

# PIAO 2026-2028

---

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE



Comune di Setzu

PROVINCIA DEL MEDIO CAMPIDANO |



## SOMMARIO

Premessa.....	3
Composizione del Piano.....	5
Soggetti, processi e strumenti del Piano .....	8
Tab. Matrice Compiti/Tempi .....	8
Tab. Matrice Responsabilità Redazione.....	9
Gli obiettivi.....	10
Gli indicatori.....	10
Piano di Attività e Organizzazione (PIAO) 2026-2028 .....	12
Sez. I - Anagrafica dell'amministrazione .....	12
Sez. II - Valore Pubblico - Performance - Anticorruzione .....	13
Sez. II.I – Valore Pubblico .....	13
Sez. II.II - Performance.....	15
Sez. II.III – Rischi corruttivi e Trasparenza .....	16
Sez. III – Organizzazione e capitale umano .....	32
Sez. III.I - Struttura Organizzativa .....	32
Sez. III.II - Fabbisogno di personale .....	33
Programmazione strategica delle risorse umane.....	34
Pari Opportunità .....	40
Sez. III.III – Lavoro agile e Azioni positive.....	41
Misure Organizzative.....	42
Criticità.....	43
Tab. Possibili criticità nell'attuazione del Lavoro Agile .....	43
Flow Chart L.A.....	45



Il Piano Azioni Positive .....	46
Sez. IV - Monitoraggio .....	49



## Premessa

L'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 ha previsto che le pubbliche amministrazioni adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione. Tuttavia, per gli Enti Locali la disciplina di cui all'art. 8, comma 2, del Decreto del Ministro della Pubblica Amministrazione n. 132 del 30 giugno 2022, stabilisce che "In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto (n.d.r. 31 gennaio), è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci.". La presente disposizione normativa va quindi a definire una disciplina speciale per gli Enti Locali e va letta, supportata anche dall'interpretazione data dal Presidente dell'ANAC nel Comunicato del 17 gennaio 2023, nel senso che il differimento di 30 giorni deve essere computato dalla data ultima di adozione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe. Alla data odierna, la scadenza per l'adozione del PIAO da parte degli Enti Locali è il 30 aprile 2026, stante la proroga data quando, sentita la Conferenza Stato-città ed autonomie locali nella seduta del 24 febbraio 2026 e previa intesa con il Ministro dell'economia e delle finanze, il Ministro dell'interno, con proprio decreto del 26 febbraio 2026, ha disposto un ulteriore differimento del termine per la deliberazione del bilancio di previsione 2026/2028 degli enti locali della Regione Calabria, della Regione autonoma della Sardegna e della Regione Siciliana al 31 marzo 2026, ai sensi dell'art. 151, comma 1, del Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, approvato con decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 (TUEL).

Il documento ha l'obiettivo di riunificare molti atti di pianificazione, sviluppando in chiave sistemica la pianificazione delle attività amministrative in ordine alla performance, alla trasparenza, alla prevenzione della corruzione, all'organizzazione del lavoro agile, al fabbisogno di personale e alle strategie di formazione dello stesso, tenendo conto della strategia relativa alle attività istituzionali e, non da ultima, della programmazione economico-finanziaria. La logica che sottende al Piano Integrato è caratterizzata da una nozione "allargata" di performance, intesa non tanto come l'insieme delle attività ordinarie e ripetute dell'amministrazione osservabile attraverso i suoi prodotti tipici (output), quanto piuttosto come la capacità dell'ente di creare Valore Pubblico duraturo e sostenibile (Impatto e impatto). Il Piano è costruito quindi seguendo due principi di fondo: 1. l'assunzione della performance come concetto guida intorno al quale si collocano le diverse prospettive della trasparenza (concepita come obbligo di rendicontazione ai cittadini) e della prevenzione alla corruzione (intesa come attività di contrasto e mitigazione dei rischi derivanti da comportamenti inappropriati e illegali); 2. l'ancoraggio indissolubile della performance amministrativa con le missioni istituzionali dell'ente e con le risorse finanziarie necessarie per perseguirle. Il documento è stato redatto secondo le direttive di cui al DPCM 30 giugno 2022, n. 132, recante "... definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione"

Il Piano, finalizzato ad assicurare la qualità, la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese ha durata triennale, viene aggiornato annualmente e definisce: a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance; b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali; c) compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne; d) gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione; e) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno; f) le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale; g) le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere. Il Piano sostituisce, quindi, alcuni altri strumenti di programmazione, in particolare:



- Articolo 6, commi 1, 4 (Piano dei fabbisogni) e 6, e articoli 60-bis (Piano delle azioni concrete) e 60-ter, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
- Articolo 2, comma 594, lettera a), della legge 24 dicembre 2007, n. 244 (Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio);
- Articolo 10, commi 1, lettera a), e 1-ter, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 (Piano della performance);
- Articolo 1, commi 5, lettera a) e 60, lettera a), della legge 6 novembre 2012, n. 190 (Piano di prevenzione della corruzione);
- Articolo 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124 (Piano organizzativo del lavoro agile);
- Articolo 48, comma 1, del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (Piani di azioni positive).

Il principio che guida la definizione del PIAO risponde alla volontà di superare la molteplicità – e la conseguente frammentazione – degli strumenti di programmazione introdotti in diverse fasi dell'evoluzione normativa e di creare un unico strumento di programmazione. Nella sua redazione, oltre alle Linee Guida per la compilazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) pubblicate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, è stata tenuta in considerazione anche la normativa precedente e non ancora abrogata riguardante la programmazione nell'ambito della pubblica amministrazione. In particolare, il presente Piano segue le indicazioni del D.lgs. n. 150/2009 per la gestione del ciclo della performance. Il Piano ed i suoi aggiornamenti sono pubblicati entro il 31 gennaio di ogni anno sul sito web dell'amministrazione e poi, deve essere inviato al Dipartimento della funzione pubblica, presso la Presidenza del Consiglio dei ministri, che provvederà a pubblicarlo sul relativo portale.



## Composizione del Piano

---

Il Piano di Attività e Organizzazione è un documento di programmazione e comunicazione introdotto e disciplinato dal Decreto-Legge convertito con modificazioni dalla L. 6 agosto 2021, n. 113, recante “*Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionali all’attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l’efficienza della giustizia*”.

Il Piano è articolato in quattro sezioni, come appresso indicate:

- I) Sezione di Programmazione. A questa Sezione è associata una sottosezione recante “scheda anagrafica dell’amministrazione” che riporta i dati identificativi dell’Ente.
- II) Valore pubblico, performance e anticorruzione. A questa sezione sono associate tre sottosezioni:
  - Valore Pubblico;
  - Performance;
  - Rischi corruttivi e trasparenza.

La sottosezione *Valore Pubblico*, trattandosi di ente con un n. di dipendenti inferiore a 50 non viene alimentata così come previsto dal su richiamato disposto normativo.

La sottosezione *Performance* è finalizzata alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui esiti verranno rendicontati nella Relazione annuale sulla performance, di cui all’articolo 10, comma 1, lettera b) del D.lgs. 150/2009. Questa sottosezione contiene anche gli obiettivi:

- a) di semplificazione, coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionali vigenti in materia;
- b) di digitalizzazione;
- c) gli strumenti individuati per realizzare la piena accessibilità dell'amministrazione;
- d) gli obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere.

La sottosezione, *rischi corruttivi e trasparenza*, è predisposta dal 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 pubblico. Costituiscono elementi essenziali della sottosezione quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) 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, sulla base delle indicazioni del PNA, contiene:

- a) La valutazione di impatto del contesto esterno, che evidenzia se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione opera possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;
- b) La valutazione di impatto del contesto interno, che evidenzia se lo scopo dell'ente o la sua struttura organizzativa possano influenzare l'esposizione



al rischio corruttivo;

- c) La mappatura dei processi, per individuare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con particolare attenzione ai processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico;
- d) L'identificazione e valutazione dei rischi corruttivi, in funzione della programmazione da parte delle pubbliche amministrazioni delle misure previste dalla legge n. 190 del 2012 e di quelle specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati;
- e) La progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio, privilegiando l'adozione di misure di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa;
- f) Il monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure;
- g) La programmazione dell'attuazione della trasparenza e il monitoraggio delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato, ai sensi del d.lgs. n. 33 del 2013.

III) La terza sezione è dedicata *all'Organizzazione e Capitale Umano* dove con quest'ultima espressione comunemente si intende l'insieme delle capacità, competenze, conoscenze, abilità professionali e relazionali possedute in genere dall'individuo. Questa sezione è a sua volta suddivisa in tre sottosezioni.

- Struttura Organizzativa
- Organizzazione del Lavoro Agile
- Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale

Nella prima, denominata *Struttura Organizzativa*, viene presentato il modello organizzativo adottato dall'ente con:

- a) La rappresentazione dell'organigramma;
- b) I livelli di responsabilità organizzativa, n. di fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali;
- c) Ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio.

Il modello organizzativo è concepito in modo da assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati nella seconda sezione e pertanto ne costituisce una formula strumentale.

La seconda sottosezione dedicata *all'organizzazione Agile del lavoro* indica, secondo le più aggiornate Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, nonché in coerenza con i contratti, la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo del lavoro agile. Nello specifico in questa sottosezione, in coerenza con la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti nel CCNL 2019-2021 come modificati e integrati dal CCNL 2022-2024, vengono indicati la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall'amministrazione. A tale fine, il Piano prevede:

- a) che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi in alcun modo o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti e pertanto l'ente provvederà ad introdurre un sistema di monitoraggio sulla qualità e quantità dei servizi erogati attraverso un set di indicatori dedicati;
- b) la garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza;
- c) l'adozione di ogni adempimento al fine di dotare l'amministrazione di una piattaforma digitale o di un cloud o, comunque, di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;



- d) il censimento del lavoro arretrato e conseguente adozione di un piano di smaltimento del lavoro;
- e) l'adozione di ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;

La terza sottosezione, *Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale*, si inserisce a valle dell'attività di programmazione dell'ente e, coerentemente ad essa, è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini ed alle imprese in un'ottica di implementare il valore pubblico e la performance in termini di migliori servizi alla collettività. Nello specifico in questa sottosezione viene indicata la consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente a quello di adozione del Piano, suddiviso per inquadramento professionale e deve evidenziare:

- 1) la capacità assunzionale dell'amministrazione, calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
- 2) la programmazione delle cessazioni dal servizio, effettuata sulla base della disciplina vigente, e la stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento, operate sulla base della digitalizzazione dei processi, delle esternalizzazioni o internalizzazioni o dismissioni di servizi, attività o funzioni;
- 3) le strategie di copertura del fabbisogno, ove individuate;
- 4) le strategie di formazione del personale, evidenziando le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;
- 5) le situazioni di soprannumero o le eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali.

IV) La quarta e ultima sezione è dedicata agli strumenti e alle modalità di *monitoraggio*, incluse le rilevazioni di soddisfazione degli utenti, delle sezioni precedenti, nonché i soggetti responsabili. Il monitoraggio della sottosezione "*Performance*", viene effettuata secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo n. 150 del 2009 (Relazione sulla Performance) mentre il monitoraggio della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza", secondo le indicazioni di ANAC. In relazione alla Sezione "*Organizzazione e capitale umano*" il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance sarà effettuato su base triennale dal Nucleo di Valutazione.



## Soggetti, processi e strumenti del Piano

---

La redazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione vede coinvolti i seguenti soggetti, ciascuno con differenti responsabilità, tra loro complementari. Al fine di descrivere in modo sistematico i ruoli e/o gli apporti che ciascuno dei soggetti coinvolti deve porre in atto, si è ritenuto opportuno costruire una *matrice dei compiti* come di seguito rappresentata.

Tab. Matrice Compiti/Tempi

Soggetti	Giunta	Segretario	Apicali <sup>1</sup>	Nucleo/OIV
Compiti				
Elaborazione della proposta di Piano in coerenza con il Documento Unico di Programmazione		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Presentazione in Giunta del Piano		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Revisione del Piano		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Approvazione del Piano	<input checked="" type="checkbox"/>			
Monitoraggio del Piano				<input checked="" type="checkbox"/>

---

<sup>1</sup> Dirigenti – Area Funzionari e E.Q.



Per quanto attiene l'elaborazione documentale del Piano secondo le indicazioni contenute nelle Linee Guida, anche in questo caso si è ritenuto riportare in formato tabellare una matrice delle responsabilità

Sezione di Programmazione		Sottosezione	Redazione					Nucleo/OIV
			Giunta	Apicali.	Segretario	RPCT	Responsabile Trasparenza	
I°	Scheda anagrafica dell'amministrazione	Non contiene sottosezioni						
II°	Valore pubblico, performance e anticorruzione	Valore Pubblico	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.
		Performance	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				<input checked="" type="checkbox"/>
		Rischi corruttivi e trasparenza		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
III°	Organizzazione e capitale umano	Struttura organizzativa		<input checked="" type="checkbox"/>				
		Organizzazione del lavoro agile		<input checked="" type="checkbox"/>				
		Piano triennale dei fabbisogni di personale		<input checked="" type="checkbox"/>				
		Formazione del personale		<input checked="" type="checkbox"/>				
IV°	Monitoraggio						<input checked="" type="checkbox"/>	



## Gli obiettivi

---

Prima di procedere all'esposizione del Piano è necessario integrare la presente premessa con la chiarificazione della nozione di obiettivi e indicatori. Gli obiettivi nel contesto del Piano sono intesi come risultati che l'amministrazione intende conseguire, la cui descrizione deve consentire di comprendere anche quali sono le attività che la stessa intende porre in essere per il conseguimento dell'obiettivo e di individuare i potenziali destinatari o beneficiari del servizio o dell'intervento nonché le modalità con le quali ciascun obiettivo concorre alla creazione e protezione di Valore Pubblico. In questa prospettiva gli obiettivi sono, così come devono, focalizzati sugli esiti delle politiche, piuttosto che le attività svolte dagli uffici dell'Amministrazione (per es., la predisposizione di atti, piani, programmi, documenti, rapporti, ecc..). Non è escluso, naturalmente, che un obiettivo rappresenti, oltre alla misurazione degli effetti di una politica, anche il miglioramento della capacità dell'Amministrazione e della sua efficienza ed efficacia operativa, qualora questi aspetti siano considerati di particolare rilievo. In questa direzione operano gli obiettivi di performance della sezione III° del Piano.

Da questa fase la gestione del Piano degli obiettivi sarà "a scorrimento" ciò significa che l'elenco degli obiettivi definito per il triennio 2024/2026, verrà aggiornato per il triennio successivo e dove alcuni obiettivi potranno essere confermati oppure eliminati nel caso in cui non siano più validi.

Al fine di facilitare il monitoraggio degli obiettivi su un orizzonte temporale pluriennale dell'andamento degli stessi il sistema di valutazione prevede e che il contenuto della "scheda indicatori per obiettivo", visualizzi, accanto ai valori target degli indicatori per il triennio di previsione.

## Gli indicatori

---

A ciascun obiettivo identificato vengono poi associati uno o più indicatori significativi, fino ad un massimo di quattro, al fine di quantificare l'obiettivo stesso tramite un valore target e di misurare, nel corso del tempo, il grado di raggiungimento dei risultati. Gli indicatori posti a corredo degli obiettivi sono concepiti tenendo conto dei seguenti criteri:

- ◆ Gli indicatori sono grandezze che esprimono, in sintesi, un fenomeno relativo alla gestione o al suo risultato e meritevole di attenzione dall'Amministrazione, dagli utenti dei servizi o dalla collettività;
- ◆ Devono sempre essere specifici, misurabili, realizzabili e pertinenti;
- ◆ Possono essere classificati in quattro tipi: indicatori di realizzazione fisica; di risultato; di impatto; di realizzazione finanziaria;

Anche gli indicatori, così come gli obiettivi, devono essere maggiormente focalizzati sulla misurazione dei risultati e degli esiti connessi alle finalità della spesa, evitando ove possibile il ricorso a indicatori che si limitano a misurare l'attività dell'Amministrazione (predisposizione di atti, piani, programmi, documenti, rapporti, percentuali di conseguimento dei risultati non concretamente individuati).

Gli indicatori utilizzati nel presente Piano sono di quattro tipi:



- ◆ Indicatori di realizzazione fisica<sup>2</sup>: Esprimono la misura dei prodotti e dei servizi erogati o lo stato di avanzamento della loro realizzazione;
- ◆ Indicatori di risultato (output)<sup>3</sup>: Esprimono l'esito più immediato, ovvero la capacità dei prodotti e dei servizi erogati di essere adeguati alle finalità perseguite (incluse la misura degli esiti di efficientamento dell'Amministrazione), in termini di qualità conseguita, di beneficiari raggiunti, di fruibilità del servizio.
  - ◆ Indicatori di impatto (Impatto)<sup>4</sup>: Esprimono l'impatto che l'obiettivo produce sulla collettività e sull'ambiente e sulle altre variabili che compongono la nozione di Valore Pubblico<sup>5</sup>. Tali indicatori sono caratterizzati da forti interdipendenze con fattori esogeni all'azione dell'Amministrazione.
- ◆ Indicatori di realizzazione finanziaria<sup>6</sup>: indicano l'avanzamento della spesa prevista per la realizzazione dell'obiettivo o dell'intervento.

---

<sup>2</sup> Es: Ammontare degli interventi completati (tipicamente per le infrastrutture, ad es. km di strade o banchine costruite,...)

<sup>3</sup> Es: percentuale di beneficiari di uno specifico intervento o di un'area di interventi sulla popolazione di riferimento ad es., percentuale di imprese che hanno ricevuto un dato incentivo; ecc..)

<sup>4</sup> Es: percentuale di utenti che gestiscono una pratica tramite internet rispetto al totale delle pratiche gestite anche con altri canali; Percentuale di variazione del numero di reati sul territorio

<sup>5</sup> Non costituisce parametro di riferimento nel presente documento

<sup>6</sup> Es: percentuale di impegni sugli stanziamenti disponibili (ovvero capacità di impegno) • percentuale di pagamenti sulla massa spendibile (ovvero capacità di spesa) • velocità di smaltimento dei residui passivi (= pagamento in conto residui / residui iniziali per 100)



## Piano di Attività e Organizzazione (PIAO) 2026-2028

### Sez. I - Anagrafica dell'amministrazione

Denominazione **COMUNE DI SETZU** - Codice Fiscale **82001290921** - Telefono **0709364012** – P. IVA **01356500924**

Sede **VIA CHIESA n. 6 - 09029**

Vertice Politico **CONSIGLIO COMUNALE** - Direttore Generale **ASSENTE**

Segretario **1**

Personale **4**

N. Dip a: T.I. **(2)** - T.D. **(2)**

Comparto di appartenenza **FUNZIONI LOCALI**

Statuto

<https://www.comunedisetzu.it/index.php>

Regolamento di Organizzazione e Funzionamento degli Organi e delle Strutture

<https://www.comunedisetzu.it/index.php>

Sito web

<https://www.comunedisetzu.it/index.php>

URP **UFFICIO AMMINISTRATIVO** - [infoprotocollo@comune.setzu.vs.it](mailto:infoprotocollo@comune.setzu.vs.it)

PEC [protocollo@pec.comune.setzu.vs.it](mailto:protocollo@pec.comune.setzu.vs.it)



## Sez. II - Valore Pubblico - Performance - Anticorruzione

---

In questa Sezione sono contenute le attività programmate per il miglioramento del livello di qualità dei servizi resi alla comunità, le scelte dell'amministrazione in termini di obiettivi/performance conferiti al personale interno nonché le scelte adottate in termini di prevenzione della corruzione e perseguimento della trasparenza.

### Sez. II.I – Valore Pubblico

---

In questa Sottosezione, partendo dall'analisi dei bisogni della comunità, vengono illustrate le scelte strategiche utili al miglioramento del livello complessivo di benessere dei cittadini, delle imprese e degli stakeholder nelle varie prospettive (economica, sociale, occupazionale, giovanile, ambientale, sanitaria ecc.).

Popolazione residente alla data di predisposizione del presente Piano: n. **127** di cui:

maschi n. **65**

femmine n. **62**

di cui:

in età prescolare (0/5 anni) n. **2**

in età scuola obbligo (6/16 anni) n. **11**

in forza lavoro 1° occupazione (17/29 anni) n. **18**

in età adulta (30/65 anni) n. **53**

oltre 65 anni n. **43**



I dati relativi alla composizione nonché all'andamento del saldo naturale della popolazione residente evidenziano una marcata denatalità a cui si sommano un elevato indice di vecchiaia e di emigrazione. Inoltre, anche a causa del basso indice di occupazione nonché all'assenza di attività produttive nel territorio di riferimento, vengono programmati interventi di inclusione sociale e di contrasto alla povertà.

Ulteriori misure di welfare nonché di perseguimento dei livelli essenziali delle prestazioni (LEP – LEPS) riguardano gli interventi rivolti all'assistenza sociale, alla prevenzione dei rischi ambientali, alla promozione dell'istruzione, della formazione e dell'occupazione, alla valorizzazione del patrimonio disponibile dell'Ente, alla tutela di minori, anziani e soggetti disabili/invalidi nonché alla riduzione della pressione tributaria. Si evidenzia, tuttavia, che alcune tipologie di servizi non vengono gestiti in via diretta come di seguito indicato:

**Servizi gestiti in forma associata:**

Servizio di mensa  
scolastica; Servizio di  
trasporto scolastico;  
Servizio di doposcuola;  
Servizio di Segreteria  
comunale; Servizio  
bibliotecario;  
Servizio di Protezione civile

**Servizi affidati a organismi partecipati:**

Servizio idrico;  
Servizio di promozione turistica;  
Servizio di gestione del Museo “Filo di Memoria”

Infine, l'Amministrazione si impegna ad attuare il processo di digitalizzazione in ragione dei target stabiliti a livello comunitario, anche grazie alle Misure previste dal PNRR, con l'obiettivo di semplificare nonché rendere più fruibile ed efficiente l'utilizzo dei propri servizi.



## Sez. II.II - Performance

---

In questa Sottosezione vengono riportate le azioni, scisse per Area di competenza, a cui deve conformarsi il personale interno all'Ente per il raggiungimento degli obiettivi organizzativi e individuali assegnati.

Gli obiettivi strategico-operativi di performance individuale e organizzativa sono stati approvati con deliberazione della Giunta Comunale n. 16 del 14.04.2026.



## Sez. II.III – Rischi corruttivi e Trasparenza

---

Il PTPCT, predisposto con riferimento al triennio 2026/2028, sviluppato in base alle linee guida contenute nei PNA approvato dall'ANAC con Delibera n. 7 del 17 gennaio 2023 e successivi aggiornamenti adottati dall'ANAC, e al PNA 2025 approvato con delibera n.19 del 28 gennaio 2026 (pubblicato nella Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 41 del 19 febbraio 2026) viene allegato al presente documento.

Si tiene conto, peraltro, di quanto contenuto nel decreto legislativo 97/2016 “Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della Legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33”; Il predetto D. Lgs prevede l'eliminazione dell'obbligo di adozione del Programma Triennale della Trasparenza e dell'integrità e la previsione di inserimento delle misure di trasparenza in apposita sezione del Piano Anticorruzione, il riassetto dell'ambito soggettivo di applicazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza, con particolare riferimento alle Società partecipate dagli pubblici, e il rafforzamento della figura del Responsabile della prevenzione della corruzione che diventa anche Responsabile della trasparenza.

### 1 FINALITÀ E OBIETTIVI

Obiettivo del Piano è quello di prevenire il rischio corruzione nell'attività amministrativa dell'ente con azioni di prevenzione e di contrasto della illegalità.

Nel linguaggio giuridico italiano, il termine “corruzione” è stato finora un termine essenzialmente penalistico, con il quale ci si è riferiti a specifiche figure di reato. Questa accezione, restrittiva, è stata coerente con la circostanza che la lotta alla corruzione si è svolta finora principalmente sul piano della repressione penale. Esiste, tuttavia, anche nel linguaggio giuridico, un'accezione più ampia del termine, che è connessa alla prevenzione del malcostume politico e amministrativo, da operare con gli strumenti propri del diritto amministrativo.

I nessi tra corruzione amministrativa e corruzione penale sono stati messi in risalto da una recente circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento della funzione pubblica DFP 0004355 P-4.17.1.7.5 del 25 gennaio 2013. Ivi si precisa che il concetto di corruzione va inteso in senso lato, che ricomprenda anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, un soggetto, nell'esercizio dell'attività amministrativa, abusi del potere che gli è stato affidato al fine di ottenere un vantaggio privato. Secondo la Presidenza del Consiglio le situazioni rilevanti circoscrivono: i) l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati dal Titolo II, Capo II del codice penale; ii) anche i casi di malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite. A ciò si aggiunga che illegalità non è solo utilizzare le risorse pubbliche per perseguire un fine privato ma è anche utilizzare finalità pubbliche per perseguire illegittimamente un fine proprio dell'ente pubblico di riferimento.

Obiettivo è quindi quello di combattere la “cattiva amministrazione”, ovvero l'attività che non rispetta i parametri del “buon andamento” e “dell'imparzialità”, verificare la legittimità degli atti, e così contrastare l'illegalità.



### 1.1 Contesto esterno

Il Comune di Setzu ha una superficie di circa 7,8 kmq, con una popolazione di 127 abitanti.

È un piccolo comune della Marmilla e fa parte dell'Unione di comuni della "Marmilla", costituita da 18 Comuni. Le attività economiche prevalenti sono quelle legate all'agricoltura.

In materia di ordine e sicurezza pubblica, non sono presenti particolari fenomeni di delinquenza/criminalità.

Alla sicurezza e all'ordine pubblico è preposta, vista l'assenza di un Agente Polizia Locale, la Compagnia dei Carabinieri di Barumini, la cui competenza si estende anche nel Comune di Setzu.

### 1.2. Contesto interno

L'attuale struttura organizzativa è così costituita:

AREA TECNICA
<b><i>Risorse umane:</i></b>
1. Istruttore Direttivo Tecnico, Area dei Funzionari e delle Elevate Qualificazioni (Cat. D3), titolare di P.O., Part Time (50%), indeterminato

AREA AMMINISTRATIVO-CONTABILE
<b><i>Risorse umane:</i></b>
2. Istruttore Direttivo Amministrativo - Contabile, titolare di P.O., Area dei Funzionari e delle Elevate Qualificazioni (Cat. D1), a tempo part time e determinato
3. Istruttore Amministrativo, Area degli Istruttori (Cat. C2), a tempo pieno e indeterminato
4. Istruttore Direttivo Assistente Sociale, Area dei Funzionari e delle Elevate Qualificazioni (Cat. D1), Part Time (50%), determinato



## 2 SOGGETTI PREPOSTI ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE ED ALLA TRASPARENZA

### 2.1 Responsabile della Trasparenza e della prevenzione della corruzione

A seguito dell'approvazione del D. Lgs 97/2016 si unifica in capo ad un solo soggetto l'incarico di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza cui sono riconosciuti poteri e funzioni atti a garantire che l'incarico sia svolto con autonomia ed efficacia.

Con provvedimento del Sindaco n. 3 del 18/03/2025 il Segretario Comunale è stato nominato Responsabile della Prevenzione della Corruzione del Comune di Setzu. Al Responsabile della Trasparenza e della Prevenzione della Corruzione sono attribuiti i compiti previsti dalla legge e dal presente piano. In particolare:

- a) propone il piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- b) individua, previa proposta dei dirigenti competenti, il personale da inserire nei programmi di formazione;
- c) espleta funzioni di monitoraggio e verifica in materia di anticorruzione
- d) indica ai responsabili dei servizi ed all'ufficio procedimenti disciplinari i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
- e) procede all'individuazione di azioni correttive per l'eliminazione delle criticità;
- f) raccoglie le segnalazioni effettuate dai whistleblower e provvede alla loro tutela in adempimento alla legge 190/2012.

Al Segretario Generale, considerati i compiti attribuiti nella qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione, non dovrebbero essere conferiti incarichi dirigenziali ai sensi dell'art. 97 del Tuel n. 267/2000. Tenuto conto, però, che situazioni contingenti, legate all'assenza di personale o alla necessità di contingentare le spese di personale, al medesimo possono essere conferiti incarichi di responsabile di servizio, fino al venir meno delle situazioni che hanno determinato la necessità di affidarne l'incarico.

### 2.2 Responsabili di Servizio

I responsabili di servizio, per il settore di rispettiva competenza, svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione e dell'autorità giudiziaria, partecipano al processo di gestione del rischio, propongono le misure di prevenzione, assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione, adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale (ove possibile) ed osservano le misure contenute nel PTPC.

Essi sono, inoltre, responsabili in merito all'individuazione, elaborazione, richiesta di pubblicazione ed aggiornamento dei singoli dati di rispettiva competenza al fine di garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare nel rispetto dei termini stabiliti dalla legge.

I responsabili di servizio, nell'ambito delle materie di propria competenza:

1. adempiono agli obblighi di pubblicazione;
2. garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge e dalle schede allegate al presente Programma;



3. garantiscono l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità delle informazioni pubblicate;
4. attuano il Piano Triennale della prevenzione della Corruzione e della trasparenza in tutte le azioni previste;
5. Elaborano la proposta delle azioni formative in materia per i servizi di competenza.

### 2.3 Dipendenti

I dipendenti, con riferimento alle proprie competenze, sono chiamati:

1. ad osservare le disposizioni contenute nel PTPC;
2. a partecipare al processo di gestione del rischio;
3. a segnalare le situazioni di illecito al proprio responsabile di servizio o al Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione;
4. ad osservare scrupolosamente le disposizioni contenute nel codice di comportamento dei dipendenti;

Tutti i dipendenti nel rispetto della disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui al capo V della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni, in materia di procedimento amministrativo, rendono accessibili, in ogni momento agli interessati, le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase.

## 3 RESPONSABILITÀ

### 3.1 Responsabilità del RTPC

A fronte del rafforzamento della figura del RTPC operato dal decreto legislativo 97/2016, allo stesso sono attribuite rilevanti responsabilità:

- a) 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 DLGS 165/2001 e successive modificazioni, nonché sul piano disciplinare. Oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo che provi di aver predisposto prima della commissione del fatto il piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e di aver osservato le prescrizioni di cui ai commi 9 e 10 dell'art. 1 della legge 190/2012; di aver vigilato sull'osservanza e sul funzionamento del piano medesimo.
- b) In caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal piano risponde ai sensi dell'articolo 21 del DLGS 165/2001 e successive modificazioni, nonché, per omesso controllo, sul piano disciplinare, salvo che provi di aver comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità e di aver vigilato sull'osservanza del piano.



### **3.2 Responsabilità dei Responsabili di Servizio**

In caso di violazione delle misure di prevenzione, degli obblighi di informazione, collaborazione e segnalazione previste dal piano, delle regole di condotta previste dal codice di comportamento dei dipendenti, nonché in caso di violazione delle disposizioni in materia di obblighi di pubblicazione e di accesso civico, si configura responsabilità disciplinare ed eventuale responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione. Il responsabile non risponde dell'inadempimento degli obblighi di pubblicazione e di accesso civico se prova che tale inadempimento è dipeso da causa a lui non imputabile.

### **3.3 Responsabilità dei dipendenti**

In riferimento alle proprie competenze, la violazione degli obblighi previsti dal presente piano costituisce fonte di responsabilità disciplinare.

## **4 MONITORAGGIO**

In merito al monitoraggio sull'applicazione delle misure di prevenzione, col presente piano si prevede la verifica semestrale da parte del RPC, diretta a verificare che la procedura sia stata posta in essere nel rispetto delle disposizioni che garantiscano la massima trasparenza, partecipazione, l'inesistenza di situazione di conflitto di interessi, la rotazione degli incarichi e qualsiasi altro elemento idoneo a consentire di accertare la correttezza dell'azione amministrativa.

## **5 ANALISI VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO**

### **5.1 Mappatura delle Attività a rischio di corruzione**

Il Comune di Setzu ha proceduto alla mappatura completa delle attività a più elevato rischio di corruzione nell'ambito del Piano 2022/2024. La finalità del lavoro di mappatura è quella di individuare elementi di criticità all'interno dei processi consentendo di determinare le misure necessarie alla minimizzazione del rischio corruttivo.

## **6 MISURE DI PREVENZIONE: PROGETTAZIONE ED ESECUZIONE**

L'individuazione delle misure di prevenzione è funzionale al trattamento del rischio e consiste nell'individuare strategie e azioni che dovranno essere poste in essere ai fini di minimizzare il verificarsi di eventi corruttivi.

Molto utile da questo punto di vista è il controllo sull'applicazione delle misure stesse come risultante dai controlli a campione effettuati dal RPC, selezionando, fra tutte quelle proposte, delle misure realmente applicabili al contesto dell'Ente, tenendo anche conto del costo delle stesse rispetto ai reali benefici che possono apportare e della tempistica alla loro realizzazione in termini soprattutto organizzativi. Sulla base di quanto indicato nel Piano Nazionale Anticorruzione, le misure individuate sono state classificate in obbligatorie, trasversali e specifiche.

**6.1 Misure obbligatorie - Trasparenza** – Prevista come misura fondamentale in quanto la pubblicazione di dati e informazioni sull'attività della Pubblica Amministrazione consente ai cittadini un controllo diretto sull'operato della stessa rendendo quindi più difficile o immediatamente rilevabili anomalie



potenzialmente indice di comportamenti impropri. Tale misura si sostanzia essenzialmente nella corretta applicazione del D. Lgs 33/2013 sulla trasparenza come integrato dal D. Lgs 97/2016, che prevede espressamente l'accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle Pubbliche Amministrazioni anche al fine di garantire forme diffuse sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. Finalità che è stata ulteriormente potenziata con l'introduzione di una nuova tipologia di "Accesso Civico" attraverso il quale chiunque può venire a conoscenza dei dati e dei documenti in possesso dell'Amministrazione senza una particolare motivazione o posizione giuridica nei limiti consentiti dalla normativa.

<b>Responsabili dell'attuazione della misura</b>	<b>2026</b>	<b>2027</b>	<b>2028</b>	<b>Indicatori e risultato atteso</b>
RPCT	X	X	X	Verifica completezza pubblicazioni: 100%
Responsabile Ufficio Trasparenza	X	X	X	Coordinamento attività dei settori e trasmissione dati per la pubblicazione: 100%
I Responsabili di Servizio	X	X	X	Trasmissione dati entro le tempistiche previste: 100%



**Codice di comportamento** – L’Ente ha provveduto ad aggiornare e approvare il proprio Codice di Comportamento con Deliberazione di Giunta Comunale n. 29 del 21/02/2023 alla cui osservanza sono tenuti in primo luogo i dipendenti e compatibilmente con la tipologia di incarico espletato, i consulenti e collaboratori dell’Ente, nonché i collaboratori delle imprese fornitrici di beni e servizi per l’Amministrazione. Il codice esplicita principi e valori generali che debbono ispirare l’azione dell’Amministrazione Comunale in riferimento anche all’art. 97 della Costituzione e nel contempo individua specifiche modalità operative e/o comportamenti in capo ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione. Disciplina in particolare le situazioni relative al conflitto di interesse (anche potenziale), all’obbligo di astensione, all’accettazione di compensi, regali ed altre utilità.

**Formazione** – La Formazione del personale dipendente è condizione essenziale ai fini del perseguimento della strategia in materia di prevenzione della corruzione ideata dall’amministrazione comunale. Le attività formative previste tengono conto sia della necessità di assicurare la qualità delle attività formative che del contenimento dei costi attraverso un efficiente utilizzo delle risorse umane e materiali disponibili. Le stesse verranno organizzate distinguendo percorsi di formazione a livello generale che coinvolgono tutto il personale dell’ente e finalizzati a rafforzare le competenze in materia di prevenzione della Corruzione e della trasparenza e a livello specifico coinvolgendo in particolare il personale operante in settori particolarmente esposti a fenomeni di tipo corruttivo.

Al presente Piano è allegato il Piano della Formazione per il 2026.



## FORMAZIONE

Responsabili dell'attuazione della misura	2026	2027	2028	Indicatori e risultato atteso
RPCT	X	X	X	Predisposizione Piano per la formazione: entro il 31/01/anno n
Responsabile Ufficio Trasparenza	X	X	X	
I Responsabili di Servizio	X	X	X	Presentazione proposte azioni formative: entro il 30/11/ anno n-1
I Dipendenti	X	X	X	Partecipazione a giornate formative dei dipendenti individuati, organizzate dall'Ente: 100%

**Incompatibilità e inconfiribilità e autorizzazioni incarichi** – Tra le misure obbligatorie rientrano anche quelle relative alla modalità di attuazione delle disposizioni del D. Lgs 39/2013, con particolare riferimento alle verifiche e ai controlli dell'insussistenza di cause di incompatibilità e inconfiribilità di incarichi. In capo ai Responsabili di servizio permane l'obbligo di presentare annualmente apposita dichiarazione come previsto dall'articolo 20 comma 2 del decreto legislativo 39/2013 relativa alla sussistenza di eventuali situazioni di inconfiribilità e/o incompatibilità rispetto al conferimento dell'incarico attribuito. Ai sensi del modificato art. 14 del decreto legislativo 33/2013 comunicano inoltre i dati relativi all'assunzione di altre cariche presso enti pubblici o privati, e i relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti, nonché gli altri eventuali incarichi con oneri a carico della Finanza Pubblica e l'indicazione dei compensi spettanti. Per quanto riguarda gli incarichi presso altri Enti e Pubbliche Amministrazioni ai sensi dell'art. 53 c. 5 del D. Lgs 165/2001 è necessario acquisire l'apposita autorizzazione.

**Whistleblower** – La tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti ha imposto all'Amministrazione l'individuazione di una procedura atta a garantire tale tutela e stimolare le segnalazioni da parte del dipendente. L'istituto deve tendere a promuovere l'etica e l'integrità nell'Amministrazione. Ai sensi del D. Lgs n. 24/2023 è istituito un canale interno per le segnalazioni di whistleblowing a tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato.

Riguardo alle modalità e i criteri di attuazione all'individuazione, l'organo deputato a ricevere le segnalazioni di condotte illecite, comportamenti, rischi, reati o irregolarità a danno dell'interesse pubblico, viene confermato nel Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione, quale canale differenziato e riservato per ricevere le segnalazioni stesse e, successivamente, assumere le adeguate iniziative a seconda del caso.

Nel rispetto dell'art. 1 comma 51 della L. 190/2012 e fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia e diffamazione, la tutela del dipendente si attua, concretamente, su tre piani:



1. **tutela dell'anonimato:** le segnalazioni sono inoltrate al Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione il quale, nelle attività di competenza, garantisce la riservatezza e non divulga, direttamente o indirettamente, l'identità del denunciante in ogni contesto successivo alla segnalazione, salvo specifici obblighi di legge L'identità del segnalante, nell'eventuale procedimento disciplinare, potrà essere rivelata all'Ufficio Procedimenti Disciplinari e all'incolpato esclusivamente nei seguenti casi:
  - su consenso del segnalante;
  - quando la contestazione sia fondata sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità si riveli assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato
2. **divieto di discriminazione** - il dipendente non può essere penalizzato per aver effettuato una segnalazione di illecito. Conseguentemente, qualsiasi provvedimento sanzionatorio adottato nei confronti del dipendente, successivamente alla segnalazione di illecito, è comunicato al Responsabile della prevenzione della corruzione, il quale in presenza di paventati comportamenti valuterà se segnalare il caso al competente Responsabile di Servizio e/o all'Ufficio Procedimenti Disciplinari.
3. **sottrazione della denuncia al diritto di accesso** - la denuncia è sottratta al diritto di accesso e non può essere oggetto di visione né di estrazione di copia, ricadendo nell'ambito delle ipotesi di esclusione di cui all'art. 24, comma 1, lett. a), della Legge n. 241/1990.

La tutela dei denunciante dovrà essere supportata anche da un'efficace attività di sensibilizzazione, comunicazione e formazione sui diritti e gli obblighi relativi alla divulgazione delle azioni illecite. La procedura utilizzata deve essere sottoposta a revisione periodica per verificare possibili lacune o incomprensioni da parte dei dipendenti. Le denunce anonime non saranno prese in considerazione.

## 6.2 Misure trasversali

**Monitoraggio e tempi** – La misura consente di verificare che vengano rispettati i termini e gli ordini di presentazione delle domande, previsti dalle leggi o da regolamenti, in quanto il mancato rispetto dei tempi per la conclusione degli stessi eccessivamente dilatati, nonché il mancato rispetto degli ordini di presentazione delle domande, potrebbero essere indicativi di fenomeni di cattiva amministrazione quando non di corruzione in senso stretto. Tale monitoraggio viene effettuato con cadenza semestrale attraverso l'elaborazione di un report. Inoltre, i Responsabili di Servizio presentano una dichiarazione specifica con la quale attestano le soluzioni adottate in caso di mancato rispetto dei termini di conclusione del procedimento e degli ordini di presentazione.

**Controllo interni** – L'attuazione della misura avviene fondamentalmente attraverso l'applicazione di quanto previsto dal Regolamento sui controlli Interni in particolare dal controllo di regolarità amministrativa e contabile e dal controllo di gestione. Mediante il controllo di regolarità amministrativa che avviene a cadenza trimestrale viene effettuata una verifica specifica riguardante il rispetto di alcuni parametri specifici in materia di anticorruzione e trasparenza nella predisposizione degli atti amministrativi, mentre il controllo di gestione ha riguardo principalmente alla verifica su un efficace utilizzo delle risorse rispetto agli obiettivi.



## SEZIONE II PREMESSA

La trasparenza costituisce un elemento essenziale per la lotta alla corruzione e all'illegalità.

Il D. Lgs. n. 97/2016 recante le norme sul “Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni” modificano gran parte delle previsioni del decreto 33/2013 ed incrementano le prerogative del cittadino e del suo diritto di accesso agli atti.

Una delle principali novità è stata quella di aver eliminato l'obbligo di adozione di un programma specifico per la Trasparenza e l'integrità stabilendo ai fini di un maggior coordinamento con le norme della prevenzione della corruzione che alla trasparenza venga dedicata una apposita sezione del Piano triennale della prevenzione della Corruzione. La sezione del PTPCT dedicata alla trasparenza viene impostata essenzialmente come atto organizzativo capace di garantire lo svolgersi corretto e costante dei flussi informativi necessari all'elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati. Il Decreto si prefigge inoltre da un lato il ben preciso obiettivo di razionalizzare tali obblighi concentrando e riducendo gli oneri in capo all'amministrazione attraverso delle misure specifiche previste nell'art. 3 del nuovo Decreto n° 33, e dall'altro garantisce una più ampia accessibilità ai dati e documenti detenuti dall'amministrazione anche in assenza di un preciso obbligo di pubblicazione grazie al rinnovato istituto dell'accesso civico.

## 7 SOLUZIONI ORGANIZZATIVE

Il Comune di Setzu non ha costituito una specifica unità organizzativa dedicata all'attuazione dei principi contenuti nel decreto Trasparenza attribuendo compiti e responsabilità diversificate in funzione del ruolo ricoperto da ciascun dipendente.

Pertanto, in questa sede, si provvede a definire un'organizzazione che sia trasversale a tutti i settori e coinvolga l'intera struttura comunale.

### 7.1 L'Ufficio Trasparenza e prevenzione della corruzione

La struttura deve essere di supporto al Responsabile della Trasparenza e della prevenzione della corruzione in merito all'applicazione integrale di quanto previsto dal Decreto N°33/2013 e dal presente Piano. L'organizzazione, posta sotto la direzione del Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione, ha carattere trasversale e deve coinvolgere sia i responsabili di servizio che gli altri dipendenti.

### 7.2 I Responsabili di Servizio

Ciascun responsabile di servizio garantisce il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto degli obblighi previsti dal decreto Trasparenza e dal presente Piano. Assicurano il corretto esercizio dell'accesso civico nei termini e nelle modalità stabiliti dall'art. 5, 5 bis e 5 ter del Decreto Lgs. N° 33



come modificato dal D. LGS n° 97/2016 e dal presente piano.

### **7.3 Dipendenti individuati come Referenti**

Ciascun responsabile, tra i dipendenti del proprio settore, individua i soggetti referenti che dovranno assicurare:

la raccolta dei documenti/informazioni/dati relativi al Settore di appartenenza per cui sussista un obbligo di pubblicazione;

- l'aggiornamento tempestivo e costante delle sottosezioni di "Amministrazione Trasparente" in cui si trovano pubblicati dati/ documenti/informazioni di propria competenza;
- l'informazione tempestiva al Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione e all'Ufficio Trasparenza e/o dietro richiesta anche informale degli stessi, sullo stato di attuazione degli obblighi di pubblicazione;
- la tempestiva trasmissione all'Ufficio Trasparenza e prevenzione della corruzione di ogni dato, informazione e documento necessario all'eliminazione/correzioni di eventuali anomalie riscontrate in occasione del monitoraggio sullo stato di attuazione degli obblighi di pubblicazione; - la trasmissione al medesimo Ufficio Trasparenza e prevenzione della corruzione tutte le ulteriori informazioni che saranno eventualmente richieste.

### **7.4 Ufficio preposto alla gestione del sito e alla pubblicazione dei dati**

L'ufficio preposto alla gestione del sito è costituito, oltre che dal responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione, anche da una figura individuata nel settore affari generali ed una del settore finanziario

### **7.5 Uffici depositari delle informazioni**

Gli uffici depositari dei dati, delle informazioni e dei documenti da pubblicare, hanno il compito di assicurare la completa fornitura del dato ai referenti individuati all'interno del settore di appartenenza e/o all'Ufficio.



## 8 MODALITA' DI ATTUAZIONE DELL'ACCESSO CIVICO

L'istituto dell'accesso civico è stato introdotto nell'ordinamento dall'art. 5 del decreto legislativo 33/2013, il quale dispone che “all’obbligo di pubblicazione nella sezione amministrazione trasparente di documenti, informazioni e dati da parte delle pubbliche amministrazioni, corrisponde il diritto di chiunque di richiederli nel caso la pubblicazione fosse stata omessa.” La richiesta non doveva essere motivata e chiunque poteva avanzarla.

L'accesso civico, dunque, consente a chiunque, senza motivazione e senza spese, di accedere agli atti della pubblica amministrazione nel caso gli stessi fossero stati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del decreto medesimo. Con l'approvazione del decreto 97/2016 la prospettiva in merito all'accessibilità dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni si allarga ulteriormente attraverso il potenziamento dell'istituto dell'accesso civico grazie alla riscrittura dell'art. 5 del decreto 33/2013. Al comma 1 infatti si conferma la previsione, già inserita nel testo previgente e sopra riportata, mentre al c. 2 si inserisce una ulteriore ipotesi circa l'utilizzo dell'istituto di cui trattasi. Infatti “*Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'art. 5 bis*”.

Pertanto, il libero accesso da parte dei cittadini si estende ai dati e documenti ulteriori rispetto a quelli per cui è prevista la pubblicazione nella sezione “amministrazione trasparente.”

### 8.1 Accesso civico di cui all'art. 5 c. 1 del D. Lgs n. 33/2013

L'istanza deve essere pertinente ai dati e documenti di cui è prevista la **pubblicazione obbligatoria** nella sezione amministrazione trasparente ai sensi del decreto:

- a) può essere presentata da chiunque;
- b) non necessita di motivazione;
- c) può essere presentata anche per via telematica (mail, Pec);
- d) è in carta libera;
- e) deve identificare i dati, le informazioni o i documenti richiesti
- f) va indirizzata alternativamente: all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti; al Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione dell'Ente;
- g) è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto per la riproduzione su supporti materiali. In caso di accoglimento dell'istanza il Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione provvede a pubblicare sul sito i dati, le informazioni o i documenti richiesti e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione dello stesso indicandogli il relativo collegamento ipertestuale. Il procedimento di accesso civico deve concludersi con un provvedimento espresso e motivato nel termine di 30 giorni dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione al richiedente.

Nel caso in cui l'ufficio che riceve l'istanza di accesso civico non sia quello che detiene i dati, le informazioni e i documenti, entro due giorni dalla ricezione provvede all'inoltro all'ufficio competente e per conoscenza al responsabile della prevenzione della corruzione. L'ufficio competente provvede entro i termini previsti e invia la comunicazione di avvenuto adempimento all'ufficio trasparenza. In caso di ritardo o mancata risposta entro il termine suindicato il richiedente:



può presentare ricorso al difensore civico competente per ambito territoriale, ove costituito. Qualora tale organo non sia stato istituito, la competenza è attribuita al difensore civico della Regione Sardegna all'indirizzo [difensorecivico@consreg Sardegna.it](mailto:difensorecivico@consreg Sardegna.it), o a mezzo raccomandata A.R. Il ricorso va altresì notificato all'amministrazione interessata;

- Nel caso in cui abbia presentato l'istanza all'ufficio che detiene i dati, le informazioni e i documenti oppure all'ufficio trasparenza può presentare richiesta di riesame al Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione che decide con provvedimento motivato entro il termine di venti giorni;
- Può presentare ricorso al Tar ai sensi dell'art. 116 del Codice del processo amministrativo di cui al decreto legislativo 2 luglio 2010 n. 104.

## 8.2 Accesso civico di cui all'art. 5 c. 2 del D. Lgs n. 33/2013 – (Accesso Generalizzato)

L'istanza deve essere pertinente a dati e documenti **ulteriori di cui non è prevista la pubblicazione obbligatoria** nella sezione amministrazione trasparente ai sensi del decreto:

- 8.2.1 può essere presentata da chiunque;
- 8.2.2 non necessita di motivazione;
- 8.2.3 può essere presentata anche per via telematica (e-mail, Pec)
- 8.2.4 è in carta libera,
- 8.2.5 deve identificare i dati, o i documenti richiesti,
- 8.2.6 va indirizzata all'ufficio che detiene i dati, o i documenti o in alternativa all'ufficio trasparenza,
- 8.2.7 è gratuito salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto per la riproduzione su supporti materiali.

Nel caso in cui l'ufficio che riceve l'istanza di accesso civico non sia quello che detiene i dati, e i documenti, entro due giorni dalla ricezione provvede all'inoltro all'ufficio competente e per conoscenza al Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione. L'ufficio competente provvede entro i termini previsti e invia la comunicazione di avvenuto adempimento al Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione. Il procedimento di accesso civico deve concludersi con un provvedimento espresso e motivato nel termine di 30 giorni dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione al richiedente e agli eventuali controinteressati.

L'ufficio che detiene i dati, o i documenti richiesti in caso di accoglimento, in assenza di controinteressati, trasmette tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti.

Se individua soggetti controinteressati, ai sensi dell'articolo 5-bis, comma 2 del decreto legislativo 33/2013, da comunicazione agli stessi, mediante invio di copia dell'istanza con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. A decorrere dalla comunicazione ai controinteressati, il termine di trenta giorni per la conclusione del procedimento è sospeso fino all'eventuale opposizione dei controinteressati. Decorso tale termine, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati, l'ufficio provvede sull'istanza di accesso civico accogliendola totalmente o parzialmente, rifiutandola totalmente o parzialmente, differendo l'accesso. Nel caso di accoglimento dell'istanza di accesso civico nonostante l'opposizione del controinteressato, salvi i casi di comprovata indifferibilità, l'ufficio ne dà comunicazione al controinteressato e trasmette i dati o i documenti richiesti al richiedente non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato. Nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, il controinteressato può presentare richiesta di riesame al Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione e presentare



ricorso al difensore civico.

Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso devono essere motivati con riferimento ai casi e ai limiti stabiliti dall'articolo 5-bis del decreto. Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine di trenta giorni il richiedente:

- può presentare richiesta di riesame al Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione del Comune di Setzu, che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni. Se l'accesso è stato negato o differito a tutela degli interessi relativi alla protezione dei dati personali il suddetto responsabile provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del responsabile è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.
- può proporre ricorso al Tribunale amministrativo regionale ai sensi dell'articolo 116 del Codice del processo amministrativo di cui al decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104 oppure presentare ricorso al difensore civico competente per ambito territoriale, ove costituito. Qualora tale organo non sia stato istituito, la competenza è attribuita al Difensore civico della Regione Sardegna all'indirizzo [difensorecivico@consrefsardegna.it](mailto:difensorecivico@consrefsardegna.it) o a mezzo Racc. A.R. all'amministrazione interessata. Il difensore civico si pronuncia entro trenta giorni dalla presentazione del ricorso. Se il difensore civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento, ne informa il richiedente e lo comunica all'amministrazione competente. Se questa non conferma il diniego o il differimento entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione del difensore civico, l'accesso è consentito. Qualora il richiedente l'accesso si sia rivolto al difensore civico, il termine di cui all'articolo 116, comma 1, del Codice del processo amministrativo decorre dalla data di ricevimento, da parte del richiedente, dell'esito della sua istanza al difensore civico. Se l'accesso è stato negato o differito a tutela degli interessi relativi alla protezione dei dati personali il difensore civico provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per la pronuncia del difensore è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.

Le modalità di cui sopra si applicano anche avverso alla decisione del Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione in caso di richiesta di riesame.

### **8.3 Esclusioni e limiti all'accesso generalizzato.**

All'ampliamento del diritto di accesso, scaturito dalla previsione normativa relativa all'accesso generalizzato fa da contraltare la previsione di eccezioni poste a tutela di interessi pubblici e privati che possono subire un pregiudizio dalla diffusione generalizzata di talune informazioni. Tali eccezioni si configurano come assolute, c. 3 art. 5 bis decreto trasparenza, e relative, c. 1 e 2 art. 5 bis decreto trasparenza.

Le prime riguardano tutti i casi in cui l'accesso è escluso da una fonte di rango legislativo.

Le seconde riguardano le situazioni per le quali il legislatore non ha individuato una generale e preventiva esclusione del diritto di accesso generalizzato, ma ha rinviato la valutazione circa l'ostensibilità di documenti, dati e informazioni a valutazioni effettuate caso per caso dalle amministrazioni coinvolte.

La valutazione deve avere riguardo ad un pregiudizio concreto degli interessi pubblici e/o privati previsti dalla norma e la motivazione del diniego all'accesso deve obbligatoriamente congrua e completa indicando in maniera chiara quale degli interessi di cui all'art. 5 bis c. 1 e 2, viene pregiudicato, in che modo tale pregiudizio dipenda direttamente dall'accesso a quanto richiesto, e dimostrare che tale pregiudizio è altamente probabile e non semplicemente possibile.

Appare necessario ribadire che in tutti i casi sopra elencati l'amministrazione è tenuta ad effettuare una valutazione in concreto del pregiudizio derivante da un accoglimento dell'istanza di accesso, provvedendo in caso di diniego a fornire obbligatoriamente circostanziate motivazioni.



## 9 SISTEMA DI MONITORAGGIO DEL PIANO 2026/2028

Il monitoraggio circa l'applicazione delle misure contenute nel presente piano costituisce un momento fondamentale di verifica della strategia posta in campo dall'amministrazione e assume valenza primaria per il Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione e per i responsabili di servizio. Gli ambiti analizzati in fase di monitoraggio e verifica riguardano in modo particolare:

- la gestione del rischio;
- l'applicazione delle disposizioni previste dal codice di comportamento;
- l'attuazione delle misure di prevenzione e trasparenza;

In tali ambiti le misure di controllo si possono così sintetizzare:

- verifica generale sulle azioni e le misure previste nel piano a cadenza semestrale;
- puntuale verifica sulle situazioni di conflitto di interesse anche potenziale, tra Responsabile del procedimento/adozione del provvedimento finale e i soggetti terzi interessati/coinvolti nei procedimenti, e in particolare sull'esistenza di rapporti di parentela tra i medesimi, mediante controlli a campione da parte del Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione a cadenza semestrale;
- verifica dell'applicazione delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi, anche successivamente alla cessazione del servizio o al termine dell'incarico, a cura del Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione, mediante controlli a campione a cadenza semestrale;
- verifica dell'attivazione della responsabilità disciplinare in caso di violazione dei doveri di comportamento, anche in caso di mancato rispetto delle disposizioni del PTPC, da parte dei dipendenti a cura dei responsabili di servizio e da parte dei responsabili a cura del Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione;

Le suddette azioni di controllo e monitoraggio sono contenute nel PTPCT.

### 9.1 SISTEMA DI MONITORAGGIO DEL PIANO 2026/2028

Il monitoraggio circa l'applicazione delle misure contenute nel presente piano costituisce un momento fondamentale di verifica della strategia posta in campo dall'amministrazione e assume valenza primaria per il Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione e per i responsabili di servizio. Gli ambiti analizzati in fase di monitoraggio e verifica riguardano in modo particolare:

- la gestione del rischio;
- l'applicazione delle disposizioni previste dal codice di comportamento;
- l'attuazione delle misure di prevenzione e trasparenza.

Il monitoraggio sarà effettuato nei tempi e nei modi stabiliti nel PTPCT 2026-2028.



## 10 SANZIONI

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

Si richiamano le sanzioni previste dal D. Lgs. 33/2013.

---



## Sez. III – Organizzazione e capitale umano

In tale Sezione viene illustrata la composizione della dotazione organica dell'Ente nonché il fabbisogno di personale nel triennio di riferimento del presente Piano sia in termini qualitativi che quantitativi.

### Sez. III.I - Struttura Organizzativa

Il Comune di Setzu, alla data di predisposizione del presente Piano, ha un'organizzazione basata sulla suddivisione delle funzioni in due Aree:

AREA TECNICA
<b><i>Risorse umane:</i></b>
5. Istruttore Direttivo Tecnico, Area dei Funzionari e delle Elevate Qualificazioni (Cat. D3), titolare di P.O., Part Time (50%), indeterminato

AREA AMMINISTRATIVO-CONTABILE
<b><i>Risorse umane:</i></b>
6. Istruttore Direttivo Amministrativo - Contabile, titolare di P.O., Area dei Funzionari e delle Elevate Qualificazioni (Cat. D1), a tempo pieno e indeterminato
7. Istruttore Amministrativo, Area degli Istruttori (Cat. C2), a tempo pieno e indeterminato
8. Istruttore Direttivo Assistente Sociale, Area dei Funzionari e delle Elevate Qualificazioni (Cat. D1), Part Time (50%), indeterminato



## Sez. III.II - Fabbisogno di personale

---

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.



## Programmazione strategica delle risorse umane

---

### **Il fabbisogno di personale 2026/2028 a tempo indeterminato:**

Anno 2026:

Assunzione a tempo indeterminato e pieno, di un Istruttore Direttivo Amministrativo Contabile - Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione CCNL F.L. 2022/2024 (ex Cat. D, p.e. D1) da assegnare all'Area Amministrativa-Contabile con conferimento dell'incarico di E.Q.

Assunzione a tempo indeterminato e parziale, di un Istruttore Direttivo Assistente Sociale - Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione CCNL F.L. 2022/2024 (ex Cat. D, p.e. D1) da assegnare all'Area Sociale.

Anno 2027:

Nessuna assunzione

Anno 2028:

Nessuna assunzione

### **Il fabbisogno di personale 2026/2028 a tempo determinato o con altre forme flessibili di lavoro:**

Anno 2026:

Assunzione a tempo determinato, presumibilmente dal 01 gennaio al 30 aprile, fino a un massimo di 12 ore settimanali (34%), ai sensi dell'art. 1, comma 557 della Legge n. 311/2004 di un Istruttore Direttivo Amministrativo Contabile - Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione CCNL F.L. 2022/2024 (ex Cat. D, p.e. D1) da assegnare all'Area Amministrativa-Contabile con conferimento dell'incarico di E.Q. di cui agli art. 16-18 del CCNL F.L. 2019/2021.

Assunzione a tempo determinato e parziale, con decorrenza presumibilmente dal 01 gennaio al 31 agosto 2026, fino a un massimo di 12 ore settimanali (34%), ai sensi dell'art. 1, comma 557 della Legge n. 311/2004 di un Istruttore Direttivo Assistente Sociale - Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione CCNL F.L. 2022/2024 (ex Cat. D, p.e. D1) da assegnare all'Area Sociale.

Anno 2027:

Nessuna  
assunzione

Anno 2028:

Nessuna assunzione



		ANNO	VALORE	FASCIA
<u>Calcolo del limite di spesa per assunzioni relativo all'anno</u>		2026		
Popolazione al 31 dicembre		2025	125	a
Spesa di personale da ultimo rendiconto di gestione approvato (v. foglio "Spese di personale-Dettaglio")		2024	147.840,46 €	(l)
Entrate correnti da rendiconti di gestione dell'ultimo triennio (al netto di eventuali entrate relative alle eccezioni 1 e 2 del foglio "Spese di personale-Dettaglio")		2022	987.739,18 €	
		2023	1.280.788,53 €	
		2024	1.156.938,01 €	
Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio			1.141.821,91 €	
Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE) stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio		2024	7.947,93 €	
Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE		(b)	1.133.873,98 €	
Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette (a) / (b)		(c)		13,04%
Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 1 DM		(d)		26,90%
Valore soglia massimo del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 3 DM		(e)		33,50%

## COLLOCAZIONE DELL'ENTE SULLA BASE DEI DATI FINANZIARI

ENTE VIRTUOSO

		ANNO	VALORE	FASCIA
Incremento teorico massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato - (SE (c) < o = (d))		(f)	157.171,64 €	
Somatoria tra spesa da ultimo rendiconto approvato e incremento da Tabella 1		(f1)	305.012,10 €	
Rapporto tra spesa di personale e entrate correnti in caso di applicazione incremento teorico massimo		2026	(g)	26,90%
Limite di spesa per il personale da applicare nell'anno		2026	(h)	305.012,10 €

**CALCOLO DELLE SPESE DI PERSONALE**

**Art. 1, comma 557-quater (comuni con pop. sup. 1000 ab.) e comma 562 (comuni con pop. inf. 1000 ab.), della Legge n. 296/2006**

**Sezione Autonomie - Delibera n. 13/2015/SEZAUT/INPR**

<b>TIPOLOGIA DI SPESA - VOCI INCLUSE</b>	<b>spesa storica anno 2008 onnicomprensiva certificata</b>	<b>2026</b>
Retribuzioni lorde, salario accessorio e lavoro straordinario del personale dipendente con contratto a tempo indeterminato, e determinato - CODICE 1.1.	162.694,54 €	176.285,00 €
Retribuzioni lorde, salario accessorio e lavoro straordinario del personale dipendente con contratto a tempo determinato	- €	- €
Spese per il proprio personale utilizzato, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente	- €	- €
Spese per contratti di somministrazione e per altre forme di rapporto di lavoro flessibile	- €	- €
Eventuali emolumenti a carico dell'Amministrazione corrisposti ai lavoratori socialmente utili	- €	- €
Spese sostenute dall'Ente per il personale di altri Enti in convenzione per la quota parte di costo effettivamente sostenuto	- €	- €
Spese sostenute per il personale previsto dall'art. 90 del d.lgs. n. 267/2000	- €	- €
Compensi per gli incarichi conferiti ai sensi dell'art. 110, comma 1 d.lgs. n. 267/2000	- €	- €
Compensi per gli incarichi conferiti ai sensi dell'art. 110, comma 2 d.lgs. n. 267/2000	- €	- €
Spese per il personale con contratti di formazione e lavoro	- €	- €



Comune di Setzu

Oneri riflessi a carico del datore di lavoro per contributi obbligatori	- €	- €
Spese destinate alla previdenza ed assistenza delle forze di polizia municipale ed ai progetti di miglioramento alla circolazione stradale finanziate con proventi da sanzioni del codice della strada	- €	- €
IRAP	- €	12.750,00 €
Oneri per il nucleo familiare e spese per equo indennizzo	- €	- €
Buoni pasto	- €	2.000,00 €
Somme rimborsate ad altre amministrazioni per il personale - <b>Segretario comunale</b>	- €	24.000,00 €
Spese per la formazione	- €	2.000,00 €
Spese per rimborsi per le missioni dei dipendenti	- €	- €
<b>Totale (A)</b>	<b>162.694,54 €</b>	<b>217.035,00 €</b>



<b>TIPOLOGIA DI SPESA - VOCI ESCLUSE</b>	<b>spesa storica anno 2008 onnicomprensiva certificata</b>	<b>2026</b>
Spese di personale totalmente a carico di finanziamenti comunitari o privati	- €	- €
Spese per il lavoro straordinario e altri oneri di personale direttamente connessi all'attività elettorale con oneri a carico di altre Amministrazioni (Ministero, Regione, ecc.)	- €	4.260,00 €
Spese per la formazione	- €	- €
Spese per rimborsi per le missioni dei dipendenti	- €	- €
Spese per il personale trasferito dalla regione o dallo Stato per l'esercizio di funzioni delegate, nei limiti delle risorse corrispondentemente assegnate	- €	- €
Eventuali oneri derivanti dai rinnovi contrattuali pregressi - <b>Adeguamenti contrattuali 2009-2024</b>	- €	20.147,15 €
<b>Art. 67 c. 3 lett. c) Legge Regionale Sardegna n° 19/1997 incentivi al personale</b>	- €	1.491,54 €
Spese sostenute per il personale comandato o in convenzione presso altre amministrazioni per le quali è previsto il rimborso dalle amministrazioni di appartenenza, compreso il segretario comunale	- €	- €
Spese per il personale stagionale a progetto nelle forme di contratto a tempo determinato di lavoro flessibile finanziato con quote di proventi per violazione al Codice della Strada	- €	- €
Incentivi alla funzioni tecniche di cui al d.lgs. 36/2023 e/o d.lgs. 50/2016	- €	16.275,00 €
Incentivi per il recupero ICI	- €	- €
Diritti di rogito	- €	7.000,00 €
Spese per l'assunzione di personale ex dipendente dell'Amministrazione autonoma di Monopoli di Stato (legge 30 luglio 2010, n. 122, art. 9, comma 25)	- €	- €
Maggiori spese autorizzate -entro il 31 maggio 2010 - ai sensi dell'art. 3 comma 120 della legge n. 244/2007	- €	- €



Comune di Setzu

Spese per il lavoro straordinario e altri oneri di personale direttamente connessi all'attività di Censimento finanziate dall'ISTAT (circolare Ministero Economia e Finanza n. 16/2012)	- €	- €
Spese per assunzioni a tempo determinato ( <b>costi per assistente sociale e funzionario ragioneria già inseriti fra i costi a regime personale in ruolo</b> )	- €	7.416,75 €
Spesa per il segretario comunale (nell'ipotesi di cui all'art. 3, comma 6, D.L. 44/2023 e solo fino al 2026)	- €	- €
Altre spese escluse ai sensi della normativa vigente (specificare la tipologia di spesa ed il riferimento normativo) <b>adeguamenti contrattuali dal 2025</b>	- €	4.838,41 €
<b>Spese per le assunzioni di personale effettuate ai sensi del DM 17 MARZO 2020 in deroga al limite solo per i Comuni virtuosi</b>		- €
<b>Totale (B)</b>	- €	61.428,85 €

<b>TOTALE SPESE DI PERSONALE DA RISPETTARE COME LIMITE AI SENSI DELL'ART. 1, COMMA 557-QUATER o COMMA 562, DELLA LEGGE N. 296/2006 (A-B)</b>	<b>162.694,54 €</b>	<b>155.606,15 €</b>
--	---------------------	---------------------

<b>CALCOLO LIMITE LAVORO FLESSIBILE ART. 9, COMMA 28 D.L. 78/2010</b>		
	<b>ANNO 2009</b>	<b>2026</b>
SPESE PER LAVORO FLESSIBILE NELL'ANNO 2009 (O MEDIA 2007/2009 SE NON PRESENTI NEL 2009)	41.687,73 €	7.416,75 €



## Pari Opportunità

Il presente Piano di Attività e Organizzazione, come già indicato in premessa, assorbe il Piano delle Azioni Positive di cui all'art. 48, comma 1, del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna", in base al quale le Amministrazioni devono assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità lavorative tra uomini e donne. In linea con la legislazione vigente, l'amministrazione persegue l'obiettivo di eliminare le possibili disparità che le donne subiscono nella formazione scolastica e professionale, nell'accesso al lavoro, nella progressione di carriera, nella vita lavorativa, soprattutto nei periodi della vita in cui sono più pesanti i carichi ed i compiti familiari, attraverso la realizzazione delle seguenti azioni positive declinate in cinque ambiti di intervento:

### L'ORGANICO DEL COMUNE

Il personale in servizio alla data di predisposizione del presente Piano, oltre al Segretario Comunale, è di n. 4 unità così suddivise:

Categoria	Numero	Tempo indeterminato	Altre tipologie
Funzionari e E.Q. – (Cat. D3)	1	1	0
Istruttori (Cat. C2)	1	1	0
Funzionari e E.Q. – (Cat. D1)	2		2
<b>TOTALE</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	<b>2</b>

- n. 4 a tempo indeterminato (di cui n. 2 part-time).



L'analisi della situazione attuale del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato alla data di predisposizione del presente Piano presenta il seguente quadro di raffronto della situazione lavorativa suddivisa per genere:

<b>Lavoratori</b>	<b>Cat. D</b>	<b>Cat. C</b>	<b>Totale</b>
Donne	1 – part time	1 – full time	<b>2</b>
Uomini	2 – part time		<b>2</b>

Responsabili di Servizio: Uomini n. 2

Si prende atto dello squilibrio della presenza femminile nelle Posizioni Organizzative per mancanza di requisiti specifici, mentre si è in presenza di equilibrio negli altri profili. Si adottano, tuttavia, le modalità organizzative idonee a favorirne la conciliazione tra vita professionale e vita familiare.

### **Sez. III.III – Lavoro agile e Azioni positive**

---

Il Comune di Setzu, a seguito dell'emergenza Covid, ha avviato il ricorso al lavoro agile e da remoto in virtù della Deliberazione di Giunta Comunale n. 15 del 17 marzo 2020, regolamentando lo stesso con adozione di apposito Regolamento con Deliberazione di Giunta Comunale n. 53 del 16/05/2023.

#### **Misure Organizzative**

---

Per rendere possibile il ricorso al lavoro Agile, l'Amministrazione ha dato corso a degli interventi di natura organizzativa per consentire sia il ricorso al lavoro Agile che per garantire adeguati standard di servizio. Nella Tabella successiva vengono evidenziati gli interventi di natura organizzativa, adottati durante l'emergenza legata al Covid, a cui l'amministrazione intende dare continuità nel triennio 2026/2028.

**Misure Organizzative per garantire l'utilizzo del Lavoro Agile****2026 2027 2028**

Organizzazione flessibile degli orari con diversa articolazione giornaliera e settimanale	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Aggiornamento professionale e formazione per i dirigenti e per i dipendenti	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Banche dati condivise e accessibili	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Attivazione di interlocuzioni programmate, anche attraverso soluzioni digitali con l'utenza	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Disponibilità di caselle PEC a livello di singolo ufficio	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Firma digitale per tutti i Responsabili dell'amministrazione	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Interoperabilità dei sistemi informativi, anche di altre amministrazioni	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Accessibilità on line all'erogazione di servizi o all'attivazione di procedimenti da parte degli utenti	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Digitalizzazione dei procedimenti amministrativi	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Open Data	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Fornitura al personale in lavoro agile un pc portatile o altro device informatico	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Consentire al personale in lavoro agile con propri PC/Device abilitati l'accesso alla rete e ai sistemi dell'amministrazione	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>



## Criticità

Nell'introduzione del Lavoro Agile, come da Delibera di Giunta Comunale n. 15 del 17 marzo 2020, l'Amministrazione non ha riscontrato alcuna criticità nella gestione dei Servizi in modalità agile, tuttavia, le possibili criticità sono mappate nella successiva tabella

Tab. Possibili criticità nell'attuazione del Lavoro Agile

### Possibili criticità nell'attuazione del Lavoro Agile

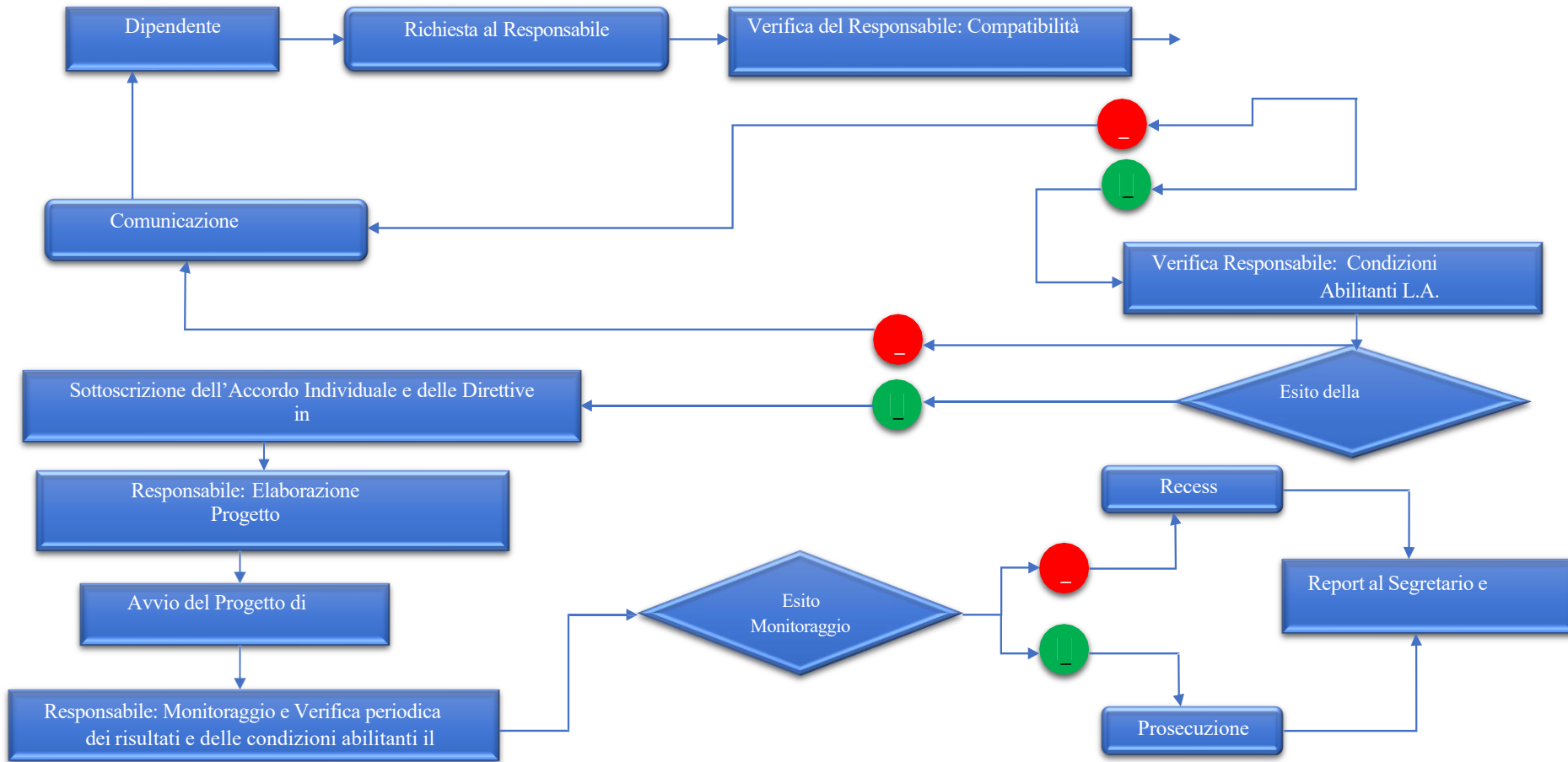
<input type="checkbox"/>	Ritardi riscontrati nella gestione della prestazione lavorativa conseguenti a problemi di natura tecnica hardware, software e di connessioni
<input type="checkbox"/>	Inadeguatezza delle postazioni virtuali: scarsa stabilità della VPN <input type="checkbox"/> Disfunzioni di rete e degli applicativi <input type="checkbox"/> Problemi di portabilità del telefono <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Infrastrutture e aspetti tecnici: carenza digitalizzazione <input type="checkbox"/> attrezzature <input type="checkbox"/> connessioni <input type="checkbox"/> dotazioni di proprietà del personale <input type="checkbox"/> postazione di lavoro non adatta al lavoro da scrivania <input type="checkbox"/> sicurezza informatica <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Formazione e implementazione di una nuova cultura lavorativa: criticità nell'attribuzione e monitoraggio dei compiti <input type="checkbox"/> inadeguata formazione alle nuove modalità <input type="checkbox"/> pericolo di sovraccarico (eccesso di ore lavorate e non contabilizzate e burnout) e incapacità di disconnessione <input type="checkbox"/> gestione corretta delle tempistiche <input type="checkbox"/> pericolo di parcellizzazione <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Carenza dell'aspetto di socializzazione: perdita di concentrazione a causa dell'isolamento <input type="checkbox"/> calo del senso di appartenenza <input type="checkbox"/> mancanza di confronto <input type="checkbox"/> riduzione del pensiero creativo <input type="checkbox"/>



Al fine di rimuovere eventuali criticità riscontrate, l'Amministrazione adotterà una serie di interventi in questo senso.



### Flow Chart L.A.





## Il Piano Azioni Positive

---

Il Piano triennale delle Azioni Positive è il documento programmatico che individua obiettivi e risultati attesi per riequilibrare le situazioni di non equità di condizioni tra uomini e donne che lavorano nell'Ente. Partendo dal presupposto che le discriminazioni possono manifestarsi in tutti i momenti della vita lavorativa e possono annidarsi nelle stesse regole che disciplinano l'organizzazione del lavoro e la gestione dei rapporti, si ritiene importante che la valutazione dell'effetto discriminatorio di una regola o di un criterio venga valutato a monte, ovvero prima che la regola o il criterio abbiano potuto produrre una discriminazione. Il Piano di azioni positive si propone di favorire il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove esiste un divario fra generi e di promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate. Le azioni positive sono imperniate sulla regola espressa dell'uguaglianza sostanziale, regola che si basa sulla rilevanza delle differenze esistenti fra le persone di sesso diverso. Realizzare pari opportunità fra uomini e donne nel lavoro, quindi, significa eliminare le conseguenze sfavorevoli che derivano dall'esistenza di differenze.

L'art. 48, D. Lgs. 11 aprile 2006, n. 198 prevede che le pubbliche amministrazioni si dotino di un Piano di Azioni Positive per la realizzazione delle pari opportunità tra uomo e donna; in particolare, le azioni positive devono mirare al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- condizioni di parità e pari opportunità per tutto il personale dell'Ente;
- uguaglianza sostanziale fra uomini e donne per quanto riguarda le opportunità di lavoro e di sviluppo professionale;
- valorizzazione delle caratteristiche di genere.

Le finalità del Piano:

1. usufruire del potenziale femminile per valorizzare la missione dell'Ente;
2. rimuovere eventuali ostacoli che impediscano la realizzazione di pari opportunità nel lavoro per garantire il riequilibrio delle posizioni femminili nei ruoli e nelle posizioni in cui sono sottorappresentate
3. favorire le politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione, ponendo al centro dell'attenzione la persona contemperando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti, dei cittadini e delle cittadine;
4. attivare specifici percorsi di reinserimento nell'ambiente di lavoro del personale al rientro dal congedo per maternità/paternità;
5. promuovere la cultura di genere attraverso il miglioramento della comunicazione e della diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità;



## **Progetti ed azioni positive da attivare:**

### *1) SERENITA DELL'AMBIENTE DI LAVORO*

#### ***AZIONI POSITIVE***

- a. Massima divulgazione del Codice di comportamento del personale al fine di approfondire la gravità dei comportamenti lesivi della dignità della persona e il corrispondente dovere per tutto il personale di mantenere una condotta informata ai principi di correttezza che assicurano sul lavoro pari dignità di vita sia per gli uomini che per le donne.
- b. Analisi della situazione lavorativa e logistica dei dipendenti che presentano disabilità e studio di eventuali percorsi per la migliore valorizzazione delle loro competenze professionali.
- c. Coinvolgimento dei dipendenti nei cambiamenti organizzativi dell'ente e riscoperta del ruolo attivo di ogni dipendente nel proprio contesto lavorativo.

### *2) GARANZIA DEL RISPETTO DELLE PARI OPPORTUNITÀ E PREVENZIONE E CONTRASTO NEI CONFRONTI DI OGNI FORMA DI DISCRIMINAZIONE.*

#### **AZIONI POSITIVE**

- a. Garanzia del rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento e gestione del personale.
- b. Garanzia del rispetto del principio di pari opportunità nei criteri di conferimento degli incarichi di elevata qualificazione o in generale di responsabilità.
- c. Monitoraggio degli incarichi conferiti sia al personale con funzioni dirigenziali che a quello non dirigenziale, al fine di individuare eventuali differenziali retributivi tra uomini e donne.

### *3) CONCILIAZIONE VITA – LAVORO.*

#### **AZIONI POSITIVE**

- a. Promozione dello strumento del lavoro agile, al fine di garantire una maggiore flessibilità organizzativa e la conciliazione dell'attività lavorativa con esigenze personali, soprattutto qualora i dipendenti dovessero trovarsi in condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure.



- b. Valorizzazione dello strumento della mobilità interna, al fine di garantir la circolazione delle conoscenze e competenze dei dipendenti.
- c. Informazione e sensibilizzazione dei dipendenti in merito all'istituto delle ferie solidali previsto dal CCNL.
- d. Analisi delle richieste/concessioni di part-time, da valutare secondo criteri di area di appartenenza, motivazione, distribuzione nei servizi, carico familiare ecc.
- e. Maggior conoscenza da parte del personale dipendente degli istituti previsti contrattualmente e normativamente (a titolo non esaustivo: permessi, congedi, aspettative...)

#### *4) SVILUPPO DELLE CARRIERE E DELLA PROFESSIONALITA' DEL PERSONALE*

##### AZIONI POSITIVE

- a. Realizzazione di un ambiente di lavoro stimolante al fine di migliorare la performance dell'Ente e favorire l'utilizzo della professionalità acquisita all'interno.
- b. Promozione della formazione del personale mediante l'incentivazione di corsi e l'iscrizione a piattaforme di formazione dedicate.
- c. Utilizzare sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti attraverso l'attribuzione elettiva degli incentivi economici e di carriera, senza discriminazioni di genere.
- d. Affidamento degli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisite, senza discriminazioni.

---

## **- Sez. IV - Monitoraggio**

---

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), non è obbligatorio nei Comuni con meno di 15.000 abitanti. Lo stesso potrà essere comunque effettuato in forma Associata attraverso l'individuazione di un ufficio esistente in ambito provinciale o metropolitano ai sensi dell'art. 6, c. 3, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, nonché delle disposizioni di cui all'art. 9, Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) previa stipula di apposita convenzione.