deliberazione della Giunta Comunale n.10 del 29/01/2020 e con deliberazione della Giunta Comunale n.23 del 11/03/2021.

## 2.2 Attori interni

Il Piano è stato predisposto in prima istanza dal Responsabile per la prevenzione della corruzione. Eventuali contributi che dovessero provenire dai Responsabili dei Servizi in corso d'anno saranno debitamente valutati ed eventualmente trasfusi nel presente documento.

## 2.3 Comunicazione del contenuto del Piano

Il PTPCT sarà pubblicato sul sito istituzionale, link della homepage “Amministrazione trasparente” nella sezione ventitreesima “Altri contenuti - Corruzione”.

## ART. 3 - Definizione Di Corruzione

Il concetto di corruzione che viene preso a riferimento dalla Legge 190/2012, nel PNA e nel presente documento ha un'accezione ampia, ed è comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontrano l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.

Le situazioni rilevanti sono più ampie della fattispecie penalistica (artt. 318, 319 e 319 ter del Codice Penale), e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del Codice Penale, ma anche le situazioni in cui – a prescindere dalla rilevanza penale – venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite ovvero si verifichi l'inquinamento dell'azione amministrativa ab externo, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

## ART. 4 Obiettivi

Il P.T.P.C.T è finalizzato, tenendo conto della specifica realtà amministrativa, al perseguimento dei seguenti obiettivi strategici:

- Ridurre le opportunità che favoriscano i casi di corruzione;
- Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- Stabilire interventi organizzativi volti a creare un contesto sfavorevole alla corruzione. Il Decreto legislativo 97/2016 ha attribuito al PTPCT “un valore programmatico ancora più incisivo” il PTPCT, deve elencare gli obiettivi strategici per il contrasto alla corruzione, predeterminati dall'organo di indirizzo politico.

Tra gli obiettivi strategici, degno di menzione è certamente “la promozione di maggiori livelli di trasparenza” da tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali (art. 10 comma 3 del d.lgs. 33/2013).

Come già precisato, il comma 8 dell'art.1 della legge 190/2012, modificato dal D.lgs. 97/2016, prevede che l'organo di indirizzo definisca “gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategica gestionale e del PTPCT”.

Pertanto secondo l'ANAC, ( PNA 2016 pag.44) gli obiettivi del PTPCT devono essere coordinati con quelli fissati da altri documenti di programmazione dei comuni quali:

il piano triennale della performance;

il Documento unico di programmazione (DUP).

## TITOLO II

### **ART. 5 Soggetti E Ruoli Della Strategia Di Prevenzione A Livello Decentrato**

La disciplina assegna al RPCT compiti di coordinamento del processo di gestione del rischio, con particolare riferimento alla fase di predisposizione del PTPCT e al monitoraggio.

I soggetti coinvolti, direttamente o indirettamente, nel sistema di gestione del rischio sono: organo politico di indirizzo, dirigenti e funzionari, Nucleo di valutazione, dipendenti, i quali mantengono, ciascuno, il personale livello di responsabilità in relazione ai compiti effettivamente svolti nell'ambito dell'attività amministrativa.

#### **5.1 Organo di indirizzo politico**

L'organo di indirizzo politico svolge i seguenti compiti previsti dalla legge:

- a) valorizza, in sede di formulazione degli indirizzi e delle strategie dell'amministrazione, lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione;
- b) tiene conto, in sede di nomina del RPCT, delle competenze e della autorevolezza necessarie al corretto svolgimento delle funzioni ad esso assegnate e ad operarsi affinché le stesse siano sviluppate nel tempo;
- c) assicura al RPCT un supporto concreto, garantendo la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle sue funzioni;
- d) promuove una cultura della valutazione del rischio all'interno dell'organizzazione, incentivando l'attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all'etica pubblica che coinvolgano l'intero personale.

#### **5.2 Il responsabile della prevenzione della corruzione**

Il Segretario Comunale quale responsabile della prevenzione della corruzione svolge i compiti previsti dalla legge 190/2012 nonché quelli indicati nella circolare del Dipartimento della funzione pubblica n. 1/2013.

In particolare:

- a) Entro il 10 gennaio di ogni anno, può proporre all'organo di indirizzo politico, il *Piano Unico triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza* perché lo adotti entro il 31 gennaio (art. 1 co. 8 L. 190/2012).
- b) Redige entro il 31 gennaio di ogni anno la relazione annuale recante i risultati sull'attività svolta in attuazione del piano dell'anno precedente. Entro lo stesso termine pubblica la stessa relazione sul sito, web istituzionale del Comune.
- c) Propone alla Giunta Comunale le modifiche al piano, a seguito delle criticità emerse nei rendiconti, di accertate significative violazioni delle prescrizioni, così come qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione.
- d) Gestisce, compatibilmente con le risorse di bilancio, il processo relativo alla formazione dei dipendenti relativamente alla normativa anticorruzione.
- e) Riferisce all'organo di indirizzo politico sull'attività svolta qualora lo ritenga opportuno o su richiesta dello stesso organo.
- f) Vigila sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità ai sensi dell'art. 15 del decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39.
- g) Cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione dei risultati del monitoraggio, ai sensi dell'art. 15 del D.P.R. n. 62/2013 recante il Codice di comportamento dei pubblici dipendenti.

- h) Verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del piano anticorruzione (art.1 comma 10 lettera a) legge 190/2012).
- i) comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate (attraverso il PTPCT) e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del piano (articolo 1 comma 14 legge 190/2012).

### **5.3 I responsabili di posizione organizzativa**

I responsabili di posizione organizzativa, ciascuno per l'area di competenza:

- svolgono attività informativa nei confronti del responsabile della prevenzione;
  - partecipano al processo di gestione del rischio e propongono le misure di prevenzione;
  - assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
- adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e la rotazione del personale;

- osservano le misure contenute nel Piano Unico P.T.P.C.T.

Inoltre e nello specifico, devono:

a) Rendere accessibile, nel rispetto della disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui al capo V della legge 7 agosto 1990, n. 241, e ss.mm.ii. agli interessati, le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e all'ufficio competente in ogni singola fase.

b) Monitorare e relazionare al responsabile della prevenzione il rispetto dei tempi di tutti i procedimenti amministrativi e di qualsiasi anomalia accertata, indicando, per ciascun procedimento nel quale i termini non sono stati rispettati, le motivazioni in fatto e in diritto di cui all'art. 3 della legge n. 241/1990 che giustificano il ritardo. I risultati del monitoraggio devono essere consultabili nel sito web istituzionale del Comune, con cadenza annuale.

c) Inserire nei bandi di gara le regole di legalità o integrità del presente

P.T.P.C.T. prevedendo la sanzione della esclusione, ed informare il Responsabile della prevenzione della corruzione il rispetto del presente obbligo.

d) Monitorare le attività individuate dal presente piano quali a più alto rischio di corruzione.

e) Indicare in quali ulteriori procedimenti si palesano criticità e le azioni correttive.

f) Proporre al Responsabile per la prevenzione della corruzione gli argomenti ritenuti utili ai fini dell'erogazione della specifica formazione in materia di anticorruzione;

g) Adottare le iniziative ritenute più opportune ai fini della attuazione effettiva delle regole di legalità o integrità indicate nel P.T.P.C.T.;

h) Monitorare, anche con controlli a campione tra i dipendenti adibiti alle attività a rischio di corruzione indicate nel P.T.P.C.T., i rapporti aventi maggior valore economico, tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dipendenti dell'amministrazione; gli esiti del monitoraggio devono essere inseriti nel rendiconto delle attività di cui al precedente punto g);

ì) Comunicare tempestivamente al Responsabile della prevenzione della corruzione e al nucleo di valutazione, tutti i dati utili a rilevare incarichi con funzioni dirigenziali attribuiti a persone, interne e/o esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione.

l) Astenersi, ai sensi dell'art. 6 bis legge 241/1990, in caso di conflitto di interessi, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto, anche potenziale. (In tal caso la pratica verrà presa in carico da altro Responsabile di Servizio).

### **5.4 I dipendenti**

Tutti i dipendenti del Comune:

- partecipano al processo di gestione del rischio,



- osservano le misure contenute nel P.T.P.C.T.,
- segnalano le situazioni di illecito al proprio responsabile di servizio o U.P.D.,
- segnalano i casi di personale conflitto di interessi.

Inoltre e nello specifico:

Essi devono astenersi, ai sensi dell'art. 6 bis legge 241/1990, in caso di conflitto di interessi, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto, anche potenziale, al proprio responsabile di servizio.

I responsabili di procedimento che svolgono attività a rischio di corruzione, relazionano al proprio responsabile di servizio il rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata, indicando, per ciascun procedimento nel quale i termini non sono stati rispettati, le motivazioni in fatto e in diritto di cui all'art. 3 della legge 241/1990, che giustificano il ritardo.

Essi rendono accessibile, nel rispetto della disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui al capo V della legge 7 agosto 1990, n. 241, e ss.mm.ii., agli interessati, le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase.

### **5.5 Nucleo di Valutazione**

- prende parte attiva al processo di gestione del rischio;
- prende in considerazione, nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti, le azioni inerenti la prevenzione della corruzione ed i rischi connessi, riferendo di ciò al Responsabile;
- esercita specifiche attribuzioni collegate all'attività anticorruzione in materia di Trasparenza amministrativa ai sensi degli artt. 43 e 44 del d.lgs. n. 33 del 2013;
- supporta, attraverso la verifica del rispetto dei vincoli previsti dal presente piano ed attraverso le attività aggiuntive richieste dall'ente, il Responsabile Anticorruzione nella verifica della corretta applicazione del presente piano di prevenzione della corruzione da parte delle Posizioni Organizzative.

- **5.6 Trasparenza e nuova disciplina dei dati personali.**

A seguito dell'applicazione dal 25 maggio 2018 del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 «*relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)*» (**di seguito RGPD**) e, dell'entrata in vigore, il 19 settembre 2018, del decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali - decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 - alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679, sono stati formulati quesiti all'ANAC volti a chiarire la compatibilità della nuova disciplina con gli obblighi di pubblicazione previsti dal d.lgs. 33/2013.

Giova rammentare, tuttavia, che l'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo 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, quali quelli di liceità, correttezza e trasparenza; minimizzazione dei dati; esattezza; limitazione della conservazione; integrità e riservatezza. In particolare, assumono rilievo i principi di **adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati»)** (par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di **adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1, lett. d)**. In generale, in relazione alle cautele da adottare per il rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali nell'attività di pubblicazione sui siti istituzionali per finalità di trasparenza e pubblicità dell'azione amministrativa, si rinvia alle più specifiche indicazioni fornite dal Garante per la protezione dei dati personali.

Si ricorda inoltre che, in ogni caso, ai sensi della normativa europea, il Responsabile della Protezione dei Dati-RPD svolge specifici compiti, anche di supporto, per tutta l'amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione

al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del RGPD).

### **TITOLO III - AREE DI RISCHIO**

#### **ART. 6 - I Settori E Le Attività Particolarmente Esposti Alla Corruzione**

Per l'individuazione delle attività e degli uffici a rischio si è preso in considerazione il regolamento degli uffici e dei servizi e la ripartizione interna delle aree e delle competenze giungendo alla conclusione che le attività a rischio corruzione per il seguente ente sono così classificabili:

- acquisizione e progressione del personale (concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e per la progressione di carriera);
- conferimento di incarichi di studio, ricerca e consulenza;
- affidamento di lavori servizi e forniture (procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi, forniture);
- contratti attivi o negozi giuridici in genere dai quali in ogni caso l'ente percepisca delle entrate;
- provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (autorizzazioni e concessioni);
- provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati);
- provvedimenti di pianificazione urbanistica generale ed attuativa;
- gestione del processo di accertamento tributario.

### **TITOLO IV**

#### **MISURE DI CONTRASTO PER PREVENIRE IL RISCHIO DI CORRUZIONE**

##### **ART. 7 - Atti Normativi**

Per i settori e le attività indicati all'art. 6 del presente piano sono individuate le seguenti regole per l'attuazione della legalità o integrità, e le misure minime di contrasto per la prevenzione del rischio corruzione emanate dall'Ente:

- Regolamento per la disciplina delle incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi al personale dipendente secondo quanto disposto dall'art. 53D.Lgs. 165/2001 così come modificato dalla L. 190/ 2012 (approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 4 del 23.01.2014);
- Regolamento sui Controlli Interni (approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 1 del 01.02.2013);
- Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune, che integra e specifica il codice definito dal Governo con DPR n.62/2013 ai sensi dell'art.54, comma 5, del D.Lgs. 165/2001 come modificato dall'art.1, comma 44 e 45, della L. 190/2012, (adottato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 108 del 23.12.2013);

ART. 8 - Misure Di Contrasto

##### 8.1. Trasparenza

La pubblicazione delle informazioni nel sito internet del Comune, costituisce uno strumento fondamentale per il controllo, da parte del cittadino e/o utente, delle decisioni nelle materie a rischio di corruzione disciplinate dal presente piano.

Ai fini della massima trasparenza dell'azione amministrativa e dell'accessibilità totale agli atti dell'amministrazione, nel caso delle attività di cui all'articolo 5 i provvedimenti conclusivi di procedimento amministrativo devono essere assunti preferibilmente in forma di *determinazione amministrativa* o, nei casi previsti dall'ordinamento, di *deliberazione giuntale o consiliare*. Le determinazioni, le deliberazioni o altri diversi atti amministrativi conclusivi di procedimento, oltre ad essere pubblicati all'Albo pretorio online, devono essere raccolti nella specifica sezione del sito web dell'ente e resi disponibili, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali e quanto previsto dal decreto legislativo n. 33/2013 in materia di pubblicità e trasparenza.

#### 8.2 Obbligo di astensione dei dipendenti comunali eventualmente interessati

in occasione dell'esercizio della propria attività.

Si rimanda al Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune, che integra e specifica il codice definito dal Governo con DPR n.62/2013 ai sensi dell'art.54, comma 5, del D.Lgs. 165/2001 come modificato dall'art.1, comma 44 e 45, della L. 190/2012, adottato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 108 del 23.12.2013;

#### 8.3 I controlli

Si rimanda al Regolamento sui Controlli Interni (approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 1 del 01.02.2013)

#### 8.4 Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito

Le segnalazioni di illecito devono essere indirizzate al responsabile della prevenzione affinché assuma le iniziative del caso, ed inviate alla mail dedicata che verrà pubblicata nel sito web istituzionale. Coloro che ricevono o vengono a conoscenza della segnalazione e coloro che successivamente venissero coinvolti nel processo di gestione della segnalazione hanno obbligo di riservatezza fatte salve le comunicazioni previste dalla legge e dal P.N.A.

#### 8.5 Formazione

La formazione in tema di anticorruzione viene erogata a tutti i dipendenti comunali, oltre all'Amministrazione comunale, mediante corsi di formazione in sede da tenersi con frequenza almeno annuale.

I contenuti della formazione verteranno sulle tematiche dell'etica pubblica, sugli appalti, sul procedimento amministrativo, sulla disciplina delle autorizzazioni e concessioni e sui principi di buona amministrazione. La partecipazione alla formazione rappresenta un'attività obbligatoria.

#### 8.6 Misure di contrasto ulteriori

- Costante confronto tra il Responsabile della prevenzione della anticorruzione, il responsabile della trasparenza e i responsabili delle posizioni organizzative.
- Completa informatizzazione dei processi.
- Creazione mail dedicata a tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito entro il **31.12.2022**.
- Coordinamento, annuale, tra il sistema disciplinare e il codice di comportamento che miri a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Piano anticorruzione.

#### 8.7 Rotazione

La dotazione organica dell'Ente è limitata e non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione. Non esistono figure professionali perfettamente fungibili all'interno dell'Ente. In ogni caso, si auspica l'attuazione di quanto espresso a pagina 3 delle "intese" raggiunte in sede di Conferenza Unificata il 24/7/2013: "L'attuazione della mobilità, specialmente se temporanea, costituisce un utile strumento per realizzare la rotazione tra le figure professionali specifiche e gli enti di più ridotte dimensioni. In quest'ottica, la Conferenza delle regioni, l'ANCI e l'UPI si impegnano a promuovere iniziative di raccordo ed informativa

tra gli enti rispettivamente interessati finalizzate all'attuazione della mobilità, anche temporanea, tra professionalità equivalenti presenti in diverse amministrazioni".

## TITOLO V

### TEMPI E MODALITÀ DEL RIASSETTO

#### ARTICOLO 9 - Efficacia

L'efficacia del Piano è valutata secondo i tempi e le modalità indicati nei precedenti articoli con gli eventuali interventi di implementazione e miglioramento che di volta in volta si riterranno necessari.

#### 9.1 Cadenza temporale di aggiornamento

I contenuti del Piano saranno oggetto di aggiornamento annuale, o se necessario, in corso d'anno, in relazione ad eventuali adeguamenti a disposizioni normative e/o a riorganizzazione di processi e/o funzioni, emersione di rischi non considerati in fase di predisposizione del P.T.P.C.

#### ART. 10 - Coordinamento Con Il Ciclo Performance

Nel ciclo di misurazione della performance devono essere previsti degli obiettivi, da assegnare ai responsabili di posizione organizzativa ed agli altri dipendenti, di attuazione delle azioni previste nel P.T.P.C.

Il nucleo di valutazione verifica che la corresponsione della indennità di risultato, dei responsabili di posizione organizzativa, con riferimento alle rispettive competenze, sia direttamente collegata alla attuazione del Piano triennale della prevenzione della corruzione integrato della sezione *Piano triennale per la trasparenza* dell'anno di riferimento.

#### ART. 11 - Sanzioni

Il responsabile della prevenzione della corruzione, risponde ai sensi dell'art. 1, commi 12,13 e 14 primo periodo, della legge 6 novembre 2012, n. 190.

La violazione, da parte dei dipendenti del Comune, delle misure di prevenzione previste dal P.T.P.C. T. costituisce illecito disciplinare.

Le omissioni, i ritardi, le carenze e le anomalie da parte dei responsabili di servizio rispetto agli obblighi previsti nel presente P.T.P.C. costituiscono elementi di valutazione della performance individuale e di responsabilità disciplinare. La violazione dei doveri relativi all'attuazione del P.T.P.C.T. è altresì rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogni qualvolta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti.

### PARTE SECONDA – PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'

#### ART. 12 – Oggetto

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, da aggiornare annualmente, costituisce Sezione del presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, contiene misure volte a completare quelle contenute nel Piano ed idonee a prevenire azioni e comportamenti impicanti corruzione, ed è finalizzato a dare organica, piena e completa attuazione al principio di trasparenza, livello essenziale delle prestazioni ex art. 117, co. 2, lett. m), Cost.

Trae origine dalle linee guida fornite dalla Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT), oggi Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) e descrive le fasi di gestione interna attraverso cui il Comune mette concretamente in atto il principio della trasparenza, definendo le misure, i modi e le iniziative volti all'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure

organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi di cui all'art. 43, co. 3, del d.lgs. n. 33 del 2013.

#### ART. 13 – Riferimenti normativi del Piano Unico

Il presente programma viene redatto conformemente alle seguenti disposizioni, cui si rimanda per ogni aspetto non espressamente approfondito:

- delibera dell'ANAC n. 1309 del 28 dicembre 2016 *“Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'articolo 5, comma 2, del D.Lgs. n. 333013, Art. 5- bis, comma 6, del d.lgs. n. 33 del 14/03/2013 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”*
- 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;
- Delibera n. 831 del 3 agosto 2016 dell'ANAC Determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016
- Legge 6 novembre 2012, n. 190, avente a oggetto "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione dell'illegalità nella pubblica amministrazione";
- Decreto legislativo 13 marzo 2013, recante il "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni";
- Deliberazione CIVIT n. 105/2010 avente a oggetto "Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità";
- Deliberazione CIVIT n. 2/2012 avente a oggetto "Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell'aggiornamento del programma triennale per la trasparenza e l'integrità";
- Deliberazione CIVIT n. 50 del 4 luglio 2013, avente a oggetto "Linee guida per l'aggiornamento del programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016" e i relativi allegati, con particolare riferimento alle errata-corrige pubblicate in data 24 settembre 2013;
- Deliberazione CIVIT n. 59 del 15 luglio 2013, avente a oggetto "Pubblicazione degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati (artt. 26 e 27, d.lgs n. 33/2013)";
- Deliberazione CIVIT n. 65 del 31 luglio 2013, avente a oggetto "Applicazione dell'art. 14 del d.lgs n. 33/2013 – Obblighi di pubblicazione concernenti i componenti degli organi di indirizzo politico";
- Deliberazione CIVIT n. 71 del 1 agosto 2013, avente a oggetto "Attestazioni OIV sull'assolvimento di specifici obblighi di pubblicazione per l'anno 2013 e attività di vigilanza e controllo della commissione";
- Decreto del presidente del Consiglio dei Ministri 8 novembre 2013 (G.U. n. 298 del 20 dicembre 2013);
- Decreto legislativo 8 marzo 2005, n. 82, avente a oggetto "Codice dell'amministrazione digitale";
- Legge 9 gennaio 2004, n. 4, avente a oggetto "Disposizioni per favorire l'accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici";
- Linee Guida per i siti web della PA del 26 luglio 2010, con aggiornamento del 29 luglio 2011;
- Deliberazione del Garante per la protezione dei dati personali 2 marzo 2011 avente a oggetto le "Linee Guida in materia di trattamento dei dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web";

#### ART. 14 – Organizzazione e funzioni dell'amministrazione

##### 14.1 La struttura organizzativa e i relativi servizi

La struttura del Comune di Segariu è articolata in unità organizzative dotate ciascuna di un proprio grado di autonomia e complessità, alle quali è preposto un responsabile di servizio, e precisamente:

- Area Tecnica: Lavori Pubblici, Urbanistica, Edilizia Privata;
- **Area Amministrativa: Servizio Amministrativo, Demografici e Protocollo, Vigilanza,- Cultura Sport Spettacolo, Personale – gestione giuridica;**
- **Area Finanziaria: Servizio Finanziario, Tributi, Personale – gestione economica;**
- **Area Sociale**

#### 14.2 Soggetti e Ruoli

Il responsabile per la trasparenza viene individuato, ai sensi dell'art. 43 del D.lgs. 14 marzo 2013, n. 33, nelle figure del Segretario Comunale e dei Responsabili, in qualità di coordinatori/soggetti responsabili degli obblighi di trasmissione e pubblicazione dei dati individuati.

In particolare:

- Ogni ufficio, per gli atti di propria competenza, ha il compito di curare, nell'ambito del sito web istituzionale, la sezione denominata "Amministrazione Trasparente", al cui interno sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione, ai sensi della vigente normativa;
- I Responsabili di Servizio curano l'attuazione del "Programma Triennale", ciascuno per la parte di propria competenza, avendo il compito di individuare, con la collaborazione dei propri responsabili del procedimento, gli atti, i dati e/o informazioni che debbono essere pubblicati sul sito, fermo restando la responsabilità in caso di inadempimento degli obblighi di pubblicazione. E' facoltà di ciascun responsabile delegare, nell'ambito del proprio settore, ad uno o più dipendenti il compito di procedere alla pubblicazione dei dati sul sito.

#### 14.3 Il Nucleo di Valutazione

Il Nucleo di Valutazione provvede a:

- verificare la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Programma triennale per la trasparenza e quelli indicati nel piano delle performance;
- promuovere, verificare ed attestare l'assolvimento degli obblighi di trasparenza, secondo quanto previsto dall'art. 14, comma 4, lett. g) del D.lgs. 150/2009;
- utilizzare le informazioni ed i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione della performance sia organizzativa, sia individuale dei responsabili di settore.

ART. 15 – Procedimento di elaborazione e adozione del Programma

#### 15.1 Obiettivi strategici in materia di trasparenza e integrità

La trasparenza dell'attività amministrativa è un obiettivo fondamentale dell'amministrazione e viene perseguita dalla totalità degli uffici e dei rispettivi responsabili, i quali sono chiamati a mettere in atto ogni misura organizzativa per favorire la pubblicazione delle informazioni e degli atti in loro possesso, nei modi e nei tempi stabiliti dalla legge.

Unitamente alla misurazione dell'effettiva presenza dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, l'amministrazione si pone come obiettivo primario quello di migliorare la qualità complessiva del sito Internet.

#### 15.2 Il collegamento con il Piano della Performance ed il Piano Anticorruzione

La trasparenza dei dati e degli atti amministrativi rappresenta lo standard di qualità necessario per un effettivo controllo sociale, ma anche un fattore determinante collegato alla performance dei singoli uffici e servizi comunali, pertanto gli adempimenti previsti dal decreto legislativo n. 33/2013 divengono parte integrante e sostanziale del ciclo della performance nonché oggetto di rilevazione e misurazione nei modi e nelle forme previste dallo stesso e dalle altre attività di rilevazione di efficacia ed efficienza dell'attività

amministrativa. Essa costituisce, inoltre, parte essenziale delle attività del Piano anticorruzione. Il Responsabile della trasparenza è chiamato a dare conto della gestione delle attività di pubblicazione nell'ambito di ogni iniziativa legata alle misure di prevenzione della corruzione.

#### 15.3 L'elaborazione del programma e l'approvazione da parte della Giunta Comunale

Il presente programma viene elaborato e aggiornato entro il 31 gennaio di ogni anno da parte dei diversi Responsabili della trasparenza ciascuno per competenza. In seguito all'approvazione da parte della Giunta Comunale, viene trasmesso al Nucleo di valutazione per le attestazioni da predisporre obbligatoriamente entro il 31 dicembre di ogni anno e per l'attività di verifica dell'assolvimento degli obblighi prevista dalla legge.

#### 15.4 Le azioni di promozione della partecipazione degli stakeholders

Al fine di un coinvolgimento attivo per la realizzazione e la valutazione delle attività di trasparenza, l'amministrazione individua quali stakeholders i cittadini residenti nel Comune, le associazioni, i media, le imprese e gli ordini professionali.

I Responsabili della trasparenza, raccolgono ed elaborano le osservazioni, le proposte ed i rilievi provenienti dagli stakeholders al fine di migliorare la qualità dei dati oggetto di pubblicazione e stimolare l'intera struttura amministrativa.

#### ART. 16 – Iniziative di comunicazione della trasparenza

Considerate le dimensioni dell'ente non è possibile costituire un apposito "ufficio comunicazione" che coordini le azioni di coinvolgimento degli stakeholders e in generale della cittadinanza sulle attività di trasparenza poste in atto dall'amministrazione.

I Responsabili della trasparenza, compatibilmente con le altre incombenze e con le risorse di bilancio, provvederanno ad organizzare e promuovere le seguenti azioni nel triennio:

- Forme di ascolto diretto e online tramite l'Ufficio relazioni con il pubblico e il sito Internet comunale;
- Forme di comunicazione e informazione diretta ai cittadini (opuscoli, schede pratiche, slides animate da proiettare negli appositi spazi, ecc.);
- Organizzazione di Giornate della Trasparenza, intese come momenti di ascolto e coinvolgimento diretto degli stakeholders al fine di favorire la partecipazione e la diffusione di buone pratiche all'interno dell'amministrazione.

#### ART. 17 – Processo di attuazione del Programma

##### 17.1 Il contenuto dell'obbligo di pubblicazione dei dati

I dati e i documenti oggetto di pubblicazione sono quelli previsti dal D.lgs n. 33/2013, dalla legge n. 190/2012 ed elencati in modo completo nell'allegato 1 della deliberazione CIVIT n. 50 del 4 luglio 2013. Essi andranno a implementare la sezione Amministrazione Trasparente del sito Internet comunale così come definita dall'allegato al D.lgs n. 33/2013.

I soggetti responsabili degli obblighi di pubblicazione e della qualità dei dati per come definita dall'art. 6 del D.lgs n. 33/2013 sono i Responsabili di Servizio preposti alle singole unità organizzative, individuati al punto 14.2 del presente piano, i quali avranno cura di fornire dati e documenti pronti per la pubblicazione conformemente all'art. 4 del D.lgs n. 33/2013 e, in generale, alle misure disposte dal Garante per la protezione dei dati personali nelle Linee Guida pubblicate con la deliberazione del 2 marzo 2011.

L'aggiornamento costante dei dati nei modi e nei tempi previsti dalla normativa è parte integrante e sostanziale degli obblighi di pubblicazione.

Giova rammentare, tuttavia, che l'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo 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 come meglio specificato all'art. 5 paragrafo 5.5.

##### 17.2 L'organizzazione dei flussi informativi

Con riferimento ai flussi informativi, si prevede che gli uffici preposti ai procedimenti relativi ai dati oggetto di pubblicazione implementino con la massima tempestività i file e le cartelle

predisposte dai Responsabili di Servizio, ciascuno per la parte di propria competenza, ai fini della pubblicazione sul sito.

E' facoltà di ogni responsabile di servizio adottare apposite linee guida interne al proprio settore stabilendo il funzionario preposto alla predisposizione dei dati e dei documenti oggetto di pubblicazione, e indicando un sostituto nei casi di assenza del primo.

Per quanto concerne le schede sintetiche dei provvedimenti di cui all'art. 23 del D.lgs n. 33/2013, esse dovranno essere realizzate dai responsabili dei provvedimenti all'interno di una tabella condivisa da tenere costantemente aggiornata al fine della pubblicazione da effettuarsi a cadenza semestrale.

I dati e i documenti oggetto di pubblicazione dovranno essere elaborati nel rispetto dei criteri di qualità previsti dal D.lgs n. 33/2013, con particolare osservanza degli articoli 4 e 6.

### 17.3 La struttura dei dati e i formati

Gli uffici competenti dovranno fornire i dati nel rispetto degli standard previsti dal D.lgs n. 33/2013 e in particolare nell'allegato 2 della deliberazione CIVIT n. 50 del 4 luglio 2013.

Sarà cura dei Responsabili della Trasparenza, fornire indicazioni operative agli uffici, anche attraverso momenti di formazione interna, sulle modalità tecniche di redazione di atti e documenti in formati che rispettino i requisiti di accessibilità, usabilità, integrità e open source.

Fermo restando l'obbligo di utilizzare solo ed esclusivamente formati aperti ai sensi dell'art. 68 del Codice dell'amministrazione digitale, gli uffici che detengono l'informazione da pubblicare dovranno:

- lavorare congiuntamente agli altri uffici per ogni pubblicazione di "schede" o comunque di dati in formato tabellare;
- predisporre documenti nativi digitali in formato PDF o PDF/A pronti per la pubblicazione ogni qual volta la pubblicazione abbia a oggetto un documento nella sua interezza.

Qualora particolari esigenze di pubblicità richiedano la pubblicazione di documenti nativi analogici, l'ufficio responsabile dovrà preparare una scheda sintetica che sarà oggetto di pubblicazione sul sito Internet unitamente alla copia per immagine del documento, così da renderne fruibili i contenuti anche alle persone con disabilità visiva, nel rispetto dei principi fissati dalla legge 9 gennaio 2004, n. 4 e della Circolare dell'Agenzia per l'Italia Digitale n. 61/2013.

### 17.4 Il trattamento dei dati personali

Una trasparenza di qualità necessita del costante bilanciamento tra l'interesse pubblico alla conoscibilità dei dati e dei documenti dell'amministrazione e quello privato del rispetto dei dati personali, in conformità al D.lgs n. 196/2003 come modificato dal D.Lgs. 10 agosto 2018 numero 101 di adeguamento alle Disposizioni del Regolamento UE 2016/679. In particolare, occorrerà rispettare i limiti alla trasparenza indicati all'art. 4 del D.lgs n. 33/2013 nonché porre particolare attenzione a ogni informazione potenzialmente in grado di rivelare dati sensibili quali lo stato di salute, la vita sessuale e le situazioni di difficoltà socio-economica delle persone.

I dati identificativi delle persone che possono comportare una violazione del divieto di diffusione di dati sensibili, con particolare riguardo agli artt. 26 e 27 del D.lgs n. 33/2013, andranno omessi o sostituiti con appositi codici interni. Nei documenti destinati alla pubblicazione dovranno essere omessi dati personali eccedenti lo scopo della pubblicazione e i dati sensibili e giudiziari, in conformità al D.lgs n. 196/2003 e ss.mm.ii. e alle Linee Guida del Garante sulla Privacy del 2 marzo 2011.

Chiunque rilevi eventuali pubblicazioni effettuate in violazione della normativa sul trattamento dei dati personali è tenuto a darne comunicazione con estrema tempestività al responsabile di servizio competente, ed in caso di sua inerzia, al Responsabile della trasparenza.

La responsabilità per un'eventuale violazione della normativa riguardante il trattamento dei dati personali è da attribuirsi al funzionario responsabile dell'atto o del dato oggetto di pubblicazione.

### 17.5 Tempi di pubblicazione e archiviazione dei dati



I tempi di pubblicazione dei dati e dei documenti sono quelli indicati nel D.lgs n. 33/2013, con i relativi tempi di aggiornamento indicati nell'allegato 1 della deliberazione CIVIT n. 50 del 4 luglio 2013.

Ogni dato e documento pubblicato deve riportare la data di aggiornamento, da cui calcolare la decorrenza dei termini di pubblicazione.

Decorso il periodo di pubblicazione obbligatoria indicato all'art. 8 del D.lgs n. 33/2013 i dati dovranno essere eliminati dalla rispettiva sezione e inseriti in apposite sezioni di archivio, da realizzare all'interno della medesima sezione Amministrazione Trasparente sempre secondo quanto in art. 5 paragrafo 5.5.

#### 17.6 Sistema di monitoraggio degli adempimenti

Il controllo sulla qualità e sulla tempestività degli adempimenti è rimesso ai Responsabili della trasparenza il quale verifica il rispetto dei flussi informativi e segnala immediatamente al dirigente responsabile o al Segretario Comunale l'eventuale ritardo o inadempienza, fermo restando le ulteriori azioni di controllo previste dalla normativa.

A cadenza annuale i Responsabili della trasparenza riferiscono con una relazione alla Giunta Comunale sullo stato di attuazione degli adempimenti previsti dalla normativa e dal presente Programma, nonché sulle criticità complessive della gestione della trasparenza. La relazione dovrà essere altresì inviata ai Responsabili di Servizio ed al Nucleo di Valutazione.

#### 17.7 Controlli, responsabilità e sanzioni

Il Responsabile della trasparenza ha il compito di vigilare sull'attuazione di tutti gli obblighi previsti dalla normativa, segnalando i casi di mancato o ritardato adempimento al Nucleo di Valutazione, all'organo di indirizzo politico nonché, nei casi più gravi, all'Autorità Anticorruzione (ANAC) e all'UPD per l'eventuale attivazione del procedimento disciplinare.

L'inadempimento degli obblighi previsti dalla normativa costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei dirigenti/responsabili di servizio, dei rispettivi settori di competenza e dei singoli dipendenti comunali.

Il responsabile non risponde dell'inadempimento se dimostra, per iscritto, al Responsabile della trasparenza, che tale inadempimento è dipeso da causa a lui non imputabile.

Il Nucleo di Valutazione, sulla base delle indicazioni fornite dall'ANAC, predispone apposita relazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione e sull'adozione del presente programma triennale e ne cura la trasmissione all'ANAC entro il 31 dicembre di ogni anno, nelle modalità indicate nella Delibera CIVIT n. 71/2013, utilizzando i relativi modelli allegati.

Le sanzioni per le violazioni degli adempimenti in merito alla trasparenza sono quelle previste dal D.lgs n. 33/2013, fatte salve sanzioni diverse per la violazione della normativa sul trattamento dei dati personali o dalle normative sulla qualità dei dati pubblicati (Codice dell'amministrazione digitale, legge n. 4/2004).

#### ART. 18 – Clausola di Salvaguardia

Il presente Piano è stato redatto tenendo conto delle specificità degli enti di piccole dimensioni, rispetto ai quali l'eccessiva uniformità e rigidità di adempimenti rischiano di nuocere a quell'obiettivo di "buon andamento" che rappresenta il canone superiore cui deve conformarsi l'azione amministrativa ai sensi dell'art. 97 della Costituzione, nonché delle criticità ulteriori rilevate nella relazione del responsabile per la prevenzione della corruzione, relativamente all'anno 2015, pubblicata sul sito internet dell'Ente.

Il Comune di Segariu appartiene, per dimensione demografica e per struttura organizzativa, al segmento dei comuni "minori", per i quali il sovraccarico di adempimenti e di atti rischia di innescare esso stesso situazioni di opacità, inadempienze incolpevoli, contraddittorietà nell'azione amministrativa che, pur non degenerando necessariamente in fenomeni di malaffare, possono ingenerare comunque confusione, irregolarità ed alimentare sospetti nella pubblica opinione. Per evitare di sovraccaricare l'ente e soprattutto i suoi operatori di adempimenti ridondanti si è puntato prevalentemente sulla semplificazione, con la previsione di alcune misure di base, essenziali e sintetiche. Ciò non deve far ritenere che si sia voluto escludere la previsione di misure specifiche rapportate alle esigenze dell'amministrazione

interessata, anzi. In una piccola amministrazione, infatti, prevalgono inevitabilmente i rapporti immediatamente personali su quelli formalizzati ed il controllo sociale è, normalmente, stretto ed immediato, per cui ogni anomalia o favoritismo appaiono più facilmente rilevabili: in tali contesti il RPC svolge un ruolo di costante richiamo e di assidua interrelazione con i funzionari agenti, richiamandoli immediatamente al rispetto delle norme ed all'osservanza dei doveri d'ufficio. Tale attività non appare suscettibile di determinazione in via preventiva, potendo essere - e di fatto sarà - cristallizzata soltanto successivamente al suo svolgimento.

Si segnala, infine, che gli ormai incalzanti obblighi derivanti dall'osservanza delle disposizioni in materia di "gestioni associate" imporranno a breve un radicale ripensamento di tutta l'organizzazione e l'attività amministrativa locale, e conseguentemente anche del presente documento.

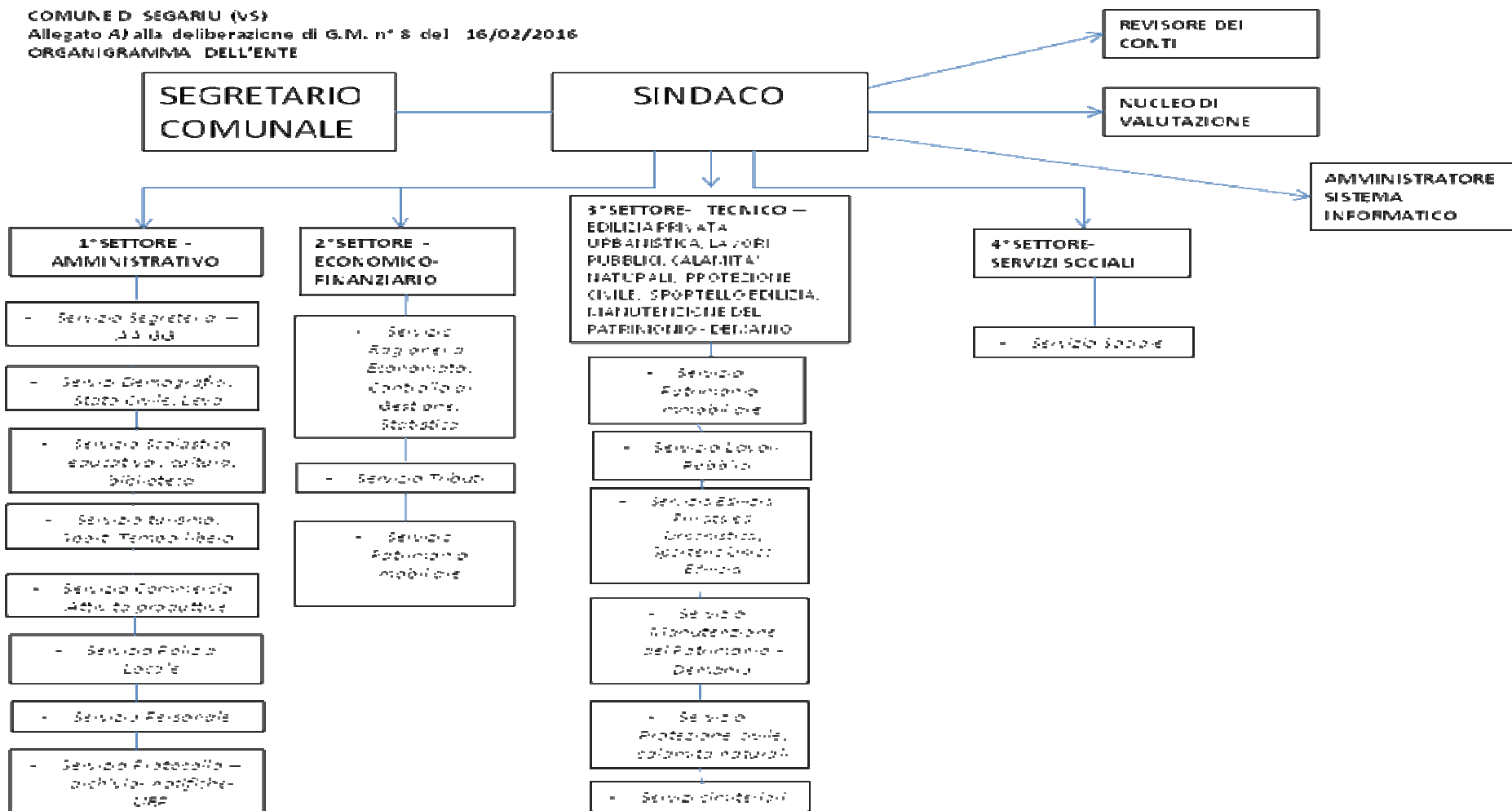
## **SEZIONE TERZA**

### **ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**

#### **3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

L'ente è organizzato sulla base del seguente organigramma approvato con deliberazione della Giunta Municipale n. 8 del 16.02.2016

COMUNE DI SEGARIU (VS)  
 Allegato A) alla deliberazione di G.M. n° 8 del 16/02/2016  
 ORGANIGRAMMA DELL'ENTE



ALLEGATO B) ALLA DELIBERAZIONE DI G.M. N° 8 DEL 16/02/2016

**DOTAZIONE ORGANICA**

			SITUAZIONE ATTUALE				SITUAZIONE A SEGUITO DELLA PRESENTE MODIFICA			
FIGURA PROFESSIONALE	CATEGORIA GIURIDICA	CATEGORIA ECONOMICA	POSTI COPERTI	POSTI COPERTI	POSTI VACANTI	POSTI VACANTI	POSTI COPERTI	POSTI COPERTI	POSTI VACANTI	POSTI VACANTI
			TEMPO PIENO	PART-TIME	TEMPO PIENO	PART-TIME	TEMPO PIENO	PART-TIME	TEMPO PIENO	PART-TIME
ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE	D1	3	1	-	-	-	1	-	-	-
ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO	D1	3	1	-	-	-	1	-	-	-
ISTRUTTORE DIRETTIVO SOCIOASSISTENZIALE	D1	2	1	-	-	-	1	-	-	-
ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMIISTRATIVO	D1	3	1	-	-	-	-	-	1	-
ISTRUTTORE TECNICO	C1	2	1	-	-	-	1	-	-	-
ISTRUTTORE CONTABILE	C1	1	1	-	-	-	1	-	-	-
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	C1	3	1	-	-	-	1	-	-	-
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	C1	2	1	-	-	-	1	-	-	-
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	C1	-	-	-	1	-	-	-	1	-
AGENTE DI POLIZIA LOCALE	C1	1	1	-	-	-	1	-	-	-
AGENTE DI POLIZIA LOCALE	C1	-	-	-	-	1 (22 ORE SETTIMANALI)	-	-	-	1 (22 ORE SETTIMANALI)
COLLABORATORE PROFESSIONALE	B3	-	-	-	-	1	-	-	-	1
ESECUTORE OPERAIO SPECIALIZZATO	B	-	-	-	1	-	-	-	1	-
OPERAIO	A1	1	-	1 (18 ORE SETTIMANALI)	-	-	-	1 (30 ORE SETTIMANALI)	-	-

<b>OPERAIO</b>	<b>A1</b>	<b>2</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>1</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>1</b>	<b>-</b>
<b>OPERAIO</b>	<b>A1</b>	<b>1</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>1</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>1</b>
<b>TOTALI</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>9</b>	<b>1</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>8</b>	<b>1</b>	<b>4</b>	<b>3</b>

## FUNZIONIGRAMMA

Il funzionigramma individua le funzioni omogenee ascritte a ciascuna unità di massima dimensione denominato "SETTORE".

Le funzioni sono raggruppate secondo il criterio dell'individuazione per generi di attività omogenee con il preciso intento di evitare la compilazione di mansionari, in contrasto con l'art.3, comma 2 del CCNL del comparto "Regioni-Autonomie locali".

L'elencazione delle funzioni di ciascun servizio non è esaustiva; pertanto debbono intendersi ricomprese anche funzioni analoghe non indicate espressamente e che siano omogenee rispetto alle funzioni svolte; resta ferma la competenza del Segretario Comunale ad intervenire qualora ci sia un conflitto di competenza tra servizi o uffici o sia necessario chiarire in ordine all'attribuzione ed allo svolgimento delle funzioni.

Nell'esercizio delle proprie funzioni, ciascun responsabile provvederà alla specificazione delle attività da attribuire ai singoli dipendenti assegnati al servizio, nonché ad attribuire eventualmente agli stessi la responsabilità dei vari procedimenti amministrativi di competenza del servizio.

### 1^ SETTORE - AMMINISTRATIVO

*Aggiornamento sezione Amministrazione trasparente per la parte di competenza della relativa area*

#### **SERVIZIO SEGRETERIA - AFFARI GENERALI:**

**Ufficio Segreteria:** Supporto organi collegiali. Convocazioni Giunta, ordine del giorno, coordinamento attività deliberativa Giunta Comunale e determinazioni della dirigenza, gestione iter provvedimenti amministrativi. Cura la raccolta della documentazione legislativa e l'informazione agli uffici interessati. Tenuta dei registri delle deliberazioni e dei relativi indici. Convocazione Consiglio Comunale, coordinamento attività deliberativa, gestione iter provvedimenti amministrativi, coordinamento interrogazioni, interpellanza, mozioni, assistenza alle sedute del Consiglio, coordinamento e partecipazione alle Commissioni Consiliari con verbalizzazione relativa. Stesura e dattiloscrittura degli atti deliberativi del Sindaco, della Giunta e del Consiglio Comunale. Cura la raccolta della documentazione legislativa e l'informazione agli uffici interessati. Tenuta dei registri delle deliberazioni e delle determinazioni dei responsabili e dei relativi indici. Assistenza al Sindaco. Gestione amministrativa della nomina dei rappresentanti del Comune in seno ad Enti e Organizzazioni varie. Tenuta fascicoli di Enti, Aziende, Istituzioni, Consorzi di cui il Comune fa parte. Rilevazione statistiche relative all'ufficio.

Supporto Giuridico-Amministrativo: studi e pareri per tutte le strutture, su segnalazione e relazione tecnica scritte dei servizi interessati in materia di transazioni, compromessi, arbitrati; supporto giuridico, su segnalazione e relazione tecnica scritte dei servizi interessati, in materia civile, penale ed amministrativa. Supporto ed assistenza continui, per quanto di competenza, al Servizio Economato, nella gestione delle Polizze assicurative dell'Ente e dei rapporti con le Compagnie Assicuratrici, per quanto concerne i sinistri passivi e attivi.

Tenuta scadenziari degli appalti, di forniture e servizi di competenza.

Comunicazioni ex art.4 L. n.47/1985 all'autorità giudiziaria.

Ricevimento domande presentate al Sindaco, quale autorità locale di P.S., e dirette ad ottenere il porto d'armi per uso caccia che sarà rilasciato dal Questore, a norma delle disposizioni contenute nel T.U. leggi P.S. approvato con R.D. 16/6/1931,n.773 e dal Regolamento di esecuzione approvato con R.D. 6/5/1940,n.635.

Svolge inoltre tutte le attività proprie di una segreteria particolare, quali rapporti con il pubblico, gestione posta indirizzata al Sindaco e da questi in partenza; rapporti con le autorità civili, militari e religiose, con i partiti, i sindacati, con gli enti e le organizzazioni varie. Progetta e attua campagne di informazione sull'attività comunale. Raccoglie, scheda e archivia quotidiani e riviste. Elabora ed organizza servizi radiofonici e televisivi per le emittenti locali. In collaborazione con gli altri uffici provvede all'allestimento di mostre, convegni, patrocini, iniziative umanitarie, gemellaggi. Elabora proposte per il decentramento dei servizi nell'ambito del territorio. Tenuta fascia tricolore, bandiera, gonfalone.

## **SERVIZIO PERSONALE:**

**Ufficio Personale (trattamento giuridico)**: Tenuta e aggiornamento dotazione organica, ruoli del personale, regolamento di accesso all'impiego ed ordinamento degli uffici e dei servizi; supporto ai Responsabili dei Servizi nell'espletamento procedure inerenti concorsi, assunzioni e cessazioni del personale; avviamento del personale a tempo determinato; tenuta dei fascicoli personali con relativi stati matricolari; supporto ai Responsabili dei Servizi in materia disciplinare, di mobilità, di attribuzione di mansioni ed incarichi speciali, partecipazioni a corsi e concorsi, anche del personale con contratto a termine, professionale e appartenente alle categorie protette, di ricostruzione carriere ed atti inerenti il trattamento giuridico connessi a provvedimenti legislativi e contrattuali; aggiornamento delle posizioni ai fini del trattamento di quiescenza e previdenza; supporto ai Responsabili dei Servizi in materia di rapporti con le Organizzazioni Sindacali Aziendali e Territoriali di comparto. Rapporti con i servizi dell'Ente per problemi relativi ad assenze temporanee a vario titolo; supporto ai Responsabili dei Servizi in materia di gestione atti e problemi relativi ai congedi ordinari, aspettative, permessi retribuiti e non; istruttoria delle pratiche per cause di servizio. Rapporti con Commissioni Sanitarie per verifiche idoneità al servizio. Rilevazione statistiche relative all'Ufficio.

**Ufficio Informatico**: Svolge attività di pertinenza come struttura di supporto per tutte le aree di attività, organizzando le informazioni per svolgere in modo efficiente i processi gestionali e amministrativi, le risorse e le procedure per acquisire, archiviare e comunicare i dati e le informazioni; amministrazione di Sistemi e di Reti. Sito Internet istituzionale.

## **SERVIZIO ARCHIVIO E PROTOCOLLO – NOTIFICHE – URP:**

**Ufficio Archivio e Protocollo:** Protocollo generale, particolare, riservato e di emergenza. Ricezione, smistamento e spedizione corrispondenza. Tenuta del registro spedizione con relativi blocchetti di spedizione postale e dell'affrancatrice della corrispondenza. Archivio corrente e di deposito con classificazione degli atti per categoria e loro conservazione. Distribuzione e ritiro dei fascicoli e delle carte inerenti pratiche e vari servizi, a richiesta dei responsabili dei servizi stessi. Visure d'archivio.

Trasferimento di pratiche tra gli uffici, consegna della corrispondenza in arrivo, consegna manuale, anche all'esterno di corrispondenza. Scarto d'archivio.

**Ufficio Relazioni con il Pubblico:** Raccoglie le istanze dei cittadini ed in particolar modo i consigli e le proposte utili a migliorare la qualità e l'organizzazione dei servizi comunali, per poi ritrasmetterle direttamente agli uffici competenti; provvede all'informazione all'utenza relativa agli atti e allo stato dei procedimenti; fornisce informazioni sui servizi erogati dall'Ente, indica la documentazione necessaria e le procedure per usufruirne; provvede alla ricerca e analisi per la formulazione di proposte sugli aspetti organizzativi e logistici del rapporto con l'utenza; si fa promotore di campagne di pubblica utilità rivolte ai cittadini per favorire la conoscenza delle diverse normative, iniziative, servizi e strutture a loro disposizione. Detiene copia degli indici delle deliberazioni e delle determinazioni per eventuale richiesta di accesso agli atti. Cura i rapporti con il pubblico e lo smistamento delle telefonate in arrivo.

Esecuzione di fotocopie, fax, ricevimento, selezione, smistamento del pubblico diretto agli uffici, informazioni ai cittadini. Cura del servizio messaggistica, avvisi, bandi pubblici.

**Ufficio Notifiche:** Tenuta dell'Albo Pretorio, esecuzioni mobiliari e immobiliari, notifica degli atti del Comune, Uffici statali, regionali, provinciali e in genere delle pubbliche amministrazioni. Tenuta dei registri obbligatori. Deposito atti giudiziari. Notifiche per conto di altri enti. Trasmissione relate di notifica.

## **SERVIZI DEMOGRAFICI, STATO CIVILE, LEVA:**

### **Ufficio Stato Civile e Leva:**

*Nascite:* Tenuta registri, iscrizione e trascrizione atti, trascrizione atti formati all'esterno, adozioni, adozioni internazionali, riconoscimenti, comunicazioni Procura della Repubblica, predisposizione fascicoli, proposte di annotazione, verifica semestrale verbali di chiusura, schede ISTAT.

*Cittadinanza:* Tenuta registri, trascrizioni, rapporti con i Consolati, opzioni, naturalizzazioni, perdita cittadinanza, acquisizione cittadinanza, verbali di giuramento, corrispondenza, rapporti Enti, Procure della Repubblica, comunicazioni uffici elettorali, pensioni.

*Matrimoni:* Tenuta registri, trascrizioni, iscrizioni matrimoni civili, trascrizioni atti formati all'estero, trascrizioni da e per altri Comuni, predisposizioni fascicoli, proposta per annotazione, convenzioni matrimoniali del regime patrimoniale, ricorsi per separazione e loro annotazione, trascrizione cessazione effetti civili, annullamenti, scioglimenti e formulazioni loro proposte, delibazione sentenze straniere, comunicazioni parroci, notai, elettorale, procura della Repubblica, Consolati.



*Pubblicazioni matrimonio:* Tenuta registro, trascrizione, richiesta Comuni, certificazione eseguita pubblicazione, disamina pratiche pubblicazioni provenienti dall'estero.

*Leva militare:* Formazione elenco preparatorio, formazione fascicoli individuali e liste di leva, rapporti con Comuni per nascite, emigrazioni in riferimento alle classi di leva, formazione fascicoli deceduti per classi di leva, compilazione manifesto annuale, precettazione, revisione liste di leva, arruolamenti, assensi, istruttoria formazione e fascicolazione pratiche congedi, esenzioni e riavvicinamenti, certificazioni, dichiarazioni sostitutive, formazione ruoli matricolari e sue variazioni per decessi, emigrazioni, immigrazioni, corrispondenza e rapporti con Consolati per precettazione connazionali residenti all'Estero, tenuta registri renitenti.

*Morti:* Tenuta registri, trascrizioni, autorizzazioni al trasporto salme, proposte annotazioni, fascicoli, schede ISTAT.

## **Ufficio Anagrafe**

*Archivio:* Istituzione schede individuali e fogli di famiglia per nascita e matrimonio, inserimento a terminale, comunicazione ufficio elettorale.

*Immigrazioni:* Compilazione modelli AP4, richiesta informazioni ed espletamento pratica, registrazione, istituzione scheda individuale e di famiglia, inserimento a terminale, comunicazioni ufficio elettorale, leva e tributi.

*Emigrazioni:* Confronto fogli individuale e di famiglia, variazione fogli individuale e di famiglia, inserimento a video terminale, comunicazioni ufficio elettorale e leva, tributi.

*Cambio domicilio:* Compilazione dichiarazione, richiesta informazioni, variazioni su scheda individuale e di famiglia a video terminale, comunicazione ufficio elettorale, leva, tributi.

*Morti:* Variazioni su scheda individuale e di famiglia a video terminale, comunicazione ufficio elettorale, tributi, ufficio leva, e pensioni.

*AIRE:* Iscrizioni e cancellazioni, tenuta registro, rapporti con l'ufficio elettorale, servizio leva.

*VARIE:* Autenticazioni, atti notori, certificazioni. Comunicazioni ASL, rapporti con servizio informatica, corrispondenza per la certificazione richiesta, informazioni anagrafiche ENEL, RAI., FF.SS., Agenzie, Ufficio Registro, Forze dell'Ordine ed altri Enti. Formazione scheda pensionato, tenuta schedario pensionati, eliminazione per morte ed emigrazione, comunicazioni con Prefettura ed Enti vari, informazioni, certificazioni, dichiarazioni sostitutive, rilascio libretti con autentica, consegna decreti di concessione pensione, consegna decreti di liquidazione somme arretrate, comunicazioni periodiche, a cadenza quindicinale, agli Enti gestori dei decessi, delle immigrazioni ed emigrazioni.

Accertamenti anagrafici.

## **Ufficio Elettorale:**

Tenuta schedario generale, tenuta schedario sezionale, liste elettorali generali, liste elettorali sezionali, Commissione Elettorale Comunale, rapporti con la Commissione Elettorale Circoscrizionale, revisioni semestrali, dinamiche, straordinarie, certificati elettorali, statistiche elettorali, variazioni liste, istituzione fascicolo personale per ogni elettore, elezioni ed operazioni elettorali, formazione albo scrutatori, tenuta ed aggiornamento. Giudici popolari.

## **SERVIZIO SCOLASTICO EDUCATIVO – CULTURA - BIBLIOTECA:**

**Ufficio Pubblica Istruzione:** Rapporti con scuole, direzioni didattiche e organi collegiali per il coordinamento delle iniziative, gestione piani e atti relativi al diritto allo studio (trasporti, mense e ripartizioni contributi), accertamenti e riscossione entrate derivanti da servizi scolastici; promozione sviluppo qualitativo del servizio e rapporto con le famiglie degli utenti. Predisposizione piani e soggiorni estivi.

**Ufficio Cultura:** Promozione ed organizzazione di attività culturali attraverso iniziative aventi come protagonisti i cittadini; mostre, patrocini, pubblicazioni, proposte di erogazioni contributi; visite guidate, gestione archivi storici; assistenza e verbalizzazione consiglio di gestione, attività con i ragazzi; esperienze didattiche guidate. Statistiche dell'Ufficio.

**Ufficio Biblioteca:** Gestione della biblioteca e servizi annessi; predisposizione acquisto libri e riviste.

**Ufficio Politiche Giovanili – Sportello Informagiovani:** Centro informazione giovani; impiego degli obiettori di coscienza assegnati al comune. Forum delle associazioni giovanili. Organizzazione e coordinamento delle associazioni giovanili per l'autogestione di attività (musica, teatro, viaggi, fotografia, cinema e video, artigianato, ecc.) in collaborazione con il servizio sociale.

## **SERVIZIO TURISMO - SPORT – TEMPO LIBERO:**

**Ufficio Turismo:** Promozione ed organizzazione di attività turistiche attraverso iniziative aventi come protagonisti i cittadini; mostre, patrocini, pubblicazioni, proposte di erogazioni contributi; visite guidate, gestione delle funzioni delegate da normativa regionale in materia di turismo. Statistiche dell'Ufficio.

**Ufficio Sport e Tempo Libero:** Elaborazione programmi del Comune diretti alla promozione dello sport e del tempo libero, gestione impianti sportivi e rapporti con enti e società affidatari degli stessi; rapporti con le scuole per favorire la pratica sportiva di massa a livello non agonistico; rapporti con le società sportive, convenzioni con associazioni sportive, proposte di erogazione di contributi; predisposizione e organizzazione di attività motorie e ricreative per minori, popolazione anziana e soggetti svantaggiati in collaborazione con il servizio sociale.

## **SERVIZIO COMMERCIO – SPORTELLO ATTIVITA' PRODUTTIVE:**

Predisposizione di provvedimenti sindacali contingibili ed urgenti, per quanto di propria competenza.

**Ufficio Commercio – Attività Produttive:** Gestione piano verifiche attività commerciali; rilascio titoli abilitativi tramite sportello SUAP; applicazione legge regionale e nazionale in materia; tenuta registri e schedari relativi; attività istruttoria per

istituzione e regolamentazione fiere, mercati, centri commerciali, esercizi commerciali all'ingrosso, pubblici esercizi, installazione distributori di carburante, rivendite giornali e riviste; rilascio certificati vari; ricevimento denunce produzione vitivinicola; autorizzazioni P.S. discoteche, spettacoli viaggianti e simili. Farmacie. Statistiche dell'Ufficio.

Attività amministrativa di supporto per le Imprese. Attività di studio e ricerca ed organizzazione per iniziative di promozione economica e per Patti territoriali.

Collaborazione ed inoltro ad uffici interessati dai vari procedimenti.

### **SERVIZIO DI POLIZIA LOCALE:**

Predisposizione di provvedimenti sindacali contingibili ed urgenti, per quanto di propria competenza.

**Ufficio Servizi Amministrativi:** Tutte le funzioni amministrative relative agli atti dell'ufficio di Polizia Urbana; gestione del servizio contravvenzioni; adempimenti previsti dalle norme sulla depenalizzazione per i processi verbali non oblati. Partecipazione a commissioni di competenza. Attività informativa. Affari riservati. Servizi ispettivi. Comunicazioni notizie di reato. Controllo processi verbali di competenza della Autorità Giudiziaria. Rapporti con l'Autorità Giudiziaria e con le forze di Polizia in genere. Rappresentanza cerimonie e manifestazioni pubbliche. Statistiche del Servizio. Tenuta e controllo armi, veicoli e materiale in dotazione.

**Ufficio Polizia Urbana:** Attività di vigilanza e di accertamento delle infrazioni alle norme di legge, regolamenti e dei provvedimenti dell'Amministrazione nelle materie di competenza; servizio di informazione ed accertamento previsti da norme di legge e/o relativi alle esigenze dell'Amministrazione; segnalazioni alla segreteria del Sindaco di proposte, osservazioni e richieste dei cittadini; funzioni di polizia giudiziaria e pubblica sicurezza, notificazione atti dell'autorità giudiziaria e dell'amministrazione; esecuzione delle ordinanze prefettizie e sindacali; Vigilanza durante le manifestazioni pubbliche.

**Ufficio Polizia Amministrativa:** istruttoria pratiche da trasmettere al Commissario di P.S. e alla Questura; ricezione e comunicazione ai competenti organi comunicazioni cessione fabbricato; autorizzazioni di polizia amministrativa

**Ufficio di Polizia Stradale:** attività di prevenzione e accertamenti delle violazioni in materia di circolazione stradale; la rilevazione degli incidenti stradali; la predisposizione e l'esecuzione dei servizi diretti a regolare il traffico; la scorta per la sicurezza della circolazione; la tutela e il controllo sull'uso della strada, sequestri automezzi; istruttoria ed emanazione, per quanto di competenza, di ordinanze in materia di viabilità. Rilascio autorizzazione competizioni sportive su strade ed aree pubbliche con veicoli od animali e quelle atletiche. Formulazione di pareri in materia di viabilità, segnaletica e manutenzione stradale

**Ufficio di Polizia Edilizia:** funzioni di vigilanza e controllo sull'attività urbanistico-edilizia; comunicazioni immediate, al Presidente della Giunta Regionale e al sindaco di presunte violazioni alle norme urbanistiche ed edilizie; trasmissione mensile dei rapporti di illeciti urbanistici accertati; misure repressive e sanzionatorie di tutti gli atti e comportamenti compiuti in violazione alle norme urbanistico/edilizie.

Cura l'osservanza delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di cimiteri, di sepoltura dei defunti e di trasferimento di salme, loro inumazione ed esumazione,

tumulazione ed estumulazione al fine di tutelare la salute dei cittadini ed evitare l'insorgere e il diffondersi di epidemie.

Vigila sull'esercizio del commercio, soprattutto sui generi di prima necessità per prevenire gli abusi in danno dei consumatori e controllare che gli esercenti rispettino le condizioni igienico - sanitarie. Predisposizione provvedimenti del Sindaco, quale Autorità Sanitaria locale, in materia di igiene.

Verifica del rispetto del complesso di norme giuridiche dirette alla conservazione del patrimonio zootecnico attraverso la prevenzione delle malattie infettive e diffuse degli animali e quindi indirettamente alla tutela della salute del cittadino. Lotta al randagismo.

**Attività varie di P.M.:** Ricezione e custodia oggetti smarriti; Predisposizione atti TSO ed ASO, accompagnamento degli alienati ed infermi di mente in modo che siano evitati eventuali pericoli agli stessi e ad altri. Verifica rispetto autorizzazioni TOSAP E Pubblicità e pubbliche affissioni.

Al Responsabile di Area compete la cura dell'istruttoria delle proposte deliberative comprese quelle di costituzione/non costituzione in giudizio inerenti le materie ricomprese nei Servizi di competenza, e la formulazione del relativo parere di regolarità tecnica, nonché l'adozione degli atti di determina consequenziali, tra i quali l'affidamento dell'incarico e l'assunzione dell'impegno di spesa, e le relative procedure di recupero crediti.

## 2^ SETTORE - ECONOMICO - FINANZIARIO

*Aggiornamento sezione Amministrazione trasparente per la parte di competenza della relativa area*

### **SERVIZIO RAGIONERIA, ECONOMATO, CONTROLLO DI GESTIONE E STATISTICA:**

**Ufficio Bilancio e Contabilità:** Elaborazione e predisposizione del bilancio preventivo, pluriennale ed annuale, sia di competenza che di cassa e suo aggiornamento; compilazione del conto consuntivo; storni/variazioni; compilazione del registro dei residui; elaborazione di situazioni periodiche di bilancio, tenuta dei mastri e delle schede dei debitori e creditori; controllo di regolarità della documentazione contabile; rilascio pareri contabili e visti di attestazione copertura finanziaria; emissione dei mandati e delle reversali; verifiche contabili; piani economico finanziari; tenuta dei rapporti con la tesoreria; tenuta della contabilità dei servizi a domanda individuale, ricezione delle fatture in arrivo, controllo contabile e fiscale e relativa liquidazione; Espletamento di tutte le formalità connesse alla stipulazione dei contratti, ivi comprese quelle di natura fiscale. Conservazione dei contratti inerenti l'Ente, con trasmissione di copia relativa ai servizi di competenza. Tenuta del repertorio degli atti, delle rubriche e scadenziari degli appalti, di forniture e servizi. tenuta dei libri IVA e IRPEG e relative dichiarazioni; tenuta della contabilità patrimoniale; adempimenti inerenti le procedure necessarie per l'acquisizione di finanziamenti straordinari all'Ente (mutui, ecc.) e gestione mutui in corso; tenuta della contabilità economica. Rendiconto spese elettorali. Riparto spese consorzi e convenzioni. Dichiarazioni quale sostituto di imposta. Statistiche dell'Ufficio.

Gestione e liquidazione competenze agli amministratori. Indennità gettoni di presenza, rimborso spese.

Gestione e liquidazione competenze per l'appartenenza ad enti sovracomunali.

Istruzione pratiche per provvidenze in favore di attività industriali, agrituristiche e artigianali.

Tenuta scadenziari degli appalti, di forniture e servizi del settore di competenza.

Nomina agenti contabili.

Gestione ruoli, comprensivi della parte relativa a contravvenzioni amministrative e verbali elevati ai sensi del Nuovo Codice della Strada.

**Ufficio Economato:** Formulazione programmi ed approvvigionamento d'intesa con gli uffici; ricerche di mercato; analisi dei prezzi, redazione e tenuta listini forniture; tenuta albo fornitori; trattative commerciali, analisi dei preventivi e dei campioni; emissione ordini per l'acquisto di tutti i beni di competenza; gestione della cassa per acquisti e spese minute; ricezione e controllo merce in arrivo; controllo bolle di consegna, DDT, fatture e loro inoltro al servizio contabilità e bilancio; stoccaggio delle merci e loro consegna agli uffici; tenuta contabilità magazzino. Allestimento locali (cerimonie/manifestazioni). Gestione delle Polizze assicurative dell'Ente e dei rapporti con le Compagnie Assicuratrici, per quanto concerne i sinistri passivi e attivi, con il supporto e l'assistenza dei Servizi Affari Generali, Manutenzione e Polizia Municipale.

**Ufficio Controllo di Gestione e Statistica:** Fornisce, attraverso l'elaborazione di opportuni indicatori, gli elementi necessari per la valutazione di efficacia dei diversi programmi, progetti e servizi dell'Amministrazione. Provvede alla definizione e all'aggiornamento delle funzioni svolte dalle singole unità operative e dai servizi ai diversi livelli, sulla base delle esigenze rilevate, con la collaborazione dei servizi e delle indicazioni organizzative e funzionali contenute in norme legislative e contrattuali; fornisce indicazioni sulle priorità nell'espletamento dei concorsi e nella gestione della mobilità interna; provvede alla gestione delle statistiche mensili dei singoli uffici; analizza e codifica le procedure; definisce per ogni programma e progetto le risorse umane necessarie i tempi parziali di attuazione e di verifica del loro avanzamento; programma e riceve le iniziative per accrescere la professionalità dei dipendenti di ogni livello, in relazione agli obiettivi e all'evoluzione organizzativa dell'Ente; fornisce indicazioni per l'adeguamento dei profili professionali alle funzioni da svolgere. Per tutte le attività suindicate relaziona direttamente al Sindaco.

Nomina organi di valutazione e rapporti con gli stessi.

Raccoglie, archivia, ordina (anche coordinando il lavoro documentario dei singoli uffici) tutte le informazioni ed i dati statistici che interessano l'attività dell'Amministrazione sia di carattere interno che esterno; promuove ed attua, d'intesa con i servizi interessati, ricerche sui bisogni del territorio e della popolazione; propone e fornisce dati circa la convenienza economica di affidamento di servizi a privati; elabora e trasmette all'ISTAT e agli altri Enti le statistiche periodiche.

Applicazione regolamento controlli interni.

**Ufficio Personale (rapporti con Enti previdenziali ed assistenziali - trattamento economico):** Istruttoria infortuni sul lavoro e rapporti INAIL; conteggio riscatti, rapporti con istituti previdenziali ed assistenziali; istruzione pratiche di quiescenza e previdenza; attività proprie del sostituto d'imposta. Adempimenti contabili, fiscali e previdenziali relativi al pagamento degli stipendi; gestione calcolo e variazione di stipendio e salario accessorio; cessioni di stipendio; ruoli paga e mandati di pagamento. Statistiche dell'Ufficio. Rilevazione presenze e assenze del personale di ruolo o a tempo determinato, anche mediante apparecchiature informatiche e software dedicati.

## **SERVIZIO TRIBUTI:**

**Ufficio Tributi:** Gestione entrate tributarie; cura anche con la rappresentanza in giudizio del contenzioso tributario. Approva concordati e rateizzazioni. Provvede autonomamente ai rimborsi e agli sgravi. Cura e aggiorna l'anagrafe tributaria. Propone in merito alle tariffe, imposte, tasse e diritti in occasione della predisposizione del bilancio annuale. Recupero evasione. Statistiche dell'Ufficio.

Calcolo, accertamenti e riscossione entrate extratributarie, emissione delle relative bollette, ruoli (acqua, fognatura, passi carrai); cura il contenzioso. Statistiche dell'Ufficio. **Assegnazione temporanea di spazi pubblici individuati ai sensi del "Regolamento d'uso dei locali di proprietà comunale" e gestione oneri relativi**

## **PATRIMONIO MOBILIARE:**

**Ufficio Patrimonio mobiliare:** Gestione del patrimonio comunale mobiliare; iter di acquisto, vendita, locazione beni mobili; verbali di consegna di beni mobili; alienazione del materiale fuori uso. **Tenuta aggiornamento inventario dei beni demaniali e patrimoniali, mobili ed immobili.**

Al Responsabile di Area compete la cura dell'istruttoria delle proposte deliberative comprese quelle di costituzione/non costituzione in giudizio inerenti le materie ricomprese nei Servizi di competenza, e la formulazione del relativo parere di regolarità tecnica, nonché l'adozione degli atti di determina consequenziali, tra i quali l'affidamento dell'incarico e l'assunzione dell'impegno di spesa, e le relative procedure di recupero crediti.

### **3^ SETTORE - TECNICO – EDILIZIA PRIVATA, URBANISTICA, LAVORI PUBBLICI, CALAMITA NATURALI, PROTEZIONE CIVILE, SPORTELLO EDILIZIA, MANUTENZIONE DEL PATRIMONIO – DEMANIO**

*Aggiornamento sezione Amministrazione trasparente per la parte di competenza della relativa area*

#### **SERVIZIO LAVORI PUBBLICI:**

Predisposizione di provvedimenti sindacali contingibili ed urgenti, per quanto di propria competenza.

**Ufficio LL.PP.** - Progettazione preliminare, definitiva ed esecutiva e direzione dei lavori di nuova costruzione, ristrutturazione, ampliamento e manutenzione del patrimonio immobiliare del Comune, degli impianti sportivi, del cimitero, della rete stradale, della pubblica illuminazione, della rete idrica, della rete fognaria, degli impianti di depurazione, nonché degli impianti di sollevamento, relativi capitolati, computi metrici, direzione e contabilità dei lavori, in collaborazione con il servizio manutenzione del patrimonio; collaudo opere; perizie e consulenze tecniche; coordinamento e verifiche tecniche dei progetti di opere di urbanizzazione primaria e dei conseguenti controlli operativi e collaudi; ricerche di mercato, analisi dei prezzi per lavori pubblici, gestione amministrativa dei progetti di opere pubbliche. Svolgimento della fase istruttoria, limitatamente alla parte tecnica, delle procedure espropriative e di occupazione d'urgenza. Per la parte amministrativa e legale degli espropri del Comune o di terzi e delle requisizioni, acquisizione, gestione ed assegnazione aree PEEP, PIP, IACP, EX ECA l'ufficio può avvalersi della consulenza dell'ufficio legale, se costituito, o del segretario comunale. Decreti di esproprio e occupazione di urgenza. Indennità provvisoria di esproprio, indennità di occupazione. Cessione volontaria di bene oggetto di procedura espropriativa. Istruttoria tecnica per l'accesso ai finanziamenti e per richieste di mutuo. Statistiche dell'Ufficio. Gestione procedure Azienda regionale Edilizia Abitativa.

#### **SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA ED URBANISTICA, SPORTELLO UNICO EDILIZIA:**

Predisposizione di provvedimenti sindacali contingibili ed urgenti, per quanto di propria competenza.

**Ufficio Pianificazione e Gestione del Territorio** - Studio, d'intesa con i settori competenti, delle condizioni socio-ambientali del centro storico, del borgo e delle frazioni; elaborazione di piani generali e particolareggiati di recupero; definizione delle caratteristiche degli interventi del centro storico: rilevamenti tecnici per predisposizione atti di progetto degli strumenti urbanistici di previsione, attuativi e loro varianti; stesura, tenuta e aggiornamento di tutte le relative cartografie; adeguamento degli strumenti di piano comunale agli strumenti di pianificazione territoriale a livello intercomunale e regionale; elaborazione e stesura degli strumenti di attuazione della pianificazione

territoriale (programmazione dei PIP, PEEP, etc.); predisposizione, d'intesa con gli uffici e servizi interessati, di elaborati tecnici di piani settoriali (edilizia scolastica, acque, risorse energetiche, trasporti, fogne etc.); rilevazione ed elaborazione di tutti i dati relativi all'uso e alla tutela del territorio; certificazioni varie relative alla competenza. Propone l'approvazione di strumenti urbanistici e cura la pubblicazione e gli adempimenti connessi. Rapporti con il locale Ufficio di P.L. per il controllo e la repressione dell'abusivismo edilizio. Ricerche, d'intesa con l'A.S.L. E enti competenti, sullo stato dell'ambiente e sulle tecnologie disinquinanti e risparmiatrici di energia; formulazione di pareri, nulla osta ed assensi, per quanto di competenza, in ordine alla progettazione urbanistica e lavori pubblici ed alle pratiche correlate all'edilizia privata (es. TOSAP); progettazione sommaria, definitiva ed esecutiva nonché assistenziale dei lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria delle aree verdi; gestione tecnica immobili ed aree per piani di recupero. Sportello unico per l'Edilizia. Istruttoria istanze di concessioni edilizie (ora "permessi di costruire") e autorizzazioni edilizie, denunce inizio attività con sopralluoghi e relazioni. Rilascio autorizzazioni, concessioni, asseverazioni edilizie, permessi di costruire e altri titoli abilitativi. Certificati di destinazione urbanistica. Rilascio abitabilità e agibilità. Assegnazione numeri civici. Abbattimento barriere architettoniche. Provvede alla liquidazione, eventuale rateizzazione, per il versamento oneri e contributi concessioni edilizie. Partecipazione alla Commissione Edilizia, se costituita. Toponomastica, Numerazione civica. Statistiche dell'Ufficio. Archivio tecnico.

Gestione amministrativa pratiche correlate al servizio.

#### **SERVIZIO DI PROTEZIONE CIVILE – CALAMITA' NATURALI:**

Predisposizione di provvedimenti sindacali contingibili ed urgenti, per quanto di propria competenza.

**Ufficio di Protezione Civile-calamità naturali:** Rapporti con Organi Nazionali, Regionali e Provinciali preposti alla Protezione Civile; organizzazione e coordinamento delle attività di pronto intervento del personale assegnato e del volontariato in materia di Protezione Civile. Servizio di pronto intervento in casi di necessità, avvenimenti straordinari quali crolli, incendi, ecc. e in presenza di pericoli alla pubblica e privata incolumità. Gestione pratiche attinenti e correlate all'ufficio

Al Responsabile di Area compete la cura dell'istruttoria delle proposte deliberative comprese quelle di costituzione/non costituzione in giudizio inerenti le materie ricomprese nei Servizi di competenza, e la formulazione del relativo parere di regolarità tecnica, nonché l'adozione degli atti di determina consequenziali, tra i quali l'affidamento dell'incarico e l'assunzione dell'impegno di spesa, e le relative procedure di recupero crediti. In materia di sinistri, la competenza sussiste nelle fattispecie in cui rimangano coinvolte persone, sempre che non siano contestualmente interessati anche veicoli, che non siano cagionati da animali vaganti, e che, in ogni caso, non siano oggetto di contestazione elementi in materia di manutenzione del patrimonio.

Tenuta scadenziari degli appalti, di forniture e servizi del settore di competenza.

#### **PATRIMONIO IMMOBILIARE:**

Predisposizione di provvedimenti sindacali contingibili ed urgenti, per quanto di propria competenza.

**Ufficio Patrimonio immobiliare: Gestione del patrimonio comunale immobiliare (proprietà fondiaria, fabbricati, partecipazioni in società di capitali, .....); ricerca di alloggi da acquisire e da reperire per ragioni di pubblica utilità; iter di**



acquisto, vendita, comodati, locazione beni mobili ed immobili; verbali di consegna di beni mobili ed immobili; ad eccezione dell'assegnazione temporanea di spazi pubblici individuati ai sensi del "Regolamento d'uso dei locali di proprietà comunale", in capo al settore economico-finanziario. Attende agli usi civici. Statistiche dell'Ufficio.

#### **SERVIZIO MANUTENZIONE DEL PATRIMONIO - DEMANIO:**

Predisposizione di provvedimenti sindacali contingibili ed urgenti, per quanto di propria competenza.

**Ufficio Manutenzione del Patrimonio** - Programmazione e coordinamento degli interventi operativi di manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio comunale; supporto e assistenza al Servizio Patrimonio mobiliare nella gestione del medesimo; gestione delle squadre operaie, delle quali programma la composizione e le attività al fine di realizzare i progetti e le iniziative proposte dai vari servizi dell'Ente; lavori in economia per gli interventi previsti da leggi e regolamenti. Gestione amministrativa, fatturazione, rapporti con ENEL, ANAS, gestori di telefonia fissa e mobile e con altre amministrazioni per servizi tecnologici di interesse comune. Risparmio energetico. Manutenzione automezzi. Manutenzione e pulizia uffici pubblici. Installazione segnaletica verticale e realizzazione segnaletica orizzontale su richiesta del servizio di Polizia Municipale. Manutenzione segnaletica stradale. Gestione parcheggi pubblici in coordinamento con il servizio P.M.. Supporto ed assistenza continui, per quanto di competenza, al Servizio Economato, nella gestione delle Polizze assicurative dell'Ente e dei rapporti con le Compagnie Assicuratrici, per quanto concerne i sinistri passivi e attivi.

Statistiche dell'Ufficio. Archivio tecnico.

Assistenza ai lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria degli impianti della rete idrica, della rete fognaria, degli impianti di depurazione nonché degli impianti di sollevamento e condotte sottomarine. Inventario pozzi. Gestione della rete e degli impianti. Cura l'installazione e la lettura dei contatori idrici di concerto con il responsabile dell'Ufficio Finanziario. Vigilanza sugli scarichi civili ed industriali in fogna comunale. Istruttoria, sul piano tecnico, delle istanze di allacciamento idrico e fognario. Controlli, predisposizione e tenuta atti sull'inquinamento atmosferico, idrico, acustico, acque reflue, igiene del suolo. Provvedimenti in materia di igiene delle acque. Statistiche dell'Ufficio.

**Ufficio Servizi cimiteriali:** Gestione iter di assegnazione, stipula contratti loculi ed aree cimiteriali in collaborazione con il servizio economico-finanziario, in riferimento alla parte contabile. Tenuta e verifica pagamenti relativi e mancati versamenti. Lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria di fosse per inumazione, loculi, ossari, urbanizzazione (relativi computi metrici e contabilità dei lavori); preventivo dei lavori per conto di privati, proposta determinazione tariffe. Custodia cimitero. Servizi cimiteriali e trasporti funebri con tenuta dei registri inerenti.

**Ufficio Servizi Generali - Magazzino:** Segreteria del dirigente del servizio; archivio tecnico; magazzino e rapporti con l'Ufficio Economato; gestione amministrativa degli interventi manutentivi; redazione di certificazione a richiesta dei privati.

**Ufficio Ecologia ed Ambiente** - Manutenzione verde pubblico. Spazzamento strade. Provvede alla tenuta dei registri in materia di raccolta rifiuti solidi urbani e di raccolta differenziata e sovrintende alla gestione dei servizi di raccolta e smaltimento affidati a terzi; disinfestazioni/derattizzazioni; sopralluoghi su richiesta di cittadini. Provvedimenti a tutela dell'igiene dell'abitato; organizzazione e coordinamento delle attività tecnico manutentive conseguenti ad interventi di pronto intervento delle strutture interne del volontariato in materia di protezione civile. Statistiche dell'Ufficio. Archivio tecnico.

Al Responsabile di Area compete la cura dell'istruttoria delle proposte deliberative comprese quelle di costituzione/non costituzione in giudizio inerenti le materie ricomprese nei Servizi di competenza, e la formulazione del relativo parere di regolarità tecnica, nonché l'adozione degli atti di determina consequenziali, tra i quali l'affidamento dell'incarico e l'assunzione dell'impegno di spesa, e le relative procedure di recupero crediti.

Tenuta scadenziari degli appalti, di forniture e servizi del settore di competenza.

## 4^ SETTORE - SERVIZI SOCIALI

*Aggiornamento sezione Amministrazione trasparente per la parte di competenza della relativa area*

### **SERVIZIO SOCIALE:**

Predisposizione di provvedimenti sindacali contingibili ed urgenti, per quanto di propria competenza.

**Ufficio Servizio Sociale:** Segretariato sociale. Tutte le funzioni amministrative e contabili relative ai servizi sociali; istruttoria degli interventi socio-assistenziali di carattere economico (assistenza indigenti); predisposizione degli atti amministrativi necessari. Coordinamento servizio di assistenza domiciliare; servizio telesoccorso; interventi assistenziali relativi all'attivazione del servizio quali indagini socio - familiari, verifiche ed accertamenti dei bisogni socio assistenziali; rapporti con i servizi sanitari della A.S.L. nonché con gli altri istituti assistenziali; rapporti con gli istituti di ricovero con particolare riferimento ai ricoveri negli istituti per anziani; funzioni relative alla gestione del servizio sociale per i minori compresi i rapporti con gli organismi giuridici che esercitano la tutela dei minori, gli affidamenti familiari e la tutela, l'assistenza alle famiglie dei detenuti e post carceraria. Organizzazione dei soggiorni climatici e dei servizi di integrazione sociale per gli anziani. Osservatorio dell'handicap. Assistenza agli emigranti. Inserimento soggetti a rischio. Ricovero in strutture educative. Gestione e rapporti con soggetti per i quali risulta emanato provvedimento afferente problematiche di natura psichica. Trasporto anziani e disabili. Organizzazione e coordinamento delle strutture di volontariato per l'autogestione di centri sociali diurni. Assistenza e verbalizzazione Commissione Servizi Sociali e Consulte. Gestione fondo sociale per integrazione canone di locazione. Statistiche dell'Ufficio. Attivazione e gestione degli interventi finalizzati all'inserimento sociale dei soggetti svantaggiati.

Tenuta scadenziari degli appalti, di forniture e servizi del settore di competenza.

Ludoteca ed attività ricreative.

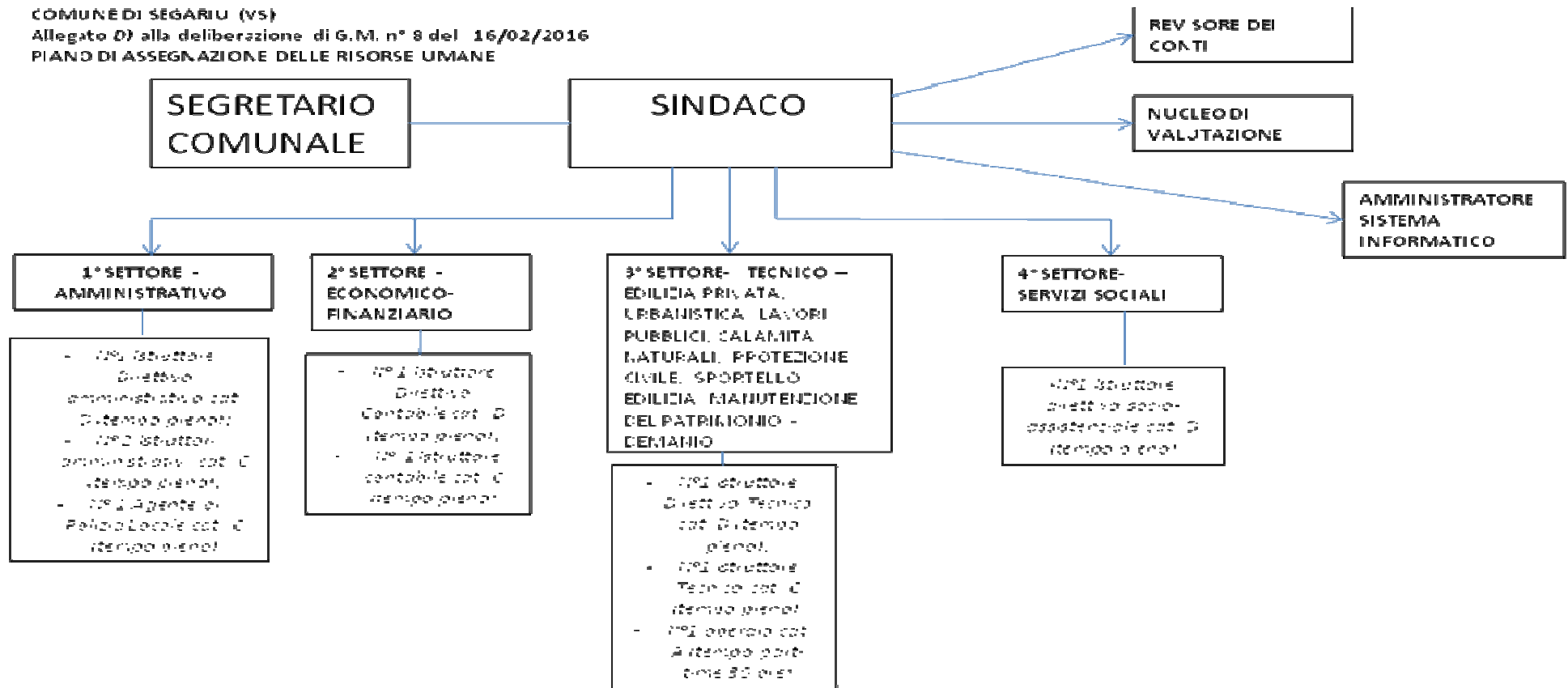
Plus. Rapporti ed attività correlate.

Minori: servizio di consulenza ed attività psicopedagogica.

Predisposizione e organizzazione di attività motorie e ricreative per minori, popolazione anziana e soggetti svantaggiati in collaborazione con il servizio scolastico educativo-sport-tempo libero.

Al Responsabile di Area compete la cura dell'istruttoria delle proposte deliberative comprese quelle di costituzione/non costituzione in giudizio inerenti le materie ricomprese nei Servizi di competenza, e la formulazione del relativo parere di regolarità tecnica, nonché l'adozione degli atti di determina consequenziali, tra i quali l'affidamento dell'incarico e l'assunzione dell'impegno di spesa, e le relative procedure di recupero crediti.

COMUNE DI SEGARIU (VS)  
 Allegato D) alla deliberazione di G.M. n° 8 del 16/02/2016  
 PIANO DI ASSEGNAZIONE DELLE RISORSE UMANE



### 3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

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

Il lavoro agile è stato introdotto nell'ordinamento italiano dalla [Legge n. 81/2017](#), che focalizza l'attenzione sulla flessibilità organizzativa dell'Ente, sull'accordo con il datore di lavoro e sull'utilizzo di adeguati strumenti informatici in grado di consentire il lavoro da remoto. Per lavoro agile si intende quindi una modalità flessibile di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato senza precisi vincoli di orario e luogo di lavoro, eseguita presso il proprio domicilio o altro luogo ritenuto idoneo collocato al di fuori della propria sede abituale di lavoro, dove la prestazione sia tecnicamente possibile, con il supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione, che consentano il collegamento con l'Amministrazione, nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali: Durante la fase di emergenza sanitaria c.d. Covid 19, è stato sperimentato in modo molto ampio nell'ente il c.d. lavoro agile in fase di emergenza.

Nella definizione di questa sottosezione si tiene conto, ovviamente oltre al dettato normativo (con particolare riferimento alle Leggi [n. 124/2015](#) ed [81/2017](#)) degli esiti del lavoro agile in fase di emergenza, delle Linee Guida della Funzione Pubblica, mentre al momento non risultano essere stipulate specifiche disposizioni contrattuali nazionali.

**L'Ente non si è dotato di alcun piano relativamente alla fattispecie di cui sopra.**

### 3.3 PIANO DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE

L'Ente con deliberazione della Giunta Municipale n. 33 del 06.05.2022 ha adottato il piano triennale dei fabbisogni del personale 2022/2024 con i seguenti contenuti:

*Allegato A) alla deliberazione G.C. n. 33 in data 06-05-2022*

COMUNE DI SEGARIU (Prov. SU)

SERVIZIO PERSONALE

**PIANO TRIENNALE  
DEI FABBISOGNI DI PERSONALE**

**2022-2024**

Indice:

- a) Premessa
- b) L'organizzazione dell'ente e i servizi gestiti
- c) Le scelte organizzative
- d) Fabbisogno di personale a tempo indeterminato
- e) Fabbisogno di personale a tempo determinato o altre forme flessibili di lavoro

#### **a) Premessa**

Il Piano triennale dei fabbisogni di personale è lo strumento attraverso il quale l'organo di vertice dell'Amministrazione assicura le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse umane necessarie per il miglior funzionamento dei servizi, compatibilmente con le disponibilità finanziarie e con i vincoli normativi e di finanza pubblica alle assunzioni di personale.

La programmazione del fabbisogno di personale deve ispirarsi a criteri di efficienza, economicità, trasparenza ed imparzialità, indispensabili per una corretta programmazione delle politiche di reclutamento e sviluppo delle risorse umane.

Gli Enti Locali ormai da oltre un decennio sono sottoposti a una severa disciplina vincolistica in materia di spese di personale e limitazioni al turn-over. La capacità per gli amministratori locali di gestire efficaci politiche per il personale negli ultimi anni è stata fortemente compressa dalla legislazione finanziaria, che ne ha drasticamente ridotto l'autonomia organizzativa. Tutto ciò ha comportato una consistente riduzione del personale del comparto delle autonomie locali, una riduzione del valore medio delle retribuzioni e un notevole incremento dell'età media del personale.

La stratificazione normativa e la complessità dei vincoli che caratterizzano il presente Piano, rendono opportuna una ricognizione normativa sintetica della disciplina delle assunzioni.

#### **b) L'organizzazione dell'ente e i servizi gestiti**

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 87 del 17.11.2015, successivamente modificato con deliberazione di Giunta Comunale n.8 del 16.02.2016, è stato adottato il nuovo assetto organizzativo dell'Ente che prevede quattro settori: Amministrativo, Sociale, Tecnico e Finanziario; dalla decorrenza del nuovo assetto organizzativo la responsabilità di direzione è affidata a un dipendente titolare di Posizione Organizzativa.

#### **c) Il fabbisogno di personale a tempo indeterminato**

La programmazione triennale del fabbisogno di personale negli anni antecedenti al 2020 è stata caratterizzata dal tentativo di contenere, attraverso un'azione mirata di reperimento di personale in mobilità da altri Enti o scorrimento graduatorie concorsuali di alto ente e, con specifico riferimento agli anni dal 2015 e 2019, attraverso un più massiccio ricorso al personale a tempo determinato, sopperendo in tal modo agli effetti negativi sull'organico stabile conseguenti, in particolare, alle cessazioni per collocamento a riposo del personale, alla luce delle forti limitazioni alle assunzioni di personale dall'esterno previste dalla vigente normativa.

Nel corso dell'annualità 2019 si riscontra, sul tempo indeterminato:

- una cessazione per pensionamento di un Istruttore Direttivo Tecnico full time a tempo indeterminato cat. D econ. D3, a far data dal mese di Ottobre.
- incremento orario di una unità di personale operaio part time cat. B econ. B1, da 18 a 30 ore settimanali;
- mobilità in uscita di un istruttore Direttivo Assistente Sociale cat. D econ. D2 a tempo pieno, a far data dal mese di dicembre.

Nel corso dell'annualità 2020 si riscontra, sul tempo indeterminato:

- Aumento orario dei due part-time del personale operaio nelle persone dei sig.ri Vinci Marcello, operaio cat. B econ. B1, da 30 a 33 ore settimanali, e sig. Caddeu Edoardo, operaio Cat. A econ. A1, da 30 a 33 ore settimanali;
- nuova assunzione di n.1 Istruttore Direttivo Tecnico Ing. cat. D econ. D1 part time 18 ore, a far data dal mese di dicembre 2020, il quale risulta aver presentato dimissioni nel corso d'anno 2021 a far data dal giorno 23/05/2021 attualmente non più in servizio;
- nuova assunzione di una unità di personale operaio cat. B econ. B1, in previsione della cessazione dell'unità di personale operaio cat. A1 per pensionamento con quota 100;
- assunzione tramite istituto della mobilità esterna di una unità di Istruttore Direttivo Assistente Sociale cat. D econ. D3, full time a far data dal mese di febbraio;
- progressione di tipo verticale da cat. C a cat. D di un Istruttore di Vigilanza full time;

Nel corso dell'annualità 2021:

- nuova assunzione di n.1 Istruttore Direttivo Tecnico Ing. cat. D econ. D1 part time 18 ore, a far data dal mese di Maggio; lo stesso risulta aver presentato dimissioni nel corso della medesima annualità;
- Assunzione Istruttore Direttivo Contabile part time 15 ore settimanali a far data dal giorno 17.05.2021;

Attraverso una modifica all'art. 1, comma 436, della L. n. 145/2018 (Legge di bilancio 2019), vengono ulteriormente incrementati gli stanziamenti nel bilancio statale per i rinnovi contrattuali a decorrere dal 2021.

Per il personale dipendente da amministrazioni, istituzioni ed enti pubblici diversi dall'amministrazione statale, gli oneri per i rinnovi contrattuali per il triennio 2019/2021 sono posti a carico dei rispettivi bilanci ai sensi dell'art. 48, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, la cui quantificazione è effettuata dai comitati di settore, attenendosi ai criteri previsti per il personale delle amministrazioni dello Stato (art. 1, commi 438 e 439, della medesima L. n. 145/2018).

Le risorse aggiuntive previste, pari a 400 milioni di Euro, oneri contributivi ai fini previdenziali e IRAP compresi (oltre ai 3.375 milioni precedentemente stanziati dalle leggi di bilancio 2019 e 2020), consentiranno di riconoscere incrementi delle retribuzioni medie dei dipendenti pari a circa il 4,07% (anziché il 3,71%), a decorrere dal 2021.

Nel corso dell'annualità 2022:

- Aumento orario Istruttore Direttivo Contabile part time, da 15 ore settimanali a 18 ore settimanali, a far data dal mese di giugno 2022;
- Aumento orario Operaio cat A econ. A1 part time 33 ore settimanali a full time 36 ore settimanali, a far data dal mese di giugno 2022;
- Aumento orario Operaio cat B econ. B1 part time, da 18 ore settimanali a 30 ore settimanali, a far data dal mese di giugno 2022;
- Assunzione Istruttore Direttivo Contabile D, full time 36 ore settimanali, a far data dal mese di giugno 2022;

#### **d) Il fabbisogno di personale a tempo determinato o con altre forme flessibili di lavoro**

A norma dell'art. 36 del D.Lgs. n. 165/2001, come modificato dall'art. 9 del D.Lgs. n. 75/2017, i contratti di lavoro a tempo determinato e flessibile avvengono *“soltanto per comprovate esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale”*.



L'art. 23 del D.Lgs. n. 81/2015 prevede che, salvo diversa disposizione dei contratti collettivi, non possono essere assunti lavoratori a tempo determinato in misura superiore al 20 per cento del numero dei lavoratori a tempo indeterminato in forza al 1° gennaio dell'anno di assunzione, con un arrotondamento del decimale all'unità superiore qualora esso sia eguale o superiore a 0,5. Nel caso di inizio dell'attività nel corso dell'anno, il limite percentuale si computa sul numero dei lavoratori a tempo indeterminato in forza al momento dell'assunzione. Sono esclusi stagionali e sostituzioni di personale assente.

---

L'art. 50, comma 3, del nuovo Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per il personale del comparto Funzioni Locali triennio 2016-2018 siglato il 21 maggio 2018, ha confermato la suddetta soglia del 20%. Il comma 4 del medesimo articolo, amplia le fattispecie di esenti da limitazioni quantitative, rispetto a quelle previste nell'art. 23 del D. Lgs. N. 81/2015.

Le necessità riscontrate, in relazione alla dotazione organica a tempo determinato per l'anno 2022, è rappresentato da:

### **ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO**

- n.1 figura di alta specializzazione Istruttore Direttivo Tecnico cat.D ex art. 110 TUEL, con decorrenza 1 Novembre 2021, a tempo determinato prorogato sino alla scadenza del mandato elettorale;
- n.1 Istruttore Direttivo Contabile cat.D, ex art.1, comma 557 Legge n. 311/2004 con decorrenza marzo 2022, per mesi 10

## COMUNE DI SEGARIU (Prov. SU)

### SERVIZIO PERSONALE

### DOTAZIONE ORGANICA DELL'ENTE

Cat.	Posti coperti alla data del 01.01.2022 (ultimo giorno servizio direttivo contabile D 12.07.2021)		Posti da coprire per effetto del presente piano		Costo complessivo dei posti coperti e da coprire, su base annua
	FT	PT	FT	PT	
Dir	-	-	-	-	€
D3	-	-	-	-	€
D	2	1	1	-	€ _____
C	4	-	1	-	€
B3	-	-	-	-	€
B	1	1	-	-	€
A	-	1	1	-	€
<b>TOTALE</b>	<b>7</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>€</b>

## PIANO OCCUPAZIONALE 2022

Cat. Giur.	Profilo professionale da coprire	Servizio	PT/FT	Modalità di reclutamento <sup>1</sup>						
				Concorso pubblico	Selezione Centro impiego	Legge n. 68/1999	Art. 1, c. 557, L.311/2004	110 TUEL	.....	
C1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	AMMINISTRATIVO	FT INDET.	X						CONCORSO PUBBLICO O UTILIZZO GRADUATORIA ALTRI ENTI O UTILIZZO PERSONALE ALTRI ENTI
D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO	TECNICO	FT/DE T.	X				X		ASSUNZIONE ART. 110 TUEL
D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE	ECONOMICO FINANZIARIO	FT/INDET.	X						CONCORSO PUBBLICO PREVIO ESPERIMENTO DI MOBILITA' VOLONTARIA
D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE	ECONOMICO FINANZIARIO	PT DET.				X			Art. 1, c. 557, L.311/2004

A1	OPERAIO	TECNICO	FT/IND ET						PASSAGGIO DA PART TIME A FULL TIME
D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE	ECONOMICO FINANZIARIO	PT/IND ET.						AUMENTO ORARIO DA 15 A 18 ORE SETT.
B1	OPERAIO	TECNICO	PT/IND ET.						AUMENTO ORARIO DA 18 A 30 ORE SETT.

### 3.4. MONITORAGGIO

In un'ottica di graduale integrazione dei diversi strumenti di pianificazione e programmazione assorbiti all'interno del PIAO, nonché in considerazione del fatto che la maggior parte di essi, o tutti, per l'anno 2022, sono stati approvati separatamente secondo la normativa previgente, anche al fine di mantenere la coerenza dell'attività di ciascuna amministrazione, si ritiene, solo per il corrente anno, di procedere ad un monitoraggio di ciascun Piano provvedendo successivamente ad un coordinamento fra gli stessi.