



# COMUNE DI GOLFO ARANCI

PROVINCIA DI SASSARI

Via Libertà, 74 - CAP 07020 – PEC: [protocollo@pec.comune.golfoaranci.ss.it](mailto:protocollo@pec.comune.golfoaranci.ss.it)  
Tel. 0789.612900 - Fax 0789.612938

## PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2024/2026 (ai sensi dell'art. 6 del D.L. n. 80 del 09.06.2021)



## Indice

|                                                        |    |
|--------------------------------------------------------|----|
| INTRODUZIONE.....                                      | 3  |
| 1- SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE .....        | 6  |
| 2.1 OBIETTIVI VALORE PUBBLICO 2024.....                | 7  |
| 2.2 CONTESTO ESTERNO ED INTERNO.....                   | 11 |
| 2.3 – RISCHI CORRUTTIVI E MISURE ANTICORRUZIONE.....   | 18 |
| 2.4 – TRASPARENZA .....                                | 46 |
| 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO .....              | 48 |
| 3.1 - STRUTTURA ORGANIZZATIVA.....                     | 48 |
| 3.2 - ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE .....            | 57 |
| 3.3 – PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE..... | 58 |
| 3.4 – PAP 2024/2026.....                               | 60 |
| 3.5 – PIANO DELLA FORMAZIONE 2024.....                 | 69 |
| 4 – PIANO DELLE PERFORMANCE E DEGLI OBIETTIVI.....     | 70 |

## INTRODUZIONE

### Premessa e riferimenti normativi

Le istanze provenienti dalla società civile e dal sistema economico, recepite dal legislatore e trasfuse nel “progetto PIAO”, impongono agli enti pubblici un profondo ed articolato cambiamento, in termini di innovazione dei processi, digitalizzazione, miglioramento della qualità dei servizi offerti, incremento del grado di efficienza e trasparenza dell’attività amministrativa. Tali migliorie sono tutte finalizzate a produrre valore per il territorio in cui l’ente opera. Per dare forma a tali cambiamenti, la Pubblica Amministrazione deve valorizzare il proprio capitale umano, rafforzare la capacità di management, rivedere i processi operativi e gli strumenti di gestione, migliorare ed innovare le modalità di erogazione dei servizi, anche tramite nuove forme e strumenti di digitalizzazione. Il presente documento trae origine dall’articolo 6 del D.L. 09.06.2021, n. 80 (“Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all’attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza PNRR e per l’efficienza della giustizia”), convertito, con modificazioni, dalla legge 08.08.2021 n. 113, il quale 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 (di seguito PIAO).

Per l’anno 2023 il termine entro cui approvare il PIAO è fissato per gli Enti locali al 30 maggio, in ragione dello slittamento del termine ultimo per l’approvazione del bilancio al 30 aprile (L. n.197/2022).

Il seguente Regolamento del Ministro per la Pubblica Amministrazione di concerto con il Ministro dell’Economia e delle Finanze ha previsto:

- all’art. 6 modalità semplificate per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti;
- all’art. 7, a regime, l’adozione del PIAO entro il 31 gennaio di ogni anno, salvo differire tale termine (art. 8) a trenta giorni successivi al termine di slittamento di approvazione del bilancio (120 giorni dal termine di approvazione del bilancio in sede di prima applicazione).

Tale nuovo strumento di programmazione unitario ha l’obiettivo di assorbire, razionalizzandone la disciplina in un’ottica di massima semplificazione, molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni, tra i quali il PTPCT, il Piano triennale dei fabbisogni, il POLA. Con il PIAO il legislatore ha inteso disporre il riordino del complesso sistema programmatico delle pubbliche amministrazioni, formato da una molteplicità di strumenti di pianificazione spesso non dialoganti e per alcuni aspetti sovrapposti tra loro, al fine di incentivare una visione integrata e complessiva dei diversi assi di programmazione e garantire la massima semplificazione delle procedure, la qualità e la trasparenza dei servizi per cittadini e imprese e la progressiva reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, nel rispetto del D.Lgs 150/2009 e della Legge 190/2012. Pertanto, con tale strumento ogni pubblica amministrazione è indotta a sviluppare una logica pianificatoria strategica e coerente, al fine di indirizzare l’azione amministrativa verso la predisposizione organica e interconnessa dei singoli documenti di programmazione.

Tale configurazione unitaria è auspicata anche dal Consiglio di Stato, con il parere n. 506 del 02.03.2022, secondo cui il PIAO “sembra dover costituire uno strumento unitario, “integrato”, che sostituisce i piani del passato e li “metabolizza” in uno strumento nuovo e omnicomprensivo, che consenta un’analisi a 360 gradi dell’amministrazione e di tutti i suoi obiettivi da pianificare”.

Altresì l’ANAC ha sottolineato più volte l’importanza di una stretta collaborazione tra l’organo di indirizzo, i referenti, i responsabili delle strutture e tutti i soggetti che, a vario titolo, operando nell’ente, sono coinvolti nei processi di programmazione, gestione, controllo e monitoraggio delle attività dell’ente. Detta collaborazione deve rafforzarsi e consolidarsi nella redazione del PIAO.

Il PIAO sostituisce:

- il POLA e il piano della formazione, poiché detta la strategia di gestione del capitale umano e dello sviluppo organizzativo;
- il Piano triennale del fabbisogno del personale, poiché esplicita gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e la valorizzazione delle risorse interne;
- il Piano anticorruzione, così da raggiungere la piena trasparenza, nelle attività di organizzazione.

Il PIAO è strutturato in quattro sezioni:

1. Scheda anagrafica dell'amministrazione;
2. Anticorruzione;
3. Organizzazione e capitale umano, in cui viene presentato il modello organizzativo adottato dall'Ente e vengono elencate le strategie di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo;
4. Monitoraggio, in cui sono indicati gli strumenti e le modalità di monitoraggio, insieme alle rilevazioni di soddisfazioni degli utenti e dei responsabili (solo per Enti con oltre 50 dipendenti).

Oltre alla struttura del PIAO la norma identifica le tematiche su cui la pubblica amministrazione deve muoversi: qualità e trasparenza, semplificazione e reingegnerizzazione dei processi, trasparenza e contrasto alla corruzione, piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo finalizzate a valorizzare e qualificare il personale.

Il documento ha una programmazione triennale. La struttura del documento segue l'articolazione e le indicazioni fornite dalla bozza di Linee Guida in corso di valutazione parlamentare, metodologia utilizzata per la redazione del PIAO. L'approvazione del PIAO per il Comune di Golfo Aranci interviene in un momento temporale in cui alcuni documenti programmatici sono già stati adottati.

L'attuale formulazione del PIAO, pertanto, deriva dall'adattamento reciproco, dalla correlazione e interconnessione tra i contenuti dei documenti già elaborati, inseriti nelle relative sezioni, mentre in futuro si dovrà giungere ad una elaborazione integrata ab origine dei diversi contenuti secondo una logica di definizione del documento per processo trasversale. In questa logica tutta l'organizzazione dovrà essere coinvolta nella predisposizione del PIAO, ma soprattutto nella sua attuazione in quanto dovrà farsi volano per la creazione di valore pubblico. A sua volta dovranno essere potenziati i canali di comunicazione con i cittadini al fine di favorire un loro fattivo apporto nell'ambito dei processi di semplificazione, miglioramento e digitalizzazione dei servizi da realizzare.

Lo stesso Consiglio di Stato, nel parere sullo schema di D.P.R. relativo al PIAO, ha chiarito che il processo di integrazione dei piani confluiti nel PIAO debba avvenire in modo progressivo e graduale anche attraverso strumenti di tipo non normativo come il monitoraggio e la formazione. Ciò anche al fine di *“limitare all'essenziale il lavoro “verso l'interno” e valorizzare, invece, il lavoro che può produrre risultati utili “verso l'esterno”, migliorando il servizio delle amministrazioni pubbliche. Tale integrazione e “metabolizzazione” dei piani preesistenti e, soprattutto, tale valorizzazione “verso l'esterno” non potrà che avvenire, come si è osservato, progressivamente e gradualmente”*.

## PIAO E PTPC

Un contributo rilevante alla definizione dei contenuti del PIAO, soprattutto in relazione al rapporto con il PTPC, è stato apportato dal PNA, approvato con deliberazione Anac n. 7 del 17.01.2023, sulla base del quale:

*“Una integrazione degli strumenti di programmazione può realizzarsi in diversi modi, avendo tuttavia presente che, nel percorso avviato con l'introduzione del **PIAO**, va mantenuto il patrimonio di esperienze maturato nel tempo dalle amministrazioni.*

*L'intento del legislatore è quello di evitare un'impostazione del PIAO quale mera giustapposizione di Piani assorbiti dal nuovo strumento e di arrivare ad una reingegnerizzazione dei processi delle attività delle PP.AA., in cui gli stessi siano costantemente valutati sotto i diversi profili della performance e dell'anticorruzione, assistiti da adeguate risorse sia finanziarie che umane. Ciò ha*

*riflessi anche sul modo di lavorare dei vari soggetti che contribuiscono alla predisposizione del PIAO, necessariamente improntato ad una maggiore collaborazione...Pur in tale logica e in quella di integrazione tra le sottosezioni valore pubblico, performance e anticorruzione, gli obiettivi specifici di anticorruzione e trasparenza mantengono però una propria valenza autonoma come contenuto fondamentale della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO.*

## 1- SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

|                           |                                                                                                                                                                             |
|---------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Denominazione Ente</b> | Comune di Golfo Aranci                                                                                                                                                      |
| <b>Indirizzo</b>          | Via Libertà n. 74, 07020, Golfo Aranci                                                                                                                                      |
| <b>pec</b>                | protocollo@pec.comune.golfoaranci.ss.it                                                                                                                                     |
| <b>e-mail</b>             | servizio.protocollo@comune.golfoaranci.ss.it                                                                                                                                |
| <b>Partita IVA</b>        | 00337180905                                                                                                                                                                 |
| <b>Codice fiscale</b>     | 00337180905                                                                                                                                                                 |
| <b>Codice ISTAT</b>       | 090083                                                                                                                                                                      |
| <b>Codice IPA</b>         | c m274                                                                                                                                                                      |
| <b>Tipologia</b>          | Pubbliche Amministrazioni                                                                                                                                                   |
| <b>Categoria</b>          | Comuni e loro Consorzi e Associazioni                                                                                                                                       |
| <b>Natura Giuridica</b>   | Comune                                                                                                                                                                      |
| <b>Sito istituzionale</b> | <b>web</b> <a href="https://www.comune.golfoaranci.ss.it/">https://www.comune.golfoaranci.ss.it/</a>                                                                        |
| <b>Statuto</b>            | <a href="https://onlinepa.info/index.php?page=moduli&amp;mod=6&amp;ente=197&amp;node=10">https://onlinepa.info/index.php?page=moduli&amp;mod=6&amp;ente=197&amp;node=10</a> |

### Popolazione totale al 31.12.2023

#### Tabella 1

Fonte: ISTAT/ Anagrafe del Comune di Golfo Aranci, dato provvisorio fino a diffusione ufficiale ISTAT

|               | <b>2017</b> | <b>2018</b> | <b>2019</b> | <b>2020</b> | <b>2021</b> | <b>2022</b> | <b>2023</b> |
|---------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|
| Maschi        | 1201        | 1207        | 1192        | 1165        | 1138        | 1132        | 1148        |
| Femmine       | 1272        | 1273        | 1268        | 1263        | 1241        | 1241        | 1252        |
| <b>Totale</b> | <b>2473</b> | <b>2480</b> | <b>2460</b> | <b>2428</b> | <b>2379</b> | <b>2373</b> | <b>2400</b> |

## 2.1 OBIETTIVI VALORE PUBBLICO 2024

| OBIETTIVI VALORE PUBBLICO                                                                                                                                                                                          | MISURA                                                                              |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione dei fondi europei e del PNRR                                                                                        | Misura specifica n. 11 PTPC 2024/2026                                               |
| revisione e miglioramento della regolamentazione interna (a partire dalla gestione dei conflitti di interessi)                                                                                                     | Misura specifica n. 3 PTPC 2024/2026                                                |
| promozione delle pari opportunità per l'accesso agli incarichi di vertice (trasparenza ed imparzialità dei processi di valutazione)                                                                                | Azione n. 5 PAP 2024/2026                                                           |
| incremento della formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e sulle regole di comportamento per il personale della struttura dell'ente anche ai fini della promozione del valore pubblico | Misura specifica n. 9 PTPC 2024/2026                                                |
| coordinamento della strategia di prevenzione della corruzione con quella di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo                                                                         | L'Ente intende individuare un soggetto quale responsabile della operazioni sospette |

### Contesto operativo di riferimento

In questa sezione viene rappresentato il contesto operativo attraverso una classificazione degli ambiti di intervento individuati dell'amministrazione nei documenti di programmazione secondo due distinte linee di intervento: Sezione Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza; Sezione Operativa.

Sezione: Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza

| Missione | Componente | Linea di intervento | Interventi                                                                               | 2024                                | 2025                                | 2026                                |
|----------|------------|---------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| M1       | C1         | 1.2                 | Abilitazione al cloud per le PA Locali                                                   | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| M1       | C1         | 1.4.1               | Esperienza del Cittadino nei servizi pubblici                                            | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| M1       | C1         | 1.4.3               | Adozione piattaforma pago PA                                                             | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| M2       | C4         | 2.2                 | interventi di efficientamento energetico (art. 1, commi 29 e ss. della Legge n.160/2019) | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |

### Sezione Operativa

|  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|

| Cod. | Missione                                                     | Cod. | Programma                                                                      | 2024                                | 2025                                | 2026                                |
|------|--------------------------------------------------------------|------|--------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| 01   | Servizi istituzionali, generali e di gestione                | 01   | Organi istituzionali                                                           | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
|      |                                                              | 02   | Segreteria generale                                                            | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
|      |                                                              | 03   | Gestione economico finanziaria programmazione provveditorato                   | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
|      |                                                              | 04   | Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscal                             | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
|      |                                                              | 05   | Gestione dei beni demaniali e patrimoniali                                     | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
|      |                                                              | 06   | Ufficio tecnico                                                                | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
|      |                                                              | 07   | Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile                    | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
|      |                                                              | 08   | Statistica e sistemi informativi                                               | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
|      |                                                              | 10   | Risorse umane                                                                  | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
|      |                                                              | 11   | Altri servizi generali                                                         | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            |
| 02   | Giustizia                                                    | 01   | Uffici giudiziari                                                              | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
|      |                                                              | 02   | Casa circondariale e altri servizi                                             | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            |
| 03   | Ordine pubblico e sicurezza                                  | 01   | Polizia locale e amministrativa                                                | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
|      |                                                              | 02   | Sistema integrato di sicurezza urbana                                          | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 04   | Istruzione e diritto allo studio                             | 01   | Istruzione prescolastica                                                       | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
|      |                                                              | 02   | Altri ordini di istruzione                                                     | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
|      |                                                              | 04   | Istruzione universitaria                                                       | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            |
|      |                                                              | 05   | Istruzione tecnica superiore                                                   | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            |
|      |                                                              | 06   | Servizi ausiliari all'istruzione                                               | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
|      |                                                              | 07   | Diritto allo studio                                                            | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            |
| 05   | Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali        | 01   | Valorizzazione dei beni di interesse storico                                   | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            |
|      |                                                              | 02   | Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale                  | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 06   | Politiche giovanili, sport e tempo libero                    | 01   | Sport e tempo libero                                                           | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
|      |                                                              | 02   | Giovani                                                                        | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 07   | Turismo                                                      | 01   | Sviluppo e valorizzazione del turismo                                          | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 08   | Assetto del territorio ed edilizia abitativa                 | 01   | Urbanistica e assetto del territorio                                           | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
|      |                                                              | 02   | Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            |
| 09   | Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente | 01   | Difesa del suolo                                                               | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            |
|      |                                                              | 02   | Tutela, valorizzazione e recupero ambientale                                   | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
|      |                                                              | 03   | Rifiuti                                                                        | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
|      |                                                              | 04   | Servizio idrico integrato                                                      | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |



|    |                                               |    |                                                                         |                                     |                                     |                                     |
|----|-----------------------------------------------|----|-------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
|    |                                               | 05 | Aree protette, parchi naturali, protezione naturalistica e forestazione | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            |
|    |                                               | 06 | Tutela valorizzazione delle risorse idriche                             | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            |
|    |                                               | 07 | Sviluppo sostenibile territorio montano piccoli Comuni                  | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
|    |                                               | 08 | Qualità dell'aria e riduzione dell'inquinamento                         | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            |
| 10 | Trasporti e diritto alla mobilità             | 05 | Viabilità e infrastrutture stradale                                     | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 11 | Soccorso civile                               | 01 | Sistema di protezione civile                                            | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
|    |                                               | 02 | Interventi a seguito di calamità naturali                               | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 12 | Diritti sociali, politiche sociali e famiglia | 01 | Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido                   | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
|    |                                               | 02 | Interventi per la disabilità                                            | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
|    |                                               | 03 | Interventi per gli anziani                                              | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
|    |                                               | 04 | Interventi per i soggetti a rischio di esclusione sociale               | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
|    |                                               | 05 | Interventi per le famiglie                                              | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
|    |                                               | 06 | Interventi per il diritto alla casa                                     | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |
|    |                                               | 07 | Programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            |
|    |                                               | 08 | Cooperazione e associazionismo                                          | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            |
|    |                                               | 09 | Servizio necroscopico e cimiteriale                                     | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 13 | Tutela della Salute                           | 07 | Ulteriori spese in materia sanitaria                                    | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            |

| Cod. | Missione                                              | Cod. | Programma                                                  | 2024                                | 2025                                | 2026                                |
|------|-------------------------------------------------------|------|------------------------------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| 14   | Sviluppo economico e competitività                    | 01   | Industria, PMI e Artigianato                               | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            |
|      |                                                       | 02   | Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori     | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            |
|      |                                                       | 03   | Ricerca e innovazione                                      | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            |
|      |                                                       | 04   | Reti e altri servizi di pubblica utilità                   | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            |
| 15   | Politiche per il lavoro e la formazione professionale | 03   | Sostegno all'occupazione                                   | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            |
| 16   | Agricoltura, politiche agroalimentari e pesca         | 01   | Sviluppo del settore agricolo e del sistema agroalimentare | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 17   | Energia e diversificazione delle fonti energetiche    | 01   | Fonti energetiche                                          | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 18   | Relazioni con le altre autonomie territoriali e       | 01   | Relazioni finanziarie con le altre autonomie territoriali  | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            |

|    |                          |    |                                                                            |                                     |                                     |                                     |
|----|--------------------------|----|----------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
|    | locali                   |    |                                                                            |                                     |                                     |                                     |
| 19 | Relazioni internazionali | 01 | Relazioni internazionali e Cooperazione allo sviluppo                      | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            |
| 20 | Fondi e accantonamenti   | 01 | Fondo di riserva - 02 Fondo crediti di dubbia esigibilità - 03 Altri fondi | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 50 | Debito pubblico          | 01 | Quota interessi ammortamento mutui e prestiti obbligazionari               | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
|    |                          | 02 | Quota capitale ammortamento mutui e prestiti obbligazionari                | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 99 | Servizi per conto terzi  | 01 | Servizi per conto terzi - Partite di giro                                  | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |

## 2.2 CONTESTO INTERNO ED ESTERNO

### ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

L'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'amministrazione o l'ente opera, con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno. A tal fine, sono da considerare sia i fattori legati al territorio di riferimento dell'Ente, sia le relazioni e le possibili influenze esistenti con i portatori e i rappresentanti di interessi esterni. Comprendere le dinamiche territoriali di riferimento e le principali influenze e pressioni a cui una struttura è sottoposta consente di indirizzare con maggiore efficacia e precisione la strategia di gestione del rischio.

Le informazioni ed i dati relativi al contesto esterno non sono reperiti in modo "acritico", ma vengono selezionate, sulla base delle fonti disponibili, quelle informazioni ritenute più rilevanti ai fini della identificazione e analisi dei rischi e conseguentemente alla individuazione e programmazione di misure di prevenzione specifiche.

#### Popolazione **Popolazione totale**

*Tabella 1*

Fonte: ISTAT/ Anagrafe del Comune di Golfo Aranci, dato provvisorio fino a diffusione ufficiale ISTAT

|               | 2017        | 2018        | 2019        | 2020        | 2021        | 2022        | 2023        |
|---------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|
| Maschi        | 1201        | 1207        | 1192        | 1165        | 1138        | 1132        | 1148        |
| Femmine       | 1272        | 1273        | 1268        | 1263        | 1241        | 1241        | 1252        |
| <b>Totale</b> | <b>2473</b> | <b>2480</b> | <b>2460</b> | <b>2428</b> | <b>2379</b> | <b>2373</b> | <b>2400</b> |

*Tabella 2*

Fonte: Anagrafe del Comune di Golfo Aranci, dato provvisorio fino a diffusione ufficiale ISTAT

| COMUNE              | POPOLAZIONE TOTALE<br>2.379 |             | DA 0 A 6 ANNI |           | DA 7 A 14 ANNI |           |
|---------------------|-----------------------------|-------------|---------------|-----------|----------------|-----------|
|                     | UOMINI                      | DONNE       | UOMINI        | DONNE     | UOMINI         | DONNE     |
| <b>GOLFO ARANCI</b> | <b>1148</b>                 | <b>1252</b> | <b>33</b>     | <b>43</b> | <b>57</b>      | <b>74</b> |

| COMUNE              | DA 15 A 65 ANNI |            | OLTRE 65 ANNI |            | TOTALE      |
|---------------------|-----------------|------------|---------------|------------|-------------|
|                     | UOMINI          | DONNE      | UOMINI        | DONNE      |             |
| <b>GOLFO ARANCI</b> | <b>774</b>      | <b>816</b> | <b>302</b>    | <b>343</b> | <b>2400</b> |

#### **Evoluzione della popolazione**

*Tabella 3*

Fonte: ISTAT: evidenze fornite dall'ultimo Censimento, unitamente all'esame comparato con i flussi demografici (nascite, decessi, migrazioni) intercorsi nel medesimo periodo.

|      | 2017 | 2018 | 2019 | 2020 | 2021 | 2022 | 2023 |
|------|------|------|------|------|------|------|------|
| Nati | 20   | 15   | 16   | 10   | 7    | 8    | 13   |

|                           |             |             |             |             |             |             |             |
|---------------------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|
| Deceduti                  | 18          | 17          | 29          | 22          | 26          | 20          | 25          |
| <i>Saldo naturale</i>     | <b>2</b>    | <b>-2</b>   | <b>-13</b>  | <b>-12</b>  | <b>-19</b>  | <b>-12</b>  | <b>-12</b>  |
| Immigrati                 | 80          | 94          | 98          | 69          | 72          | 89          | 94          |
| Emigrati                  | 63          | 85          | 105         | 89          | 102         | 83          | 77          |
| <i>Saldo migratorio</i>   | <b>17</b>   | <b>9</b>    | <b>-7</b>   | <b>-20</b>  | <b>-30</b>  | <b>6</b>    | <b>17</b>   |
| <b>Totale popolazione</b> | <b>2473</b> | <b>2480</b> | <b>2460</b> | <b>2428</b> | <b>2379</b> | <b>2373</b> | <b>2400</b> |

## 2) Territorio

|                    |            |
|--------------------|------------|
| <b>Superficie:</b> | <b>Kmq</b> |
| Kmq Tot.           | 37,97      |

Il livello generale di istruzione è stabilizzato alla scuola media inferiore, mentre cresce sensibilmente il grado di istruzione dei più giovani che frequentano corsi universitari.

Nonostante le ridotte dimensioni della città, è garantita un'ottima offerta formativa grazie alla presenza di:

- scuole dell'infanzia (28 alunni);
- scuola primaria (60 alunni);
- scuole secondaria di primo grado (55 alunni).

La situazione delle famiglie del Comune di Golfo Aranci è sostanzialmente nella media italiana.

Nel centro è presente un presidio sanitario, (guardia medica); è inoltre presente una struttura delle forze dell'ordine (caserma dei Carabinieri) oltre all'ufficio circondariale marittimo.

Il comune è attrezzato per lo svolgimento di attività ludiche/tempo libero con:

- palazzetto dello sport;
- campo da calcio e da tennis;
- parco giochi all'aperto;
- centro aggregazione sociale.

Il contesto sociale economico si compone dei seguenti esercizi:

|                                    |    |
|------------------------------------|----|
| SOMMINISTRAZIONE                   | 87 |
| ATTIVITA' RICETTIVE                | 50 |
| AZIENDE AGRITURISTICHE             | 2  |
| ESERCIZI DI VICINATO               | 81 |
| ATTIVITA' DI VENDITA ALL'INGROSSO  | 3  |
| MEDIE STRUTTURE DI VENDITA         | 5  |
| DISTRIBUTORI DI CARBURANTE         | 3  |
| EDICOLE                            | 1  |
| COOPERATIVE                        | 2  |
| ATTIVITA' DI SPETTACOLO VIAGGIANTE | 4  |
| AZIENDE AGRICOLE                   | 8  |
| ARTIGIANI                          | 3  |
| PARRUCCHIERI/ESTETISTI             | 9  |
| AGENZIE D'AFFARI                   | 3  |
| NCC AUTOBUS                        | 3  |
| TAXI                               | 5  |
| NOLEGGIO VEICOLI SENZA COND.       | 16 |
| NOLEGGIO NATANTI SENZA COND.       | 27 |

|            |   |
|------------|---|
| CENTRI SUB | 3 |
|------------|---|

Non è mai stata rilevata nel Comune alcuna forma di criminalità organizzata.

I reati che vengono più frequentemente rilevati nella comunità locale sono i furti presso aziende ed abitazioni, anche grazie al relativo isolamento nell'agro circostante di molte abitazioni.

Non si segnalano reati contro la pubblica amministrazione o che comunque facciano riferimento alla attività della stessa, commessi e/o denunciati nella comunità locale.

I principali servizi per la Comunità (raccolta rifiuti, servizi di trasporto e mensa scolastica, servizi sociali) sono esternalizzati.

I principali servizi per la Comunità (raccolta rifiuti, servizi di trasporto e mensa scolastica, servizi sociali) sono esternalizzati:

| Servizio                        | Modalità di svolgimento                                                                              | Soggetto gestore<br>(in caso di gestione esternalizzata) |
|---------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|
| Idrico integrato                | Gestore unico del Servizio idrico integrato dell'Ambito Territoriale Ottimale della Regione Sardegna | Abbanoa S.p.A.                                           |
| Raccolta e gestione rifiuti     | Servizio affidato tramite evidenza pubblica                                                          | De Vizia                                                 |
| Fornitura energia elettrica     | Servizio affidato tramite adesione a convenzione Consip                                              | Global Power S.p.a.                                      |
| Servizio mensa scolastica       | Servizio affidato tramite evidenza pubblica                                                          | Solaria Soc. Coop.                                       |
| Servizio Trasporto scolastico   | Servizio affidato tramite evidenza pubblica                                                          | Scia consorzio italiano autoservizi                      |
| Servizio Assistenza Domiciliare | Servizio affidato tramite evidenza pubblica                                                          | Oltrans Service Soc. Coop. Soc.                          |

Il Comune non dispone di Società a totale partecipazione, ha limitate partecipazioni azionarie e forme associative, come si evince dal seguente prospetto:

| Denominazione  | Tipologia                                                                                            | % di partecipazione | Capitale sociale al 31/12/2021 | Note                                                                                                                                                                           |
|----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|--------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Abbanoa S.p.A. | Gestore unico del Servizio idrico integrato dell'Ambito Territoriale Ottimale della Regione Sardegna | 0,0144645%          | € 281.275.415,00               | La società è il soggetto individuato dalla Regione Sardegna per la gestione del servizio idrico integrato regionale; Abbanoa è assoggettata al controllo da parte dell'ex ATO. |
| EGAS           | Ente Governo Ambito della Sardegna                                                                   | 0,0015248%          | € 2.500.000,00                 | Il Comune di Golfo aranci ha una piccola quota di rappresentatività (30% in rapporto al territorio e 70% in rapporto alla popolazione)                                         |

## **ANALISI DEL CONTESTO INTERNO (ORGANIZZATIVO)**

### **La struttura**

La struttura del comune di Golfo Aranci è suddivisa in cinque settori denominati:

- SERVIZIO POLITICHE SOCIALI - PUBBLICA ISTRUZIONE - AMM. E DEMOGRAFICO;
- SERVIZIO FINANZIARIO - RISORSE UMANE - TRIBUTI - IVA;
- SERVIZIO LAVORI PUBBLICI - MANUTENZIONI - AA.GG. - CONTRATTI;
- SERVIZIO URBANISTICA - AMBIENTE - SUAPE;
- SERVIZIO POLIZIA LOCALE - PROTEZIONE CIVILE - TURISMO.

In aggiunta ai settori suindicati è presente il servizio di “Staff del Sindaco”.

### **I Dipendenti del Comune (a tempo indeterminato)**

#### **Struttura organizzativa**

A causa delle piccole dimensioni del Comune, l'organico (27 dipendenti a tempo indeterminato\*, 2 dipendenti a tempo determinato + Segretario Comunale) risulta sottodimensionato rispetto ai servizi/funzioni attribuiti in numero sempre più crescente dal legislatore agli enti locali. Tuttavia l'estrema flessibilità ed adattamento ad ogni situazione del personale rappresenta un grande punto di forza per fronteggiare le continue criticità.

Con il decreto del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione dell'8/5/2018 sono state definite (ai sensi dell'art. 6-ter, comma 1, del D.lgs. n. 165/2001) le linee di indirizzo volte ad orientare le pubbliche amministrazioni nella predisposizione dei rispettivi piani dei fabbisogni di personale di cui un elemento innovativo è il superamento del concetto tradizionale di “dotazione organica”.

La conferenza Stato Città ed Autonomie Locali nella seduta dell'11.12.2019 ha dato attuazione all'articolo 33, comma 2, D.L. 34/2019 prevedendo le nuove regole sulle capacità assunzionali, in applicazione delle quali il comune di Golfo Aranci risulta un ente virtuoso.

La “dotazione organica” (anche se concetto ormai superato) comprende quindi 31 dipendenti (9 dei quali con qualifica giuridica D) di cui 29 con contratto a tempo indeterminato e 2 con contratto a tempo determinato (tra cui un'unità di staff ex art. 90 Tuel).

Le previsioni di spesa garantiscono il rispetto di quanto stabilito dall'art. 1, comma 557, della Legge 296/2006. La situazione del personale è quella riportata nelle tabelle sotto riportate:

#### **Dotazione organica**

##### **Complessiva**

| Cat.          | Previsti in DO |          |
|---------------|----------------|----------|
|               | FT             | PT       |
| <b>D</b>      | <b>9</b>       | <b>1</b> |
| <b>C</b>      | <b>15</b>      | <b>1</b> |
| <b>B</b>      | <b>4</b>       | <b>0</b> |
| <b>A</b>      | <b>0</b>       | <b>0</b> |
| <b>Totale</b> | <b>30*</b>     | <b>2</b> |

**\*oltre all'unità di staff ex art. 90 Tuel**

Per unità organizzativa

| U.O.                         | Cat.        | Previsti in DO        |    | TD |
|------------------------------|-------------|-----------------------|----|----|
|                              |             | FT                    | PT |    |
| Settore<br>LL.PP.            | Dir         |                       |    |    |
|                              | D           | 2 (di cui 1 vacante*) | 0  | 1  |
|                              | C           | 2                     | 0  | 0  |
|                              | B           | 2                     | 0  | 0  |
|                              | A           | 0                     | 0  | 0  |
|                              | Totale U.O. | 6                     | 0  | 1  |
| Settore<br>Urbanistica       | Dir         |                       |    |    |
|                              | D           | 2                     | 1  | 0  |
|                              | C           | 2                     |    | 0  |
|                              | B           | 0                     | 0  | 0  |
|                              | A           | 0                     | 0  | 0  |
|                              | Totale U.O. | 4                     | 1  | 0  |
| Settore finanziario          | Dir         |                       |    |    |
|                              | D           | 2                     | 0  | 0  |
|                              | C           | 4                     | 0  | 0  |
|                              | B           | 1                     | 0  | 0  |
|                              | A           | 0                     | 0  | 0  |
|                              | Totale U.O. | 7                     | 0  | 0  |
| Settore<br>Socio-demografico | Dir         |                       |    |    |
|                              | D           | 2                     | 0  | 0  |
|                              | C           | 5                     | 1  | 0  |
|                              | B           | 0                     | 0  | 0  |
|                              | A           | 0                     | 0  | 0  |
|                              | Totale U.O. | 7                     | 1  | 0  |
| Polizia<br>Locale            | Dir         |                       |    |    |
|                              | D           | 1                     | 0  | 0  |
|                              | C           | 3                     | 0  | 1  |
|                              | B           | 2                     | 0  | 0  |
|                              | A           | 0                     | 0  | 0  |
|                              | Totale U.O. | 6                     | 0  | 1  |

\*All'interno della dotazione organica, per le finalità di cui all'avviso pubblico per l'acquisizione delle manifestazioni di interesse pubblicato dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri, dipartimento per le politiche di coesione, programma nazionale di assistenza tecnica

**capacità per la coesione 2021-2027 (CAPCOE), è altresì previsto un posto vacante nel profilo di funzionario/EQ (ingegnere come prima priorità e specialista in attività amministrative e contabili come seconda priorità); con impegno a mantenere disponibile il posto di dotazione organica per il quale si intende presentare istanza di finanziamento.**

#### **Andamento occupazionale e della spesa di personale**

| Voce                     | Trend storico (limite 2011-2013) |              |              |
|--------------------------|----------------------------------|--------------|--------------|
|                          | Anno 2011                        | Anno 2012    | Anno 2013    |
| Spesa di personale       | 1.258.603,02                     | 1.301.239,10 | 1.229.607,35 |
| Voci escluse (-)         | 39.883,47                        | 93.782,93    | 72.728,02    |
| Spesa di personale netta | 1.218.734,53                     | 1.207.456,17 | 1.156.879,33 |

Non sono stati rilevati, di recente:

- fenomeni di corruzione e di cattiva gestione rilevati da sentenze;
- segnalazioni qualificate di fenomeni di corruzione e di cattiva gestione, come ad esempio nel caso di indagini in corso etc;
- condanne penali di amministratori, dirigenti/responsabili e dipendenti;
- condanne per maturazione di responsabilità civile irrogate all'ente o responsabilità civile dell'ente;
- condanne contabili di amministratori, responsabili e dipendenti, procedimenti contabili in corso a carico di amministratori, responsabili e dipendenti;
- sanzioni disciplinari irrogate;
- procedimenti disciplinari in corso;
- segnalazioni di illegittimità pervenute da parte dei dipendenti;
- segnalazioni di illegittimità pervenute da parte di cittadini e/o associazioni;
- anomalie significative che sono state evidenziate, con riferimento in modo ampio a denunce di cittadini/associazioni, a segnalazioni dei mass media, a costi eccessivi, a scadente qualità, a contenziosi relativi alle attività svolte, con particolare riferimento a quelli relativi alle aggiudicazioni di appalti etc.;
- è stato definito un contenzioso di tipo gius-lavoristico, che l'Ente ha dovuto affrontare poiché costretto da un'errata interpretazione normativa della Corte dei Conti interpellata sul punto, che ha comportato la soccombenza in giudizio, con spese legali compensate;
- fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative (nel corso dell'ultimo anno).

Il contesto municipale è supportato da elementi che rappresentano i punti di forza dell'organizzazione amministrativa, quali la suddivisione del lavoro e dei servizi in sei diversi settori e l'aggiornamento professionale del personale dipendente; la continua evoluzione tecnologica comporta però l'esigenza di un costante rinnovo delle dotazioni informatiche con investimenti in dotazioni hardware e software, nonché nella formazione del personale dipendente, che presenta tempi tecnici medio lunghi di implementazione; inoltre la dotazione di personale dipendente attualmente in servizio, anche a causa dei limiti assunzionali imposti a livello nazionale, riesce a fatica a fornire risposte immediate alle esigenze di una collettività in notevole aumento.



Dal punto di vista del quadro ambientale, Golfo Aranci, importante centro turistico con rinomate località balneari, gode di una buona posizione geografica essendo situata a soli 20 Km da Olbia, centro dotato di numerosi servizi, tra cui aeroporto e porto marittimo. Altro punto di forza è rappresentato dalle bellezze paesaggistiche del comune immerso nel verde.

Tra le criticità, viceversa, da segnalare un continuo, anche se lieve, decremento della popolazione residente. Nonostante ciò, è crescente il fabbisogno di servizi, soprattutto in materia di politiche sociali e sicurezza, che richiedono rapidi tempi di risposta e che assorbono notevoli quantità di risorse non disponibili in misura sufficiente all'interno dell'ente. Come elemento di criticità da segnalare, inoltre, in ragione delle calamità che recentemente hanno colpito l'Italia e la Sardegna in particolare, la necessità di risorse utili per una sempre più accurata messa in sicurezza del territorio.

Altrettanto complessa è la gestione dei servizi durante la stagione estiva in ragione del fortissimo incremento del numero degli utenti.

Maggiori risorse potrebbero altresì consentire un migliore utilizzo delle bellezze naturali che, in virtù dei continui tagli alla pubblica amministrazione, non sempre è possibile valorizzare e sfruttare.

|                   | Aspetti positivi                                                                              | Aree di criticità                                  |
|-------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
| Municipio         | Punti di forza                                                                                | Debolezze                                          |
|                   | Suddivisione in cinque settori/aree                                                           | Necessità di un costante rinnovo tecnologico       |
|                   | Personale dipendente qualificato                                                              | Fabbisogno di personale                            |
| Contesto comunale | Opportunità                                                                                   | Minacce                                            |
|                   | Vicinanza a città con numerosi servizi, tra cui porto (presente anche in Comune) ed aeroporto | Forte incremento utenti durante stagione estiva    |
|                   | Bellezze naturali                                                                             | Fabbisogno di risorse per la tutela del territorio |

## **2.3 RISCHI CORRUTTIVI E MISURE ANTICORRUZIONE**

# **PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

**2024/2026**  
**P.T.P.C.**

## **PARTE I CONTENUTI GENERALI**

### **PREMESSA**

La sempre maggiore attenzione alla prevenzione dei fenomeni corruttivi nell'amministrazione della res pubblica ha portato all'approvazione della Legge 6 novembre 2012 n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", che ha disciplinato in modo organico un piano di azione, coordinata su tutto il territorio nazionale, volto al controllo, prevenzione e contrasto della corruzione e dell'illegalità.

La Corte dei conti nel discorso di apertura dell'anno giudiziario in corso ha posto in evidenza come la corruzione sia divenuta da *"fenomeno burocratico/pulviscolare, fenomeno politico-amministrativo- sistemico"*. La Corte ha evidenziato che *"La risposta, pertanto, non può essere di soli puntuali, limitati, interventi - circoscritti, per di più, su singole norme del codice penale - ma la risposta deve essere articolata ed anch'essa sistemica."*. *"In effetti, la corruzione sistemica, oltre al prestigio, all'imparzialità e al buon andamento della pubblica amministrazione, pregiudica, da un lato, la legittimazione stessa delle pubbliche amministrazioni, e, dall'altro (...) l'economia della Nazione"*.

Proprio in questa ottica, l'approvazione della legge n. 190 del 2012 rappresenta per il nostro Paese l'occasione per introdurre nuove misure e migliorare quelle esistenti con un'azione coordinata per l'attuazione di efficaci strategie di prevenzione e contrasto della corruzione e, più in generale, dell'illegalità all'interno della pubblica amministrazione.

Per gli enti locali è anche previsto il «supporto tecnico e informativo» del Prefetto «anche al fine di assicurare che i Piani siano formulati e adottati nel rispetto delle linee guida contenute nel Piano nazionale approvato dalla Commissione» (comma 6).

Dalla legge n. 190 si ricava, quindi, che il P.N.A. ha almeno i seguenti contenuti fondamentali:

a) l'individuazione di linee guida per indirizzare le pubbliche amministrazioni, nella prima predisposizione dei rispettivi Piani Triennali;

- b) la trasmissione in via telematica dei Piani al Dipartimento della funzione pubblica (comma 5), anche attraverso la definizione di «modelli standard delle informazioni e dei dati» (comma 4, lettera d);
- c) la definizione di criteri atti ad assicurare la rotazione dei dipendenti, in particolare, dei dirigenti, nei settori particolarmente esposti alla corruzione e misure per evitare sovrapposizioni di funzioni e cumuli di incarichi nominativi in capo ai dirigenti pubblici, anche esterni;
- d) i compiti del Dipartimento della funzione pubblica, relativi all'elaborazione dei dati trasmessi, al costante rapporto con le amministrazioni, anche a fini della verifica dell'effettiva adozione dei Piani e alla previsione di modalità di accesso della CIVIT ai suddetti dati;
- e) le immediate indicazioni alle amministrazioni al fine di predisporre Piani formativi per i responsabili anticorruzione nelle diverse pubbliche amministrazioni da estendere, a regime, a tutti i settori delle amministrazioni;

La riforma, presentata come momento imprescindibile per il rilancio del Paese, poiché tesa ad implementare l'apparato preventivo e repressivo contro l'illegalità nella pubblica amministrazione, corrisponde all'esigenza di innovare un sistema normativo ritenuto da tempo inadeguato a contrastare fenomeni sempre più diffusi e insidiosi ed è volta a ridurre la "forbice" tra la realtà effettiva e quella che emerge dall'esperienza giudiziaria.

L'obiettivo è la prevenzione e la repressione del fenomeno della corruzione attraverso un approccio multidisciplinare, nel quale gli strumenti sanzionatori si configurano solamente come alcuni dei fattori per la lotta alla corruzione e all'illegalità nell'azione amministrativa.

In specifico si pongono a sostegno del provvedimento legislativo motivazioni di trasparenza e controllo proveniente dai cittadini e di adeguamento dell'ordinamento giuridico italiano agli standards internazionali. Le motivazioni che possono indurre alla corruzione trovano riscontro nei seguenti due ordini di ragioni:

- 1) ragioni economiche, derivanti dal bilanciamento tra l'utilità che si ritiene di poter ottenere, la probabilità che il proprio comportamento sia scoperto e la severità delle sanzioni previste;
- 2) ragioni socio-culturali: la corruzione è tanto meno diffusa quanto maggiore è la forza delle convinzioni personali e di cerchie sociali che riconoscono come un valore il rispetto della legge: dove è più elevato il senso civico e il senso dello Stato dei funzionari pubblici, i fenomeni corruttivi non trovano terreno fertile per annidarsi.

La corruzione, e più generale il malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ha un costo per la collettività, non solo diretto (come, ad esempio, nel caso di pagamenti illeciti), ma anche indiretto, connesso ai ritardi nella conclusione dei procedimenti amministrativi, al cattivo funzionamento degli apparati pubblici, alla sfiducia del cittadino nei confronti delle istituzioni, arrivando a minare i valori fondamentali sanciti dalla Costituzione: uguaglianza, trasparenza dei processi decisionali, pari opportunità dei cittadini.

## **ART. 1 DEFINIZIONE DI CORRUZIONE**

Come riportato testualmente dall'A.N.A.C. nella determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015, *“si conferma la definizione del fenomeno contenuta nel PNA, non solo più ampia dello specifico reato di corruzione e del complesso dei reati contro la pubblica amministrazione, ma coincidente con la “maladministration”, intesa come assunzione di decisioni (di assetto di interessi a conclusione di procedimenti, di determinazioni di fasi interne a singoli procedimenti, di gestione di risorse pubbliche) devianti dalla cura dell'interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari. Occorre, cioè, avere riguardo ad atti e comportamenti che, anche se non consistenti in specifici reati, contrastano con la necessaria cura dell'interesse pubblico e pregiudicano l'affidamento dei cittadini nell'imparzialità delle amministrazioni e dei soggetti che svolgono attività di pubblico interesse”.*

## ART. 2 OGGETTO E FINALITA' DEL PIANO

Il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) dà attuazione alle disposizioni di cui alla L. 190 del 6 novembre 2012, secondo quanto previsto dalle linee guida contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione 2014/2016 e le indicazioni contenute nella Conferenza Unificata Governo, Regioni ed Enti Locali del 24/7/2013, adeguate con Determinazioni A.N.A.C. n. 12 del 28 ottobre 2015 e n. 831 del 3 agosto 2016, attraverso l'individuazione di misure finalizzate a prevenire la corruzione e/o l'illegalità nell'ambito dell'attività amministrativa del Comune di Golfo Aranci. Il piano intende realizzare tale finalità attraverso:

- a) L'analisi del contesto, sia esterno che interno all'Amministrazione, allo scopo di individuare le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, a partire dalle attività che la legge n. 190 e la determinazione A.N.A.C. n. 12 del 28 ottobre 2015 già considerano come tali;
- b) Una nuova o maggiore analisi di tutte le attività e una nuova mappatura dei processi;
- c) Un più alto coinvolgimento, ai fini di cui al punto precedente, dei responsabili di posizione organizzativa e di tutto il personale dell'amministrazione addetto alle aree a più elevato rischio nell'attività di analisi e valutazione, di proposta e definizione delle misure e di monitoraggio per l'implementazione del Piano. Si prevede inoltre un maggiore coinvolgimento dell'organo di indirizzo politico amministrativo.
- d) Una maggiore integrazione delle misure di prevenzione della corruzione con misure organizzative volte alla funzionalità amministrativa e con il piano delle performance.
- e) L'aggiornamento del Piano triennale della Trasparenza e integrità che, come già in passato, e come esplicitamente raccomandato dall'ANAC, costituirà una specifica sezione del piano di prevenzione della corruzione, in linea con l'art. 10 co. 2 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33.

Contribuiscono alla realizzazione delle finalità del presente piano anche:

- f) l'attivazione effettiva della normativa sulla segnalazione da parte del dipendente di condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza, di cui al comma 51 della legge n. 190, con le necessarie forme di tutela, ferme restando le garanzie di veridicità dei fatti, a tutela del denunciato;
- g) l'adozione di misure che garantiscano il rispetto delle norme del codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Golfo Aranci, approvato in data 30/12/2013 con deliberazione n. 112 ai sensi dell'art.1 comma 44 della legge n. 190, allegato al presente piano
- h) l'adozione di misure volte alla vigilanza sull'attuazione delle disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi
- i) l'adozione di misure di verifica dell'attuazione delle disposizioni di legge in materia di autorizzazione di incarichi esterni, così come modificate dal comma 42 della legge n. 190, disciplinati da apposito regolamento comunale allegato al presente piano
- j) l'adozione di specifiche attività di formazione del personale, con attenzione prioritaria al responsabile anticorruzione dell'amministrazione e ai Responsabili competenti per le attività maggiormente esposte al rischio di corruzione.
- k) La disciplina delle attività di monitoraggio e reportistica, con la previsione e disciplina puntuale della loro attuazione.

## PARTE II I SOGGETTI

|                                          |                                                                                                                           |
|------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Il Responsabile della prevenzione</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>• avvia il processo di condivisione dell'analisi sui rischi di corruzione</li></ul> |
|------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Il Responsabile della prevenzione della corruzione nel Comune di Golfo Aranci è il Segretario comunale dell'Ente pro-tempore, Dott. Fabio Fais, individuato come tale dal Sindaco con decreto n. 12 del 11.11.2021</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• predispone il ptpc e lo sottopone all'approvazione della Giunta</li> <li>• favorisce e coordina le attività di formazione</li> <li>• presidia le attività di monitoraggio delle misure di prevenzione</li> <li>• predispone la relazione sullo stato di attuazione del ptpc</li> <li>• coordina e propone gli obiettivi di performance connessi all'attuazione del piano</li> <li>• il Responsabile in qualsiasi momento può richiedere ai dipendenti che hanno istruito e/o adottato il provvedimento finale di dare per iscritto adeguata motivazione circa le circostanze di fatto e le ragioni giuridiche che sottendono all'adozione del provvedimento.</li> <li>• Il Responsabile può in ogni momento verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possono integrare anche solo potenzialmente il rischio di corruzione e illegalità.</li> <li>• Coincide con il Responsabile della trasparenza, che coordina l'attuazione del piano triennale per la Trasparenza e Integrità, favorendo il legame e la stretta connessione tra i due piani.</li> </ul> |
| <p><b>Il Sindaco</b></p>                                                                                                                                                                                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Individua il Responsabile dell'Anticorruzione (art. 1, comma 7, L.190/2012)</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <p><b>Il Consiglio comunale</b></p>                                                                                                                                                                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Con la determinazione ANAC n. 12 de 28/10/2015 si suggerisce di investire il Consiglio comunale della approvazione delle linee generali del piano, la cui adozione è di competenza della Giunta.<br/>In fase di prima applicazione di tale indicazione, per l'anno 2016, si reputa più opportuno il coinvolgimento dell'organo consiliare in una fase successiva all'approvazione del piano da parte della Giunta, in modo che si realizzi, in sede di discussione più generale, una effettiva conoscenza della sua articolazione.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <p><b>La Giunta comunale</b></p>                                                                                                                                                                                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>• adotta il piano</li> <li>• definisce ed assegna gli obiettivi di performance collegati alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza amministrativa effettuando una stretta correlazione tra gli obiettivi del piano, documento unico di programmazione (DUP) e piano delle performance.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <p><b>I Responsabili dei servizi</b></p>                                                                                                                                                                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• costituiscono i referenti del Responsabile della prevenzione</li> <li>• promuovono le attività di prevenzione tra i propri collaboratori</li> <li>• partecipano attivamente all'analisi dei rischi</li> <li>• propongono le misure di prevenzione relative ai processi di competenza</li> <li>• assicurano l'attuazione delle misure nei processi di competenza</li> <li>• svolgono il monitoraggio annuale</li> <li>• effettuano report periodici sull'attuazione delle misure</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |

|                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-----------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                 | Essi devono astenersi, ai sensi dell'art. 6- <i>bis</i> della Legge n. 241/1990 e del DPR n. 62/2013, in caso di conflitto di interessi, anche potenziale, segnalando tempestivamente al responsabile della prevenzione della corruzione ogni situazione di conflitto, anche potenziale al responsabile della prevenzione della corruzione.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>Tutti i dirigenti/PO per l'area di rispettiva competenza</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile per la prevenzione della corruzione, dei referenti e dell'autorità giudiziaria (art. 16 D.Lgs. n. 165/2001; art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.)</li> <li>• partecipano al processo di gestione del rischio</li> <li>• propongono le misure di prevenzione (art. 16 D.Lgs. n. 165/2001)</li> <li>• assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione</li> <li>• adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale (artt. 16 e 55 <i>bis</i> D.Lgs. n. 165 del 2001)</li> <li>• osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14, L. 190/2012).</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Tutti i dipendenti</b>                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Assicurano il rispetto delle misure di prevenzione</li> <li>• Assicurano il rispetto del codice di comportamento</li> <li>• Partecipano alle attività di formazione su indicazione dei Responsabili dei servizi</li> <li>• I dipendenti devono astenersi, ai sensi dell'art. 6-<i>bis</i> della Legge n. 241/1990 e del DPR n. 62/2013, in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale al responsabile della prevenzione della corruzione.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Il nucleo di valutazione</b>                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verifica la coerenza degli obiettivi di performance con le prescrizioni del ptpc e del ptti (Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità)</li> <li>• Supporta il responsabile ptpc nelle attività di monitoraggio</li> <li>• Attesta il rispetto degli obblighi di trasparenza amministrativa</li> <li>• Il Nucleo di Valutazione supporta, attraverso la verifica del rispetto dei vincoli previsti dal presente piano ed attraverso le attività aggiuntive richieste dall'ente, il responsabile anticorruzione nella verifica della corretta applicazione del presente piano di prevenzione della corruzione da parte dei responsabili</li> <li>• Nella valutazione annuale ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato ai responsabili dei servizi e al Responsabile della prevenzione della corruzione, con riferimento alle rispettive competenze, si tiene conto della attuazione del piano triennale della prevenzione della corruzione, nonché del piano per la trasparenza dell'anno di riferimento</li> <li>• Possono essere richieste da parte dell'ente ulteriori attività al Nucleo di Valutazione o OIV.</li> </ul> |
| <b>I collaboratori a qualsiasi</b>                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Osservano per quanto compatibili, le misure contenute nel</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |

|                                    |                                                                           |
|------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|
| <b>titolo dell'amministrazione</b> | P.T.P.C. e gli obblighi di condotta previsti dai Codici di comportamento. |
|------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|

## PARTE III LA METODOLOGIA

### Mappatura dei processi

La mappatura dei processi è un modo razionale di individuare e rappresentare tutte le principali attività dell'ente. La mappatura ha carattere strumentale a fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi.

L'ANAC, con la determinazione n. 12 del 2015, ha previsto che il Piano triennale di prevenzione della corruzione dia atto dell'effettivo svolgimento della mappatura dei processi (pagina 18).

In ogni caso, secondo l'Autorità, *“in condizioni di particolare difficoltà organizzativa, adeguatamente motivata la mappatura dei processi può essere realizzata al massimo entro il 2017”*.

La mappatura completa dei principali *processi di governo* e dei *processi operativi* dell'ente è riportata nella tabella delle pagine seguenti.

Per le finalità di prevenzione e contrasto alla corruzione, i *processi di governo* sono scarsamente significativi in quanto generalmente tesi ad esprimere *l'indirizzo politico* dell'amministrazione in carica.

Al contrario, assumono particolare rilievo i *processi* ed i *sotto-processi operativi* che concretizzano e danno attuazione agli indirizzi politici attraverso procedimenti, atti e provvedimenti rilevanti all'esterno e, talvolta, a contenuto economico patrimoniale.

### LE MISURE PER IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO COMUNI A TUTTI I SETTORI A RISCHIO

Oltre alle misure specifiche individuate nel corpo del Piano, ai sensi dell'art. 1, comma 9, della Legge 190/2012, sono individuate le seguenti misure, comuni e obbligatorie per tutti gli uffici:

### IL MONITORAGGIO SUI TEMPI PROCEDIMENTALI

1. Il rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti è uno degli indicatori più importanti di efficienza e di efficacia dell'azione amministrativa, oggetto di verifica anche in sede di controllo di gestione e controllo successivo di regolarità amministrativa, ai sensi del Regolamento dei controlli interni.
2. Dal combinato disposto dell'art. 1, comma 9, lett. d) e comma 28 della legge n. 190/2012 e dell'art.24, comma 2, del D.Lgs. n. 33/2013 deriva l'obbligo per l'amministrazione di provvedere al monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti, provvedendo altresì all'eliminazione di eventuali anomalie. I risultati del monitoraggio periodico devono essere pubblicati e resi consultabili nel sito web istituzionale.
3. Con specifico riferimento al rischio di corruzione, il rispetto dei termini procedurali è un importante indicatore di correttezza dell'agire del pubblico ufficiale.
4. Di contro, il ritardo nella conclusione del procedimento costituisce sicuramente un'anomalia.
5. Tale anomalia deve poter essere in ogni momento rilevata dal Responsabile di Settore in modo da riconoscere i motivi che l'hanno determinata e poter intervenire prontamente con adeguate misure correttive.
6. A tal fine, il dipendente assegnato alle attività previste nel presente Piano, deve *informare*

*tempestivamente* il Responsabile di Settore dell'impossibilità di rispettare i tempi del procedimento e di qualsiasi altra anomalia rilevata, indicando le motivazioni di fatto e di diritto che giustificano il ritardo.

7. Il Responsabile di Settore *interviene tempestivamente per l'eliminazione delle eventuali anomalie riscontrate* e, qualora le misure correttive non rientrino nella sua competenza normativa ed esclusiva, dovrà informare tempestivamente il Responsabile della Prevenzione della corruzione, *proponendogli le azioni correttive da adottare*.

## **L'ISTRUTTORIA DEI PROCEDIMENTI**

Nella trattazione e nell'istruttoria degli atti si prescrive di:

- rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
- predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori;
- rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
- distinguere, laddove possibile, l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti l'istruttore proponente ed il responsabile della posizione organizzativa;

## **LA MOTIVAZIONE DEI PROCEDIMENTI**

Nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, occorre motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità:

- nella redazione degli atti attenersi ai principi di semplicità, chiarezza e comprensibilità.
- nei rapporti con i cittadini, va assicurata la pubblicazione di moduli per la presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza;
- nel rispetto della normativa, occorre comunicare il nominativo del responsabile del procedimento, precisando l'indirizzo di posta elettronica a cui rivolgersi, nonché del titolare del potere sostitutivo;

## **L'ATTUAZIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI**

- favorire il coinvolgimento dei cittadini che siano direttamente interessati all'emanazione del provvedimento, nel rispetto delle norme sulla partecipazione e l'accesso, assicurando, quando previsto, la preventiva acquisizione di pareri, osservazioni e la pubblicazione delle informazioni sul sito istituzionale.

## **L'ATTIVITÀ CONTRATTUALE**

- rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
- ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge e/o dal regolamento comunale;
- privilegiare l'utilizzo degli acquisti a mezzo CONSIP, MEPA (mercato elettronico della pubblica amministrazione) ovvero piattaforma regionale;
- assicurare la rotazione tra i professionisti nell'affidamenti di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta;
- assicurare il libero confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alla gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;
- allocare correttamente il rischio di impresa nei rapporti di partenariato;



- verificare la congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori;
- validare i progetti definitivi ed esecutivi delle opere pubbliche e sottoscrivere i verbali di cantierabilità;
- acquisire preventivamente i piani di sicurezza e vigilare sulla loro applicazione;

## **IL MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DELLE MISURE**

1. I Responsabili di Settore dovranno produrre al Responsabile della prevenzione, con cadenza annuale, entro la fine del mese di dicembre, una scheda, che sarà predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione, contenente le informazioni sull'andamento delle attività a più elevato rischio di corruzione, segnalando le eventuali criticità ed avanzando proposte operative.
2. Salvo ulteriori sanzioni, la mancata produzione del Report da parte di ciascun responsabile, sarà oggetto di valutazione nel piano delle performance. La mancata osservanza delle misure costituisce inoltre per i Responsabili illecito disciplinare.
3. Il responsabile anticorruzione esercita l'attività di vigilanza e monitoraggio in ordine all'attuazione del piano ai sensi di quanto previsto dal piano nazionale anticorruzione, con riferimento agli ambiti previsti dal PNA. Il responsabile anticorruzione, inoltre, attraverso gli esiti delle verifiche di cui al comma precedente, assicura che le misure previste nel piano risultino idonee, con particolare riferimento all'effettivo rispetto delle misure previste, attraverso l'attuazione di controlli periodici e l'assegnazione di specifiche prescrizioni.

## **LA ROTAZIONE DEI RESPONSABILI DEI SETTORI**

Nelle more delle intese ex art. 1 comma 60 L. n. 190/2012 e della individuazione di regole applicative specifiche per le Amministrazioni Locali, in relazione alle caratteristiche organizzative e dimensionali delle stesse, il Responsabile della prevenzione della corruzione verifica, di concerto con il Sindaco, entro i 90 giorni antecedenti la prima scadenza degli *incarichi di posizione organizzativa* successiva all'adozione del presente Piano, la possibilità di attuare la rotazione nell'ambito di detti incarichi con riferimento ai Settori nei quali è più elevato il rischio di corruzione, compatibilmente con la specifica professionalità richiesta per i medesimi, assicurandone, comunque, la continuità dell'azione amministrativa.

Del resto, come precisato dalla stessa ANAC con determinazione 831 del 6 agosto 2016 *“non sempre la rotazione è misura che si può realizzare, specie all'interno di amministrazioni di piccole dimensioni...la rotazione va correlata all'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune attività specifiche, con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico...Tra i condizionamenti all'applicazione della rotazione vi può essere quello della cosiddetta infungibilità derivante dall'appartenenza a categorie o professionalità specifiche...”*. Il Comune di Golfo Aranci, in considerazione di un organico di modeste dimensioni, non ha in dotazione dipendenti agevolmente interscambiabili se non con elevato rischio di disservizi nei confronti dell'utenza.

Nonostante ciò, nel corso dell'anno 2022, a seguito del collocamento in aspettativa non retribuita del responsabile dell'area LL.PP., manutenzioni, AA.GG. e contratti, è stato individuato quale responsabile il dipendente di altro ente con rapporto ex art. 1, comma 557, Legge 311/2004.

Si è inoltre provveduto, sebbene non fosse espressamente prevista quale misura anticorruzione, a ruotare il servizio turismo tra i settori LL.PP., Sociale e Polizia locale.

## **LA FORMAZIONE**

1. Nel corso del triennio saranno svolte in particolare le seguenti attività:
  - per i responsabili: l'applicazione del piano anticorruzione, l'applicazione delle norme sulla trasparenza; lo svolgimento delle attività di controllo e prevenzione;
  - per i dipendenti impegnati nelle attività a più elevato rischio di corruzione: l'applicazione del dettato normativo, l'applicazione del piano anticorruzione;
  - per tutto il restante personale (in forma sintetica): l'applicazione del dettato normativo, l'applicazione del piano anticorruzione, l'applicazione delle norme sulla trasparenza
2. L'ente garantisce, con riferimento alla concreta applicazione del principio di rotazione, una adeguata formazione ai responsabili cui vengono assegnati nuovi incarichi ed ai dipendenti che vengono adibiti allo svolgimento di altre attività.
3. Il responsabile per la prevenzione della corruzione sovrintende alla programmazione delle attività di formazione di cui al presente comma, alla individuazione dei soggetti impegnati ed alla verifica dei suoi risultati effettivi.

## **RESPONSABILE AUSA**

Il "PNA 2016" ha previsto, tra le misure organizzative di trasparenza volte alla prevenzione della corruzione, l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti che deve essere riportato all'interno del P.T.P.C.T., evidenziando come "tale obbligo informativo - consistente nella implementazione della BDNCP presso l'ANAC dei dati relativi all'anagrafica della s.a., della classificazione della stessa e dell'articolazione in centri di costo - sussiste fino alla data di entrata in vigore del sistema di qualificazione delle stazioni appaltanti previsto dall'art. 38 del nuovo Codice dei contratti pubblici (cfr. la disciplina transitoria di cui all'art. 216, co. 10, del d.lgs. 50/2016)".

L'individuazione del RASA è intesa come misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione.

Con comunicato del 20 dicembre 2017, pubblicato il 29 successivo il Presidente dell'ANAC sollecita il RPCT a verificare che il RASA indicato nel PTPC si sia attivato per l'abilitazione del profilo utente di RSA secondo le modalità operative indicate nel Comunicato del 28 ottobre 2013.

Il PNA fa salva la facoltà dell'Amministrazione, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, di valutare l'opportunità di attribuire a un unico soggetto entrambi i ruoli (RASA e RPCT) con le diverse funzioni previste, rispettivamente, dal d.l. 179/2012 e dalla normativa sulla trasparenza, in relazione alle dimensioni e alla complessità della propria struttura.

Con decreto sindacale n. 4 del 19.01.2022 è stato nominato quale Responsabile dell'Anagrafe per le Stazioni appaltanti (RASA) del Comune di Golfo Aranci il Segretario Comunale Dott. Fabio Fais.

## **LA TUTELA DEL DIPENDENTE**

1. L'articolo 54-bis del D.lgs n. 165/2001 (Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti) prevede che: *"1. Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia. 2. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. 3. L'adozione di misure discriminatorie è segnalata al Dipartimento della funzione pubblica, per i provvedimenti di competenza,*

*dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere. 4. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n.241, e successive modificazioni"*

2. Il whistleblowing consiste nelle attività di regolamentazione delle procedure volte a incentivare e proteggere tali segnalazioni. Vengono considerate rilevanti le segnalazioni che riguardano oggettivi comportamenti, rischi, reati o irregolarità a danno dell'interesse dell'Ente (e non quelle relative a soggettive lamentele personali). La segnalazione si configura essenzialmente come uno strumento preventivo dal momento che la sua funzione primaria è quella di portare all'attenzione dell'organismo preposto i possibili rischi di illecito o negligenza di cui si è venuti a conoscenza. Per assicurare tempestività di intervento ed evitare la divulgazione incontrollata di segnalazioni potenzialmente lesive per l'immagine dell'ente è preferibile che sia preposto a ricevere le segnalazioni un organo o una persona interna.
3. La identità personale dei dipendenti che segnalano episodi di illegittimità non viene resa nota, fatti salvi i casi in cui ciò è espressamente previsto dalla normativa.
4. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 24, e successive modificazioni.
5. Per ogni segnalazione ricevuta il responsabile per la prevenzione della corruzione è di norma impegnato a svolgere una adeguata attività istruttoria per verificare quanto segnalato.
6. Gli spostamenti ad altre attività di tali dipendenti deve essere adeguatamente motivata e si deve dare dimostrazione che essa non è connessa, neppure in forma indiretta, alle denunce presentate. Per dare corso a questi spostamenti occorre il consenso dei dipendenti stessi.
7. I dipendenti che segnalano episodi di illegittimità devono essere tutelati dall'ente rispetto ad ogni forma di mobbing.
8. A seguito del comunicato Anac del 5 aprile 2022 è stata introdotta una nuova modalità di segnalazione delle violazioni:
  - a) fino al 5 giugno sarà ancora possibile inoltrare le segnalazioni in formato cartaceo;
  - b) dal 6 giugno 2022 la modalità digitale diventerà l'unico canale disponibile, accedendo al seguente link: <https://www.anticorruzione.it/-/segnalazioni-contratti-pubblici-e-anticorruzione>.
9. Nell'anno 2023 è stato istituito (whistleblowingPA) un sistema di segnalazione che garantisce l'anonimato del segnalante.
10. Fino al mese di dicembre 2023 non è pervenuta alcuna segnalazione per i fini di cui alla presente sezione.

## **PREVENZIONE RICICLAGGIO PROVENTI ATTIVITÀ CRIMINOSE**

Il PNA 2016 (paragrafo 5.2) evidenzia inoltre che secondo “.... quanto disposto dal Decreto Ministero Interno del 25/09/2015 «Determinazione degli indicatori di anomalia al fine di agevolare l'individuazione di operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo da parte degli uffici della pubblica amministrazione» che, all'art. 6, co. 5 prevede che nelle amministrazioni indicate all'art. 1, lett. h) del decreto, la persona individuata come “gestore” delle segnalazioni di operazioni sospette può coincidere con il Responsabile della prevenzione della corruzione, in una logica di continuità esistente fra i presidi anticorruzione e antiriciclaggio e l'utilità delle misure di prevenzione del riciclaggio a fini di contrasto della corruzione. Le amministrazioni possono quindi valutare e decidere, motivando congruamente, se affidare l'incarico di “gestore” al RPCT oppure ad altri soggetti già eventualmente provvisti di idonee

*competenze e risorse organizzative garantendo, in tale ipotesi, meccanismi di coordinamento tra RPCT e soggetto “gestore ...”.*

In attesa di attivare la disciplina in materia di antiriciclaggio di cui al D.Lgs. n. 231/2007 (art. 41) e DM Interno 25/09/2015, l'Ente non ha ancora individuato il responsabile delle operazioni sospette.

### **L'ESTENSIONE DEL CODICE DI COMPORTAMENTO**

Ogni affidamento di incarico, sia a persone fisiche che giuridiche, nonché ogni affidamento di lavori, servizi e forniture deve essere corredato dall'inserimento di specifiche clausole di estensione degli obblighi di comportamento, ai sensi dell'art.2 del DPR 62/2013.

### **LE VERIFICHE EX ART. 53 D.LGS. COMMA 16 TER DEL D.LGS. 165/2001**

In occasione di ogni affidamento l'aggiudicatario, attesta, ai sensi dell'art. 53 comma 16 *ter* del D.Lgs. 165/2001, di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e di non aver attribuito incarichi a ex dipendenti del Comune di Golfo Aranci che abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali nei confronti del medesimo, per il triennio successivo alla conclusione del rapporto.

Detta attestazione dovrà essere prodotta in sede di procedura di affidamento e inserita in ogni contratto prevedendo, nel caso di mancato rispetto della clausola, la risoluzione del contratto.

### **LA NOMINA DI COMMISSIONI**

In conformità alle previsioni contenute nell'art. 153 bis del D.Lgs. 165/2001, in occasione della nomina dei componenti di Commissione, sia di gara che di concorso, il responsabile del procedimento è tenuto a verificare l'assenza di cause ostative e di relazionare, al riguardo, al Responsabile della prevenzione della corruzione.

### **Misure di prevenzione riguardanti tutto il personale**

1. Ai sensi dell'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 1, comma 46, della L. 190/2012, coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

*a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;*

*b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;*

*c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.*

2. Il dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, è tenuto a comunicare – non appena ne viene a conoscenza – al Responsabile della prevenzione della corruzione, di essere stato sottoposto a procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per reati di previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

3. Ai sensi dell'art. 6-bis della L. n. 241/90, così come introdotto dall'art. 1, comma 41, della L. 190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, ai funzionari responsabili dei medesimi uffici.

I funzionari responsabili titolari di P.O. formulano la segnalazione riguardante la propria posizione al Segretario generale ed al Sindaco.

4. L'articolo 53, comma 16-ter, del d.lgs n. 165/2001 prevede che: *“I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti”*.

## **PARTE IV**

### **IL PIANO TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L 'INTEGRITA'**

#### **2024/2026**

### **LA TRASPARENZA**

La trasparenza dell'attività amministrativa, che costituisce livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione, è assicurata mediante la pubblicazione, nel sito web istituzionale dell'Ente, delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali.

- 1) La trasparenza deve essere finalizzata a:
  - a) Favorire forme di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche;
  - b) Concorrere ad attuare il principio democratico ed i principi costituzionali di uguaglianza, imparzialità e buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo delle risorse pubbliche.
- 2) Le informazioni pubblicate sul sito devono essere accessibili, complete, integre e comprensibili. I dati devono essere pubblicati secondo griglie di facile lettura e confronto. Qualora questioni tecniche (estensione dei file, difficoltà all'acquisizione informatica, etc. ) siano di ostacolo alla completezza dei dati pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente, deve essere reso chiaro il motivo dell'incompletezza, l'elenco dei dati mancanti e le modalità alternative di accesso agli stessi dati. L'Ente deve, comunque, provvedere a dotarsi di tutti i supporti informatici necessari a pubblicare sul proprio sito istituzionale il maggior numero di informazioni possibile.

### **L'ACCESSO AL SITO ISTITUZIONALE**

1. Chiunque ha diritto di accedere direttamente ed immediatamente al sito istituzionale dell'Ente. Il Comune si impegna a promuovere il sito istituzionale ed a pubblicizzarne, con le forme ritenute più idonee, le modalità di accesso.
2. Responsabile del Diritto di Accesso Civico è il Segretario comunale Dott. Fabio Fais.
3. E' fatto divieto richiedere autenticazioni ed identificazioni per accedere alle informazioni contenute nel sito istituzionale del Comune. Le autenticazioni ed identificazioni possono essere richieste solo per fornire all'utenza specifici servizi, per via informatica.
4. I dati pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente possono essere riutilizzati da chiunque. Per riuso

si intende l'utilizzazione della stessa per scopi diversi da quelli per le quali è stata creata e, più precisamente, l'uso di documenti in possesso di enti pubblici da parte di persone fisiche o giuridiche diversi dallo scopo iniziale per i quali i documenti sono stati prodotti.

## **L'ACCESSO CIVICO**

1. Chiunque ha diritto di richiedere i documenti, dati ed informazioni che l'Ente ha ommesso di pubblicare, nonostante questa sia stata prevista dalla normativa vigente come obbligatoria. La richiesta di accesso civico non richiede una motivazione e tutti possono avanzarla, non essendo prevista la verifica di una situazione legittimante in capo all'istante (un interesse diretto, concreto ed attuale).
2. L'amministrazione risponde al richiedente entro 30 giorni, procedendo alla pubblicazione sul sito di quanto richiesto. In caso di ritardo o mancata risposta scattano i poteri sostitutivi dei soggetti preposti nell'amministrazione (ai sensi dell'art. 2, comma 9 bis l. n. 241/90).
3. Il regime dell'accesso civico si applica anche agli altri documenti e informazioni qualificati come pubblici da altre norme di legge, fermo restando le esclusioni previste dalla normativa sull'accesso ai documenti amministrativi di cui all'art. 24 della L. n. 241/90.
4. Per gli atti e documenti per i quali non è prevista l'obbligatorietà della pubblicazione, l'accesso si esercita secondo le modalità ed i limiti previsti dalla L. n. 241/90 e s.m.i.

## **L'ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO**

Come meglio dettagliato dall'Anac nelle Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del d.lgs. 33/2013 - 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», tale nuova tipologia di accesso è stata delineata nel novellato art. 5, comma 2 del decreto trasparenza, ai sensi del quale *“chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dall'art. 5-bis”*; ciò si traduce, in estrema sintesi, in un diritto di accesso non condizionato dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti ed avente ad oggetto tutti i dati e i documenti e informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli per i quali è stabilito un obbligo di pubblicazione.

La ratio della riforma risiede nella dichiarata finalità di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico (art. 5, comma 2 del decreto trasparenza). Ciò in attuazione del principio di trasparenza che il novellato articolo 1, comma 1, del decreto trasparenza ridefinisce come accessibilità totale dei dati e dei documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni non più solo finalizzata a *“favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche”*, ma soprattutto, e con una modifica assai significativa, come strumento di tutela dei diritti dei cittadini e di promozione della partecipazione degli interessati all'attività amministrativa.

L'intento del legislatore è ancor più valorizzato in considerazione di quanto già previsto nel co. 2 dell'art. 1 del decreto trasparenza secondo cui la trasparenza è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, e integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino. La trasparenza diviene, quindi, principio cardine e fondamentale dell'organizzazione delle pubbliche amministrazioni e dei loro rapporti con i cittadini.

A questa impostazione consegue, nel novellato decreto 33/2013, il rovesciamento della precedente

prospettiva che comportava l'attivazione del diritto di accesso civico solo strumentalmente all'adempimento degli obblighi di pubblicazione; ora è proprio la libertà di accedere ai dati e ai documenti, cui corrisponde una diversa versione dell'accesso civico, a divenire centrale nel nuovo sistema, in analogia agli ordinamenti aventi il Freedom of Information Act (FOIA), ove il diritto all'informazione è generalizzato e la regola generale è la trasparenza mentre la riservatezza e il segreto eccezioni. In coerenza con il quadro normativo, il diritto di accesso civico generalizzato si configura - come il diritto di accesso civico disciplinato dall'art. 5, comma 1 - come diritto a titolarità diffusa, potendo essere attivato "da chiunque" e non essendo sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente (comma 3). A ciò si aggiunge un ulteriore elemento, ossia che l'istanza "non richiede motivazione". In altri termini, tale nuova tipologia di accesso civico risponde all'interesse dell'ordinamento di assicurare ai cittadini (a "chiunque"), indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridiche soggettive, un accesso a dati, documenti e informazioni detenute da pubbliche amministrazioni e dai soggetti indicati nell'art. 2-bis del d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016.

Prosegue l'Autorità Anti Corruzione rilevando la distinzione fra accesso generalizzato e accesso civico.

L'accesso generalizzato non sostituisce l'accesso civico "semplice" previsto dall'art. 5, comma 1 del decreto trasparenza, e disciplinato nel citato decreto già prima delle modifiche ad opera del d.lgs. 97/2016. L'accesso civico rimane circoscritto ai soli atti, documenti e informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione e costituisce un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge, sovrapponendo al dovere di pubblicazione, il diritto del privato di accedere ai documenti, dati e informazioni interessati dall'inadempienza

I due diritti di accesso, pur accomunati dal diffuso riconoscimento in capo a "chiunque", indipendentemente dalla titolarità di una situazione giuridica soggettiva connessa, sono quindi destinati a muoversi su binari differenti, come si ricava anche dall'inciso inserito all'inizio del comma 5 dell'art. 5, "fatti salvi i casi di pubblicazione obbligatoria", nel quale viene disposta l'attivazione del contraddittorio in presenza di controinteressati per l'accesso generalizzato. L'accesso generalizzato si delinea come affatto autonomo ed indipendente da presupposti obblighi di pubblicazione e come espressione, invece, di una libertà che incontra, quali unici limiti, da una parte, il rispetto della tutela degli interessi pubblici e/o privati indicati all'art. 5 bis, commi 1 e 2, e dall'altra, il rispetto delle norme che prevedono specifiche esclusioni (art. 5 bis, comma 3).

Un ulteriore parallelo è formulato, sempre nelle citate Linee guida, fra accesso generalizzato e accesso agli atti ex l. 241/1990.

L'accesso generalizzato deve essere anche tenuto distinto dalla disciplina dell'accesso ai documenti amministrativi di cui agli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241. La finalità dell'accesso documentale ex l. 241/90 è, in effetti, ben differente da quella sottesa all'accesso generalizzato ed è quella di porre i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà - partecipative e/o oppositive e difensive - che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari. Più precisamente, dal punto di vista soggettivo, ai fini dell'istanza di accesso ex lege 241 il richiedente deve dimostrare di essere titolare di un «interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso».

Mentre la legge 241/90 esclude, inoltre, perentoriamente l'utilizzo del diritto di accesso ivi disciplinato al fine di sottoporre l'amministrazione a un controllo generalizzato, il diritto di accesso generalizzato, oltre che quello "semplice", è riconosciuto proprio "allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico". Dunque, l'accesso agli atti di cui alla l. 241/90 continua certamente a sussistere, ma parallelamente all'accesso civico (generalizzato e non), operando sulla base di norme e presupposti diversi.

Tenere ben distinte le due fattispecie è essenziale per calibrare i diversi interessi in gioco allorché si renda necessario un bilanciamento caso per caso tra tali interessi. Tale bilanciamento è, infatti, ben diverso nel caso dell'accesso 241 dove la tutela può consentire un accesso più in profondità a dati pertinenti e nel caso dell'accesso generalizzato, dove le esigenze di controllo diffuso del cittadino devono consentire un accesso meno in profondità (se del caso, in relazione all'operatività dei limiti) ma più esteso, avendo presente che l'accesso in questo caso comporta, di fatto, una larga conoscibilità (e diffusione) di dati, documenti e informazioni. In sostanza, come già evidenziato, essendo l'ordinamento ormai decisamente improntato ad una netta preferenza per la trasparenza dell'attività amministrativa, la conoscibilità generalizzata degli atti diviene la regola, temperata solo dalla previsione di eccezioni poste a tutela di interessi (pubblici e privati) che possono essere lesi/pregiudicati dalla rivelazione di certe informazioni.

Vi saranno dunque ipotesi residuali in cui sarà possibile, ove titolari di una situazione giuridica qualificata, accedere ad atti e documenti per i quali è invece negato l'accesso generalizzato.

Si consideri, d'altra parte, che i dinieghi di accesso agli atti e documenti di cui alla legge 241/1990, se motivati con esigenze di "riservatezza" pubblica o privata devono essere considerati attentamente anche ai fini dell'accesso generalizzato, ove l'istanza relativa a quest'ultimo sia identica e presentata nel medesimo contesto temporale a quella dell'accesso ex l. 241/1990, indipendentemente dal soggetto che l'ha proposta. Si intende dire, cioè, che laddove l'amministrazione, con riferimento agli stessi dati, documenti e informazioni, abbia negato il diritto di accesso ex l. 241/1990, motivando nel merito, cioè con la necessità di tutelare un interesse pubblico o privato prevalente, e quindi nonostante l'esistenza di una posizione soggettiva legittimante ai sensi della 241/1990, per ragioni di coerenza sistematica e a garanzia di posizioni individuali specificamente riconosciute dall'ordinamento, si deve ritenere che le stesse esigenze di tutela dell'interesse pubblico o privato sussistano anche in presenza di una richiesta di accesso generalizzato, anche presentata da altri soggetti. Tali esigenze dovranno essere comunque motivate in termini di pregiudizio concreto all'interesse in gioco. Per ragioni di coerenza sistematica, quando è stato concesso un accesso generalizzato non può essere negato, per i medesimi documenti e dati, un accesso documentale.

## **PARTE V**

### **IL CODICE DI COMPORTAMENTO INTEGRATIVO**

#### **Codice di Comportamento:**

L'Amministrazione ha adottato con deliberazione della Giunta Comunale n. 5 del 23.01.2014, il Codice di Comportamento dei propri dipendenti, modificato in data 31.12.2021 con deliberazione n. 189. Esso è pubblicato sul sito istituzionale [www.comune.golfoaranci.ss.it/](http://www.comune.golfoaranci.ss.it/) nella sezione Amministrazione Trasparente.

Copia di esso è stato consegnato a tutti i dipendenti in servizio all'atto della sua adozione.

Copia verrà allegata ai nuovi contratti individuali di lavoro. L'adempimento di tali obblighi è posto a carico del Settore Finanziario/Personale.

La violazione degli obblighi imposti dal Codice di Comportamento comporta l'applicazione delle sanzioni disciplinari.

## **PARTE VI**

### **CONNESSIONE CON LE PERFORMANCE**

Le misure di prevenzione del PTPC ed il Programma di Trasparenza costituiranno le basi per la definizione e assegnazione di obiettivi strategici.

Il Dipendente al quale viene rilasciata una attestazione negativa nell'ambito del ciclo delle



performance subisce un decremento nella premialità.

## **PARTE VII**

### **DIVIETO DI PANTOUFLAGE**

1. L'art. 1, co. 42, lett. l), della l. 190/2012 ha inserito all'art. 53 del d.lgs. 165/2001 il co. 16-ter che dispone il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. Si tratta di una disposizione di carattere generale, a differenza di norme speciali, che il legislatore ha introdotto per alcune amministrazioni in ragione di compiti peculiari che le connotano.
2. La disposizione è volta a scoraggiare comportamenti impropri del dipendente, che facendo leva sulla propria posizione all'interno dell'amministrazione potrebbe preconstituire delle situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui è entrato in contatto in relazione al rapporto di lavoro. Allo stesso tempo, il divieto è volto a ridurre il rischio che soggetti privati possano esercitare pressioni o condizionamenti sullo svolgimento dei compiti istituzionali, prospettando al dipendente di un'amministrazione opportunità di assunzione o incarichi una volta cessato dal servizio, qualunque sia la causa della cessazione (ivi compreso il collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione).
3. La disciplina sul divieto di pantouflage si applica innanzitutto ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni, individuate all'art. 1, co. 2, del d.lgs. 165/2001. Si osserva che una limitazione ai soli dipendenti con contratto a tempo indeterminato sarebbe in contrasto con la ratio della norma, volta a evitare condizionamenti nell'esercizio di funzioni pubbliche e sono pertanto da ricomprendersi anche i soggetti legati alla pubblica amministrazione da un rapporto di lavoro a tempo determinato o autonomo (cfr. parere ANAC AG/2 del 4 febbraio 2015). Si evidenzia, inoltre, che il divieto per il dipendente cessato dal servizio di svolgere attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dei poteri negoziali e autoritativi esercitati, è da intendersi riferito a qualsiasi tipo di rapporto di lavoro o professionale che possa instaurarsi con i medesimi soggetti privati, mediante l'assunzione a tempo determinato o indeterminato o l'affidamento di incarico o consulenza da prestare in favore degli stessi.

## **PARTE VIII**

### **LE SANZIONI**

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, risponde ai sensi dell'art. 1, commi 12, 13 e 14 primo periodo, della L. 190/2012.
2. Ai sensi dell'art. 1, comma 14, secondo periodo, della L. 190/2012, la violazione, da parte dei dipendenti dell'Ente, delle misure di prevenzione previste dal presente piano costituisce illecito disciplinare.
3. L'irrogazione delle sanzioni disciplinari sono di competenza, esclusa la sanzione sino al rimprovero scritto, dell'Ufficio dei Procedimenti Disciplinari (U.P.D.), al quale compete anche il rilascio dei pareri in ordine all'applicazione del Codice di Comportamento.
4. Tutti i dipendenti dell'ente, all'atto dell'assunzione e, per quelli in servizio, con cadenza annuale, sono tenuti a dichiarare, mediante specifica attestazione da trasmettersi al Responsabile della prevenzione, la conoscenza e presa d'atto del piano di prevenzione della corruzione e dell'illegalità in vigore, pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente.

## **PARTE IX**

## **OBIETTIVI STRATEGICI**

### **RELAZIONE SU MISURE SPECIFICHE PER L'ANNO 2023:**

#### **1) TRASPARENZA AMMINISTRATIVA:**

L'Ente risulta in regola con gli obblighi di pubblicazione sul portale "amministrazione trasparente" il cui aggiornamento è stato costante, come da attestazioni del Nucleo di valutazione del 05.07.2023 e del 10.12.2023 dalle quali si evince la completezza dei dati pubblicati.

#### **2) CODICE DI COMPORTAMENTO**

E' stata avviata la procedura diretta all'approvazione del nuovo codice di comportamento adeguato, con deliberazione di Giunta Comunale n. 189 del 31.12.2021, alle previsioni di cui alle Linee guida approvate da ANAC (Autorità nazionale anticorruzione) con Delibera n. 177/2020, in linea anche con quanto successivamente previsto dal DL 36/2022.

#### **3) CONFLITTO DI INTERESSE**

A fronte di tre ipotesi di conflitto di interesse segnalate nell'anno 2023, sono stati adottati tre provvedimenti di individuazione di un sostituto (decreti n. 3 del 07.02.2023, n. 37 del 28.09.2023 e n. 41 del 30.11.2023).

#### **4) CONFERIMENTO INCARICHI EXTRA UFFICIO**

Nel corso dell'anno 2023 è pervenuta una richiesta (autorizzata) di autorizzazione per incarichi extra ufficio (ex art. 1 comma 557 Legge 311/2004).

#### **5) INCONFERIBILITÀ/INCOMPATIBILITÀ INCARICHI DIRIGENZIALI**

Tutti i Responsabili di settore hanno reso apposita autocertificazione circa l'insussistenza delle cause di inconferibilità e di incompatibilità al conferimento dell'incarico (pubblicazione sul portale "amministrazione trasparente").

#### **6) ATTIVITÀ SUCCESSIVE ALLA CESSAZIONE DAL SERVIZIO (PANTOUFLAGE)**

Non sono state rilevate o segnalate violazioni al divieto di pantouflage (si è verificata una cessazione nell'anno 2023).

#### **7) FORMAZIONE COMMISSIONI, ASSEGNAZIONE UFFICI IN CASO DI CONDANNA PENALE**

Non sono state rilevate violazioni.

#### **8) TUTELA DIPENDENTE CHE SEGNALE ILLECITI (WHISTLEBLOWING)**

Nell'anno 2023 non è pervenuta alcuna segnalazione di illeciti mediante whistleblowing.

#### **9) FORMAZIONE DEL PERSONALE**

Tutti i dipendenti sono stati invitati a seguire un corso di formazione in materia di “*Trasparenza e accesso ai contratti pubblici e agli affidamenti PNRR*”.

#### 10) PATTI DI INTEGRITÀ NEGLI AFFIDAMENTI

L'Ente risulta in regola con l'inserimento dei patti di integrità nelle procedure di affidamento.

#### 11) PNRR

1. Con deliberazione consiliare n. 65 del 03.10.2023 è stato approvato un regolamento che ha rafforzato le clausole in materia di conflitto di interessi e l'obbligo di assenza del doppio finanziamento

2. E' stata creata una sezione ad hoc su “amministrazione trasparente” al fine di conseguire maggiore trasparenza ed individuabilità dei fondi PNRR

3. I controlli di regolarità amministrativa non hanno rivelato alcuna violazione in materia di affidamenti PNRR

#### 12) MONITORAGGIO

I monitoraggi svolti non hanno rilevato alcuna infrazione

Ai fini di prevenire la corruzione, l'amministrazione intende confermare le seguenti misure specifiche, già previste e realizzate senza particolari discostamenti nell'anno 2023:

| 1. TRASPARENZA AMMINISTRATIVA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|
| <p>La trasparenza dell'attività amministrativa, che costituisce livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'<u>articolo 117, secondo comma, lettera m)</u>, della Costituzione, è assicurata mediante la pubblicazione, nel sito web istituzionale dell'Ente, delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali.</p> <p>La legge 190/2012 stabilisce che la trasparenza dell'attività amministrativa “...<i>costituisce livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'art.117, secondo comma, lett.m) della Costituzione .... è assicurata mediante la pubblicazione</i>” sui siti web istituzionali /delle informazioni indicate nel D.Lgs. n. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. n. 97 del 25/05/2016. Con tale decreto si rafforza la qualificazione della trasparenza intesa come accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle P.A., anche allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sull'utilizzo delle risorse pubbliche. Un utile strumento diretto a garantire la trasparenza è rappresentato dall'accesso civico generalizzato.</p> |                                                             |
| NORMATIVA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | - D.Lgs. n. 33/2013, come modificato dal D.lgs. n. 97/2016. |

|                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- L. n. 190/2012.</li> <li>- Capo V della L. n. 241/1990.</li> <li>- Delibere ANAC (ex CIVIT) in materia, tra cui Delibera 50/2013 Delibere AVPC in materia, tra cui Delibera 26/2013 Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A. 2013) e successivi aggiornamenti.</li> <li>- Linee Guida Foia ANAC adottate con determinazione n. 1309 del 28/12/2016.</li> <li>- Linee Guida Trasparenza adottate con delibera n. 1310 del 28/12/2016.</li> </ul> |
| MISURA                | Applicazione delle misure organizzative in materia di trasparenza indicate nel presente piano.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| SOGGETTI RESPONSABILI | Tutti i soggetti individuati nel Piano Triennale per la Trasparenza.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |

| 2. CODICE DI COMPORTAMENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Lo strumento dei codici di comportamento è una misura di prevenzione molto importante al fine di orientare in senso legale ed eticamente corretto lo svolgimento dell'attività amministrativa. L'articolo 54 del D.lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art. 1, comma 44, della L. 190/2012, dispone che la violazione dei doveri contenuti nei codici di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione, è fonte di responsabilità disciplinare. La violazione dei doveri è altresì rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogniquale volta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti.</p> <p>Il Codice di comportamento integrativo del Comune di Golfo Aranci, adottato in origine con deliberazione di Giunta Comunale n. 189 del 31.12.2021 è stato adeguato alla deliberazione ANAC n. 177 del 19.02.2020, previo parere del Nucleo di Valutazione.</p> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| NORMATIVA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- art. 54 del D.lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art. 1, comma 44, della L. 190/2012.</li> <li>- 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".</li> <li>- Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013.</li> <li>- deliberazione Anac 177/2020.</li> </ul> |
| MISURA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Rigorosa osservanza delle disposizioni di cui al DPR 62/2013 sopra citato e al Codice di Comportamento Integrativo allegato al presente PTPC 2022.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |

|                       |                                                                                                           |
|-----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| SOGGETTI RESPONSABILI | Responsabili di servizio, dipendenti, collaboratori del Comune e gli appaltatori, per quanto compatibile. |
|-----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| 3. CONFLITTO DI INTERESSE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| L'articolo 1, comma 9, lett. e) della legge n. 190/2012 prevede l'obbligo di monitorare i rapporti 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. A tal fine, devono essere verificate le ipotesi di relazione personale o professionale sintomatiche del possibile conflitto d'interesse tipizzate dall'articolo 6 del D.P.R. n. 62/2013 "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici" nonché quelle in cui si manifestino "gravi ragioni di convenienza" secondo quanto previsto dal successivo articolo 7 del medesimo decreto. |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| NORMATIVA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- art.6 bis, legge 241/90.</li> <li>- art. 1, comma 9, lett. e), legge n. 190/2012.</li> <li>- artt. 6 e 7 D.P.R. n. 62/2013.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| MISURA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <p><b>Obbligo di astensione:</b> nel caso si verifichino le ipotesi di conflitto di interesse, la segnalazione da parte del dipendente deve essere scritta e indirizzata al Responsabile di settore competente il quale, esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizzi un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'azione amministrativa. Egli deve rispondere per iscritto al dipendente che ha effettuato la segnalazione, sollevandolo dall'incarico, oppure motivando le ragioni che gli consentono comunque l'espletamento dell'attività. Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico, lo stesso dovrà essere affidato dal Responsabile di settore ad altro dipendente, ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il Responsabile di settore dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento.</p> <p>Qualora il conflitto riguardi il Responsabile di settore, a valutare le iniziative da assumere sarà il RPCT.</p> <p>Nel caso in cui il conflitto di interessi riguardi un collaboratore a qualsiasi titolo, questi ne darà comunicazione al Responsabile del Settore committente l'incarico.</p> |

|                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                       | <p>Gli eventuali casi e le soluzioni adottate dovranno essere evidenziate annualmente in occasione della reportistica finale relativa al monitoraggio delle attività annuali anticorruzione.</p> <p><b>Obbligo di dichiarazione di assenza di conflitto di interesse:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- per tutti i componenti di Commissioni di gare/ concorso / valutazioni di qualsiasi tipologia;</li> <li>- nell'ambito di tutte le procedure di affidamento appalti</li> </ul> |
| SOGGETTI RESPONSABILI | Tutti i dipendenti e collaboratori a qualsiasi titolo.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |

| 4. CONFERIMENTO INCARICHI EXTRA UFFICIO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>L'articolo 53, comma 3-bis, del D.lgs. n. 165/2001 prevede che “...con appositi regolamenti emanati su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione, di concerto con i Ministri interessati, ai sensi dell'articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400, e successive modificazioni, sono individuati, secondo criteri differenziati in rapporto alle diverse qualifiche e ruoli professionali, gli incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2”.</p> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| NORMATIVA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>- art. 53, comma 3-bis, D.lgs. n. 165/2001, come modificato dalla L.190/2012.</li> <li>- art. 1, comma 58-bis, legge n. 662/1996.</li> <li>- vigente Regolamento Comunale Ordinamento Uffici e Servizi (artt. 39 ss.).</li> <li>- regolamento Comunale sugli incarichi esterni dipendenti comunali – art. 53 D. Lgs. 165/2001 e ss.mm. L. 190/2012 (allegato al presente Piano).</li> </ul> |
| MISURA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Rigorosa osservanza delle disposizioni normative e Regolamentari in ordine alla procedura autorizzatoria                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| SOGGETTI RESPONSABILI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Segretario Comunale e tutti i dipendenti dell'Ente.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |

| 5. INCONFERIBILITÀ/INCOMPATIBILITÀ INCARICHI DIRIGENZIALI                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Con il D.Lgs. n. 39/2013, viene attuata la delega prevista nella legge 190/2012, circa la disciplina dei casi di inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi dirigenziali. L'imparzialità della posizione dei titolari di incarichi dirigenziali deve essere assicurata sia nei termini della inconferibilità di tali incarichi se il soggetto</p> |

|                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| destinatario ha assunto cariche che svolto attività che producono la presunzione di un potenziale conflitto di interessi, sia in termini di incompatibilità tra l'incarico dirigenziale ed altre cariche dettagliatamente individuate dal provvedimento. |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| NORMATIVA                                                                                                                                                                                                                                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Decreto legislativo n. 39/2013.</li> <li>- Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013.</li> <li>- Delibera ANAC 833 del 03.08.2016.</li> </ul>                                                             |
| MISURA                                                                                                                                                                                                                                                   | <p>Autocertificazione da parte dei Responsabili di settore all'atto del conferimento dell'incarico circa l'insussistenza delle cause di inconferibilità e di incompatibilità previste dal decreto citato.</p> <p>Dichiarazione annuale nel corso dell'incarico sulla insussistenza delle cause di incompatibilità.</p> |
| SOGGETTI RESPONSABILI                                                                                                                                                                                                                                    | Segretario Comunale e tutti i Responsabili di servizio dell'Ente.                                                                                                                                                                                                                                                      |

| 6. ATTIVITÀ SUCCESSIVE ALLA CESSAZIONE DAL SERVIZIO (PANTOUFLAGE)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                            |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>L'articolo 53, comma 16-ter, del D.lgs. n. 165/2001 prevede che: <i>“I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti”</i>.</p> |                                                                                                                                                                                                            |
| NORMATIVA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- art. 53, comma 16-ter, D.lgs n. 165/2001.</li> <li>- D.P.R. n. 62/2013.</li> <li>- Orientamento ANAC n.2 del 4.02.2015.</li> <li>- PNA 2019.</li> </ul>           |
| MISURA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Inserimento apposita clausola di divieto di pantouflage nei contratti individuali di lavoro per i neo assunti e nelle procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture. |
| SOGGETTI RESPONSABILI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Tutti i dipendenti ed i responsabili di servizio in sede di affidamento.                                                                                                                                   |

| 7. FORMAZIONE COMMISSIONI, ASSEGNAZIONE UFFICI IN CASO DI CONDANNA PENALE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>L'articolo 35-bis del D.lgs. n.165/2001, introdotto dalla legge n. 190/2012 prevede che, al fine di prevenire il fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici, <i>“Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:</i></p> <p><i>a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;</i></p> <p><i>b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;</i></p> <p><i>c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere”.</i></p> |                                                                                                                                                                                                                                                                |
| NORMATIVA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | - art. 35-bis del D.Lgs. n.165/2001.                                                                                                                                                                                                                           |
| MISURA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <p>Obbligo di autocertificazione circa l'assenza delle cause ostative indicate dalla normativa citata per:</p> <p>a) membri commissione;</p> <p>b) P.O. e responsabili dei processi operanti nelle aree di rischio elevato individuate dal presente Piano.</p> |
| SOGGETTI RESPONSABILI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Membri commissione, P.O. e responsabili dei processi operanti nelle aree di rischio elevato individuate dal presente Piano.                                                                                                                                    |

| 8. TUTELA DIPENDENTE CHE SEGNALE ILLECITI (WHISTLEBLOWING).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>La Legge 30 novembre 2017, n.179 è intervenuta modificando l'art. 54-bis del D.lgs. n. 165/2001, colmando una lacuna legislativa con l'introduzione nell'ordinamento nazionale di un'adeguata tutela del dipendente (pubblico e privato) che segnala condotte illecite dall'interno dell'ambiente di lavoro, come già previsto in convenzioni internazionali (ONU, OCSE, Consiglio d'Europa) ratificate dall'Italia, oltre che in raccomandazioni dell'Assemblea parlamentare del Consiglio d'Europa. Il whistleblowing consiste nelle attività di regolamentazione delle procedure volte a incentivare e proteggere tali segnalazioni. Vengono considerate rilevanti le segnalazioni che riguardano oggettivi comportamenti, rischi, reati o irregolarità a danno dell'interesse dell'Ente (e non quelle relative a soggettive lamentele personali). La segnalazione si configura essenzialmente come uno strumento preventivo dal momento che la sua funzione primaria è quella di portare all'attenzione dell'organismo preposto i possibili rischi di illecito o negligenza di cui si è venuti a conoscenza. Per assicurare tempestività di intervento ed evitare la divulgazione incontrollata di segnalazioni potenzialmente lesive per l'immagine</p> |



|                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| dell'ente è preferibile che sia preposto a ricevere le segnalazioni un organo o una persona interna. |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| NORMATIVA                                                                                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Legge 30 novembre 2017, n.179.</li> <li>- art.1, comma 51, Legge 190/2012.</li> <li>- art. 54-bis D.lgs n. 165/2001.</li> <li>- P.N.A. 2013.</li> <li>- Linee Guida Anac determinazione n. 6 del 28 aprile 2015 “<i>linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti – (c.d. whistleblower)</i>”.</li> </ul> |
| MISURA                                                                                               | Garanzia dell'anonimato totale di eventuali segnalanti.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| SOGGETTI RESPONSABILI                                                                                | RPC                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |

| 9. FORMAZIONE DEL PERSONALE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| La legge n. 190/2012 prevede che il Responsabile per la prevenzione della corruzione, in collaborazione con il Dirigente del Settore Personale, definisca procedure appropriate per formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti al rischio corruttivo. Assume particolare importanza la formazione specifica, rivolta a tutti i dipendenti, in materia di etica dei comportamenti. |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| NORMATIVA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- art. 1, commi 5 lett. b), 8, 10 lett. c), 11 Legge 190/2012.</li> <li>- art. 7-bis del D.lgs 165/2001.</li> <li>- D.P.R. 70/2013.</li> <li>- P.N.A. 2013.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| MISURA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <p>Specifica formazione in tema di anticorruzione secondo i seguenti livelli:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Formazione base: destinata al tutto il personale dell'Ente finalizzata ad una sensibilizzazione generale sulle tematiche dell'etica e della legalità, anche con riferimento ai codici di comportamento</li> <li>- Formazione specialistica: destinata ai Responsabili di Settore che operano nelle aree con processi classificati dal presente Piano a rischio medio-alto. Viene impartita al personale sopra indicato mediante appositi seminari anche su tematiche settoriali.</li> </ul> |
| SOGGETTI RESPONSABILI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Tutti i responsabili di servizio                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |

| 10. PATTI DI INTEGRITÀ NEGLI AFFIDAMENTI                                                                                                                         |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| L'articolo 1, comma 17, della legge 190/2012 prevede che le stazioni appaltanti possono prevedere negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                        |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisce causa di esclusione dalla gara. I patti di integrità e i protocolli di legalità configurano un complesso di regole di comportamento volte alla prevenzione del fenomeno corruttivo e a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti. L'A.V.C.P. con determinazione n. 4 del 2012 si è pronunciata circa la legittimità di prescrivere l'inserimento di clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti nell'ambito di protocolli di legalità/patti di integrità. Nella determinazione si precisa che <i>“mediante l'accettazione delle clausole sancite nei protocolli di legalità al momento della presentazione della domanda di partecipazione e/o dell'offerta, infatti, l'impresa concorrente accetta, in realtà, regole che rafforzano comportamenti già doverosi per coloro che sono ammessi a partecipare alla gara e che prevedono, in caso di violazione di tali doveri, sanzioni di carattere patrimoniale, oltre alla conseguenza, comune a tutte le procedure concorsuali, della estromissione dalla gara”</i> (cfr. Cons. St., sez. VI, 8 maggio 2012, n. 2657; Cons. St., 9 settembre 2011, n. 5066).</p> |                                                                                                                                                                                                        |
| NORMATIVA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>- art. 1, comma 17 della legge 190/2012.</li> <li>- PNA 2019.</li> <li>- Patto d'Integrità, adottato con deliberazione di G.C. n. 46 del 28.04.2016.</li> </ul> |
| MISURA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Espressa previsione della sottoscrizione del patto d'integrità approvato dal Comune di Golfo Aranci nelle procedure di gara con fondi regionali.                                                       |
| SOGGETTI RESPONSABILI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Tutti i RUP                                                                                                                                                                                            |

| 11. PNRR                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Rafforzamento misure legalità in ambito progetti PNRR |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| NORMATIVA                                             | - PNA 2022                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| MISURA                                                | <p><b>1. Implementazione di una sezione ad hoc su “amministrazione trasparente”</b> al fine di conseguire maggiore trasparenza ed individuabilità dei fondi PNRR</p> <p><b>2. Monitoraggio</b> annuale sulla verifica dei due punti che precedono in misura pari al 30% dei fondi PNRR attivi per il Comune</p> |
| SOGGETTI RESPONSABILI                                 | Responsabili di settore e personale di volta in volta coinvolto per rispetto obblighi                                                                                                                                                                                                                           |

| 12. MONITORAGGIO           |
|----------------------------|
| Rafforzamento monitoraggio |

|                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| NORMATIVA             | - PNA 2022                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| MISURA                | 1. <b>Monitoraggio annuale</b> obblighi di pubblicazione su tutte le sezioni di amministrazione trasparente (entro il mese di febbraio e contestualmente alla verifica annuale disposta dall'Anac)<br>2. <b>Monitoraggio annuale</b> obblighi generali sulla base della scheda allegata al presente piano |
| SOGGETTI RESPONSABILI | Segretario comunale per misura n. 1 e responsabili di servizio per misura n. 2                                                                                                                                                                                                                            |

## PARTE X DISPOSIZIONI FINALI

Il presente piano è pubblicato, in maniera costante, nella apposita sotto sezione della sezione Amministrazione Trasparente del sito web istituzionale [www.comune.golfoaranci.ss.it](http://www.comune.golfoaranci.ss.it), alla voce: altri contenuti: Corruzione.

### ALLEGATI:

- A) **Mappatura processi (allegato esterno)**
- B) **Analisi rischio (allegato esterno)**
- C) **Misure contro rischio (allegato esterno)**
- D) **Mappatura processi PNRR (allegato esterno)**
- E) **Misure trasparenza (allegato esterno)**

## **2.4 TRASPARENZA**

### **Articolo 1 TRASPARENZA ED ACCESSIBILITA'**

Sulla base delle prescrizioni dettate dalla legislazione più recente, la trasparenza dell'attività delle PA, ivi compresi gli enti locali, costituisce un elemento distintivo di primaria importanza, con particolare riferimento sia al miglioramento dei rapporti con i cittadini sia alla prevenzione della corruzione sia per dare applicazione ai principi di eguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia, economicità, efficienza, integrità e lealtà che rappresentano i punti essenziali di riferimento per le attività delle PA.

In tale ambito si sottolinea il rilievo che assume la possibilità di comparare i dati sui risultati raggiunti nello svolgimento delle attività amministrative e, in particolare, nella performance.

Con il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (PTTI) il Comune vuole dare applicazione concreta a queste indicazioni, in particolare riassumendo le principali azioni e linee di intervento che intende perseguire in tema di trasparenza e sviluppo della cultura della legalità, sia all'interno della struttura comunale sia nella società civile.

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

Essa costituisce inoltre livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), Cost.

La trasparenza consiste nel rendere fruibili e accessibili a tutti i soggetti, siano essi portatori di interesse (stakeholder) che appartenenti alla comunità di riferimento, le informazioni inerenti l'organizzazione complessiva dell'Ente, gli indicatori misuranti la qualità della gestione prodotta ed il corretto utilizzo delle risorse nel raggiungimento delle finalità istituzionali, in modo tale da permettere anche il monitoraggio del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.

Il PTTI sarà aggiornato ogni anno, entro il termine del 31 gennaio, contestualmente all'aggiornamento del PTPC.

### **Articolo 2 OBIETTIVI**

Obiettivi di trasparenza nell'arco triennale di vigenza del PTTI sono:

- aumento del flusso informativo interno all'Ente;
- ricognizione e utilizzo delle banche dati e degli applicativi già in uso al fine di identificare eventuali, ulteriori possibilità di produzione automatica del materiale richiesto;
- progressiva riduzione dei costi relativi all'elaborazione del materiale soggetto agli obblighi di pubblicazione.
- implementazione dei nuovi sistemi di automazione per la produzione e pubblicazione di dati;
- implementazione della pubblicazione di dati ed informazioni ulteriori rispetto a quelli per i quali vige l'obbligo di pubblicazione;
- rilevazione automatica del livello di soddisfazione degli utenti per mettere meglio a fuoco i bisogni informativi degli stakeholder interni ed esterni all'amministrazione.

### **Articolo 3 SOGGETTI RESPONSABILI**

La Giunta approva annualmente il PTTI nell'ambito del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (PTPC) o con atto separato ed i relativi aggiornamenti.

Il Responsabile della Trasparenza, individuato nel Segretario, coordina gli interventi e le azioni relativi alla trasparenza e svolge attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, segnalando gli esiti di tale controllo al Nucleo di valutazione.

A tal fine promuove e cura il coinvolgimento dei settori e si avvale del supporto delle unità organizzative addette a programmazione e controlli, comunicazione e web.

Il Nucleo di valutazione verifica l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza ed integrità, esercita un'attività di impulso nei confronti del livello politico amministrativo e del Responsabile della Trasparenza per l'elaborazione del relativo programma.

Ai sensi dell'art. 43, comma 3, D.Lgs. 33/2013, i Responsabili di Settore e PO hanno la responsabilità dell'individuazione dei contenuti e dell'attuazione del Programma Triennale della Trasparenza per la parte di loro competenza. Collaborano, inoltre, alla realizzazione delle iniziative volte, nel loro complesso, a garantire un adeguato livello di trasparenza, nonché la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

#### **Articolo 4 DATI**

Il Comune pubblica nella sezione denominata "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale, le informazioni, dati e documenti sui cui vige obbligo di pubblicazione ai sensi del D.lgs 33/2013.

Sul sito sono presenti anche informazioni non obbligatorie, ma ritenute utili per il cittadino.

L'elenco del materiale soggetto a pubblicazione obbligatoria, con l'indicazione del settore cui compete l'individuazione e produzione dei contenuti, i termini di pubblicazione e i tempi di aggiornamento sono indicati nell'allegato.

Essi sono inseriti ed aggiornati direttamente dalle strutture organizzative indicate nell'allegato stesso, sotto la responsabilità diretta dei Responsabili, che provvedono a verificarne la completezza e la coerenza con le disposizioni di legge. La pubblicazione online avviene in modo automatico, se i dati provengono da database o applicativi *ad hoc*. In caso di inserimento manuale del materiale sul sito, la pubblicazione online deve essere compiuta dai competenti uffici nelle sezioni di loro competenza.

Gli uffici competenti forniscono 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.

I dati e tutto il materiale oggetto di pubblicazione deve essere prodotto e inserito in formato aperto o in formati compatibili alla trasformazione in formato aperto.

Le norme sulla trasparenza, nello specifico quelle previste anche dalla legge Anticorruzione (n. 190/2012) devono essere applicate anche alle società partecipate e alle società e enti da esso controllate o vigilate.

Nella pubblicazione di dati e documenti e di tutto il materiale soggetto agli obblighi di trasparenza, deve essere garantito il rispetto delle normative sulla privacy.

#### **Articolo 5 USABILITA' E COMPENSIBILITA' DEI DATI**

Gli uffici devono curare la qualità della pubblicazione affinché si possa accedere in modo agevole alle informazioni e ne possano comprendere il contenuto.

In particolare, i dati e i documenti devono essere pubblicati in aderenza alle seguenti caratteristiche:

| <b>Caratteristica dati</b> | <b>Note esplicative</b>                                                                                                                                               |
|----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Completi ed accurati       | I dati devono corrispondere al fenomeno che si intende descrivere e, nel caso di dati tratti da documenti, devono essere pubblicati in modo esatto e senza omissioni. |

|                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Comprensibili     | Il contenuto dei dati deve essere esplicitato in modo chiaro ed evidente. Pertanto occorre:<br>a) evitare la frammentazione, cioè la pubblicazione di stesse tipologie di dati in punti diversi del sito, che impedisce e complica l'effettuazione di calcoli e comparazioni.<br>b) selezionare e elaborare i dati di natura tecnica (ad es. dati finanziari e bilanci) in modo che il significato sia chiaro ed accessibile anche per chi è privo di conoscenze specialistiche |
| Aggiornati        | Ogni dato deve essere aggiornato tempestivamente, ove ricorra l'ipotesi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Tempestivi        | La pubblicazione deve avvenire in tempi tali da garantire l'utile fruizione dall'utente.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| In formato aperto | Le informazioni e i documenti devono essere pubblicati in formato aperto e raggiungibili direttamente dalla pagina dove le informazioni sono riportate.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |

## **Articolo 6 CONTROLLO E MONITORAGGIO**

Alla corretta attuazione del PTTI, concorrono il Responsabile della trasparenza, il Nucleo di valutazione, tutti gli uffici dell'Amministrazione e i relativi responsabili.

In particolare il Responsabile della Trasparenza svolge il controllo sull'attuazione del PTTI e delle iniziative connesse, riferendo al Sindaco e al NdV su eventuali inadempimenti e ritardi.

A tal fine il Responsabile della Trasparenza evidenzia e informa delle eventuali carenze, mancanze o non coerenze riscontrate ai responsabili i quali dovranno provvedere a sanare le inadempienze entro e non oltre 30 giorni dalla segnalazione.

Decorso infruttuosamente tale termine, il Responsabile della Trasparenza è tenuto a dare comunicazione al NdV della mancata attuazione degli obblighi di pubblicazione.

Il Nucleo di valutazione ha il compito di attestare l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità.

Il documento di attestazione deve essere prodotto dal Nucleo avvalendosi della collaborazione del Responsabile della Trasparenza che deve fornire tutte le informazioni necessarie a verificare l'effettività e la qualità dei dati pubblicati.

Il programma per la trasparenza e l'integrità è pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente, nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente" (sotto sezione di 1° livello denominata "Disposizioni Generali").

## **Articolo 7 ACCESSO CIVICO**

Chiunque ha il diritto di richiedere documenti, informazioni o dati su cui vige l'obbligo di pubblicazione.

La richiesta di accesso civico è gratuita e va presentata al Responsabile della Trasparenza, non è sottoposta ad alcuna limitazione rispetto alla legittimazione soggettiva del richiedente e non deve essere motivata.

A seguito di richiesta di accesso civico, l'amministrazione provvede, entro trenta giorni a:

- pubblicare nel sito istituzionale il documento, l'informazione o il dato richiesto;
- trasmettere il materiale oggetto di accesso civico al richiedente o comunicarne l'avvenuta pubblicazione ed il relativo collegamento ipertestuale;
- indicare al richiedente il collegamento ipertestuale dove reperire il documento, l'informazione o il dato, già precedentemente pubblicati.

La richiesta di accesso civico comporta, da parte del Responsabile della trasparenza:

- l'obbligo di segnalazione alla struttura interna competente per le sanzioni disciplinari, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare;
- la segnalazione degli inadempimenti al vertice politico dell'Amministrazione e al Nucleo di valutazione ai fini delle altre forme di responsabilità.

**Titolare del potere sostitutivo in merito all'accesso civico è il responsabile del settore amministrativo.**

Per quanto attiene alla trasparenza, al fine di garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare, caratteristica essenziale della sottosezione PIAO è l'indicazione dei nominativi dei soggetti responsabili come da "mappa della trasparenza" allegata al presente atto anche in rettifica e sostituzione dell'analogo documento incluso nel PTPC 2023/2025, ma dai contenuti non più attuali (per la parte relativa agli appalti pubblici).

### 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

#### 3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

##### La struttura

La struttura del comune di Golfo Aranci è suddivisa in cinque settori denominati:

- 1) SERVIZIO POLITICHE SOCIALI - PUBBLICA ISTRUZIONE - AMM. E DEMOGRAFICO;
- 2) SERVIZIO FINANZIARIO - RISORSE UMANE - TRIBUTI - IVA;
- 3) SERVIZIO LAVORI PUBBLICI - MANUTENZIONI - AA.GG. – CONTRATTI - TURISMO;
- 5) SERVIZIO URBANISTICA - AMBIENTE - SUAPE;
- 6) SERVIZIO POLIZIA LOCALE - PROTEZIONE CIVILE.

A causa delle piccole dimensioni del Comune, l'organico (27 dipendenti a tempo indeterminato\*, 2 dipendenti a tempo determinato + Segretario Comunale) risulta sottodimensionato rispetto ai servizi/funzioni attribuiti in numero sempre più crescente dal legislatore agli enti locali. Tuttavia l'estrema flessibilità ed adattamento ad ogni situazione del personale rappresenta un grande punto di forza per fronteggiare le continue criticità.

Con il decreto del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione dell'8/5/2018 sono state definite (ai sensi dell'art. 6-ter, comma 1, del D.lgs. n. 165/2001) le linee di indirizzo volte ad orientare le pubbliche amministrazioni nella predisposizione dei rispettivi piani dei fabbisogni di personale di cui un elemento innovativo è il superamento del concetto tradizionale di "dotazione organica".

La conferenza Stato Città ed Autonomie Locali nella seduta dell'11.12.2019 ha dato attuazione all'articolo 33, comma 2, D.L. 34/2019 prevedendo le nuove regole sulle capacità assunzionali, in applicazione delle quali il comune di Golfo Aranci risulta un ente virtuoso.

La "dotazione organica" (anche se concetto ormai superato) comprende quindi 31 dipendenti (9 dei quali con qualifica giuridica D) di cui 29 con contratto a tempo indeterminato e 2 con contratto a tempo determinato (tra cui un'unità di staff ex art. 90 Tuel).

Le previsioni di spesa garantiscono il rispetto di quanto stabilito dall'art. 1, comma 557, della Legge 296/2006. La situazione del personale è quella riportata nelle tabelle sotto riportate.

##### Dotazione organica

##### Complessiva

| Cat.   | Previsti in DO |    |
|--------|----------------|----|
|        | FT             | PT |
| D      | 9              | 1  |
| C      | 15             | 1  |
| B      | 4              | 0  |
| A      | 0              | 0  |
| Totale | 30*            | 2  |

\*oltre all'unità di staff ex art. 90 Tuel

##### Per unità organizzativa

| U.O. | Cat. | Previsti in DO | TD |
|------|------|----------------|----|
|------|------|----------------|----|



|                              |             | FT                    | PT |   |
|------------------------------|-------------|-----------------------|----|---|
| Settore<br>LL.PP.            | Dir         |                       |    |   |
|                              | D           | 2 (di cui 1 vacante*) | 0  | 1 |
|                              | C           | 2                     | 0  | 0 |
|                              | B           | 2                     | 0  | 0 |
|                              | A           | 0                     | 0  | 0 |
|                              | Totale U.O. | 6                     | 0  | 1 |
| Settore<br>Urbanistica       | Dir         |                       |    |   |
|                              | D           | 2                     | 1  | 0 |
|                              | C           | 2                     |    | 0 |
|                              | B           | 0                     | 0  | 0 |
|                              | A           | 0                     | 0  | 0 |
|                              | Totale U.O. | 4                     | 1  | 0 |
| Settore finanziario          | Dir         |                       |    |   |
|                              | D           | 2                     | 0  | 0 |
|                              | C           | 4                     | 0  | 0 |
|                              | B           | 1                     | 0  | 0 |
|                              | A           | 0                     | 0  | 0 |
|                              | Totale U.O. | 7                     | 0  | 0 |
| Settore<br>Socio-demografico | Dir         |                       |    |   |
|                              | D           | 2                     | 0  | 0 |
|                              | C           | 5                     | 1  | 0 |
|                              | B           | 0                     | 0  | 0 |
|                              | A           | 0                     | 0  | 0 |
|                              | Totale U.O. | 7                     | 1  | 0 |
| Polizia<br>Locale            | Dir         |                       |    |   |
|                              | D           | 1                     | 0  | 0 |
|                              | C           | 3                     | 0  | 1 |
|                              | B           | 2                     | 0  | 0 |
|                              | A           | 0                     | 0  | 0 |
|                              | Totale U.O. | 6                     | 0  | 1 |

**\*All'interno della dotazione organica, per le finalità di cui all'avviso pubblico per l'acquisizione delle manifestazioni di interesse pubblicato dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri, dipartimento per le politiche di coesione, programma nazionale di assistenza tecnica capacità per la coesione 2021-2027 (CAPCOE), è altresì previsto un posto vacante nel profilo di funzionario/EQ (ingegnere come prima priorità e specialista in attività amministrative e contabili come seconda priorità); con impegno a mantenere disponibile il posto di dotazione organica per il quale si intende presentare istanza di finanziamento.**

## Andamento occupazionale e della spesa di personale

| Voce                     | Trend storico (limite 2011-2013) |              |              | Previsione      |                 |                 |
|--------------------------|----------------------------------|--------------|--------------|-----------------|-----------------|-----------------|
|                          | Anno 2011                        | Anno 2012    | Anno 2013    | 1° anno<br>2024 | 2° anno<br>2025 | 3° anno<br>2026 |
| Spesa di personale       | 1.258.603,02                     | 1.301.239,10 | 1.229.607,35 | -               | -               | -               |
| Voci escluse (-)         | 39.883,47                        | 93.782,93    | 72.728,02    | -               | -               | -               |
| Spesa di personale netta | 1.218.734,53                     | 1.207.456,17 | 1.156.879,33 | 1.130.209,24    |                 |                 |

di cui in posizione organizzativa

| Personale     | P.O.     |
|---------------|----------|
| Donne         | 2        |
| Uomini        | 3        |
| <b>TOTALE</b> | <b>3</b> |

All'interno della struttura organizzativa sono previsti i seguenti profili professionali:

### **1. AREA DEGLI OPERATORI**

Appartengono a quest'area i lavoratori che svolgono attività di supporto ai processi produttivi ed ai sistemi di erogazione dei servizi, che non presuppongono conoscenze specifiche e/o qualificazioni professionali, corrispondenti a ruoli ampiamente fungibili.

#### **SPECIFICHE PROFESSIONALI:**

Appartengono a questa categoria i lavoratori che svolgono attività caratterizzate da:

- conoscenze generali di base per svolgere compiti semplici;
- capacità pratiche necessarie a risolvere problemi utilizzando metodi, strumenti, materiali e informazioni;
- responsabilità di portare a termine compiti, di risolvere problemi di routine e di completare attività di lavoro adeguando i propri comportamenti alle circostanze che si presentano.

#### **TITOLO DI STUDIO:**

Diploma di scuola media inferiore.

#### **ESEMPLIFICAZIONE DEI PROFILI:**

Operaio qualificato, operatore ausiliario (Lavoratore che provvede ad attività prevalentemente esecutive e tecnico manutentive, operante in servizi ausiliari di supporto e/o di sorveglianza).

#### **CONTENUTI DEL PROFILO PROFESSIONALE:**

Possiede conoscenze di tipo operativo acquisibile attraverso esperienza diretta nelle mansioni, che consistono prevalentemente in attività di carattere tecnico-manuali e di semplice ordinaria manutenzione. Può inoltre svolgere lavori di sorveglianza e pulizia nelle strutture cui è assegnato. Ha responsabilità limitata alla corretta esecuzione del proprio lavoro. Le relazioni organizzative sono di tipo prevalentemente interne e limitate all'interazione tra pochi soggetti.

## **2. AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI**

Appartengono a quest'area i lavoratori inseriti nel processo produttivo e nei sistemi di erogazione dei servizi e che ne svolgono fasi di processo e/o processi, nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche che presuppongono conoscenze specifiche e/o qualificazioni professionali.

### **SPECIFICHE PROFESSIONALI:**

- conoscenze per lo svolgimento di attività di tipo operativo, tecnico attività di natura amministrativa di supporto;
- capacità di gestione di relazioni organizzative interne di tipo manutentivo o semplice anche tra più soggetti interagenti, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo indiretto e formale;
- responsabilità di portare a termine compiti, di risolvere problemi di routine e di completare attività di lavoro adeguando i propri comporta presentano.

### **TITOLO DI STUDIO:**

Diploma di scuola media inferiore, oltre a titolo specialistico conseguito a seguito di corso non inferiore a due anni, con esame finale di qualifica (e patente di guida D e possesso CQC per trasporto persone per autista scuolabus).

### **ESEMPLIFICAZIONE DEI PROFILI:**

Collaboratore amministrativo-contabile, collaboratore tecnico manutentivo, conduttore di macchine operatrici complesse-autista scuolabus, operaio specializzato.

### **CONTENUTI DEL PROFILO PROFESSIONALE:**

#### **1. COLLABORATORE AMMINISTRATIVO – CONTABILE**

Possiede buone conoscenze specialistiche ed un discreto grado di esperienza diretta nelle mansioni che hanno contenuto di tipo operativo, con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi, con discreta complessità dei problemi da affrontare e discreta ampiezza delle soluzioni possibili. Ha relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, relazioni esterne di tipo indiretto e formale mentre quelle con l'utenza sono di natura diretta. Provvede, nel campo amministrativo, alla redazione di atti e provvedimenti sulla base di modelli e procedure predefinite od al rilascio di certificazioni, utilizzando il Personal Computer e relativi software applicativi, compila relazioni, prospetti e/o tabelle, provvede al rilascio di documenti vari di competenza, coordinando l'attività di personale inquadrato in categoria inferiore. Esegue interventi specializzati di supporto alle attività di conservazione e di tutela dei beni museali e bibliotecari utilizzando anche strumentazioni informatiche, nonché attività di notifica atti.

#### **2. COLLABORATORE TECNICO-MANUTENTIVO**

Possiede buone conoscenze specialistiche ed un discreto grado di esperienza diretta nelle mansioni che hanno contenuto di tipo operativo, con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi

processi produttivi/amministrativi, con discreta complessità dei problemi da affrontare e discreta ampiezza delle soluzioni possibili. Ha relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, relazioni esterne di tipo indiretto e formale mentre quelle con l'utenza sono di natura diretta. Provvede all'esecuzione di interventi di tipo manutentivo e risolutivo su apparecchiature, attrezzature, immobili, verde pubblico, strutture cimiteriali, arredi, automezzi ed impianti, alla costruzione e all'utilizzo di macchinari complessi, motomezzi, automezzi, e macchine operatrici per il trasporto di materiali e/o persone, ovvero l'effettuazione di scavi e livellamenti del terreno, può controllare gli interventi manutentivi sia di ditte appaltatrici sia gestiti in amministrazione diretta. Possono essere richieste specifiche abilitazioni o patenti. Può coordinare attività di altro personale inquadrato in posizione di categoria inferiore.

### **3. CONDUTTORE DI MACCHINE OPERATRICI COMPLESSE – AUTISTA SCUOLABUS**

Possiede buone conoscenze specialistiche ed un discreto grado di esperienza diretta nelle mansioni che hanno contenuto di tipo operativo, con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi, con discreta complessità dei problemi da affrontare e discreta ampiezza delle soluzioni possibili. Ha relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, relazioni esterne di tipo indiretto e formale mentre quelle con l'utenza sono di natura diretta. Provvede all'esecuzione di operazioni tecnico-manuali di tipo specialistico quali la conduzione di motomezzi, automezzi, scuolabus e macchine operatrici per il trasporto di materiali e/o persone. Collabora alla programmazione dell'attività, dei tragitti e delle fermate. Possono essere richieste specifiche abilitazioni o patenti. Può coordinare attività di altro personale inquadrato in categoria inferiore.

### **4. OPERAIO SPECIALIZZATO**

Possiede buone conoscenze specialistiche ed un discreto grado di esperienza diretta nelle mansioni che hanno contenuto di tipo operativo, con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi, con discreta complessità dei problemi da affrontare e discreta ampiezza delle soluzioni possibili. Ha relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, relazioni esterne di tipo indiretto e formale mentre quelle con l'utenza sono di natura diretta. Provvede all'esecuzione di operazioni tecnico-manuali di tipo semplice. Può essere richiesto l'utilizzo di automezzi per i quali non siano previste abilitazioni o patenti specifiche.

## **3. AREA DEGLI ISTRUTTORI**

Appartengono a quest'area i lavoratori strutturalmente inseriti nei processi amministrativi-contabili e tecnici e nei sistemi di erogazione dei servizi e che ne svolgono fasi di processo e/o processi, nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche. Tale personale è chiamato a valutare nel merito i casi concreti e ad interpretare le istruzioni operative. Risponde, inoltre, dei risultati nel proprio contesto di lavoro.

### **SPECIFICHE PROFESSIONALI:**

- conoscenze teoriche esaurienti;
- capacità pratiche necessarie a risolvere problemi di media complessità, in un ambito specializzato di lavoro;
- responsabilità di procedimento o infraprocedimentale, con eventuale responsabilità di coordinare il lavoro dei colleghi.

### **TITOLO DI STUDIO:**

Scuola secondaria di secondo grado (e patente di guida B per l'istruttore di polizia locale)

## **ESEMPLIFICAZIONE DEI PROFILI:**

Istruttore di polizia locale, istruttore amministrativo, istruttore contabile, istruttore amministrativo-contabile, istruttore tecnico – geometra, istruttore del settore informazione per rapporti con i media.

## **CONTENUTI DEL PROFILO PROFESSIONALE:**

### **1. ISTRUTTORE DI POLIZIA LOCALE**

Possiede approfondite conoscenze monospecialistiche e/o un grado di esperienza pluriennale, con necessità di aggiornamento. Le attività svolte hanno contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi, con media complessità dei problemi da affrontare, basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili, ha relazioni interne di natura negoziale anche con dipendenti al di fuori dell'unità organizzativa di appartenenza, relazioni esterne di tipo diretto, relazioni con l'utenza di natura diretta, anche complessa, e negoziale. Svolge attività di vigilanza in materia di Polizia Amministrativa, commerciale, stradale, giudiziaria, regolamenti di Polizia Locale e quant'altro afferente alla sicurezza pubblica, nei limiti e nel rispetto delle Leggi e dei Regolamenti. Può essere tenuto ad utilizzare strumenti complessi e a condurre tutti i mezzi in dotazione. Istruisce pratiche connesse all'attività della Polizia Municipale e può essere chiamato ad attività di coordinamento di personale inquadrato in categoria inferiore.

### **2. ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO – CONTABILE**

Possiede approfondite conoscenze monospecialistiche e/o un grado di esperienza pluriennale, con necessità di aggiornamento. Le attività svolte hanno contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi, con media complessità dei problemi da affrontare, basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili, ha relazioni interne di natura negoziale anche con dipendenti al di fuori dell'unità organizzativa di appartenenza, relazioni esterne di tipo diretto, relazioni con l'utenza di natura diretta, anche complessa, e negoziale. Svolge attività di carattere istruttorio predisponendo atti e provvedimenti attribuiti alla sua competenza sulla base di direttive dettagliate, elaborando dati ed informazioni anche di natura complessa, utilizzando strumenti e procedure informatizzate, sia nel campo amministrativo (anche con riferimento al turismo ed al sociale) che in quello economico e finanziario. Può rilasciare certificazioni e documenti e coordinare attività di personale inquadrato in categoria inferiore.

### **3. ISTRUTTORE TECNICO - GEOMETRA**

Possiede approfondite conoscenze monospecialistiche e/o un grado di esperienza pluriennale, con necessità di aggiornamento. Le attività svolte hanno contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi, con media complessità dei problemi da affrontare, basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili, ha relazioni interne di natura negoziale anche con dipendenti al di fuori dell'unità organizzativa di appartenenza, relazioni esterne di tipo diretto, relazioni con l'utenza di natura diretta, anche complessa, e negoziale. Provvede a svolgere attività istruttoria in campo tecnico, curando, nel rispetto delle procedure e degli adempimenti di legge ed avvalendosi delle conoscenze professionali tipiche del profilo, la raccolta, l'elaborazione e l'analisi dei dati anche avvalendosi di tecnologie informatiche. Collabora alla progettazione di opere o le progetta direttamente. Può essere incaricato della direzione lavori. Può svolgere attività di conservazione e restauro di reperti nell'ambito di scavi archeologici e museali. Può coordinare attività di servizi operai. Può esprimere pareri tecnici sulle materie di competenza. Nell'espletamento dell'attività di controllo effettua sopralluoghi di

cantieri, fabbricati, strutture cimiteriali, aree pubbliche. Può coordinare attività di personale inquadrato nelle categorie inferiori.

#### **4. ISTRUTTORE DEL SETTORE INFORMAZIONE PEI RAPPORTI CON I MEDIA**

Possiede approfondite conoscenze monospecialistiche e/o un grado di esperienza pluriennale, con necessità di aggiornamento. Le attività svolte hanno contenuto di concetto con media complessità dei problemi da affrontare, basata su modelli esterni predefiniti ed ampiezza delle soluzioni possibili, ha relazioni interne di natura negoziale anche con dipendenti al di fuori dell'unità organizzativa di appartenenza, relazioni esterne di tipo diretto, relazioni con l'utenza di natura diretta, anche complessa, e negoziale. Svolge attività diretta ad offrire supporto al Sindaco per quanto concerne le relazioni istituzionali interne e esterne, ed esegue compiti di diretta collaborazione con l'organo di vertice dell'ente ai fini dei rapporti di carattere politico istituzionale con gli organi di informazione e con le realtà associative del territorio. Effettua studi e raccolte dati finalizzate a indirizzare correttamente l'attività amministrativa e monitora l'opinione pubblica anche attraverso l'utilizzo dei social network. Cura il cerimoniale e gli eventi che coinvolgono il Sindaco nelle iniziative pubbliche.

#### **4. AREA DEI FUNZIONARI E DELLA ELEVATA QUALIFICAZIONE**

Appartengono a quest'area i lavoratori strutturalmente inseriti nei processi amministrativi-contabili e tecnici e nei sistemi di erogazione dei servizi che nel quadro di indirizzi generali, assicurano il presidio di importanti e diversi processi, concorrendo al raggiungimento degli obiettivi stabiliti, assicurando la qualità dei servizi e dei risultati, la circolarità delle comunicazioni, l'integrazione/facilitazione dei processi, la consulenza, il coordinamento delle eventuali risorse affidate, anche attraverso la responsabilità diretta di moduli e strutture organizzative. Appartengono, altresì, a quest'area i lavoratori che svolgono attività, negli ambiti educativi, dell'insegnamento, della formazione, dell'assistenza della cura diretta all'utenza.

#### **SPECIFICHE PROFESSIONALI:**

- conoscenze altamente specialistiche;
- competenze gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità;
- capacità di lavoro in autonomia accompagnata da un grado elevato di capacità gestionale, organizzativa, professionale atta a consentire lo svolgimento di attività di conduzione, coordinamento e gestione di funzioni organizzativamente articolate di significativa importanza e responsabilità e/o di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico, implicanti anche attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo;
- responsabilità amministrative e di risultato, a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e/o organizzative affidate, inclusa la responsabilità di unità organizzative; responsabilità amministrative derivanti dalle funzioni organizzate affidate e/o conseguenti ad espressa delega di funzioni da parte del dirigente in conformità agli ordinamenti delle amministrazioni.

#### **TITOLO DI STUDIO:**

1. Assistente Sociale: Laurea in Scienze del Servizio sociale o Diploma di assistente sociale abilitante o DUSS o titolo equipollente per legge. Iscrizione all'albo Professionale degli Assistenti Sociali
2. funzionario di polizia locale: Laurea in giurisprudenza o equipollente per legge (e patente di guida B)

3. funzionario amministrativo – specialista in materie giuridiche: Laurea in giurisprudenza o equipollente per legge
4. funzionario contabile: Laurea in Economia e Commercio, Economia Aziendale, Scienze economiche o equipollente per legge. Abilitazione all'esercizio della professione
5. funzionario lavori pubblici e manutenzione – funzionario edilizia e urbanistica: Laurea in Ingegneria / Architettura o equipollente per legge

## **ESEMPLIFICAZIONE DEI PROFILI:**

1. Assistente sociale – specialista in attività socio assistenziali
2. funzionario di polizia locale
3. funzionario amministrativo – specialista in materie giuridiche
4. funzionario contabile
5. funzionario lavori pubblici e manutenzione – funzionario edilizia e urbanistica (funzionario tecnico)

## **CONTENUTI DEL PROFILO PROFESSIONALE:**

### **1. ASSISTENTE SOCIALE – SPECIALISTA IN ATTIVITÀ SOCIO ASSISTENZIALI**

Possiede elevate conoscenze plurispecialistiche ed un grado di esperienza pluriennale, con frequente necessità di aggiornamento e competenze in materia di programmazione. Può coordinare l'attività di altro personale inquadrato nelle posizioni inferiori, controllandone l'operato e valutandone le prestazioni. Le attività possono essere caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili. Le attività svolte hanno contenuto sociale, con responsabilità di risultati relativi ad importanti processi produttivi/amministrativi. Svolge, con un elevato grado di autonomia operativa, attività di studio, organizzazione, definizione ed attivazione di progetti/interventi e di iniziative integrative in campo sociale, a favore di persone, famiglie, gruppi, comunità ed aggregazioni sociali. Mantiene relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quelle di appartenenza, e relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo diretto. Le relazioni con gli utenti sono di natura diretta, anche complessa, e negoziale.

### **2. FUNZIONARIO DI POLIZIA LOCALE**

Possiede elevate conoscenze plurispecialistiche ed un grado di esperienza pluriennale, con frequente necessità di aggiornamento e competenze in materia di programmazione. Coordina l'attività di altro personale inquadrato nelle posizioni inferiori. Le attività possono essere caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili. Oltre a svolgere attività di vigilanza nelle materie previste per le figure della categoria inferiore appartenenti alla Polizia Locale, espleta attività di ricerca, studio ed approfondimento di leggi e regolamenti di competenza. Collabora nella programmazione e nell'esecuzione gestionale delle attività svolte in tutti i servizi del Corpo di Polizia Municipale, curando la disciplina e l'impiego tecnico-operativo del personale assegnato al Settore. Mantiene relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quelle di appartenenza, e relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo diretto. Le relazioni con gli utenti sono di natura diretta, anche complessa, e negoziale.

### **3. FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO – SPECIALISTA IN MATERIE GIURIDICHE**

Possiede elevate conoscenze plurispecialistiche ed un grado di esperienza pluriennale, con frequente necessità di aggiornamento e competenze in materia di programmazione. Può coordinare l'attività di altro personale inquadrato nelle posizioni inferiori. Le attività possono essere caratterizzate da

elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili. Le attività svolte hanno contenuto amministrativo e contabile, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi. Svolge attività istruttoria prevalentemente in campo amministrativo sulla base di direttive di massima, predispone e redige atti, espleta mansioni inerenti attività di ricerca, studio ed elaborazione dati in funzione della programmazione e della gestione delle attività del Settore di appartenenza. Mantiene relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quelle di appartenenza, e relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo diretto. Le relazioni con gli utenti sono di natura diretta, anche complessa, e negoziale.

#### 4. FUNZIONARIO CONTABILE

Possiede elevate conoscenze plurispecialistiche ed un grado di esperienza pluriennale, con frequente necessità di aggiornamento e competenze in materia di programmazione. Può coordinare l'attività di altro personale inquadrato nelle posizioni inferiori. Le attività possono essere caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili. Le attività svolte hanno contenuto amministrativo e contabile, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi contabili. Svolge attività istruttoria prevalentemente in campo contabile sulla base di direttive di massima, predispone e redige atti, espleta mansioni inerenti attività di ricerca, studio ed elaborazione dati in funzione della programmazione e della gestione economico-finanziaria. Mantiene relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quelle di appartenenza, e relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo diretto. Le relazioni con gli utenti sono di natura diretta, anche complessa, e negoziale.

#### 5. FUNZIONARIO LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONE – FUNZIONARIO EDILIZIA E URBANISTICA (FUNZIONARIO TECNICO)

Possiede elevate conoscenze plurispecialistiche ed un grado di esperienza pluriennale, con frequente necessità di aggiornamento e competenze in materia di programmazione. Può coordinare l'attività di altro personale inquadrato nelle posizioni inferiori. Le attività possono essere caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili. Le attività svolte hanno contenuto tecnico, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi. Provvede alla ricerca, acquisizione, elaborazione ed illustrazione di dati e norme tecniche, alla gestione di officine complesse, imposta elaborati tecnici, grafici o tecnico-amministrativi, propone interventi manutentivi, collabora alla progettazione di opere, o ne progetta direttamente. Può svolgere attività specialistiche nell'ambito della conservazione e del restauro di reperti di scavi archeologici e museali. Esprime pareri tecnici sulle materie di competenza. Può essere incaricato della direzione lavori. Nell'espletamento delle attività di controllo effettua sopralluoghi di cantieri, fabbriche ed aree pubbliche. Mantiene relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quelle di appartenenza, e relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo diretto. Le relazioni con gli utenti sono di natura diretta, anche complessa, e negoziale.



### 3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 11 del 31.01.2023, che si conferma per l'anno 2024, l'Amministrazione ha approvato un Piano organizzativo per il lavoro agile unitamente ad uno schema di accordo per smart working e stabilito le seguenti regole:

**“1) Di stabilire, per le motivazioni meglio espresse in premessa, che le seguenti siano definite quali “attività indifferibili da rendere in presenza”:**

- *Attività della protezione civile;*
- *Attività della polizia locale;*
- *Attività dello stato civile, anagrafe, servizi cimiteriali e della polizia mortuaria;*
- *Attività dei servizi sociali;*
- *Attività del protocollo comunale;*
- *Attività del turismo;*
- *Attività dei servizi tributari/gestione del personale/mandati e reversali;*
- *Attività di gestione e salvaguardia del sistema informatico;*
- *Attività connesse alla gestione di base dell'igiene pubblica, dell'edilizia privata, dei luoghi pubblici e della raccolta rifiuti;*
- *Attività connesse al ripristino e alla manutenzione straordinaria ed urgente di luoghi, impianti o arredi pubblici, opere pubbliche.*

**2) Di dare atto che, sulla base di un'adeguata motivazione, tutti i dipendenti potranno svolgere attività lavorativa in modalità di smart working.**

**3) Di approvare, al fine di contemperare l'interesse alla salute pubblica con quella dell'attività all'azione amministrativa gli allegati:**

- *schema di accordo di smart working che dovrà essere sottoscritto tra il responsabile di servizio interessato ed il Segretario Comunale.*
- *piano organizzativo per il lavoro agile.*

**4) Di dare atto che il presente atto è suscettibile di integrazione e modifica.**

**5) Di stabilire che il lavoro in modalità “smart working” non potrà essere autorizzato in ipotesi di legittima assenza dal servizio di tutto il restante personale del Settore.**

**6) Di trasmettere copia del presente provvedimento a tutto il personale dipendente”.**

Il Responsabile dell'area Finanziaria e personale ha eseguito la registrazione sul seguente portale:  
<https://servizi.lavoro.gov.it/Public/login?retUrl=https://servizi.lavoro.gov.it/&App=ServiziHome>

Si registra un modesto interesse ed adesione all'istituto da parte dei lavoratori dipendenti.

### 3.3. PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE 2023 -2025

La programmazione delle risorse umane deve essere interpretata come lo strumento che, attraverso un'analisi quantitativa e qualitativa delle proprie esigenze di personale, definisce le tipologie di professioni e le competenze necessarie in correlazione ai risultati da raggiungere, in termini di prodotti e servizi in un'ottica di miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese.

Il PTFP è preceduto ed ha come base di partenza l'analisi dello stato e delle relative carenze di risorse umane nell'ente ed è effettuata considerando:

- la dimensione quantitativa della “risorse personale”, per perseguire obiettivi di adeguatezza e di “corretto dimensionamento” delle strutture, in relazione al mantenimento dei servizi, al soddisfacimento delle esigenze che l'amministrazione è chiamata a fronteggiare ed al perseguimento degli obiettivi di programmazione;
- la dimensione qualitativa riferita alle tipologie di professioni e competenze professionali meglio rispondenti alle esigenze dell'amministrazione, anche tenendo conto delle professionalità emergenti in ragione dell'evoluzione anche tecnologica del lavoro e degli obiettivi da realizzare.

Risulta prioritario assicurare, nei prossimi anni, un ricambio generazionale e culturale in grado di supportare il percorso volto alla digitalizzazione, all'innovazione e alla modernizzazione dell'azione amministrativa rivedendo anche i sistemi di reclutamento del personale per renderlo più adeguato ai nuovi fabbisogni e in linea con il nuovo sistema di classificazione del personale alla luce del nuovo CCNL enti locali.

Si tratta di un investimento da effettuare con particolare attenzione, a partire dal tema della definizione dei fabbisogni per arrivare a quello del reclutamento. La pianificazione dei fabbisogni rappresenta uno strumento di riflessione strategica sugli spazi che quantitativamente si liberano all'interno dell'organizzazione, ma anche sulle professioni che qualitativamente sono richieste per accompagnare l'evoluzione dell'ente, superando una logica di sostituzione delle cessazioni e adottando una prospettiva inter-funzionale nella definizione dei profili mancanti.

Il nuovo Piano triennale del fabbisogno del personale 2024 -2026 è composto e riassunto in 14 tabelle (allegato A).

Si riporta di seguito la programmazione dell'Ente con la previsione in particolare di:

#### PIANO OCCUPAZIONALE PER L'ANNO 2024

##### TEMPO INDETERMINATO

| N. | Profilo professionale                                  | Cat. di accesso | % di PT/FT | Data prevista di assunzione | Spesa a carico del bilancio |              |              | Modalità di copertura del posto           |
|----|--------------------------------------------------------|-----------------|------------|-----------------------------|-----------------------------|--------------|--------------|-------------------------------------------|
|    |                                                        |                 |            |                             | 1° anno 2024                | 2° anno 2025 | 3° anno 2026 |                                           |
| 1  | area op. esperti Coll. Amministrativo (MESSO COMUNALE) | B               | 100        | 01/06/2024                  | 17.284,39                   | 29.630,39    | 29.630,39    | Concorso senza previa mobilità volontaria |

|               |                                  |   |      |            |                    |                     |                     |                                                                                        |
|---------------|----------------------------------|---|------|------------|--------------------|---------------------|---------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|
| 1             | Funzionario Tecnico              | D | 100  | 01/09/2024 | 12.041,92          | 36.125,76           | 36.125,76           | Concorso espletato a livello nazionale                                                 |
| 1             | Istruttore di Polizia Locale     | C | 100  | 01/04/2024 | 26.275,26          | 35.033,68           | 35.033,68           | concorso previo utilizzo di graduatorie di altri enti senza previa mobilità volontaria |
| 1             | Funzionario Tecnico              | D | 100  | 01/04/2024 | 2.148,10           | 2.864,13            | 2.864,13            | Progressione interna in deroga da C a D                                                |
| 1             | Funzionario di Polizia Locale    | D | 100  | 01/04/2024 | 2.148,10           | 2.864,13            | 2.864,13            | Progressione interna in deroga da C a D                                                |
| 1             | Istruttore tecnico geometra      | C | 100  | 01/05/2024 | 22.174,42          | 33.261,63           | 33.261,63           | Concorso senza previa mobilità volontaria                                              |
| 1             | Istruttore tecnico geometra      | C | 50   | 01/05/2024 | 11.087,21          | 16.630,82           | 16.630,82           | Concorso senza previa mobilità volontaria                                              |
| 1             | Funzionario Edilizia Urbanistica | D | 50   | 01/02/2024 | 16.677,33          | 18.193,45           | 18.193,45           | Aumento orario dipendente già in organico                                              |
| 1             | Istruttore amministrativo        | C | 5,56 | 01/02/2024 | 1.695,23           | 1.849,35            | 1.849,35            | Aumento orario dipendente già in organico                                              |
| <b>TOTALE</b> |                                  |   |      |            | <b>€ 55.601,58</b> | <b>€ 100.789,83</b> | <b>€ 100.789,83</b> |                                                                                        |

### TEMPO DETERMINATO

| N.            | Profilo professionale                                          | Cat. di accesso | % di PT/FT | Data inizio | Data fine  | Spesa a carico del bilancio |                    |                    | Modalità di copertura del posto |
|---------------|----------------------------------------------------------------|-----------------|------------|-------------|------------|-----------------------------|--------------------|--------------------|---------------------------------|
|               |                                                                |                 |            |             |            | 1° anno 2024                | 2° anno 2025       | 3° anno 2026       |                                 |
|               |                                                                |                 |            |             |            |                             |                    |                    |                                 |
| 1             | Istruttore del settore informazione per i rapporti con i media | C               | 100,00%    | 01/07/2024  | 08/06/2029 | € 16.828,99                 | € 33.657,97        | € 33.657,97        | Selezione art. 90               |
|               |                                                                |                 |            |             |            |                             |                    |                    |                                 |
| <b>TOTALE</b> |                                                                |                 |            |             |            | <b>€ 16.828,99</b>          | <b>€ 33.657,97</b> | <b>€ 33.657,97</b> |                                 |

### 3.4 PIANO AZIONI POSITIVE 2024/2026

Si riportano i principali contenuti del piano, per il quale è stato richiesto con nota prot. 1243 del 25.01.2024 il parere della Consiglieria di Parità della Provincia di Sassari.

#### PIANO AZIONI POSITIVE

TRIENNIO 2024 – 2026



*“L'uguaglianza delle donne e degli uomini è un diritto fondamentale per tutte e per tutti e rappresenta un valore determinante per la democrazia. Per essere compiuto pienamente, il diritto non deve essere solo riconosciuto per legge, ma deve essere effettivamente esercitato e riguardare tutti gli aspetti della vita: politico, economico, sociale e culturale. Malgrado i numerosi esempi di un riconoscimento formale e dei progressi compiuti, la parità fra donne e uomini nella vita quotidiana non è ancora una realtà. Nella pratica donne e uomini non godono degli stessi diritti. Persistono disparità politiche, economiche e culturali, per esempio le disparità salariali e la bassa rappresentanza in politica. Queste disparità sono prassi consolidate che derivano da numerosi stereotipi presenti nella famiglia, nell'educazione, nella cultura, nei mezzi di comunicazione, nel mondo del lavoro, nell'organizzazione della società ... Tutti ambiti nei quali è possibile agire adottando un approccio nuovo e operando cambiamenti strutturali ..... Per giungere all'instaurarsi di una società fondata sulla parità, è fondamentale che gli enti locali e regionali integrino completamente la dimensione di genere nelle proprie politiche, nella propria organizzazione e nelle relative procedure. Nel mondo di oggi e di domani, una effettiva parità tra donne e uomini rappresenta inoltre la chiave del successo economico e sociale, non soltanto a livello europeo o nazionale ma anche nelle nostre Regioni, nelle nostre Città e nei nostri Comuni.” ...*

*(dalla Carta europea per l'uguaglianza e la parità delle donne e degli uomini nella vita locale, adottata e sottoscritta dagli Stati Generali del Consiglio dei Comuni e delle Regioni d'Europa il 12 maggio 2006 ad Innsbruck)*

### **Fonti Normative**

Legge n. 125/1991 “Azioni per la realizzazione della parità uomo-donna nel lavoro”

D.Lgs. n. 267/2000 “Testo Unico sull’ordinamento degli Enti Locali”

D.Lgs. 165/2001 “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”

D.Lgs. 198/2006 “Codice delle Pari Opportunità”

Direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE Direttiva 23 Maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le Pari Opportunità, “Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche”

D.Lgs. 81/2008 – Attuazione dell’art. 1 della legge 123/2007 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro”

D.Lgs. 150/2009 “Attuazione della Legge 15/2009 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni”

Art. 21 della Legge 183/2010 “Deleghe al Governo in materia di lavori usuranti, di riorganizzazione di enti, di congedi, aspettative e permessi, ammortizzatori sociali, di servizi per l’impiego, di incentivi all’occupazione, di apprendistato, di occupazione femminile, nonché misure contro il lavoro sommerso e disposizioni in tema di lavoro pubblico e di controversie di lavoro”

Direttiva 4 marzo 2011 concernente le linee Guida sulle modalità di funzionamento dei “Comitati Unici di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni”

### **Premessa**

Il presente Piano Azioni Positive si inserisce nell’ambito delle iniziative del Comune di Golfo Aranci per dare attuazione agli obiettivi di pari opportunità, così come prescritto dal D.Lgs. n. 198/2006 “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna”.

Le disposizioni del suddetto Decreto hanno, infatti, ad oggetto le 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 campo.

La strategia delle azioni positive si occupa 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.

La norma italiana e in particolare il Codice delle pari opportunità tra uomo e donna (D.Lgs. 198/2006) definisce le azioni positive come “misure volte alla rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità dirette a favorire l’occupazione femminile e realizzare l’uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro”. Le azioni positive hanno, in particolare, lo scopo di:

- a. eliminare le disparità nella formazione scolastica e professionale, nell'accesso al lavoro, nella progressione di carriera, nella vita lavorativa e nei periodi di mobilità;
- b. favorire la diversificazione delle scelte professionali delle donne in particolare attraverso l'orientamento scolastico e professionale e gli strumenti della formazione;
- c. favorire l'accesso al lavoro autonomo e alla formazione imprenditoriale e la qualificazione professionale delle lavoratrici autonome e delle imprenditrici;
- d. superare condizioni, organizzazione e distribuzione del lavoro che provocano effetti diversi, a seconda del sesso, nei confronti dei dipendenti con pregiudizio nella formazione, nell'avanzamento professionale e di carriera, ovvero nel trattamento economico e retributivo;
- e. promuovere l'inserimento delle donne nelle attività, nei settori professionali e nei livelli nei quali esse sono sotto rappresentate ed in particolare nei settori tecnologicamente avanzati ed ai livelli di responsabilità;
- f. favorire, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l'equilibrio tra responsabilità familiari e professionali ed una migliore ripartizione di tali responsabilità tra i due sessi.

Il codice citato, inoltre, al Capo II pone divieti di discriminazione che, dall'art. 27 in poi, riguardano:

divieti di discriminazione nell'accesso al lavoro, divieto di discriminazione retributiva, divieti di discriminazione nella prestazione lavorativa e nella carriera, divieti di discriminazione nell'accesso alle prestazioni previdenziali, divieti di discriminazioni nell'accesso agli impieghi pubblici, divieti di discriminazioni nell'arruolamento nelle forze armate e nei corpi speciali, divieto di discriminazione nel reclutamento nelle Forze Armate e nel Corpo della Guardia di Finanza, divieto di discriminazione nelle carriere militari, divieto di licenziamento per causa di matrimonio.

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

La Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazione nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le Pari Opportunità, la quale ha richiamato la Direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE, "Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche", specifica le finalità e le linee di perseguimento delle pari opportunità nella gestione delle risorse umane, il rispetto e la valorizzazione delle differenze, considerandole come fattore di qualità.

Secondo quanto disposto da tale normativa, le azioni positive rappresentano misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne e per riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di vertice.

Accanto ai predetti obiettivi si collocano azioni volte a favorire politiche di conciliazione tra lavoro professionale e familiare, a formare una cultura della differenza di genere, a promuovere l'occupazione femminile, a realizzare nuove politiche dei tempi e dei cicli di vita, a rimuovere la segregazione occupazionale orizzontale e verticale.

Come indicato nelle guida della Direttiva 4 marzo 2011, l'assicurazione della parità e delle pari opportunità va raggiunta rafforzando la tutela dei lavoratori e delle lavoratrici e garantendo l'assenza di qualunque forma di violenza morale o psicologica e di discriminazione, diretta e indiretta, relativa anche all'età,

all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione e alla lingua, senza diminuire l'attenzione nei confronti delle discriminazioni di genere.

### **Il Comune di Golfo Aranci:**

Con determinazione della Segretaria Comunale n. 07/26 del 08.09.2021 ha costituito il Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (CUG);

Il Piano triennale di azioni positive 2023 - 2025 del Comune di Golfo Aranci, in continuità con il precedente piano, rappresenta uno strumento per offrire a tutte le lavoratrici ed ai lavoratori la possibilità di svolgere le proprie mansioni in un contesto lavorativo sicuro e attento a prevenire, per quanto possibile, situazioni di malessere e disagio.

La valorizzazione professionale delle persone e il benessere organizzativo sono elementi fondamentali per la realizzazione delle pari opportunità, anche attraverso l'attuazione delle Direttive dell'Unione Europea al fine di accrescere l'efficienza, l'efficacia e le produttività dei dipendenti, allo scopo di migliorare la qualità del lavoro e dei servizi resi ai cittadini e alle imprese.

Valorizzare le differenze è un fattore di qualità dell'azione amministrativa: attuare le pari opportunità significa, quindi, innalzare il livello di qualità dei servizi con la finalità di rispondere con più efficacia ed efficienza ai bisogni dei cittadini. L'attuazione di queste politiche rappresenta un'esigenza imprescindibile, considerata anche l'attenzione che a livello comunitario si sta dedicando all'argomento e gli impegni che ne derivano per l'ordinamento italiano.

Le amministrazioni pubbliche debbono svolgere un ruolo propositivo e propulsivo per la promozione ed attuazione concreta del principio delle pari opportunità e della valorizzazione delle differenze nelle politiche del personale, attraverso la rimozione di forme esplicite ed implicite di discriminazione e per l'individuazione e la valorizzazione delle competenze delle lavoratrici e dei lavoratori. In coerenza con i suddetti principi e finalità, nel periodo di vigenza del Piano, saranno definite modalità per raccogliere pareri, consigli, osservazioni e suggerimenti da parte del personale, per poter rendere il Piano più dinamico ed efficace, oltre che per effettuare un monitoraggio continuo alla sua attuazione.

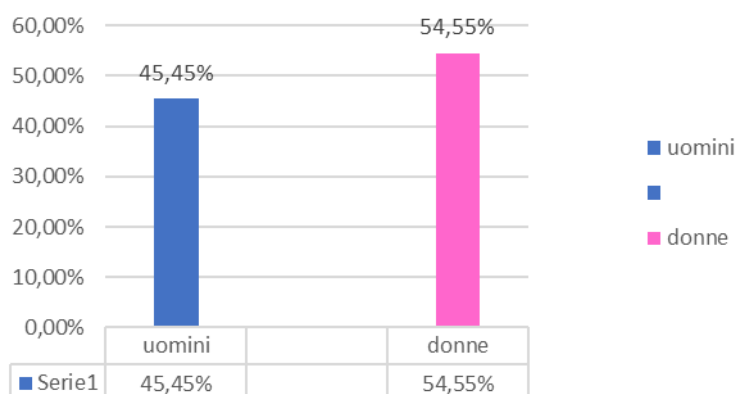
Gli obiettivi generali del Piano triennale di Azioni Positive del Comune di Golfo Aranci sono quelli indicati nell'art. 2 del presente documento.

### **Art. 1**

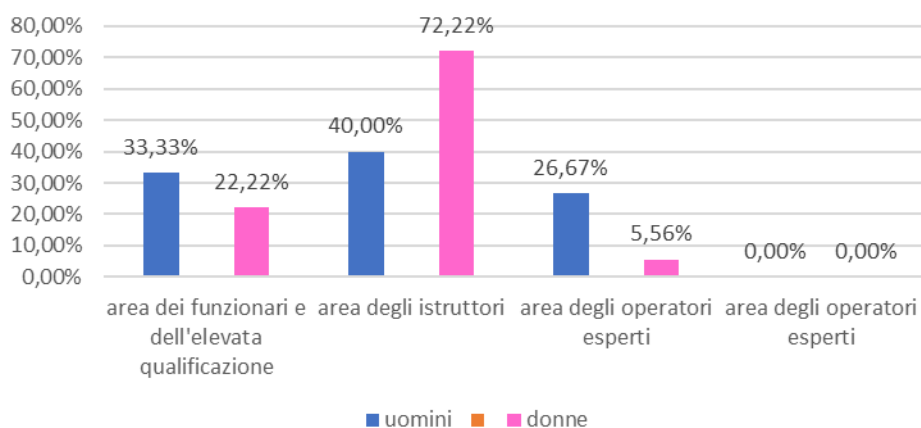
Prima di procedere con un'analisi di maggior dettaglio del piano delle azioni degli obiettivi previsti per le diverse annualità, si ritiene necessario avere una fotografia aggiornata alla data del 31.12.2023 dei dipendenti del Comune di Golfo Aranci che conta 31 unità in servizio tra tempo indeterminato e tempo determinato, di cui 17 donne e 14 uomini. Tale composizione risulta equilibrata.

Le figure professionali dell'Ente sono suddivise come meglio specificato nella seguente tabella:

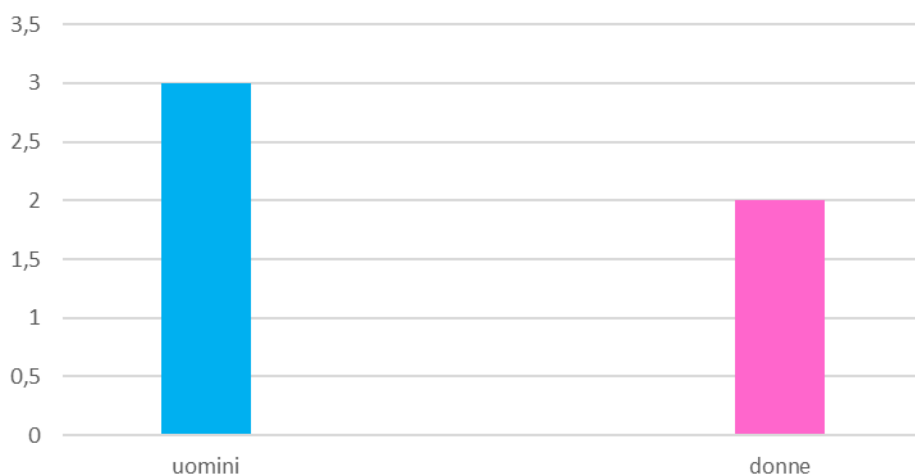
### Personale in servizio al 31/12/2023 - tempo indeterminato e determinato



### inquadramento professionale - nuova riclassificazione



### Responsabili di Servizio



composizione di genere delle commissioni di concorso



Il Comune di Golfo Aranci ha rispettato la previsione di cui all'art. 57 del D. Lgs. n. 165/2001 riservando alle donne almeno un terzo dei posti di componente delle commissioni di concorso.

Ogni atto di nomina delle menzionate Commissioni è stato trasmesso alla Consigliera Regionale di Parità, in ossequio alla disposizione prevista dall'art. 57, comma 1-bis, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

Posto che nell'anno 2023 non sono state nominate commissioni concorsuali, si riportano i dati dell'anno 2022:

| Tipo di Commissione                                                                                                     | UOMINI          |               | DONNE           |               | TOTALE          |                | Presidente (D/U) |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|---------------|-----------------|---------------|-----------------|----------------|------------------|
|                                                                                                                         | Valori assoluti | %             | Valori assoluti | %             | Valori assoluti | %              |                  |
| Selezione Copertura tempo determinato e part time 1 posto Istruttore Tecnico categoria D, art. 110 comma 1              | 1               |               | 1               |               | 2               |                |                  |
| Pubblicazione concorso copertura tempo pieno e indeterminato. N.1 Agente Polizia Locale                                 | 2               |               | 2               |               | 4               |                | U                |
| Pubblicazione concorso copertura tempo pieno e indeterminato. N.1 assistente sociale categoria D                        |                 |               | 2               |               | 2               |                | D                |
| Pubblicazione Concorso copertura tempo pieno e indeterminato. N.1 istruttore contabile categoria C                      |                 |               | 1               |               | 1               |                |                  |
| Mobilità volontaria esterna per copertura n.1 Agente Polizia Locale, tempo pieno e indeterminato                        | 2               |               |                 |               | 2               |                | U                |
| Procedura comparativa riservata personale di ruolo per copertura di n.1 posto di Istruttore Amministrativo categoria C  | 1               |               |                 |               | 1               |                |                  |
| Procedura comparativa riservata personale di ruolo per copertura di n.1 posto Istruttore Dirett. Amm. Cont. Categoria D | 1               |               |                 |               | 1               |                |                  |
|                                                                                                                         |                 |               |                 |               |                 |                |                  |
| <b>Totale personale</b>                                                                                                 | <b>7</b>        |               | <b>6</b>        |               | <b>13</b>       | <b>100,00%</b> |                  |
| <b>% sul personale complessivo</b>                                                                                      |                 | <b>18,42%</b> |                 | <b>15,78%</b> |                 | <b>34,20%</b>  |                  |

R.S.U.: n. 2 di cui 2 **donne**

**Composizione CUG:** (nominato con determinazione n. 07/26 del 08.09.2021)

- PRESIDENTE: **Fabio Fais** – segretario comunale – membro effettivo
- PRESIDENTE: **Cosseddu Antonietta** - membro supplente –
- COMPONENTE: **Pes Chiara** - membro effettivo –
- COMPONENTE: **Padre Gisella** - membro supplente –
- COMPONENTE: **Muzzu Anna Rita** - membro effettivo –
- COMPONENTE: **Bertoletti Simone** - membro effettivo –
- COMPONENTE: **Bertuccelli Simone** - membro effettivo –
- COMPONENTE: **Pileri Antonella** - membro effettivo –

**Segretario Comunale:** n. 1 **uomo** (in Convenzione)

Dall'analisi della situazione attuale del personale dipendente si evince un sostanziale equilibrio di genere nella composizione delle categorie delle lavoratrici/ori.

La differenza di genere, con una netta prevalenza del genere maschile, è invece marcata tra gli amministratori di cui:

**Sindaco:** **uomo**  
**Consiglio Comunale:** n. 3 **donne** - n. 9 **uomini**  
**Giunta Comunale:** n. 1 **donna** – n. 4 **uomini**

**Art. 2**

Nel corso del triennio 2024 – 2026 il Comune di Golfo Aranci intende realizzare un Piano di Azioni Positive teso ai seguenti 5 obiettivi generali:

obiettivo 1: Sportello di Ascolto dipendenti comunali.

obiettivo 2: Promuovere cultura pari opportunità

obiettivo 3: Lotta al disagio ed alle discriminazioni

obiettivo 4: Rimuovere la segregazione occupazionale orizzontale e verticale

obiettivo 5: Promuovere benessere organizzativo

|                                |                                                                                                                                                                                             |
|--------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b><i>n. azione 1</i></b>      |                                                                                                                                                                                             |
| <b>titolo</b>                  | <b>Monitoraggio pari opportunità</b>                                                                                                                                                        |
| <b>destinatari</b>             | <b>Tutti i dipendenti</b>                                                                                                                                                                   |
| <b>obiettivo</b>               | <b>Compilazione relazione di cui alla direttiva recante “MISURE PER PROMUOVERE LE PARI OPPORTUNITA E RAFFORZARE IL RUOLO DEI COMITATI UNICI DI GARANZIA NELLE AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE</b> |
| <b>Descrizione dell'azione</b> | <b>Compilazione questionario al fine di ottenere una banca dati, in materia di parità di genere, da utilizzare come base per possibili interventi (in ipotesi</b>                           |

|                                |                                                                                                                                                                                            |
|--------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                | <b>di disparità di genere)</b>                                                                                                                                                             |
| <b>Attori</b>                  | <b>CUG</b>                                                                                                                                                                                 |
| <b>Tempi</b>                   | <b>2025 – 2026</b>                                                                                                                                                                         |
| <i><b>n. azione 2</b></i>      |                                                                                                                                                                                            |
| <b>titolo</b>                  | <b>Promuovere cultura pari opportunità e benessere organizzativo</b>                                                                                                                       |
| <b>destinatari</b>             | <b>Tutti i dipendenti</b>                                                                                                                                                                  |
| <b>obiettivo</b>               | <b>Diffusione cultura pari opportunità</b>                                                                                                                                                 |
| <b>Descrizione dell'azione</b> | <b>Implementazione spazio dedicato alle Pari Opportunità nel sito istituzionale dell'Ente con pubblicazione/diffusione Piano Azioni Positive e link utili</b>                              |
| <b>Attori</b>                  | <b>CUG</b>                                                                                                                                                                                 |
| <b>Tempi</b>                   | <b>2024</b>                                                                                                                                                                                |
| <i><b>n. azione 3</b></i>      |                                                                                                                                                                                            |
| <b>titolo</b>                  | <b>Lotta al disagio ed alle discriminazioni</b>                                                                                                                                            |
| <b>destinatari</b>             | <b>Dipendenti e cittadini</b>                                                                                                                                                              |
| <b>obiettivo</b>               | <b>Promuovere cultura pari opportunità</b>                                                                                                                                                 |
| <b>Descrizione dell'azione</b> | <b>Pubblicazione di locandine ed avvisi contro la violenza sulle donne, in occasione della Giornata Mondiale contro la violenza (25 novembre).</b>                                         |
| <b>Attori</b>                  | <b>CUG</b>                                                                                                                                                                                 |
| <b>Tempi</b>                   | <b>2024</b>                                                                                                                                                                                |
| <i><b>n. azione 4</b></i>      |                                                                                                                                                                                            |
| <b>titolo</b>                  | <b>Rimuovere la segregazione occupazionale orizzontale e verticale</b>                                                                                                                     |
| <b>destinatari</b>             | <b>Candidati bandi pubblici concorso</b>                                                                                                                                                   |
| <b>obiettivo</b>               | <b>Promuovere cultura pari opportunità nell'accesso al Pubblico Impiego</b>                                                                                                                |
| <b>Descrizione dell'azione</b> | <b>Garantire nei bandi di selezione per l'assunzione di personale la tutela delle pari opportunità tra uomini e donne. Non sarà fatta alcuna discriminazione nei confronti delle donne</b> |
| <b>Attori</b>                  | <b>Ufficio Personale</b>                                                                                                                                                                   |
| <b>Tempi</b>                   | <b>2024 – 2026</b>                                                                                                                                                                         |

|                                |                                                                                               |
|--------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b><i>n. azione 5</i></b>      |                                                                                               |
| <b>titolo</b>                  | <b>Lotta al disagio ed alle discriminazioni</b>                                               |
| <b>destinatari</b>             | <b>Dipendenti e cittadini</b>                                                                 |
| <b>obiettivo</b>               | <b>Promuovere cultura benessere organizzativo</b>                                             |
| <b>Descrizione dell'azione</b> | <b>Incontro con professionista (psicologo) al fine di favorire il benessere organizzativo</b> |
| <b>Attori</b>                  | <b>Tutti i dipendenti</b>                                                                     |
| <b>Tempi</b>                   | <b>2026</b>                                                                                   |

### **Art. 3**

Per la verifica ed il monitoraggio in itinere ed ex post del presente piano triennale di Azioni Positive, il Comune di Golfo Aranci attiverà un percorso di valutazione, sulla base delle risorse disponibili, sotto la responsabilità del Responsabile di Servizio del Personale che, a fasi programmate, informerà ciclicamente il CUG.

### **Art. 4**

Il presente Piano ha durata triennale, dal 01.01.2024 al 31.12.2026 e verrà pubblicato sul sito dell'Ente nell'apposita sezione. Nel periodo di vigenza saranno accolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti da parte del personale dipendente affinché alla sua scadenza sia possibile un adeguato aggiornamento.

### **3.5 PIANO DELLA FORMAZIONE 2024**

In ordine alla formazione del personale ranno avviati percorsi formativi che riguarderanno sia la totalità dei dipendenti (anticorruzione, privacy, codice appalti) che fasce ristrette (contabilità pubblica, fondi PNRR, notifiche atti, urbanistica).

#### 4 PIANO DELLE PERFORMANCE E DEGLI OBIETTIVI

Il piano delle performance include i seguenti obiettivi, meglio dettagliati nelle allegate schede individuali di ciascun settore:

| AMMINISTRATIVA, SOCIALE, PUBBLICA ISTRUZIONE, DEMOGRAFICI                                      |                                                                                     |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Distribuzione voucher nido per bambini frequentanti scuola al di fuori del territorio comunale | Sostegno istruzione                                                                 |
| Carta dei servizi di servizi demografici                                                       | Pubblicazione carta dei servizi demografici sul portale amministrazione trasparente |
| Trasporto ed accompagnamento sociale                                                           | Accompagnamento a visite mediche non autosufficienti o parzialmente autosufficienti |
| Carta dedicata a Te                                                                            | Controlli su percettori carta (500,00 € in beni primari)                            |

| FINANZIARIO, RISORSE UMANE, TRIBUTI                                                              |                                                                                               |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|
| Collegamento capitoli vincolati e non entrata/spesa                                              | Maggiori automatismi contabili e miglior gestione delle risorse                               |
| Carta dei servizi finanziari                                                                     | pubblicazione su amministrazione trasparente della carta dei servizi finanziari               |
| Registrazione su portale InPA e pubblicazione concorso a tempo determinato ed indeterminato      | Registrazione su portale InPA e reclutamento personale con implementazione dotazione organica |
| Approvazione nuovo regolamento accesso agli impieghi (in collaborazione con Segretario Comunale) | Adeguamento regolamento a disciplina nazionale                                                |
| Ricontrattualizzazione utenze vodafone                                                           | miglior utilizzo risorse e generazione economie                                               |
| Conciliazione con Abbanoa (Arera)                                                                | gestione contenzioso                                                                          |
| Bilancio al 31.12.2024                                                                           | Miglior programmazione per l'Ente, obiettivo mai raggiunto negli ultimi 10 anni               |

| LL.PP., MANUTENZIONI, AFFARI GENERALI, CONTRATTI E TURISMO |                                                                               |
|------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|
| Eventi turistici stagione 2024                             | organizzazione di almeno 4 eventi di importo stimato non inferiore a 100.000€ |

|                                                                                                              |                                                                                                      |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Carta dei servizi di segreteria                                                                              | pubblicazione carta dei servizi segreteria comunale e AA.GG. Sul portale amministrazione trasparente |
| Interventi su pavimentazione marciapiedi Via Libertà con ripristino sanpietrini aiuole circolari (almeno 10) | Miglior decoro urbano e rimozione insidie per pedoni                                                 |
| Approvazione progetto esecutivo e pubblicazione gara appalto secondo lotto Piazza Cossiga                    | Approvazione progetto al fine di riqualificare Piazza Cossiga e completare intervento                |
| Avviare cantiere Lavoras 2023                                                                                | Maggior occupazione ed offerta lavorativa                                                            |
| Sostituzione condotta acque meteoriche terza spiaggia                                                        | Interventi su rete idrica per monitoraggio e contrasto inquinamenti terza spiaggia                   |

| POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE                              |                                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Assegnazione almeno 7 posti nella darsena comunale              | Miglior gestione patrimonio ed offerta posti darsena comunale                                       |
| Carta dei servizi di protocollo e messo comunale                | Pubblicazione carta dei servizi protocollo e servizio messi sul portale amministrazione trasparente |
| Controlli sosta selvaggia nelle strade che portano alle spiagge | Garantire almeno 45 giorni di controlli per combattere sosta selvaggia in violazione del CdS        |
| Censimento e mappatura passi carrabili                          | Lotta evasione e controllo territorio                                                               |

| URBANISTICA AMBIENTE, SUAPE E COMMERCIO                                                                             |                                                                                       |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| Assegnazione chioschi lungomare                                                                                     | Valorizzazione patrimonio e sostegno ad attività produttive                           |
| Carta dei servizi del commercio                                                                                     | pubblicazione carta dei servizi del commercio sul portale amministrazione trasparente |
| Affidamento incarico progetto definitivo-esecutivo infrastrutture Paio di zona Via Marconi (edilizia convenzionata) | Realizzazione abitazioni edilizia convenzionata                                       |
| Accorpamento servizio tutela del paesaggio                                                                          | Richiesta delega ufficio tutela del paesaggio                                         |
| Ricognizione patrimonio comunale                                                                                    | Aggiornamento banca dati patrimonio comunale                                          |
| Digitalizzazione banca dati puc e catastale in piattaforma GIS                                                      | digitalizzazione PA                                                                   |

| SEGRETARIO COMUNALE                                                                                   |                                                        |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|
| Approvazione nuovo regolamento accesso agli impieghi (in collaborazione con Responsabile Finanziario) | Adeguamento regolamento a disciplina nazionale         |
| Adozione determinazione svincolo indennità immobile Piazza Cossiga                                    | Regolarizzazione procedura acquisizione Piazza Cossiga |

| STAFF SINDACO                   |                                                                                       |
|---------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| Carta dei servizi staff Sindaco | pubblicazione carta dei servizi staff Sindaco sul portale amministrazione trasparente |