

**Comune di Ussàssai**  
**Provincia di Nuoro**

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E**  
**ORGANIZZAZIONE**  
**2023/2025**

*(Art. 6 commi da 1 a 4 DL n. 80/2021, convertito con modificazioni in Legge n. 113/2021)*

# Indice

<b>PREMESSA</b> .....	<b>4</b>
<b>RIFERIMENTI NORMATIVI</b> .....	<b>4</b>
<b>1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO</b> .....	<b>7</b>
1.1 Analisi del contesto esterno .....	7
1.2 Analisi del contesto interno .....	8
1.2.1 Organigramma dell'Ente .....	8
1.2.2 La mappatura dei processi .....	9
<b>2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE</b> .....	<b>10</b>
2.1 Valore pubblico .....	10
2.2. Performance .....	10
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza .....	11
2.3.1 Soggetti compiti e responsabilità della strategia di prevenzione della corruzione .....	12
2.3.2 Sistema di gestione del rischio .....	19
2.3.3 Gli obiettivi per la prevenzione della corruzione e la trasparenza .....	21
2.3.4 Monitoraggio sull'idoneità e attuazione delle misure di prevenzione della corruzione .....	29
2.3.5 Programmazione della trasparenza .....	29
<b>3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO</b> .....	<b>29</b>
3.1 Struttura organizzativa - Obiettivi di stato di salute organizzativa dell'Ente .....	29
3.1.1 Obiettivi per il miglioramento della salute di genere .....	30
3.1.2 Obiettivi per il miglioramento della salute digitale .....	31
3.2 Organizzazione del lavoro agile .....	32
3.2 Piano triennale dei fabbisogni di personale .....	32
3.2.1 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale – reclutamento del personale ..	34
3.2.2 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale - formazione del personale .....	35
<b>4. MONITORAGGIO</b> .....	<b>35</b>

\*\*\*\*\*

**ALLEGATO 1 Obiettivi di Performance 2023**

**ALLEGATO 2 –Mappa della Trasparenza**

**ALLEGATO 3 - Catalogo dei rischi corruttivi.**

**ALLEGATO 4– Piano delle azioni positive 2023/2025**

**ALLEGATO 5 – Piano Triennale del Fabbisogno di Personale**

## PREMESSA

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

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

## RIFERIMENTI NORMATIVI

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

L'art. 1, comma 1, del Decreto del Presidente della Repubblica n. 81/2022 a fronte della disposizione “[...] per le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, sono soppressi [...]” sembrerebbe non ricomprendere gli Enti con meno di 50 dipendenti tra coloro che sono destinatari della soppressione dei singoli piani assorbiti dal PIAO. Tale enunciazione pare esser un *lapsus calami*, in quanto sarebbe paradossale che i piccoli enti, che il legislatore ha dichiaratamente asserito esser tenuti a una disciplina semplificata (seppur per profili marginali), si trovino tenuti, di contro, alla stesura dei singoli piani cui si aggiungerebbe il PIAO semplificato.

In tema di semplificazioni circa lo schema di PIAO per gli Enti con meno di 50 dipendenti si deve fare riferimento all'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, rubricato “Modalità semplificate per le pubbliche amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti”.

In merito alla presenza all'interno del PIAO semplificato del piano delle Performance a cui gli enti l'art. 6, comma 4, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, dispone in fine che “Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente

alle attività di cui al presente articolo.” Sebbene le disposizioni di cui al citato art. 6 del Decreto Ministeriale sembrano essere tassative con plurimi pronunciamenti della Corte dei conti, da ultimo la deliberazione n. 73/2022 della Corte dei conti Sezione Regionale per il Veneto che afferma “L’assenza formale del Piano esecutivo della gestione, sia essa dovuta all’esercizio della facoltà espressamente prevista dall’art. 169, co. 3, D. Lgs. 267/2000 per gli enti con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti, piuttosto che ad altre motivazioni accidentali o gestionali, non esonera l’ente locale dagli obblighi di cui all’art. 10, co.1 del D. Lgs. 150/2009 espressamente destinato alla generalità delle Pubbliche amministrazioni e come tale, da considerarsi strumento obbligatorio [...]”, si suggerisce, anche al fine della successiva distribuzione della retribuzione di risultato ai Dirigenti/Responsabili/Dipendenti, di procedere ugualmente alla predisposizione dei contenuti della sotto sezione “Performance”.

Ulteriori semplificazioni in materia di PIAO per gli Enti con meno di 50 dipendenti sono quelle previste dal paragrafo 10 del PNA 2022.

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

Ai sensi dell’art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall’art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall’art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio di ogni anno o in caso di proroga per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsioni, entro 30 gg dalla data ultima di approvazione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe.

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

- autorizzazione/concessione;

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

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2.

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2023/2025, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 3 del 20/03/2023 ed il bilancio di previsione finanziario 2023/2025 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 4 del 20/03/2023.

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

# 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO

## SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione Amministrazione: Comune di Ussassai

Indirizzo: via Nazionale, n. 120

Codice fiscale/Partita IVA: 00160240917

Rappresentante legale: Dott. Francesco Usai

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 6

Telefono: 078255695

Sito internet: <https://www.comune.ussassai.og.it/index.php>

E-mail:

[info@comune.ussassai.og.it](mailto:info@comune.ussassai.og.it)

### 1.1 Analisi del contesto esterno

Il Comune di Ussassai è un comune montano situato a 710 m di altitudine nella Barbagia di Seulo, il suo territorio esteso per complessivi 47,30 km, confina con i comuni di Gairo, Osini, Seui e Ulassai in un territorio montuoso incontaminato, con paesaggi splendidi, caratterizzati dagli affascinanti affioramenti rocciosi calcarei, conosciuti come "Taccus".

Al 31/12/2022 conta una popolazione di n. 447 di cui n. 221 femmine e n. 226. Maschi; la popolazione in età scolare nella fascia da 0-14 è pari a n. 24 mentre quella che va da 14 a 21 è pari a n. 20, coloro che hanno superato i 65 anni di età sono invece pari a n. 109.

Le attività economiche presenti sul territorio sono così sintetizzabili:

AREA DI ATTIVITA'	NUMERO AZIENDE PRESENTI
COSTRUZIONI	3
COMMERCIO	4
TRASPORTI	1
ALLOGGIO E RISTORAZIONE	2
SERVIZI	4
TOTALE	14

Inoltre nel territorio comunale è presente un ufficio postale un istituto di credito ed una farmacia.

Il Comune di Ussassai è ad alta vocazione turistica, le bellezze naturalistiche che lo circondano richiamano , soprattutto nel periodo estivo, gli appassionati delle escursioni e dell'arrampicata.

## 1.2 Analisi del contesto interno

Il comune di Ussassai è composto dai seguenti organi di indirizzo politico amministrativo:

- Sindaco *pro tempore* eletto nelle consultazioni del 25 e 26 ottobre 2020 con la lista civica "Cambiare Insieme" Dott. Francesco Usai; rappresenta l'Ente locale, sovrintendere al funzionamento dei servizi e degli uffici; esercita le funzioni a lui attribuite dalle leggi, dai regolamenti e dallo statuto e sovrintendere alle funzioni statali e regionali attribuite o delegate al Comune;
- La Giunta comunale formata dal Sindaco e tre assessori. Ha competenza generale e residuale e compie tutti gli atti di amministrazione che non siano riservati dalla legge al Consiglio e che non rientrino nelle competenze del Sindaco, del Segretario o dei Responsabili dei servizi;
- Il consiglio Comunale, presieduto dal Sindaco, è composto da undici consiglieri compreso il Sindaco stesso. Al Consiglio comunale competono gli atti fondamentali di indirizzo, programmazione e pianificazione, di controllo e di verifica.

Al suo interno il Comune di Ussassai è articolato in 3 aree così individuate:

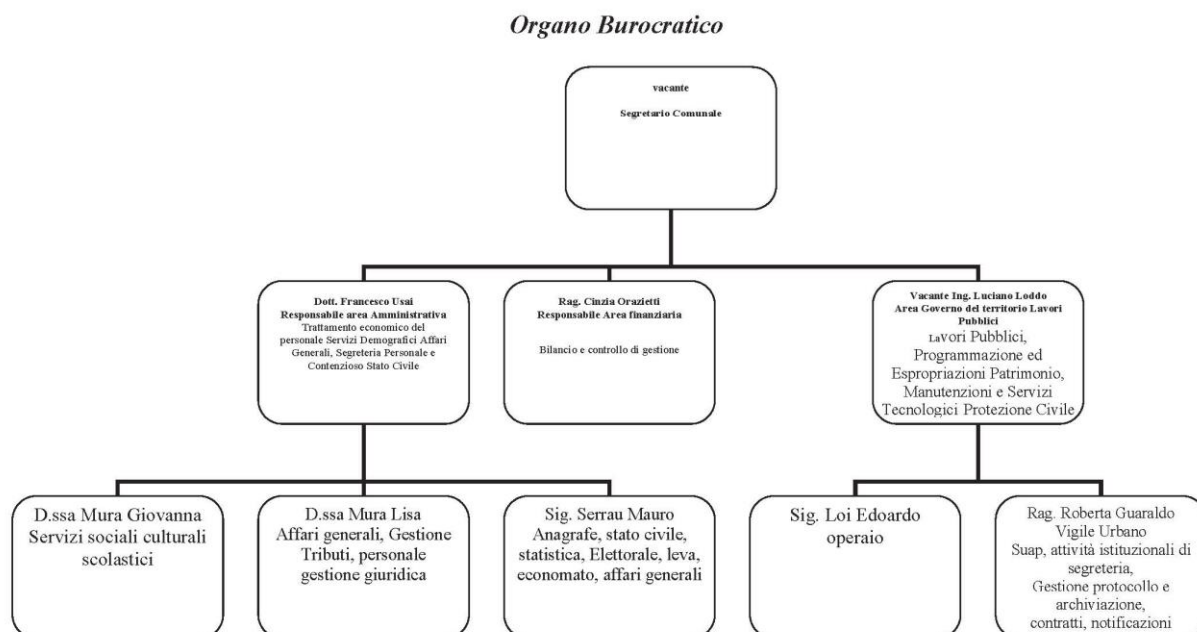
- **Area Amministrativo Sociale** – Responsabile: Francesco Usai nella quale rientrano i seguenti settori: Segreteria Generale – Contratti - Ufficio Tributi - Ufficio Protocollo - Servizio Affari Generali - Servizio Socio Culturale - Servizi Demografici - Politiche Educative e Giovanili - Economato - Biblioteca - Ufficio Relazioni con il Pubblico –
- **Area Tecnico Manutentiva** – Responsabile: Francesco Usai, nella quale rientrano i seguenti settori:- Pianificazione Urbanistica - Edilizia Privata - Lavori Pubblici - Reti, Impianti Tecnologici – Commercio- Vigilanza - Corpo di Polizia Municipale - Sportello Unico per le Attività Produttive –
- **Area Finanziaria** – Responsabile: Rag. Cinzia Oraziotti, nella quale rientrano i seguenti settori:- Ragioneria - Personale.

Ulteriori dati ed analisi sul contesto interno ed esterno sono rinvenibili nella sezione anticorruzione 2.3 del presente documento, nonché nel documento unico di programmazione DUP approvato con delibera del Consiglio Comunale n. 3 del 20/03/2023

### 1.2.1 Organigramma dell'Ente

Si riporta di seguito l'organigramma dell'Ente





1

### 1.2.2 La mappatura dei processi

La mappatura dei processi è un'attività fondamentale per l'analisi del contesto interno. La sua integrazione con gli obiettivi di performance e con le risorse umane e finanziarie permette di definire e pianificare efficacemente le azioni di miglioramento della performance dell'amministrazione pubblica, nonché di prevenzione della corruzione.

È importante che la mappatura dei processi sia unica, per evitare duplicazioni e per garantire un'efficace unità di analisi per il controllo di gestione. Inoltre, la mappatura dei processi può essere utilizzata come strumento di confronto con i diversi portatori di interessi coinvolti nei processi finalizzati al raggiungimento di obiettivi di valore pubblico.

Mappare un processo significa individuarne e rappresentarne tutte le componenti e le fasi dall'input all'output. Si riporta di seguito l'analisi della distribuzione dei processi mappati, tenendo conto anche di quelli che sono comuni a più di una unità organizzativa, fra le Aree/Settori di cui è composta la struttura organizzativa dell'Ente.

Unità organizzativa	Numero processi
Area Amministrativa e Sociale	26
Area Tecnico Manutentiva	34
Area Finanziaria	27

Con riferimento alla prevenzione della corruzione appare utile esaminare la distribuzione dei processi mappati nelle differenti aree di rischio come evidenziata nella seguente tabella:

Area di rischio	Numero processi
Autorizzazione/concessione;	16
Contratti pubblici;	17
Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;	18
Concorsi e prove selettive;	6
Processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.	30

Per il dettaglio relativo ai processi mappati si rimanda al “**Catalogo dei rischi**” allegato e parte integrante del presente Piano (**Allegato 1**).

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

### **2.1 Valore pubblico**

Ai sensi dell’art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, la presente sezione non deve essere redatta dagli Enti con meno di 50 dipendenti.

Per l’individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Sindaco, si rimanda alla Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione, adottato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 3 del 20/03/2023 che qui si ritiene integralmente riportata.

### **2.2. Performance**

*[Sebbene l’art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022 preveda che gli Enti con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla redazione della presente sotto sezione, si suggerisce, anche al fine della successiva distribuzione della retribuzione di risultato ai Dirigenti/Responsabili/Dipendenti, di procedere ugualmente alla predisposizione dei contenuti della sotto sezione “Performance”.]*

La performance organizzativa è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza dell'organizzazione in termini di politiche, obiettivi, piani e programmi, soddisfazione dei destinatari, modernizzazione dell'organizzazione, miglioramento qualitativo delle competenze professionali,

sviluppo delle relazioni con i cittadini, utenti e destinatari dei servizi, efficienza nell'impiego delle risorse e qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi erogati.

La performance individuale è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza delle prestazioni individuali in termini di obiettivi, competenze, risultati e comportamenti. Entrambe contribuiscono alla creazione di valore pubblico attraverso la verifica di coerenza tra risorse e obiettivi, in funzione del miglioramento del benessere dei destinatari diretti e indiretti.

Si riporta di seguito un quadro riassuntivo con il numero degli obiettivi di performance organizzativa di unità organizzativa e di performance individuale assegnati alle varie strutture dell'Ente.

UNITÀ ORGANIZZATIVA	PERFORMANCE INDIVIDUALE	PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DI UNITÀ ORGANIZZATIVA
Area Amministrativa e Sociale	6	3
Area Tecnico Manutentiva	2	3
Area Finanziaria	2	3
Segretario Comunale	2	3
Performance organizzativa	3	3

Per il dettaglio relativo ai differenti obiettivi di performance si rimanda alle schede contenenti gli obiettivi di performance individuale ed organizzativa allegata al presente documento.

## 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

La strategia di prevenzione della corruzione e dell'illegalità all'interno dell'Amministrazione è contenuta nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) e nel Programma triennale per la trasparenza, adottato con deliberazione della Giunta comunale n. 30 del 31/03/2021 e confermato dal Comune di Ussassai, senza modifiche anche per il 2022/2024 con deliberazione della Giunta comunale n. 19 del 28/04/2022, accessibile mediante consultazione del sito Web dell'amministrazione, sezione "Amministrazione Trasparente" sotto-sezione "Disposizioni generali" - Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza "

L'art. 3, comma 1, lettera c) del Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, di definizione dello schema tipo di PIAO, stabilisce che la presente sottosezione è predisposta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), sulla base degli obiettivi strategici in materia definiti con deliberazione di Consiglio Comunale, ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190. Costituiscono elementi essenziali della sottosezione, quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA), aggiornato a novembre 2022 da ANAC e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge 6 novembre 2012 n. 190 del 2012 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 del 2013.

La sottosezione è predisposta dal Segretario comunale dell'ente, in qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge n. 190 del 2012 e che vanno formulati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore. Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a

individuare e a contenere rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del D. Lgs. n. 33 del 2013. Nella predisposizione di tale sezione si è tenuto conto del Piano Nazionale Anticorruzione 2022 (PNA), approvato definitivamente dal Consiglio dell'ANAC con Delibera n. 7 del 17.01.2023 e che avrà validità per il prossimo triennio. Sulla base degli indirizzi e dei supporti messi a disposizione dall'ANAC, l'RPCT aggiorna la pianificazione secondo canoni di semplificazione calibrati in base alla tipologia di amministrazione ed avvalersi di previsioni standardizzate. In particolare, la sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, potrà contenere:

- valutazione di impatto del contesto esterno per evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;

- valutazione di impatto del contesto interno per evidenziare se la mission dell'ente e/o la sua struttura organizzativa, sulla base delle informazioni della Sezione 3.2 possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa;

- mappatura dei processi sensibili al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con focus sui processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico;

- identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti (quindi analizzati e ponderati con esiti positivo);

- progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio.

Individuati i rischi corruttivi le amministrazioni programmano le misure sia generali, previste dalla legge n. 190 del 2012, che specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati. Le misure specifiche sono progettate in modo adeguato rispetto allo specifico rischio, calibrate sulla base del miglior rapporto costi benefici e sostenibili dal punto di vista economico e organizzativo. Devono essere privilegiate le misure volte a raggiungere più finalità, prime fra tutte quelle di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità.

L'individuazione delle aree di rischio rappresenta il risultato di un processo complesso, che presuppone la valutazione del rischio da realizzarsi attraverso la verifica "sul campo" dell'impatto del fenomeno corruttivo sui singoli processi d'istituto svolti nell'Ente. In adesione al PNA2019 ed al PNA 2022, nell'allegato 2 "Catalogo dei Rischi" sono contenuti:

- gli eventi rischiosi sono stati identificati per ciascun processo, fase e/o attività del processo;
- sono state individuate le cause del loro verificarsi;
- è stata realizzata la valutazione dell'esposizione al rischio dei processi;

La metodologia utilizzata per la valutazione dell'esposizione al rischio corruttivo risulta la seguente:

- Utilizzo di indicatori di valutazione del rischio non categorizzati in impatto e probabilità.
- Il livello di esposizione al rischio che deriva dall'utilizzo di questi indicatori è espresso in valori qualitativi (es. "alto", "medio", "basso").

Il ciclo si chiude con l'attività di monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure.

Si rimanda, pertanto, al documento allegato 3 catalogo dei rischi, nel quale è riprodotta la mappatura dei processi predisposta dall'Ente, è effettuata la valutazione del rischio corruttivo per tutti gli ambiti previsti dal PNA ed infine sono individuate le misure anticorruzione ritenute utili a ridurre il rischio evidenziato.

### **2.3.1 Soggetti compiti e responsabilità della strategia di prevenzione della corruzione**

I soggetti che concorrono alla strategia di prevenzione della corruzione all'interno dell'Amministrazione e i relativi compiti e funzioni sono i seguenti.

SOGGETTI	COMPITI	RESPONSABILITÀ
<b>Giunta Comunale</b>	Organo di indirizzo politico cui competono, la definizione degli obiettivi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario e parte integrante dei documenti di programmazione strategico – gestionale, nonché entro il 31 gennaio di ogni anno, l’adozione iniziale ed i successivi aggiornamenti del PTPCT	Ai sensi dell'art. 19, comma 5, lett. b), del D.L. 90/2014, convertito in legge 114/2014, l’organo deputato all’adozione della programmazione per la gestione dei rischi corruttivi e della trasparenza, oltre che per la mancata approvazione e pubblicazione del piano nei termini previsti dalla norma ha responsabilità in caso di assenza di elementi minimi della sezione
<b>Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza</b>	<p>Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza Dott.ssa Cristina Cuboni nominato con decreto del Sindaco n. 1 del 09/01/2023, il quale assume diversi ruoli all’interno dell’amministrazione e per ciascuno di essi svolge i seguenti compiti:</p> <p><u>In materia di prevenzione della corruzione:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- obbligo di vigilanza del RPCT sull’attuazione, da parte di tutti i destinatari, delle misure di prevenzione del rischio contenute nel Piano;</li> <li>- obbligo di segnalare all’organo di indirizzo e all’Organismo di valutazione le disfunzioni inerenti all’attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;</li> </ul>	<p>Ai sensi dell’art. 1, comma 8, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, “la mancata predisposizione del piano e la mancata adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale”;</p> <p>ai sensi dell’art. 1, comma 12, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, il Responsabile della Prevenzione “In caso di commissione, all’interno dell’amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, risponde ai sensi dell’art. 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all’immagine</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- obbligo di indicare agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (art. 1, co. 7, l. 190/2012).</li> </ul> <p><u>in materia di trasparenza:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- svolgere stabilmente un'attività di monitoraggio sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione;</li> </ul>	<p>della pubblica amministrazione, salvo che provi tutte le seguenti circostanze:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- di aver predisposto, prima della commissione del fatto, il piano di cui al comma 5 e di aver osservato le prescrizioni di cui ai commi 9 e 10 dell'art. 1 della Legge n. 190/2012;</li> <li>- di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del piano".</li> </ul> <p>Ai sensi dell'art. 1 comma 14, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, "In</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- segnalare gli inadempimenti rilevati in sede di monitoraggio dello stato di pubblicazione delle informazioni e dei dati ai sensi del D.lgs. n. 33/2013;</li> <li>- ricevere e trattare le richieste di riesame in caso di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta con riferimento all'accesso civico generalizzato.</li> </ul> <p><u>in materia di whistleblowing:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ricevere e prendere in carico le segnalazioni;</li> <li>- porre in essere gli atti necessari ad una prima attività di verifica e di analisi delle segnalazioni ricevute.</li> </ul> <p><u>in materia di inconferibilità e incompatibilità:</u></p>	<p>caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano, il responsabile individuato ai sensi del comma 7 del presente articolo risponde ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché, per omesso controllo, sul piano disciplinare, salvo che provi di avere comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità e di avere vigilato sull'osservanza del Piano.".</p> <p>La responsabilità è esclusa ove l'inadempimento degli obblighi posti a suo carico sia dipeso da causa non imputabile al Responsabile della Prevenzione. <sup>[1]</sup><sub>SEP</sub></p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- capacità di intervento, anche sanzionatorio, ai fini dell'accertamento delle responsabilità soggettive e, per i soli casi di inconferibilità, dell'applicazione di misure interdittive;</li> <li>- segnalazione di violazione delle norme in materia di inconferibilità ed incompatibilità all'ANAC.</li> </ul> <p><u>in materia di AUSA:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- sollecitare l'individuazione del soggetto preposto</li> </ul>	
	all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPCT.	
<b>Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante (RASA)</b>	Il Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante, nominato con decreto del Sindaco n. 3 del 10/02/2023, il quale cura l'inserimento e aggiornamento della BDNCP presso l'ANAC dei dati relativi all'anagrafica della stazione appaltante, della classificazione della stessa e dell'articolazione in centri di costo.	Con riferimento alle rispettive competenze, la violazione delle misure di prevenzione e degli obblighi di collaborazione ed informazione e segnalazione previste dal presente Piano e nel Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità e delle regole di condotta previste nei Codici di Comportamento da parte dei dipendenti dell'Ente è fonte di responsabilità disciplinare, alla
<b>Responsabili dei Servizi</b>	svolgono attività informativa nei confronti del responsabile e dell'autorità giudiziaria (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001; art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art. 1, comma 3, L. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);	quale si aggiunge, per i dirigenti, la responsabilità dirigenziale.  Alle violazioni di natura disciplinare si applicano, nel rispetto dei principi di gradualità e



	<p>partecipano al processo di gestione del rischio;</p> <p>propongono le misure di prevenzione (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001);</p> <p>assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;</p> <p>adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e, ove possibile, la rotazione del personale (artt. 16 e 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001);</p> <p>osservano le misure contenute nel PTPCT (art. 1, comma 14, della L. n. 190 del 2012);</p>	<p>proporzionalità, le sanzioni previste dai CCNL e dai Contratti Integrativi con riferimento a ciascuna categoria.</p>
	<p>provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione svolte dall'ufficio a cui sono preposti.</p> <p>suggeriscono le azioni correttive per le attività più esposte a rischio</p>	
<b>Titolari di Posizione Organizzativa (PO) – Elevata Qualificazione</b>	<p>Danno comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di fatti, attività o atti, che si pongano in contrasto con le direttive in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza</p> <p>Garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto degli obblighi di legge in materia di trasparenza e pubblicità.</p> <p>Partecipano al processo di gestione dei rischi corruttivi.</p>	



	<p>Applicano e fanno applicare, da parte di tutti i dipendenti assegnati alla propria responsabilità, le disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza amministrativa</p> <p>Propongono eventuali azioni migliorative delle misure di prevenzione della corruzione.</p> <p>Adottano o propongono l'adozione di misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale.</p>	
<b>I dipendenti</b>	Partecipano al processo di valutazione e gestione del rischio in	
	<p>sede di definizione delle misure di prevenzione della corruzione.</p> <p>Osservano le misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza contenute nella presente sezione del PIAO</p> <p>Osservano le disposizioni del Codice di comportamento nazionale dei dipendenti pubblici e del codice di comportamento integrativo dell'Amministrazione con particolare riferimento alla segnalazione di casi personali di conflitto di interessi.</p> <p>Partecipano alle attività di formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza organizzate dall'Amministrazione.</p> <p>Segnalano le situazioni di illecito al Responsabile della Prevenzione della Corruzione o all'U.P.D..</p>	

<b>Collaboratori esterni</b>	<p>Per quanto compatibile, osservano le misure di prevenzione della corruzione contenute nella presente sezione del PIAO.</p> <p>Per quanto compatibile osservano le disposizioni del Codice di comportamento Nazionale e del Codice di comportamento integrativo dell'Amministrazione segnalano le situazioni di illecito.</p>	<p>Le violazioni delle regole di cui alla presente sezione del PIAO e del Codice di comportamento applicabili al personale convenzionato, ai collaboratori a qualsiasi titolo, ai dipendenti e collaboratori di ditte affidatarie di servizi che operano nelle strutture del Comune o in nome e per conto dello stesso, sono sanzionate secondo quanto previsto nelle specifiche clausole inserite nei relativi contratti.</p> <p>E' fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento siano derivati danni</p>
		all'Ente, anche sotto il profilo reputazionale e di immagine.

Partecipano inoltre alla realizzazione della strategia di prevenzione della corruzione e trasparenza dell'Amministrazione i seguenti soggetti con un ruolo consultivo, di monitoraggio, verifica e sanzione.

<b>SOGGETTI</b>	<b>COMPITI</b>
<b>Consiglio Comunale</b>	Organo di indirizzo politico cui competono, la definizione degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario e parte integrante dei documenti di programmazione strategico – gestionale
<b>Organismo di valutazione (OIV/NIV)</b>	<p>partecipa al processo di gestione del rischio;</p> <p>considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti;</p> <p>svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 d.lgs. n. 33 del 2013);</p> <p>esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato dall'Amministrazione comunale (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165 del 2001);</p>

	<p>verifica la corretta applicazione del piano di prevenzione della corruzione da parte dei Dirigenti ai fini della corresponsione della indennità di risultato.</p> <p>verifica coerenza dei piani triennali per la prevenzione della corruzione con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico - gestionale, anche ai fini della validazione della Relazione sulla performance.</p> <p>verifica i contenuti della Relazione sulla performance in rapporto agli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza, potendo chiedere, inoltre, al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza le informazioni e i documenti necessari per lo svolgimento del controllo e potendo effettuare audizioni di dipendenti.</p> <p>riferisce all'ANAC sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza.</p>
<b>Organo di revisione contabile</b>	<p>Analizza e valuta, nelle attività di propria competenza, e nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti, le azioni inerenti la prevenzione della corruzione ed i rischi connessi, riferendone al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.</p>
	<p>Esprime pareri obbligatori sugli atti di rilevanza economico-finanziaria di natura programmatica.</p>
<b>l'Ufficio Procedimenti disciplinari (U.P.D.)</b>	<p>Svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza.</p> <p>Provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria.</p> <p>Propone l'aggiornamento del Codice di comportamento.</p>

### 2.3.2 Sistema di gestione del rischio

La definizione del livello di esposizione al rischio di eventi corruttivi dei processi è importante al fine di individuare quelli su cui concentrare l'attenzione per la progettazione o per il rafforzamento delle misure di trattamento del rischio e guidare l'attività di monitoraggio da parte del RPCT.

Il Comune di Ussàssai in base alle indicazioni contenute nel PNA 2022, ha provveduto ad elaborare una metodologia qualitativa per l'individuazione e la stima del rischio.

Al fine di applicare la metodologia elaborata, al catalogo dei processi dell'Ente, si è operato secondo le seguenti fasi:

1. **Misurazione** del valore di ciascuna delle variabili proposte, sia attraverso l'utilizzo di dati oggettivi, sia attraverso la misurazione di dati di natura soggettiva, rilevati attraverso valutazioni espresse dai responsabili dei singoli processi mediante l'utilizzo di una scala di misura uniforme di tipo ordinale.

2. **Definizione** del valore sintetico degli indicatori attraverso l'aggregazione delle valutazioni espresse per le singole variabili.
3. **Attribuzione** di un livello di rischio a ciascun processo.

All'esito dell'attività sopra descritta si riportano di seguito alcune informazioni sintetiche circa i risultati della ponderazione dei rischi dei diversi processi rispetto alle aree di rischio in cui sono collocati, classificati secondo la scala di valutazione del rischio definita.

Area di rischio	Livello di Rischio				
	Rischio Alto	Rischio Basso	Rischio Critico	Rischio Medio	Rischio Minimo
Affari legali e contenzioso		x			
Area acquisizione e gestione del personale - Incarichi e nomine			x		
Area affidamento di lavori, servizi e forniture - Contratti Pubblici	x				
Area gestione sanzioni amministrative e controlli	x				
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	x				
Governo del territorio			x		
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario					x
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario					x
<b>Totale complessivo</b>	<b>3</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>2</b>

Si rimanda all'**Allegato 3** del presente Piano per tutti i dettagli in merito alla metodologia utilizzata per l'individuazione e la stima del rischio e dei valori dei diversi parametri di ponderazione per ciascun processo.

### 2.3.3 Gli obiettivi per la prevenzione della corruzione e la trasparenza

La fase di identificazione e progettazione delle misure di prevenzione è finalizzata alla individuazione degli interventi organizzativi volti a ridurre o neutralizzare il rischio di corruzione, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi.

Si riporta di seguito la programmazione delle misure “generali” di prevenzione della corruzione e trasparenza.

MISURA	AZIONI	TEMPI DI REALIZZAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORE DI REALIZZAZIONE
Accesso civico “semplice”, Accesso civico “generalizzato”, Accesso “documentale”	1. Monitoraggio delle richieste di accesso civico generalizzate pervenute e verifica del rispetto degli obblighi di legge	Per tutta la validità del presente Piano	RPCT	Registro delle richieste di accesso civico pervenute
Codice di comportamento	1. Aggiornamento del Codice di comportamento integrativo	Operativa	RPCT	Codice di comportamento integrativo approvato
	2. Formazione del personale in materia di codice di comportamento	Entro il 31/11/2023	RPCT	Almeno i Dirigenti e PO (100% Dirigenti e PO)

	3. Monitoraggio della conformità del comportamento dei dipendenti alle previsioni del Codice	Entro il 15/12 di ogni anno	Responsabili	N. sanzioni applicate nell'anno Riduzione/aumento sanzioni rispetto all'anno precedente
Astensione in caso di conflitto d'interesse	1. Segnalazione a carico dei dipendenti di ogni situazione di conflitto anche potenziale	Tempestivamente e con immediatezza	I Responsabili sono responsabili della verifica e del controllo nei confronti dei dipendenti	N. Segnalazioni/N. Dipendenti N. Controlli/N. Dipendenti
	2. Segnalazione da parte dei dirigenti al responsabile della Prevenzione di eventuali conflitti di interesse anche potenziali	Tempestivamente e con immediatezza	RPCT	N. Segnalazioni volontarie/N. Dirigenti N. Controlli/N. Dirigenti
	1. Rotazione personale e mansioni	Per tutto il triennio di validità del presente Piano	RPCT	Nel comune di Ussassai non è possibile attuare misure di rotazione del personale in quanto l'esiguo numero di dipendenti non permette l'interscambiabilità dei ruoli; si cercherà per quanto possibile di attuare misure di rotazione tra le mansioni.

Rotazione del personale	2. Segregazione funzioni	Per tutto il triennio di validità del presente Piano	RPCT	Suddivisione delle fasi procedurali del controllo e dell'istruttoria con assegnazione mansioni relative a soggetti diversi; Affidare le mansioni riferite al singolo procedimento a più dipendenti in relazione a tipologie di utenza (es. cittadini singoli/persone giuridiche) o fasi del procedimento (es. protocollazione istanze/istruttoria/stesura)
Conferimento o autorizzazione incarichi	1. Divieto assoluto di svolgere incarichi anche a titolo gratuito senza preventiva autorizzazione	Sempre ogni qualvolta si verifici il caso	Tutti i dipendenti	N. richieste/N.dipendenti N. sanzioni disciplinari per mancata comunicazione/N.dipendenti
	2. Applicazione delle procedure di autorizzazione previste dal Codice di comportamento integrativo dei dipendenti	Sempre ogni qualvolta si verifici il caso	Tutti i dipendenti	

Inconferibilità per incarichi dirigenziali	1. Obbligo di acquisire preventiva autorizzazione prima di conferire l'incarico	Sempre prima di ogni incarico	Soggetti responsabili dell'istruttoria del provvedimento finale della nomina o del conferimento dell'incarico  Ufficio personale per controlli a campione	N. dichiarazioni/N.incarichi (100%)  N. verifiche/N. dichiarazioni (100%)
	2. Obbligo di aggiornare la dichiarazione	Annualmente	Ufficio personale per controlli a campione e acquisizione Casellario Giudiziario e Carichi Pendenti	N. verifiche/N. dichiarazioni (100%)



<p>Svolgimento di attività successiva alla cessazione dal servizio (<i>Pantouflage</i>)</p>	<p>1. Previsione nei bandi di gara o negli atti prodromici all'affidamento di appalti pubblici, tra i requisiti generali di partecipazione previsti a pena di esclusione e oggetto di specificazione da parte dei concorrenti, la condizione che l'operatore economico non abbia stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici, in violazione dell'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001</p>	<p>Per tutta la durata del Piano</p>	<p>Uffici che effettuano gli affidamenti</p>	<p>Verifica in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa</p>
---------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------	----------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------

<p>2. Obbligo per ogni contraente e appaltatore, ai sensi del DPR 445/2000, all'atto della stipula del contratto di rendere una dichiarazione circa l'insussistenza delle situazioni di lavoro o dei rapporti di collaborazione di cui sopra</p>	<p>Al momento della stipula del contratto</p>	<p>Uffici che effettuano gli affidamenti</p>	<p>Verifica in sede di controllo successiva di regolarità amministrativa</p>
<p>3. Obbligo per tutti i dipendenti, al momento della cessazione dal servizio, di sottoscrivere una dichiarazione con cui si impegnano al rispetto delle disposizioni dell'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001 (divieto di <i>pantouflage</i>)</p>	<p>Per tutta la durata del Piano</p>	<p>Ufficio del personale</p>	<p>N. dipendenti cessati/N. dichiarazioni (100%)</p>

Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito	1. Monitoraggio della attuazione della Misura	Entro il 15/12 di ogni anno	RPCT	N. segnalazioni/N.dipendenti  N. illeciti/N.segnalazioni
Formazione	1. Realizzazione di corsi di formazione in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza e codice di comportamento	Entro il 15/12 di ogni anno	RPCT	N. 2 corsi realizzati
Formazione di Commissioni , assegnazione agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna penale per delitti controlla PA	1. Acquisizione della dichiarazione di assenza di cause ostative ai sensi dell'art. 35-bis del D.lgs. n. 165/2001	Tutte le volte che si deve conferire un incarico o fare un'assegnazione	Responsabili per i dipendenti;  RPCT per i Responsabili	N. Controlli/N.Nomine o Conferimenti

Indice di trasparenza calcolato sulla base dell'attestazione annuale dell'Organismo di valutazione	PUBBLICAZIONE	Per tutta la validità del Piano	Dirigenti/responsabili della pubblicazione dei dati	Valore medio comeattestato dall'Organismo di valutazione > 1,2
	COMPLETEZZADEL CONTENUTO			Valore medio comeattestato dall'Organismo di valutazione > 1,7
	COMPLETEZZA RISPETTO AGLIUFFICI			
	AGGIORNAMENTO			

### **2.3.4 Monitoraggio sull'idoneità e attuazione delle misure di prevenzione della corruzione**

In attuazione degli indirizzi contenuti nel PNA, si procederà al monitoraggio dell'implementazione delle misure contenute nel presente piano per prevenire/contrastare i fenomeni di corruzione attraverso la definizione di un sistema di reportistica che consenta al RPCT di poter osservare costantemente l'andamento dei lavori e di intraprendere le iniziative più adeguate in caso di scostamenti.

Concorrono a garantire l'azione di monitoraggio, oltre al RPCT, i Dirigenti, limitatamente alle strutture ricomprese nell'area di rispettiva pertinenza e l'Organismo di valutazione, nell'ambito dei propri compiti di vigilanza.

Al fine di garantire l'efficace attuazione e l'adeguatezza del Piano e delle relative misure si intende implementare un processo di monitoraggio annuale.

Dell'attività di monitoraggio si darà conto nella Relazione predisposta dal RPCT entro il 15 dicembre di ogni anno o diversa scadenza stabilita dall'ANAC.

### **2.3.5 Programmazione della trasparenza**

Alla corretta attuazione delle disposizioni in materia di trasparenza concorrono il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e tutte le strutture dell'Amministrazione attraverso i rispettivi Dirigenti.

Nella tabella di cui all'**Allegato 2** del presente Piano, sono riportati i flussi informativi necessari a garantire l'individuazione/elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati nonché il sistema di monitoraggio sull'attuazione degli stessi.

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

### **3.1 Struttura organizzativa - Obiettivi di stato di salute organizzativa dell'Ente**

#### **3.1.1 Obiettivi per il miglioramento della salute di genere**

L'uguaglianza di genere è una questione di grande importanza nella pubblica amministrazione, e per questo motivo in base agli obiettivi indicati dall'articolo 5 del DL n. 36/2022 convertito in Legge n. 79/2022 il Ministero per la Pubblica Amministrazione e il Ministero per le Pari Opportunità e la Famiglia hanno elaborato delle linee guida per supportare le PA nel creare un ambiente di lavoro più inclusivo e rispettoso della parità di genere.

Il Piano delle azioni positive 2023/2025 allegato al presente documento ha come obiettivo fondamentale quello di dare conto della attuale situazione dell'Ente in merito alle condizioni di pari opportunità fotografando il presente per poi identificare e studiare le necessità di miglioramento e adeguamento delle condizioni indicando le misure idonee a garantire l'effettiva parità di genere.

Tra le misure adottate vi sono quelle finalizzate a garantire l'assenza di di qualunque forma di

discriminazione tra uomo e donna, anche attraverso il miglioramento delle condizioni di lavoro e del benessere organizzativo; inoltre trovano spazio misure volte a sviluppare la conciliazione tra le esigenze familiari e l'attività lavorativa. Il piano delle azioni positive è il primo strumento che, se correttamente attuato, consente ai lavoratori di svolgere la propria attività lavorativa in un ambiente di lavoro attento alle loro esigenze e che ha a disposizione gli strumenti per prevenire qualsiasi forma di disagio.

Nel corso del triennio il Comune di Ussassai intende realizzare un piano di azioni positive teso a realizzare 5 obiettivi primari:

- ☐ Obiettivo 1 garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale;
- ☐ Obiettivo 2 -Tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni.
- ☐ Obiettivo 3 -Promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale.
- ☐ Obiettivo 4 - Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio.
- ☐ Obiettivo 5 -Promuovere la cultura di genere attraverso il miglioramento della comunicazione

Si rimanda all'allegato 3 Piano Azioni Positive 2023/2025 al presente documento per tutti i dettagli in merito alla programmazione degli obiettivi per il miglioramento della salute di genere.

### **3.1.2 Obiettivi per il miglioramento della salute digitale**

La digitalizzazione della Pubblica Amministrazione è una sfida importante per il futuro del nostro paese, con l'obiettivo di rendere i servizi pubblici più efficienti, accessibili e rispondenti alle esigenze dei cittadini e delle imprese. L'Agenzia per l'Italia Digitale ha pubblicato l'edizione 2022-2024 del Piano triennale per l'informatica nella PA, che rappresenta un importante strumento per la definizione e l'implementazione delle strategie e degli interventi per la digitalizzazione del sistema pubblico.

Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il miglioramento della salute digitale dell'amministrazione:

- 1) Implementazione dei servizi online accessibili esclusivamente con SPID / n. totale servizierogati;
- 2) Aumento dei servizi accessibili attraverso SPID;
- 3) Erogazione di servizi on-line, integrati e full digital;
- 4) Implementazione del servizio PagoPA.
- 5) Sottoscrizione di tutti gli atti attraverso la firma digitale;
- 6) Formazione in materia di digitalizzazione e transizione digitale

Molte di tali misure verranno realizzate attraverso i bandi rientranti nel PNRR a cui il Comune di Ussassai ha partecipato e di cui è risultato beneficiario.

Nell'ambito del PNRR il tema della transizione digitale risulta determinante in quanto riguarda oltre il 25% delle risorse rese disponibili ed è trasversale a tutte le missioni del PNRR.

Il Comune di Ussassai nel corso del 2023 realizzerà le seguenti misure legate al PNRR migrazione in cloud dei CED, – SPID E CIE - Pago PA, Sito internet e istanze on line.

L'ente, nel corso degli ultimi anni, ha già raggiunto un buon livello di digitalizzazione dei servizi attraverso l'informatizzazione di parte delle procedure sia interne che rivolte all'utenza, ma altrettanto dovrà essere fatto attraverso la piena realizzazione di detti interventi.

### 3.2 Organizzazione del lavoro agile

Il Comune di Ussàsai non ha ancora approvato la disciplina in materia di lavoro agile, si riserva di farlo nel corso del 2023, in tale sede si individuano i principi cardine che dovranno fungere da linee guida nella successiva adozione della regolamentazione in materia di lavoro agile. In primo luogo si dovrà superare la concezione del lavoro agile come di “lavoro emergenziale” per accogliere quella di lavoro agile come strumento di organizzazione che crea valore pubblico, che valorizza i dipendenti e genera “benessere organizzativo” all’interno della struttura. Il lavoro agile o il lavoro da remoto così come definiti nel CCNL 2022 dovranno trovare apposita regolazione finalizzata a definire modalità tempi e soggetti della prestazione lavorativa da svolgere non in presenza. Tra gli elementi fondamentali dovranno essere individuate le attività smartizzabili, la percentuale di lavoratori ammissibili, i criteri di scelta tra i vari lavoratori che avanzino istanza, le modalità di sottoscrizione dell’accordo individuale, le fasce di reperibilità e quelle di disconnessione che garantiscano al lavoratore il necessario recupero psicofisico. Potranno essere prestate in modalità agile le attività che presentano le seguenti caratteristiche:

- possano essere svolte individualmente e sono programmabili;
- presuppongano l’utilizzo di strumenti, applicativi e/o tecnologie informatiche accessibili da remoto con i sistemi disponibili nell’Ente;
- non necessitino della presenza fisica del lavoratore in sede o in altro luogo di lavoro in cui si espleta l’attività lavorativa;
- non presuppongano il contatto diretto con l’utente ovvero consentono di gestirlo in modalità da remoto anche attraverso l’uso di piattaforme digitali;
- pur richiedendo relazioni con dirigenti, colleghi e utenti, possono aver luogo con la medesima efficacia anche mediante strumenti telematici e/o telefonici;
- abbiano un obiettivo/output ben identificabile e valutabile nonché un orizzonte temporale di svolgimento definito e monitorabile.

Fermo restando che non esistono, in linea di principio, profili professionali cui sia precluso in termini assoluti l’accesso al Lavoro Agile, saranno da individuare le attività non eseguibili a distanza tra quelle che comportano:

- il contatto fisico diretto con l’utente (a titolo esemplificativo: sportelli incaricati del ricevimento del pubblico in presenza, incontri protetti a carattere sociale, personale educativo, bibliotecario, ecc.), escludendo le attività di “back office” svolte a supporto delle predette attività;
- la presenza costante sul territorio (a titolo esemplificativo: attività di notificazione in presenza, manutenzione strade, servizi di vigilanza e sicurezza e controllo in presenza, sopralluoghi, direzione lavori, etc.);
- l’utilizzo in modo esclusivo ovvero la consultazione di materiale e/o archivi cartacei;
- la conduzione di autoveicoli o l’impiego di macchine ovvero attrezzature specifiche;

- l'accoglienza e l'informazione in presenza (a titolo esemplificativo attività reception);
- la gestione di team, meeting, gruppi di lavoro non altrimenti governabili con modalità a distanza.

L'individuazione in concreto delle attività e dei dipendenti per i quali la prestazione lavorativa non potrà essere svolta in modalità agile dovrà essere fatta dai Responsabili dei vari settori.

L'attuazione del lavoro agile o del lavoro da remoto permetterà all'Ente di dotarsi di uno strumento importante di semplificazione e dell'attività amministrativa, nonché di uno strumento per garantire le pari opportunità tra uomo e donna e per generare benessere organizzativo e conseguentemente valore pubblico.

## **3.2 Piano triennale dei fabbisogni di personale**

### **3.2.1 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale – reclutamento del personale**

Il Piano triennale dei fabbisogni di personale è lo strumento attraverso cui l'Amministrazione assicura le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse umane necessarie per il funzionamento dell'Ente. Il piano triennale del fabbisogno del personale approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 4 del 01/02/2023 è confluito all'interno del DUP 2023/2025 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 3 del 20/03/2023.

Nella definizione dei profili professionali oggetto di programmazione del fabbisogno l'Ente ha preso in considerazione le proprie esigenze di sviluppo a breve e lungo termine correlando le medesime con il budget derivante dalle norme di legge vigenti. La programmazione del fabbisogno di personale del comune di Ussassai prevede:

ANNO 2023

#### **ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO**

- Assunzione di n.1 Istruttore Direttivo Tecnico a tempo pieno e indeterminato, attraverso l'espletamento di pubblico concorso per soli esami.
- In caso di infruttuoso espletamento della procedura concorsuale per l'assunzione dell'istruttore Direttivo Tecnico, assunzione di un Istruttore Tecnico cat. C a tempo pieno e indeterminato, mediante utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti presso altri enti (tenendo conto della relativa normativa sulla utilizzazione delle graduatorie, vigenti, nel rispetto di quanto previsto dal comma 147 dell'art. 1 della Legge 160/2019), o, in subordine, attraverso selezione pubblica nel rispetto delle vigenti norme di legge e di regolamento
- Sostituzione del personale eventualmente cessato.

#### **ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO**

- Utilizzo di un Istruttore Tecnico, categoria C, dipendente di altro ente, facendo ricorso al disposto



del comma 557 art. 1 della Legge 311/2004 o in alternativa assunzione di un Istruttore Tecnico categoria C, con contratto di lavoro a tempo determinato e parziale (18 ore settimanali) per un periodo di 3 mesi, eventualmente prorogabile da assegnare al Servizio Tecnico Manutentivo mediante utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti presso altri enti (tenendo conto della relativa normativa sulla utilizzazione delle graduatorie, vigenti, nel rispetto di quanto previsto dal comma 147 dell'art. 1 della Legge 160/2019), o, in subordine, mediante selezione.

- ricorso a eventuali assunzioni per esigenze straordinarie e temporanee degli uffici, nel rispetto della normativa vigente in tema di lavoro flessibile (in primis, dell'art. 9, comma 28, D.L. 28/2010, nonché dell'art. 36 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.) e di contenimento della spesa del personale, che sarà comunque oggetto di apposita deliberazione della G.C.;

ANNO 2024

#### ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO

- Perfezionamento assunzioni previste per l'anno 2023 qualora non effettuate nell'anno 2023;
- Sostituzione del personale eventualmente cessato.

#### ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO

- Assunzione di un Istruttore Tecnico categoria C, con contratto di lavoro a tempo determinato e parziale (18 ore settimanali) attraverso proroga del contratto eventualmente in essere, oppure, in subordine, facendo ricorso al disposto del comma 557 art. 1 della Legge 311/2004 o, in caso di impossibilità di applicazione dell'istituto, assunzione con contratto di lavoro a tempo determinato e parziale (18 ore settimanali) per un periodo di 3 mesi, eventualmente prorogabile, mediante utilizzo di graduatorie concorsuali, vigenti presso altri enti (tenendo conto della relativa normativa sulla utilizzazione delle graduatorie, vigenti, nel rispetto di quanto previsto dal comma 147 dell'art. 1 della Legge 160/2019) o, in subordine, mediante selezione.
- Ricorso a eventuali assunzioni per esigenze straordinarie e temporanee degli uffici, nel rispetto della normativa vigente in tema di lavoro flessibile (in primis, dell'art. 9, comma 28, D.L. 28/2010, nonché dell'art. 36 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.) e di contenimento della spesa del personale, che sarà comunque oggetto di apposita deliberazione della G.C.;

ANNO 2025

#### ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO

- Nessuna assunzione programmata.
- Sostituzione del personale eventualmente cessato.

#### ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO

- Nessuna assunzione programmata.

Per il dettaglio rispetto alla normativa in materia di dotazione organica, spesa di personale e piano dei fabbisogni, si rimanda all'Allegato 4 al presente Piano, contenente il Piano Triennale del Fabbisogno di Personale come allegato al Documento Unico di programmazione 2023/2025 approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 3 del 20/03/2023.

In data 30/01/2023 giusto verbale n. 1 la pianificazione del fabbisogno di personale ha ottenuto il parere dal Collegio dei Revisori dei conti ai sensi dell'art. 19, comma 8 della L. n. 448/2001, in ordine al rispetto della normativa in materia di dotazione organica, spesa del personale e piano dei fabbisogni.

### **3.2.2 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale - formazione del personale**

In un'ottica di miglioramento delle competenze del personale in servizio il Comune di Ussassai sta procedendo ad aderire al progetto Syllabus Attraverso la piattaforma "Syllabus, Nuove competenze per le pubbliche amministrazioni" (<https://www.syllabus.gov.it/syllabus/>) del Dipartimento della funzione pubblica, attraverso la quale ciascuna amministrazione pianifica la formazione del proprio personale per lo sviluppo delle competenze digitali aderendo all'iniziativa entro il 30 giugno e formando almeno il 30% dei dipendenti entro il 31.12.2023. Anche grazie all'offerta formativa del Dipartimento della funzione pubblica, della Scuola Nazionale dell'Amministrazione e di Formez PA, ciascuna amministrazione dovrà garantire almeno 24 ore di formazione/anno per dipendente. Tale formazione oltre ad essere di elevato livello è di particolare interesse per l'amministrazione oltre ad essere del tutto gratuita.

## 4. MONITORAGGIO

*[Sebbene l'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022 preveda che gli Enti con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla redazione della presente sotto sezione, si suggerisce in ogni caso di provvedere ad elaborare ed attuare la sezione "Monitoraggio", poiché funzionale alla chiusura del ciclo di pianificazione e programmazione e all'avvio del nuovo ciclo annuale, nonché necessaria per l'erogazione degli istituti premianti.]*

Sulla base delle indicazioni fornite dal DL n. 80/2021, convertito in Legge n. 113/2021 in merito alle procedure da adottare per la misurazione della performance dei Responsabili e delle Strutture ad essi assegnate, il monitoraggio dello stato di avanzamento delle attività connesse al raggiungimento degli obiettivi assegnati a ciascuna struttura sarà effettuato secondo i seguenti passi.

1. I Responsabili effettueranno il monitoraggio intermedio di tutti gli obiettivi loro assegnati almeno una volta entro il 30/06/2023, indicando:
  - a. la percentuale di avanzamento dell'attività;
  - b. la data di completamento dell'attività (solo se l'attività è conclusa);
  - c. inserendo nelle note spiegazioni circa le modalità di completamento, evidenziando eventuali criticità superate o che hanno reso impossibile il completamento dell'obiettivo.
2. Alla conclusione dell'anno i Responsabili effettueranno il monitoraggio conclusivo degli obiettivi indicando per ciascuno di essi le medesime informazioni indicate nel precedente elenco.
3. Il monitoraggio parziale e quello conclusivo saranno esaminati dall'Organismo di valutazione.