



# **COMUNE DI LOIRI PORTO SAN PAOLO**

**Provincia di Sassari – Zona Omogenea di Olbia-Tempio**

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO)**

**2025-2027**

*Approvato con deliberazione giuntale n. \_\_\_\_ del \_\_\_\_/\_\_\_\_/2025*

## Sommario

Premessa.....	3
Sezione I – Scheda anagrafica dell’Amministrazione .....	7
Sezione II – Valore pubblico, Performance, Anticorruzione.....	8
2.1 Valore pubblico.....	8
2.2 Performance.....	8
Piano triennale delle azioni positive.....	25
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza.....	33
Sezione III – Organizzazione e capitale umano.....	83
3.1 Struttura organizzativa.....	83
3.2 Programmazione organizzazione del lavoro agile e del lavoro da remoto.....	85
3.3 Piano triennale del fabbisogno di personale 2025-2027.....	96
3.3.1 Dotazione organica al 31/12/2024.....	96
3.3.2 Programma delle cessazioni nel triennio 2025-2027.....	98
3.3.3 Stima fabbisogni di personale nel triennio 2025-2027 e modalità di reclutamento.....	98
3.3.4 Verifica del rispetto dei vincoli di finanza pubblica.....	99
3.3.5 Strategie di formazione professionale.....	103
3.3.6 Situazioni di soprannumero ed eccedenze di personale.....	104
Sezione IV – Monitoraggio.....	105

## Premessa

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato introdotto nel nostro ordinamento dall'art. 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113 e successivamente integrato e modificato da diverse disposizioni, che hanno stabilito l'obbligo di approvazione entro 30 giorni dal termine previsto per l'approvazione del bilancio di previsione, fissato per l'anno in corso, attualmente, al 28 febbraio 2025.

Le finalità del PIAO possono sintetizzarsi nelle seguenti:

- consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

Il legislatore, in attuazione dell'art. 6, comma 6 del D.L. 80/2021, ha regolamentato il PIAO mediante il decreto interministeriale 30 giugno 2022, emanato dal Ministro della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze.

La portata del PIAO è diversa a seconda che gli Enti abbiano un numero di dipendenti almeno pari a 50 oppure inferiore a tale soglia. Per questi ultimi è previsto un modello semplificato di PIAO, che esclude alcune sottosezioni delle 3 sezioni nelle quali è strutturato lo stesso Piano.

Il PIAO ha durata triennale, è soggetto ad aggiornamento annuale e per i comuni con meno di 50 dipendenti assorbe:

- 1) il Piano triennale dei fabbisogni di personale;
- 2) il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;
- 3) il Piano organizzativo del lavoro agile;

Si ritiene opportuno, sebbene le indicazioni contenute nel "Piano tipo" non prevedano l'obbligatorietà della sottosezione relativa alla Performance per gli Enti con meno di 50 dipendenti, inserire anche tale parte programmatica, al fine di assicurare un raccordo con gli altri Piani, anche nell'ottica di semplificare la pianificazione. In tale sottosezione confluiscono altresì gli obiettivi finalizzati a favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere, già contenuti nel Piano delle azioni positive.

Le 3 macro sezioni nelle quali è articolato il PIAO sono precedute da una scheda anagrafica dell'Ente, contenente i dati identificativi dell'Amministrazione.

La prima sezione, denominata **Valore pubblico, performance e anticorruzione**, è articolata in 3 sottosezioni. La sottosezione Valore pubblico contiene i riferimenti alle previsioni generali contenute nella Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione ed è obbligatoria solo per gli enti con almeno 50 dipendenti e, allo stato attuale, si ritiene superfluo elaborarla per il nostro Ente.

La sottosezione Performance contiene la programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell'amministrazione e, come detto, sebbene non obbligatoria, si ritiene opportuno, in un'ottica di semplificazione, di organicità e di trasparenza, racchiudere nel Piano anche tale sottosezione.

L'art. 3, comma 1, lettera b), del citato decreto 30 giugno 2022 stabilisce che la sottosezione Performance sia predisposta secondo quanto previsto dal Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009 e che, pertanto, al suo interno debbano essere definiti:

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

Infine, la sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza, che è obbligatoria per tutti. Tuttavia, gli enti con meno di 50 dipendenti sono tenuti solamente all'aggiornamento della mappatura dei processi esistente alla data di entrata in vigore del suddetto decreto interministeriale 30 giugno 2022, tenendo conto, delle aree di rischio indicate all'art.1, comma 16 della Legge 1902/2012, ossia:

- autorizzazione/concessione;
- contratti pubblici;
- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- concorsi e prove selettive

L'aggiornamento, invece, nel triennio di vigenza, di questa sotto sezione avviene solo in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Una seconda sezione, denominata **Organizzazione e capitale umano**, è articolata anch'essa in 3 sottosezioni, destinate a tutti gli enti. La sottosezione Struttura organizzativa presenta il modello organizzativo dell'Ente ed in particolare illustra:

- l'organigramma;
- i livelli di responsabilità organizzativa, numero di Dirigenti e numero di Posizioni Organizzative, sulla base di quattro dimensioni: inquadramento contrattuale; profilo professionale; competenze tecniche (saper fare); competenze trasversali (saper essere - soft skill).
- il numero dei dipendenti medi per ciascuna unità organizzativa;
- eventuali interventi sul modello organizzativo per assicurare la sua coerenza rispetto agli

obiettivi di valore pubblico identificati nella specifica sezione.

L'art. 4, comma 1, lettera b), del Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 30 giugno 2022 stabilisce che nella presente sezione debbano essere indicati, in coerenza con la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale, la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall'amministrazione. A tale fine, ciascun Piano deve prevedere:

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

In particolare, devono essere indicati:

- le misure abilitanti in termini organizzativi, di piattaforme tecnologiche e di competenze professionali;
- gli obiettivi connessi alla prestazione resa in lavoro agile con specifico riferimento alla performance individuale;
- il contributo connesso al miglioramento della performance organizzativa di Ente e di struttura organizzativa.

La sottosezione Piano Triennale del Fabbisogno di Personale illustra i seguenti elementi:

- Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente;
- Programmazione strategica delle risorse umane, valutata sulla base dei seguenti fattori:
  - a) capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
  - b) stima del trend delle cessazioni, sulla base ad esempio dei pensionamenti;
  - c) stima dell'evoluzione dei bisogni, in funzione di scelte legate, alla digitalizzazione dei processi, alle esternalizzazioni/internalizzazioni o a potenziamento/dismissione di servizi/attività/funzioni o ad altri fattori interni o esterni che richiedono una discontinuità nel profilo delle risorse umane in termini di profili di competenze e/o quantitativi.

In aggiunta ai suddetti elementi, le Amministrazioni possono facoltativamente illustrare nella presente

sezione i seguenti elementi:

- Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse umane sulla base delle priorità strategiche dell'Ente;
- Strategie di attrazione e acquisizione delle competenze necessarie a realizzare i programmi dell'Ente
- Programmazione della formazione del personale al fine dell'aggiornamento e/o riqualificazione professionale

Una terza sezione è dedicata al **monitoraggio del Piano**, obbligatorio solo per gli enti con almeno 50 dipendenti e relativo ad alcune specifiche sottosezioni: “valore pubblico” e “performance”, “Rischi corruttivi e trasparenza”, “Organizzazione e capitale umano”, con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance, sulla base di quanto relazionato dall'OIV su base triennale.

In tal caso, tuttavia, ci si riserva di valorizzare in futuro tale sezione, poiché funzionale alla chiusura del ciclo di pianificazione e programmazione e all'avvio del nuovo ciclo annuale, nonché necessaria per l'erogazione degli istituti premianti e la verifica del permanere delle condizioni di assenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative, tali per cui si debba procedere all'aggiornamento anticipato della sezione “Rischi corruttivi e trasparenza”.

Il PIAO rappresenta una prima vera e propria integrazione dei vari strumenti di programmazione confluiti nello stesso, che consente di semplificarne l'elaborazione e di fornire un quadro organico degli stessi, garantendo, altresì, una maggiore trasparenza e leggibilità dei contenuti prima contemplati da ciascun singolo Piano.

## SEZIONE I – SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Si rappresentano di seguito i principali dati identificativi dell'Ente

Ente	Comune di Loiri Porto San Paolo
Sede principale	viale Dante 28 – Loiri
Sede secondaria	viale Pietro Nenni s.n.c. – Porto San Paolo
Codice fiscale/Partita IVA	00336160908
Telefono	0789/48111
Pec	<a href="mailto:protocollo.loiriportosanpaolo@legalmail.it">protocollo.loiriportosanpaolo@legalmail.it</a>
Codice Istat	090084
Codice catastale	M275
Sindaco	Francesco Lai
Segretario comunale	Dott.ssa Natalina Baule
Vice-Segretario comunale	Dott. Gianluca Cocco
Sito web	<a href="https://www.comune.loiriportosanpaolo.ss.it/">https://www.comune.loiriportosanpaolo.ss.it/</a>
Consigli comunali in diretta	<a href="https://www.digital4democracy.com/seduteonline/loiriportosanpaolo/">https://www.digital4democracy.com/seduteonline/loiriportosanpaolo/</a>
Pagina Facebook	<a href="https://www.facebook.com/ComunediloiriPortoSanPaolo/">https://www.facebook.com/ComunediloiriPortoSanPaolo/</a>
Canale WhatsApp	<a href="https://whatsapp.com/channel/0029VaEh3dsHQbRwyS5IDx09">https://whatsapp.com/channel/0029VaEh3dsHQbRwyS5IDx09</a>
Portale del turismo	<a href="https://www.portosanpaoloturismo360.it/">https://www.portosanpaoloturismo360.it/</a>
Unione dei comuni	Riviera di Gallura: <a href="https://unionerivieradigallura.it/">https://unionerivieradigallura.it/</a>
Lingua locale	Gallurese
Dipendenti al 31/12/2024	39
Popolazione al 31/12/2024	3.842

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

### **2.1 Valore pubblico**

Per questa sottosezione, non obbligatoria per i Comuni con meno di 50 dipendenti, si rimanda alle previsioni generali contenute nella Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione, dalle quali si desume l'obiettivo generale dell'Amministrazione di creare "valore pubblico", ossia il miglioramento del livello di benessere sociale della comunità amministrata, attraverso la propria capacità organizzativa, le competenze dei propri dipendenti, la capacità di dare risposte adeguate alle istanze del territorio, la sostenibilità delle scelte, la massima trasparenza delle proprie attività.

### **2.2 Performance**

La sottosezione Performance contiene la programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell'amministrazione e, come detto, sebbene non obbligatoria, si ritiene, in un'ottica di semplificazione, di organicità e di trasparenza, di racchiudere nel PIAO anche tale sottosezione.

L'art. 3, comma 1, lettera b), del citato decreto 30 giugno 2022 stabilisce che nella sottosezione Performance sia predisposta secondo quanto previsto dal Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009 e che, pertanto, al suo interno devono essere definiti:

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

L'Ente ha approvato il Piano esecutivo di gestione 2025-2027 (PEG) con deliberazione giunta n. 2 del 09/01/2025, mediante il quale, in virtù dell'abrogazione dell'ultimo periodo del terzo comma dell'art. 169 del Tuel, ci si è limitati ad assegnare le risorse finanziarie ai Responsabili d'Area, rinviando, al presente strumento, la definizione degli obiettivi di performance.

Tutti i seguenti obiettivi assegnati ai Responsabili d'Area sono improntati all'innalzamento delle performance dell'Ente, riflettono il programma di mandato dell'Amministrazione pro-tempore e discendono dalle linee programmatiche, dal Documento unico di programmazione e dal bilancio di previsione.

Attualmente le aree strategiche rinvenibili dalle linee programmatiche presentate dal Sindaco al Consiglio comunale in data 26 ottobre 2022, possono essere sintetizzate nelle seguenti:

1. Trasparenza e prevenzione della corruzione, partecipazione dei Cittadini
2. Digitalizzazione, semplificazione amministrativa, servizi al Cittadino
3. Ordine pubblico e sicurezza
4. Istruzione e diritto allo studio
5. Servizi sociali, coesione e inclusione
6. Valorizzazione della cultura e promozione del turismo
7. Sport e politiche giovanili
8. Pianificazione urbanistica e sviluppo del territorio
9. Tutela dell'ambiente e del territorio
10. Viabilità e mobilità sostenibile, decoro urbano
11. Sviluppo economico, infrastrutture, protezione civile
12. Efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa

Per ognuna delle suddette macro aree, l'Amministrazione ha individuato degli indirizzi strategici, ossia delle direttrici fondamentali verso cui l'Ente intende sviluppare la propria azione, all'interno dei quali confluiscono i singoli obiettivi annuali.

#### **Trasparenza e prevenzione della corruzione, partecipazione dei Cittadini**

In questo ambito vengono individuati i seguenti indirizzi strategici:

- Innalzamento dei livelli di trasparenza e di accessibilità alle attività amministrative;
- Adozione di misure finalizzate a prevenire il rischio che si verifichino situazioni di illegalità e di corruzione;
- Rendicontazione sociale.

#### **Digitalizzazione, semplificazione amministrativa e altri servizi al Cittadino**

In questo ambito vengono individuati i seguenti indirizzi strategici:

- Digitalizzazione dei servizi amministrativi mediante l'implementazione di apposite applicazioni sul sito ufficiale dell'Ente;
- Miglioramento del sito ufficiale dell'Ente;
- Attivazione di nuove forme digitali di comunicazione istituzionale;
- Favorire l'innalzamento dei livelli di connettività del territorio comunale;

- Favorire l'implementazione e il potenziamento del sistema di trasporto pubblico locale;
- Favorire l'erogazione, da parte di Enti terzi, di servizi di pubblica utilità direttamente presso le sedi comunali.

### **Ordine pubblico, sicurezza pubblica e urbana**

In questo ambito vengono individuati i seguenti indirizzi strategici:

- Innalzamento dei livelli di sicurezza stradale;
- Pubblica sicurezza e prevenzione degli illeciti amministrativi;
- Lotta al randagismo e tutela degli animali domestici;
- Lotta all'abigeato, attraverso la collaborazione della Compagnia barracellare;
- Video sorveglianza del territorio comunale.

### **Istruzione e diritto allo studio**

In questo ambito vengono individuati i seguenti indirizzi strategici:

- Politiche finalizzate ad assicurare il diritto allo studio in ogni ordine e grado di istruzione;
- Incentivi al diritto allo studio;
- Costruzione, riqualificazione e valorizzazione degli edifici scolastici e delle aree connesse;
- Messa in sicurezza degli edifici scolastici;
- Servizi alle famiglie correlati al perseguimento del diritto allo studio.

### **Servizi sociali, coesione e inclusione**

In questo ambito vengono individuati i seguenti indirizzi strategici:

- Contrasto delle povertà estreme;
- Contrasto del disagio sociale mediante interventi assistenziali e di recupero;
- Assistenza a particolari categorie di cittadini svantaggiati;
- Favorire la coesione sociale, anche attraverso la realizzazione e la riqualificazione di luoghi idonei a stimolare l'aggregazione dei Cittadini, in particolare degli anziani;
- Politiche finalizzate a premiare e incentivare la natalità;
- Realizzazione e gestione di asili nido;
- Organizzazione e supporto di presidi socio-sanitari;
- Interventi finalizzati alla nascita di strutture private convenzionabili, per l'assistenza a persone non autosufficienti;

- Interventi finalizzati al perseguimento della parità di genere.

### **Valorizzazione della cultura e promozione del turismo**

In questo ambito vengono individuati i seguenti indirizzi strategici:

- Potenziamento degli strumenti di informazione turistica;
- Progetti finalizzati all'attrazione e all'incremento dei flussi turistici;
- Promozione, attivazione e gestione di un Distretto turistico;
- Promozione del territorio comunale, anche al fine di destagionalizzare i flussi turistici;
- Promozione di percorsi formativi in ambito turistico;
- Promozione dell'Associazionismo locale e di eventi culturali di richiamo sovracomunale e finalizzati alla crescita culturale della Comunità;
- Realizzazione di centri socio-culturali;
- Valorizzazione dei luoghi idonei allo sviluppo e alla crescita culturale dei cittadini;
- Valorizzazione dei siti di interesse storico e culturale;
- Interventi finalizzati ad innalzare l'attrattività dei borghi.

### **Sport e politiche giovanili**

In questo ambito vengono individuati i seguenti indirizzi strategici:

- Sviluppo di politiche giovanili finalizzate all'integrazione, all'inclusione sociale e all'accrescimento delle competenze;
- Politiche finalizzate a sviluppare progetti destinati all'infanzia e ai minori;
- Promozione delle attività sportive e dei gruppi sportivi locali;
- Promozione di eventi sportivi di richiamo sovracomunale;
- Realizzazione di nuovi impianti sportivi e riqualificazione degli impianti esistenti;
- Esternalizzazione della gestione degli impianti comunali, al fine di favorire la pratica sportiva;
- Potenziamento delle infrastrutture per favorire lo sport nelle scuole.

### **Pianificazione urbanistica e sviluppo del territorio**

In questo ambito vengono individuati i seguenti indirizzi strategici:

- Attuazione del PUC, al fine di riqualificare le aree costiere e collinari e rilanciare l'edilizia privata;
- Realizzazione di opere di urbanizzazione;
- Sostegno all'edilizia di culto;

- Riqualificazione e ampliamento dell'area portuale e potenziamento degli approdi minori;
- Individuazione di nuove aree per gli insediamenti produttivi;
- Promozione e realizzazione di progetti di edilizia sociale e popolare.

### **Tutela dell'ambiente e del territorio**

In questo ambito vengono individuati i seguenti indirizzi strategici:

- Pianificazione dell'utilizzo dei litorali;
- Interventi finalizzati alla tutela, alla valorizzazione e alla riqualificazione dei litorali e delle aree retrostanti;
- Riduzione dell'inquinamento ambientale;
- Individuazione di aree di particolare pregio ambientale e relative azioni finalizzate alla tutela e alla fruizione controllata;
- Gestione e fruizione dei parchi comunali;
- Efficienza energetica degli edifici;
- Realizzazione e potenziamento di impianti basati sull'utilizzo di fonti rinnovabili;
- Ottimizzazione della gestione del ciclo dei rifiuti: potenziamento e digitalizzazione della raccolta differenziata; realizzazione di nuovi impianti di trattamento e riciclo dei rifiuti; realizzazione di isole ecologiche; potenziamento ecocentri comunali; bonifica aree degradate;
- Favorire la creazione di Comunità energetiche per la produzione e il consumo di energia pulita;
- Cura e potenziamento del verde urbano;
- Tutela e valorizzazione delle risorse idriche naturali, manutenzione degli alvei fluviali e dei canali;
- Salvaguardia e valorizzazione delle zone umide e lagunari;
- Promuovere la tutela dell'ambiente marino, la ricerca e il monitoraggio delle specie protette, attraverso il sostegno al Consorzio Area Marina Protetta Tavolara Punta Coda Cavallo.

### **Viabilità e mobilità sostenibile, decoro urbano**

In questo ambito vengono individuati i seguenti indirizzi strategici:

- Innalzamento dei livelli di decoro urbano e attuazione di progetti di rigenerazione urbana;
- Sistemazione delle strade comunali;
- Manutenzione e potenziamento della segnaletica stradale;
- Adeguamento della toponomastica;
- Potenziamento della rete di illuminazione pubblica;
- Realizzazione di piste ciclabili e altre infrastrutture per la mobilità sostenibile;

### **Sviluppo economico, infrastrutture, protezione civile**

In questo ambito vengono individuati i seguenti indirizzi strategici:

- Promozione dell'imprenditoria locale;
- Infrastrutture finalizzate all'erogazione di servizi indispensabili;
- Promozione delle attività agricole;
- Promozione e attivazione di un Distretto rurale;
- Bonifica del territorio e prevenzione del rischio idro-geologico;
- Controllo del territorio e potenziamento dei mezzi di protezione civile;
- Messa in sicurezza degli edifici comunali;
- Valorizzazione di immobili confiscati alle mafie.

### **Efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa**

In questo ambito vengono individuati i seguenti indirizzi strategici:

- Controllo interno dell'azione amministrativa;
- Ottimizzazione delle procedure di reclutamento del personale;
- Formazione e aggiornamento professionale del personale dell'Ente;
- Ottimizzazione delle proprie capacità di spesa e perseguimento dei vincoli di finanza pubblica;
- Riduzione dei tempi medi di pagamento;
- Riduzione dei tempi medi di evasione dei procedimenti;
- Azioni tese al perseguimento dell'economicità della spesa;
- Implementazione di servizi associati;
- Potenziamento del modello di gestione dei servizi *in house providing*, attraverso la propria società comunale;
- Digitalizzazione e dematerializzazione dei procedimenti amministrativi;
- Contrasto dell'evasione tributaria;
- Ottimizzazione della capacità di reperimento dei finanziamenti disponibili;
- Potenziamento della rete internet comunale;
- Migrazione dei servizi in Piattaforma Cloud;
- Innalzamento del grado di soddisfazione dell'utenza beneficiaria dei servizi.

Gli obiettivi sintetizzati nelle schede seguenti, sono preventivamente validati dall'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) con proprio apposito verbale.

Il perseguimento dei seguenti obiettivi è oggetto di misurazione e valutazione da parte dell'OIV e da parte della Giunta, sulla base degli indicatori e dei target fissati in sede di assegnazione degli stessi.

# PIANO DEGLI OBIETTIVI DI PERFORMANCE 2025-2027

## OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

Area strategica	Indirizzo strategico	Obiettivo operativo	Performance attesa	Indicatori di risultato	Missione/Programma
Efficacia, efficienza, economicità dell'azione amministrativa	Ottimizzazione delle proprie capacità di spesa e perseguimento dei vincoli di finanza pubblica	Assicurare un'efficace acquisizione, gestione e programmazione delle risorse finanziarie dell'ente al fine di garantire la qualità dei servizi svolti e il rispetto dei piani e dei programmi della politica	<b>Ottimale capacità di realizzazione della spesa corrente e della spesa in conto capitale.</b>	Capacità di realizzazione della spesa corrente del Settore. Indicatore: € totali impegnati dal Settore Titolo I/€ totali stanziati dal Settore Titolo I; Capacità di realizzazione della spesa in conto capitale del Settore. Indicatore: € totali impegnati dal Settore Titolo II/€ totali stanziati dal Settore Titolo II	Missione: Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma: Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato
Trasparenza e prevenzione della corruzione, partecipazione dei Cittadini	Implementazione di misure finalizzate a prevenire il rischio che si verifichino situazioni di illegalità e di corruzione	Attuazione delle misure previste dalla normativa e del PTPC dell'ente in materia di Anticorruzione	<b>Conformità dell'azione amministrativa alle misure di prevenzione della corruzione</b>	N. di interventi - azioni previste in materia di anticorruzione non conformi/Totale interventi-azioni materia di anticorruzione previste	Missione: Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma: Segreteria generale
Trasparenza e prevenzione della corruzione, partecipazione dei Cittadini	Innalzamento dei livelli di trasparenza al fine di accrescere la partecipazione del cittadino alla vita amministrativa dell'Ente	Attuazione delle misure previste dalla normativa dell'ente in materia di trasparenza	<b>Assicurare un'ottimale trasparenza dell'azione amministrativa, mediante pubblicazione degli atti e dei documenti sul sito ufficiale dell'Ente</b>	Parametri di non conformità riscontrati nell'attività di controllo sul sito. Indicatore: N. di parametri non conformi/n. parametri controllati	Missione: Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma: Segreteria generale
Efficacia, efficienza, economicità dell'azione amministrativa	Controllo interno dell'azione amministrativa	Assicurare un elevato standard degli atti amministrativi, finalizzato a garantire la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa, nonché di regolarità contabile degli atti,	<b>Assicurare un elevato rispetto dei parametri di conformità dell'azione amministrativa</b>	Parametri di non conformità riscontrati nell'attività di controllo atti. Indicatore: N. di parametri non conformi/n. parametri controllati	Missione: Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma: Segreteria generale

		mediante l'attuazione dei controlli interni previsti dal regolamento comunale			
Efficacia, efficienza, economicità dell'azione amministrativa	Riduzione dei tempi medi di pagamento	Assicurare il rispetto dei tempi medi di pagamento delle fatture	<b>Rispetto dell'indicatore di ritardo annuale dei pagamenti delle fatture ricevute e scadute nell'anno precedente</b>	<p>Liquidazione delle fatture, da parte del servizio interessato, entro 10 giorni lavorativi dal loro ricevimento o perfezionamento</p> <p>Istruttoria atti di liquidazione, da parte del servizio finanziario, entro 3 giorni lavorativi dal ricevimento della documentazione fiscale e amministrativa</p> <p>Pagamento delle fatture, da parte del servizio finanziario, entro 3 giorni dal perfezionamento della documentazione fiscale e amministrativa</p> <p>Indicatore di ritardo: entro i termini di legge</p>	<p>Missione: Servizi istituzionali, generali e di gestione</p> <p>Programma: Gestione economica, finanziaria, provveditorato</p>
Efficacia, efficienza, economicità dell'azione amministrativa	Formazione e aggiornamento professionale del personale dell'Ente	Assicurare un'adeguata formazione professionale a tutti i dipendenti comunali	<b>Partecipazione attiva dei dipendenti alle iniziative formative, in modo da garantire il conseguimento di almeno 40 ore di formazione pro-capite annue</b>	<p>Adesione ai percorsi formativi di pertinenza di ciascun settore proposti dall'Unione dei Comuni Riviera di Gallura</p> <p>Adesione da parte di ciascun Responsabile e programmazione delle adesioni dei propri collaboratori, ai percorsi formativi offerti nella piattaforma Syllabus</p>	<p>Missione: Servizi istituzionali, generali e di gestione</p> <p>Programma: Risorse umane</p>

## OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE

### Segretario comunale: Dott.ssa Natalina Baule

Area strategica	Indirizzo strategico	Obiettivo operativo	Performance attesa	Indicatori di risultato	Missione/Programma
Efficacia, efficienza, economicità, trasparenza dell'azione amministrativa	Controllo interno dell'azione amministrativa	Partecipazione con funzioni referenti e di assistenza alle riunioni degli organi	<b>Garantire il corretto svolgimento delle riunioni e fornire il necessario supporto alle decisioni</b>	Assenza di provvedimenti di impugnazione/annullamento sul totale delle deliberazioni adottate da Giunta e Consiglio . Dato desumibile da apposito report	Missione: Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma: Segreteria generale
Efficacia, efficienza, economicità, trasparenza dell'azione amministrativa	Controllo interno dell'azione amministrativa	Assistenza agli organi e ai Responsabili	<b>Garantire che gli organi e i responsabili di area assumano atti conformi alla normativa riducendo il ricorso ad incarichi di consulenza esterni</b>	N° di richieste formali evase sul totale di quelle presentate In assenza di richieste formali : relazione del segretario Dato desumibile da apposito report	Missione: Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma: Segreteria generale
Efficacia, efficienza, economicità, trasparenza dell'azione amministrativa	Controllo interno dell'azione amministrativa	Coordinamento e sovrintendenza responsabili di PO	<b>Emanazione indirizzi, circolari, svolgimento incontri e riunioni</b>	N° di atti di indirizzo/circolari/direttive emanati o di incontri e riunioni effettuati Dato desumibile da apposito report	Missione: Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma: Segreteria generale
Efficacia, efficienza, economicità, trasparenza dell'azione amministrativa	Azioni tese al perseguimento dell'economicità della spesa	Funzioni di rogito degli atti	<b>Assicurare il regolare e tempestivo svolgimento della funzione riducendo il ricorso agli incarichi ai notai. Garantire la registrazione, trascrizione e voltura nei termini</b>	Rapporto tra atti regolarmente registrati/atti stipulati Dato desumibile da apposito report	Missione: Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma: Segreteria generale

Efficacia, efficienza, economicità, trasparenza dell'azione amministrativa	Controllo interno dell'azione amministrativa	Garantire un elevato standard amministrativo degli atti	<b>Assicurare, mediante controlli periodici a campione sulla base del vigente regolamento, un elevato standard degli atti adottati al fine di garantire la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa</b>	Regolarità attuazione controlli nell'anno di riferimento Dato desumibile da apposito report	Missione: Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma: Segreteria generale
Efficacia, efficienza, economicità, trasparenza dell'azione amministrativa	Controllo interno dell'azione amministrativa	Controllo attività connesse all'attuazione del PNRR	<b>Verificare, per ciascuna attività connessa a finanziamenti PNRR, mediante somministrazione di apposite schede ai Responsabili di area, la regolarità delle procedure adottate</b>	Dato desumibile da apposito report	Missione: Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma: Segreteria generale
Trasparenza e prevenzione della corruzione, partecipazione dei Cittadini	Innalzamento dei livelli di trasparenza al fine di accrescere la partecipazione del cittadino alla vita amministrativa dell'Ente	Trasparenza: Attuazione obblighi D.Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii	<b>Garantire la piena attuazione del principio di trasparenza in termini di completezza, aggiornamento e apertura dei dati mediante monitoraggi e controlli almeno semestrali</b>	Relazione su monitoraggi effettuati	Missione: Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma: Segreteria generale
Trasparenza e prevenzione della corruzione,	Implementazione di misure finalizzate a prevenire il rischio	Assicurare l'attuazione del piano di prevenzione della	<b>Presidiare l'attuazione delle misure previste dal</b>	Relazione annuale RPCT	Missione: Servizi istituzionali, generali e di gestione

partecipazione dei Cittadini	che si verifichino situazioni di illegalità e di corruzione	corruzione e della trasparenza	<b>piano mediante monitoraggi periodici e specifiche direttive alla struttura</b>		Programma: Segreteria generale
------------------------------	---	--------------------------------	---	--	-----------------------------------

### Area Urbanistica: Responsabile Dott.ssa Ing. Simona Lepori

**In attesa di definizione**

### Area Socio-Culturale: Responsabile Dott.ssa Antonella Malu

**In attesa di definizione**

### Area Economico-Finanziaria: Responsabile Dott. Gianluca Cocco

Area strategica	Indirizzo strategico	Obiettivo operativo	Performance attesa	Indicatori di risultato	Missione/Programma
Efficacia, efficienza, economicità dell'azione amministrativa	Ottimizzazione delle proprie capacità di spesa e perseguimento dei vincoli di finanza pubblica	Monitoraggio costante delle risorse disponibili mediante la tempestiva verifica e gestione dei provvisori di entrata, al fine di ottimizzare la programmazione delle stesse	<b>Ottimale programmazione infra-annuale delle risorse disponibili</b>	Proposta di impiego del surplus di risorse emergenti dai maggiori introiti entro il bimestre successivo a quello di rilevazione	Missione: Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma: Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato
Efficacia, efficienza, economicità dell'azione amministrativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ottimizzazione delle proprie capacità di spesa e perseguimento dei vincoli di</li> </ul>	Attivazione progressioni economiche orizzontali	<b>Valorizzare le capacità professionali dei dipendenti e perseguire il miglioramento e</b>	Coordinamento dell'iter amministrativo mediante predisposizione di tutti gli atti necessari per il perseguimento dell'obiettivo (direttive	Missione: Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma: Risorse umane

	finanza pubblica; <ul style="list-style-type: none"> <li>• Riduzione dei tempi medi di pagamento;</li> <li>• Riduzione dei tempi medi di evasione dei procedimenti;</li> <li>• Azioni tese al perseguimento dell'economicità della spesa;</li> </ul>		<b>l'efficienza dell'azione amministrativa e dei servizi</b>	giuntali, relazioni sindacali, costituzione fondo risorse decentrato, elaborazione e pubblicazione avviso riservato ai dipendenti interessati, predisposizione accordo decentrato, formalizzazione graduatoria e riconoscimento progressione dei dipendenti ricadenti nella percentuali massima predefinita)	
Efficacia, efficienza, economicità dell'azione amministrativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ottimizzazione delle proprie capacità di spesa e perseguimento dei vincoli di finanza pubblica;</li> <li>• Riduzione dei tempi medi di pagamento;</li> <li>• Riduzione dei tempi medi di evasione dei procedimenti;</li> <li>• Azioni tese al perseguimento dell'economicità della spesa;</li> </ul>	Ottimale attuazione della disciplina interna del lavoro agile e da remoto	<b>Miglioramento dell'organizzazione del lavoro agile e da remoto</b>	Elaborazione e aggiornamento del POLA. Monitoraggio del rispetto delle condizioni per ricorrere al lavoro agile e da remoto (sussistenza nuovo accordo individuae, sussistena mappatura dei processi del settore nel quale è incaridnato il dipendente interessato, sussistenza delle informative prescritte)	Missione: Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma: Risorse umane

## Area Lavori Pubblici e Servizi al Territorio: Responsabile: Dott. Francesco Biancu

### In attesa di definizione

### Area Amministrativa: Responsabile Dott.ssa Maria Elena Careddu

Area strategica	Indirizzo strategico	Obiettivo operativo	Performance attesa	Indicatori di risultato	Missione/Programma
Efficacia, efficienza, economicità dell'azione amministrativa	Riduzione dei tempi medi di evasione dei procedimenti	Ridurre le tempistiche della fase di pubblicazione degli atti; consentire agli Uffici che hanno predisposto l'atto di completare, senza l'intervento di altri settori, la fase della pubblicazione.	<b>Predisposizione di un nuovo regolamento per le pubblicazioni all'Albo on line</b>	Approvazione del nuovo regolamento.	Missione: Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma: Organi istituzionali
Efficacia, efficienza, economicità dell'azione amministrativa	Innalzamento del grado di soddisfazione dell'utenza beneficiaria dei servizi	Innalzare il grado di soddisfazione dell'utenza beneficiaria del servizio mediante la registrazione della dichiarazione di volontà sulla donazione degli organi in fase di rilascio/rinnovo della carta d'identità elettronica.	<b>Avvio della procedura di registrazione della dichiarazione di volontà sulla donazione di organi e tessuti presso l'Ufficio Anagrafe in occasione del rilascio o del rinnovo della CIE (Legge n. 25/2010; Decreto-Legge 21 giugno 2013 n. 69 Legge di Conversione 9 agosto 2013 n. 98)</b>	Studio del procedimento e predisposizione di tutti gli atti necessari al raggiungimento del fine. Avvio del servizio.	Missione: Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma: Organi istituzionali
Digitalizzazione, semplificazione	Digitalizzazione dei servizi amministrativi	Dematerializzare il servizio e rendere il	<b>Digitalizzazione dello Stato Civile e</b>	Implementazione del software gestionale;	Missione: Servizi istituzionali,

amministrativa e altri servizi al Cittadino	mediante l'implementazione di apposite applicazioni sul sito ufficiale dell'Ente;	funzionamento dell'Ufficio di Stato Civile può efficiente.	<b>subentro in ANSC.</b>	predisposizione di tutti gli atti dello Stato Civile e attività connesse in modalità esclusivamente digitale. Dismissione dei registri cartacei ad eccezione di quelli previsti in casi eccezionali (es. malfunzionamento del sistema)	generali e di gestione Programma: Elezione e consultazioni popolari – Anagrafe e Stato civile
Efficacia, efficienza, economicità dell'azione amministrativa	Innalzamento del grado di soddisfazione dell'utenza beneficiaria dei servizi	Disciplinare il procedimento di conseguimento della cittadinanza e individuazione del termine di conclusione del procedimento tenuto conto della struttura preposta.	<b>Regolamentazione del procedimento di riconoscimento della cittadinanza "JURE SANGUINIS"</b>	Approvazione del nuovo regolamento.	Missione: Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma: Elezione e consultazioni popolari – Anagrafe e Stato civile
Trasparenza e prevenzione della corruzione, partecipazione dei Cittadini	Innalzamento dei livelli di trasparenza e di accessibilità alle attività amministrative;	Implementare la comunicazione tra l'Ente e i cittadini.	<b>Aggiornamento costante delle informazioni presenti sul sito ufficiale riguardanti tutti i servizi rientranti nell'Area Amministrativa</b>	Verifica periodica della correttezza e dell'aggiornamento dei dati presenti sul portale concernenti l'Area Amministrativa e degli adempimenti connessi alla sezione Amministrazione Trasparente.	Missione: Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma: Organi istituzionali
Digitalizzazione, semplificazione amministrativa e altri servizi al Cittadino	Attivazione di nuove forme digitali di comunicazione istituzionale	Digitalizzazione e dematerializzazione dei procedimenti amministrativi	<b>Digitalizzazione del procedimento della posta in partenza; conservazione digitale delle distinte.</b>	Eliminazione della documentazione cartacea. Agevolare la ricerca della documentazione.	Missione: Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma: Statistica e sistemi informativi
Trasparenza e prevenzione della	Innalzamento dei livelli di trasparenza	Migliorare la gestione dei flussi documentali.	<b>Completamento della proposta di</b>	Adempiere agli obblighi che discendono dal	Missione: Servizi istituzionali,

corruzione, partecipazione dei Cittadini	e di accessibilità alle attività amministrative;	Impedire la perdita o la distruzione dei documenti; garantirne autenticità, integrità e accesso controllato ai fini amministrativi e di ricerca.	<b>adozione degli allegati del manuale di gestione dei flussi documentali, del protocollo informatico, dell'archivio e della conservazione della documentazione.</b>	D.Lgs. 42/2004 ed in particolare raggiungere l'obiettivo di una corretta tenuta dell'archivio da parte dell'Ente.	generali e di gestione Programma: Segreteria generale
--	--	--	--	---	---

### Area Vigilanza: Responsabile Dott. Pier Gavino Cau

Area strategica	Inirizzo strategico	Obiettivo operativo	Performance attesa	Indicatori di risultato	Missione/Programma
Viabilità e mobilità sostenibile, decoro urbano	Manutenzione e potenziamento della segnaletica stradale	Adeguamento della segnaletica stradale, su tutto il territorio comunale, con particolare attenzione agli utenti deboli della strada	<b>Progetto di studio finalizzato all'implementazione e aggiornamento su tutto il territorio comunale della segnaletica stradale con particolare attenzione all'utenza debole (attraversamenti pedonali, disabili ecc.)</b>	Implementazione e aggiornamento della segnaletica verticale e orizzontale.	Missione: Trasporti e diritto alla mobilità Programma: Viabilità e infrastrutture stradali
Ordine pubblico, sicurezza pubblica e urbana	Innalzamento dei livelli di sicurezza stradale	Innalzamento dello standard di sicurezza stradale	<b>La Polizia Locale effettuerà verifiche sul rispetto delle norme del Codice della Strada, attraverso controlli sulle principali arterie</b>	Sicurezza percepita	Missione: Ordine pubblico e sicurezza Programma: Polizia locale e amministrativa
Ordine pubblico, sicurezza pubblica e	Innalzamento dei	Attività di incontro tra gli studenti delle scuole	<b>Incontri con gli studenti della scuola</b>	Progetto educazione stradale incontri	Missione: Ordine pubblico e

urbana	livelli di sicurezza stradale	pubbliche e il personale dell'Area Vigilanza	<b>primaria e secondaria di primo grado finalizzati ad illustrare la tematica del principio di legalità ed il correlato "Progetto di legalità", fornendo inoltre le informazioni necessarie sulle principali regole da rispettare durante l'utilizzo della sede stradale</b>	programmati con gli alunni dei plessi scolastici.	sicurezza Programma: Polizia locale e amministrativa
Efficacia, efficienza, economicità dell'azione amministrativa	Contrasto dell'evasione tributaria	Controlli di polizia annonaria e commerciali	<b>Controlli sulle autorizzazioni di suolo pubblico sul territorio comunale.</b>	Aree mercatali ed esercizi pubblici.	Missione: Ordine pubblico e sicurezza Programma: Polizia locale e amministrativa
Ordine pubblico, sicurezza pubblica e urbana	Pubblica sicurezza e prevenzione degli illeciti amministrativi	Collaborazione con associazioni di volontariato presenti sul territorio	<b>Coordinamento e collaborazione con la Compagnia Barracellare per il controllo del territorio con particolare attenzione al fenomeno del randagismo e dell'abbandono incontrollato di rifiuti.</b>	Pattugliamento dinamico del territorio volto alla vigilanza ambientale con particolare attenzione ai siti sensibili di maggior flusso turistico quali Ecobox e discese a mare.	Missione: Ordine pubblico e sicurezza Programma: Polizia locale e amministrativa

Nell'ambito della performance organizzativa e per mezzo dell'assegnazione di obiettivi individuali, l'Ente persegue nel triennio 2025-2027 i seguenti obiettivi specifici:

<p><b>Obiettivi di semplificazione e di digitalizzazione</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Accessibilità ai servizi che richiedono un'identificazione elettronica mediante sistemi di identità digitale definiti dalla normativa e assicurando almeno l'accesso tramite SPID</li> <li>2) Rafforzamento della capacità amministrativa e della sicurezza informatica mediante adozione del paradigma Cloud</li> <li>3) Implementazione dei servizi digitali in modo sicuro e tale da garantire la tutela dei dati personali (privacy by design)</li> <li>4) Acquisizione una tantum delle informazioni richieste ai Cittadini (once only)</li> <li>5) Pubblicazione e messa a disposizione di Cittadini e Imprese, in forma aperta e interoperabile, di tutti i dati amministrativi divulgabili</li> </ol>
<p><b>Obiettivi finalizzati alla piena accessibilità digitale</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Uniformazione alle linee guida Agid, mediate adeguamento del sito web agli standard prescritti in materia di usabilità e accessibilità</li> <li>2) Predisposizione ed elaborazione annuale della dichiarazione di accessibilità di cui all'art. 3-quater, della Legge n. 4/2004, recante "Disposizioni per favorire l'accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici"</li> </ol>
<p><b>Obiettivi e performance per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Attuazione del Piano delle azioni positive</li> <li>2) Promozione del Comitato unico di garanzia</li> </ol>

## **Piano triennale delle azioni positive 2025-2027.**

L'obiettivo sopra indicato, relativo al perseguimento delle pari opportunità e dell'equilibrio di genere passa per l'attuazione del Piano triennale delle azioni positive, aggiornato annualmente dall'Ente. In questa sede si adotta il Piano 2025-2027, sia in relazione all'evoluzione dei dati del personale sia relativamente agli obiettivi da perseguire, e si rendicontano le azioni attuate nel 2024 rispetto agli obiettivi programmati.

Si rappresentano di seguito i dati sulla distribuzione di genere del personale dipendente dell'Ente e gli obiettivi del Piano triennale.

### Analisi dati del Personale

L'analisi dell'attuale situazione del personale dipendente in servizio, presenta il seguente quadro di raffronto tra lavoratrici e lavoratori.

#### **Struttura organizzativa al 01/01/2025**

Segretario comunale: donna

Vice-Segretario comunale: uomo

Dipendenti in servizio: n. 39

Di cui DONNE n. 26 – di cui a tempo determinato: n. 1

Di cui UOMINI n. 13 – di cui a tempo determinato: n. 0

Così suddivisi per Aree e in proporzione all'orario di lavoro:

<b>AREE</b>	<b>UOMINI</b>	<b>DONNE</b>	<b>TOTALE</b>
SEGRETERIA COMUNALE	0	1	1
AMMINISTRATIVA	1	8	9
ECONOMICO-FINANZIARIA	2	6	8
URBANISTICA	2	2,5	4,5
LAVORI PUBBLICI E SERVIZI TERRITORIO	6	2,5	8,5
VIGILANZA	1	3	4
SOCIO-CULTURALE	1	3	4
STAFF DEL SINDACO	0	0	0
<b>TOTALE</b>	<b>13</b>	<b>26</b>	<b>39</b>

## Composizione per genere delle figure apicali:

CATEGORIA	Uomini	Donne	Totale
Responsabili d'Area (incluso il Vice-Segretario comunale)	3	3	6
Segretario Comunale	--	1	1
<b>Totale figure apicali</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>7</b>

## Obiettivi e performance per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere

### Obiettivo 1: Pari opportunità

In coerenza con le azioni intraprese negli anni scorsi si perseguiranno le seguenti azioni:

#### A) Conciliazione tra tempi di vita e tempi di lavoro

Il Comune di Loiri Porto San Paolo intende conservare e, laddove possibile, potenziare le misure finalizzate ad assicurare la conciliazione tra gli impegni lavorativi e le incombenze familiari, con particolare riferimento alle esigenze, manifestate prevalentemente dalle lavoratrici con minori, di potersi prendere cura della propria prole o di parenti con handicap senza ostacolare le esigenze dell'Ufficio alle quali sono preposte.

Tale attenzione, che il Comune intende conservare ed intensificare, consente di favorire la serenità dei beneficiari, il benessere organizzativo in generale e l'efficienza amministrativa.

L'attuazione della conciliazione tra i tempi di vita e i tempi di lavoro avviene e avverrà attraverso le seguenti azioni:

- Concessione di tutte le forme di flessibilità dell'orario di lavoro compatibili con le esigenze d'ufficio, evitando ogni forma di discriminazione priva di rilevanti motivazioni alla base di eventuali dinieghi;
- Concessione del lavoro part-time, anche per fronteggiare temporanee incombenze familiari delle lavoratrici e dei lavoratori;
- Concessione del Lavoro agile e del Lavoro da remoto al personale impiegatizio con particolari situazioni familiari, compatibilmente con le esigenze d'ufficio e nel rispetto delle norme nazionali, contrattuali e regolamentari;
- Promozione di progetti di aggregazione sociale durante il periodo estivo, aperti anche alle lavoratrici e ai lavoratori con prole, al fine di consentire una maggiore conciliazione dei tempi di vita e di lavoro durante la chiusura delle scuole;

#### B) Azioni di *diversity management* (età)

Azioni finalizzate ad attivare un reciproco scambio di esperienze, conoscenze e capacità tra dipendenti di diverse generazioni, al fine di valorizzare le diversità di ciascuno promuovendo l'inclusione

lavorativa ai fini strategici dell'organizzazione dell'Ente.

Lo scopo è quello di stimolare l'attivazione di processi organizzativi e comunicativi in grado di far emergere le risorse cognitive, creative e relazionali insite in gruppi di lavoro caratterizzati dalla diversità degli attori.

### **Obiettivo 2: Benessere organizzativo**

In questo ambito ci si prefigge di mettere in campo le seguenti azioni:

- Indagini interne periodiche di rilevazione del benessere organizzativo percepito da ciascun dipendente, anche con la collaborazione del Comitato unico di garanzia, al fine di adottare le soluzioni più appropriate per rimuovere gli elementi che ne ostacolano l'ottimale perseguimento;
- Potenziamento delle attività formative, al fine di assicurare a ciascun dipendente gli strumenti necessari all'espletamento ottimale delle proprie attività lavorative;
- Mappatura periodica delle competenze necessarie per la realizzazione degli obiettivi strategici dell'organizzazione, al fine di consentire una maggiore partecipazione e condivisione di tutte le professionalità.

### **Obiettivo 3: Prevenzione e contrasto di qualsiasi forma di discriminazione di genere e di violenza morale o psichica.**

In coerenza con le azioni intraprese negli anni scorsi si perseguiranno le seguenti azioni:

- Misure atte a prevenire l'insorgere di situazioni conflittuali sul luogo di lavoro, determinate da una serie di potenziali cause, tra le quali:
  - Pressioni o molestie sessuali;
  - Casi di *mobbing*;
  - Atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta;
  - Atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni.
- Informazione, formazione e sensibilizzazione contro la violenza di genere;
- Attività finalizzate a promuovere l'innalzamento della qualità delle relazioni interpersonali (rapporti tra colleghi, rapporti superiori/sottoposti) attraverso incontri periodici finalizzati al miglioramento relazionale e alla rimozione di eventuali criticità nei rapporti interpersonali;
- Assicurare che nei bandi di concorso vengano stabiliti requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che tengano conto delle naturali differenze di genere.
- Promozione del Comitato Unico di Garanzia (CUG), quale supporto per l'elaborazione, l'attuazione e il monitoraggio degli obiettivi contenuti nel presente Piano, nonché quale presidio per la prevenzione di qualunque discriminazione di genere.

## Uffici coinvolti e tempi di realizzazione delle azioni positive

Obiettivo	Azioni positive	Potenziali Destinatari	Soggetti preposti all'attuazione	Tempistica
<b>1. Pari opportunità</b>	A) Concessione forme di flessibilità	n. 13 lavoratori n. 25 lavoratrici	Giunta comunale Segretario comunale Responsabili d'Area Responsabile Personale	Entro 30 giorni dalla richiesta dell'interessato
	B) Concessione lavoro part-time	n. 13 lavoratori n. 25 lavoratrici	Segretario comunale Responsabili d'Area Responsabile Personale	Entro 30 giorni dalla richiesta dell'interessato
	C) Concessione del Lavoro agile e del Lavoro da remoto	n. 13 lavoratori n. 26 lavoratrici	Sindaco Giunta comunale Segretario comunale Responsabili d'Area Responsabile Personale	Entro 10 giorni dalla richiesta dell'interessato
	D) Promozione di progetti di aggregazione sociale	Qualunque dipendente con bambini o adolescenti	Giunta comunale Responsabile Area Socio-culturale	Entro il termine di conclusione del relativo procedimento
	E) Scambio di competenze tra dipendenti	n. 13 lavoratori n. 25 lavoratrici	Segretario comunale Responsabili d'Area	Ogniquale si presenti l'esigenza
<b>2. Benessere organizzativo</b>				
	A) Indagini interne sul benessere organizzativo	n. 13 lavoratori n. 26 lavoratrici	CUG Segretario comunale Responsabili d'Area Responsabile	Periodicamente
	B) Potenziamento attività formative	n. 13 lavoratori n. 26 lavoratrici	Segretario comunale Responsabile Personale	Attività continuativa durante il triennio

	C) Mappatura delle competenze	n. 13 lavoratori n. 25 lavoratrici	Giunta comunale Segretario comunale Responsabili d'Area	Entro il termine di conclusione del relativo procedimento
<b>3. Prevenzione e contrasto discriminazioni di genere e di situazioni di violenza morale o psichica</b>	A) Misure di prevenzione conflitti	n. 13 lavoratori n. 25 lavoratrici	Giunta comunale Segretario comunale Responsabili d'Area Responsabile Personale	Durante il triennio
	B) Informazioni, formazione e sensibilizzazione	n. 13 lavoratori n. 25 lavoratrici	Giunta comunale Segretario comunale Responsabili d'Area Responsabile Personale	Almeno un evento informativo o formativo all'anno
	C) Innalzamento qualità relazioni tra dipendenti	n. 13 lavoratori n. 25 lavoratrici	Giunta comunale Segretario comunale Responsabili d'Area	Almeno un incontro all'anno
	D) Rispetto delle differenze di genere nei bandi	Qualunque interessato a partecipare selezione	Responsabile Personale	In occasione di ogni bando di concorso
	E) Promozione del CUG	n. 13 lavoratori n. 25 lavoratrici	Giunta comunale Responsabile Personale Segretario comunale	Durante il triennio

## **Rendicontazione degli obiettivi prefissati nel triennio 2022-2024. Anno 2024.**

### **Obiettivo 1: Pari opportunità**

#### **A) Conciliazione tra tempi di vita e tempi di lavoro**

##### **1) Flessibilità dell'orario di lavoro**

Sono state concesse tutte le forme di flessibilità richieste, compatibilmente con le norme in materia e con particolare attenzione alle situazioni con figli minori e/o con handicap.

##### **2) Concessione del lavoro part-time**

Non vi sono state richieste nel periodo considerato.

##### **3) Concessione del Telelavoro**

Durante il periodo considerato è stato conservato il lavoro agile e il lavoro da remoto, con privilegio per i lavoratori con situazioni familiari particolari.

##### **4) Promozione di progetti di aggregazione sociale durante il periodo estivo**

L'ente ha incentivato la conciliazione tra tempi di vita e tempi di lavoro durante la chiusura scolastica, mediante inserimento dei figli dei dipendenti, ancorché non residenti, nel progetto "Estate insieme", teso ad assicurare quotidianamente, per lunghi periodi, attività ricreative ed educative.

#### **B) Azioni di *diversity management* (età)**

Nel periodo considerato l'Ente ha perseguito lo scambio professionale reciproco tra dipendenti, in particolare mediante trasferimento delle competenze dai colleghi con maggiore anzianità lavorativa ai più giovani, al fine di favorire una più facile inclusione lavorativa, favorire le relazioni sociali e, di conseguenza, il benessere organizzativo dell'Ente, la crescita professionale e l'intercambiabilità tra dipendenti. Durante l'anno 2024 sono stati assunti 15 dipendenti a tempo indeterminato, il cui inserimento nel contesto lavorativo ha comportato un graduale affiancamento professionalizzante da parte del personale con maggiore esperienza.

### **Obiettivo 2: Benessere organizzativo**

#### **1) Implementazione di procedure telematiche improntate a semplificare il riconoscimento dei diritti di natura non patrimoniale previsti dal CCNL**

L'Ente ha digitalizzato tutte le istanze finalizzate al riconoscimento dei diritti di natura non patrimoniale, per cui, durante il periodo considerato, ci si è limitati alla conservazione e all'ottimizzazione dell'utilizzo delle procedure implementate.

#### **2) Indagini interne di rilevazione del benessere organizzativo**

L'Ente non ha condotto indagini professionali durante il periodo considerato. Tuttavia, anche grazie alla collaborazione del Comitato unico di garanzia, sono state fatte emergere alcune

criticità di carattere relazionale, che sono state affrontate mediante delle riunioni di gruppo, alla presenza del Sindaco e del Segretario comunale, al fine di superare le problematiche rilevate e ricondurre i rapporti interpersonali a canoni di pieno rispetto di tutti i lavoratori.

### **3) Potenziamento delle attività formative**

A partire dal 2022 l'Ente, attraverso l'esercizio associato della formazione professionale demandata all'Unione dei Comuni, ha ripreso in modo più incisivo a pianificare la formazione, previa analisi dei fabbisogni formativi presso gli uffici. Nel 2024 sono state impegnate risorse per la formazione pari ad € 10.035,03 e sono stati organizzati 13 percorsi formativi rivolti a tutti i dipendenti dei vari settori.

### **4) Mappatura delle competenze necessarie per la realizzazione degli obiettivi strategici dell'organizzazione**

L'Ente ha provveduto a mappare i procedimenti amministrativi dei singoli settori, nell'ambito dei quali sono state individuate le singole competenze e il personale deputato ad attuarli. Tali attività sono state svolte a costo zero.

## **Obiettivo 3: Prevenzione e contrasto di qualsiasi forma di discriminazione di genere e di violenza morale o psichica.**

### **1) Misure atte a prevenire l'insorgere di situazioni conflittuali sul luogo di lavoro**

L'Ente non presenta particolari e insuperabili situazioni di conflittualità interpersonale. Tuttavia, durante il periodo considerato anche grazie alla collaborazione del Comitato unico di garanzia, sono state fatte emergere alcune criticità di carattere relazionale, che sono state affrontate mediante delle riunioni di gruppo, alla presenza del Sindaco e del Segretario comunale, al fine di superare le problematiche rilevate e ricondurre i rapporti interpersonali a canoni di pieno rispetto di tutti i lavoratori.

### **2) Promozione delle attività in capo al "Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (CUG)**

L'Ente si avvale della collaborazione del Comitato Unico di Garanzia (CUG) al fine di trarre spunti finalizzati alla promozione del benessere organizzativo e delle pari opportunità, recependo, ove possibile, le proposte emerse in seno alle attività portate avanti dallo stesso.

### **3) Informazione, formazione e sensibilizzazione contro la violenza di genere**

Durante il 2024 l'Ente ha promosso e attuato un'attività teatrale denominata "*Barablù e Rossana*", finalizzata alla sensibilizzazione contro la violenza sulle donne. Risorse impiegate: € 3.130.

### **4) Attività finalizzate a promuovere l'innalzamento della qualità delle relazioni interpersonali**

Non sono state organizzate attività specifiche per questo obiettivo. Tuttavia, vi sono stati ripetuti scambi interprofessionali tra dipendenti, che hanno favorito il perseguimento dello stesso. Tali attività sono state svolte a costo zero.

**5) Assicurare che nei bandi di concorso vengano stabiliti requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che tengano conto delle naturali differenze di genere**

Tutti i bandi di concorso sono stati redatti nel rispetto delle norme sulla parità di genere e sull'accesso al pubblico impiego. In particolare, in ciascun bando è stata data trasparenza alla norma in materia di equilibrio di genere, che prevede, per ciascuna area professionale di inquadramento, che, a fronte di un differenziale di rappresentatività superiore al 30%, in caso di parità di punteggio e di preferenze, il posto venga assegnato al candidato appartenente al genere meno rappresentato. Tali attività sono state svolte a costo zero.

**Il presente Piano viene portato a conoscenza della Consigliera di parità per la Provincia di Sassari, per gli eventuali rilievi e suggerimenti di propria competenza.**

## 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

Questa sottosezione, predisposta a cura del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, per gli Enti con meno di 50 dipendenti, contiene una struttura semplificata del Piano per la prevenzione della corruzione e la Trasparenza, nonché un aggiornamento della mappatura dei processi. L'art. 6 del DECRETO 30 giugno 2022, n. 132 (Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione) dispone quanto segue:

Modalità semplificate per le pubbliche amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti

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

*a) autorizzazione/concessione;*

*b) contratti pubblici;*

*c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;*

*d) concorsi e prove selettive;*

*e) processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.*

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

Preliminarmente si rappresenta che:

L'aggiornamento della presente sezione è stato definito in sede di approvazione del PIAO 2023/2025, effettuata con deliberazione della giunta comunale n° 12 del 3 febbraio 2023.

Il triennio di validità del vigente piano scadrà pertanto in occasione della approvazione del PIAO 2026/2028.

Non essendosi verificati fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico, come risulta dal monitoraggio effettuato dal RPCT sul PIAO 2024/2025, per il triennio 2025/2027 non si ritiene di procedere all'aggiornamento della sezione se non relativamente ad alcune scadenze per l'attuazione di misure specifiche e qualche

specificazione.

Con deliberazione della Giunta comunale n° \_\_\_ del \_\_\_/\_\_\_/2025, è stato dato atto che nel triennio di vigenza della sezione non si sono verificati fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico, come risulta anche dal monitoraggio condotto dal RPCT.

Il monitoraggio ha riguardato sia le misure generali che quelle specifiche. Non sono state rilevate violazioni o criticità.

✓ Sulla base del monitoraggio effettuato è stata predisposta la Relazione annuale del RPCT per l'anno 2024, pubblicata nella Sezione Amministrazione trasparente > sottosezione "Altri contenuti" > Prevenzione della corruzione.

Il DUP 2025/2027, approvato con deliberazione consiliare n. 29 del 30/07/2024 e aggiornato con deliberazione consiliare n° 62 del 19.12.2024, nella linea strategica 1 "Trasparenza e prevenzione della corruzione, partecipazione dei Cittadini" prevede quale obiettivi:

- l'innalzamento dei livelli di trasparenza e di accessibilità alle attività amministrative.
- L'adozione di misure finalizzate a prevenire il rischio che si verifichino situazioni di illegalità e di corruzione;
- La Rendicontazione sociale.

Si ritiene che la vigente sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" sia conforme agli obiettivi indicati nel DUP.

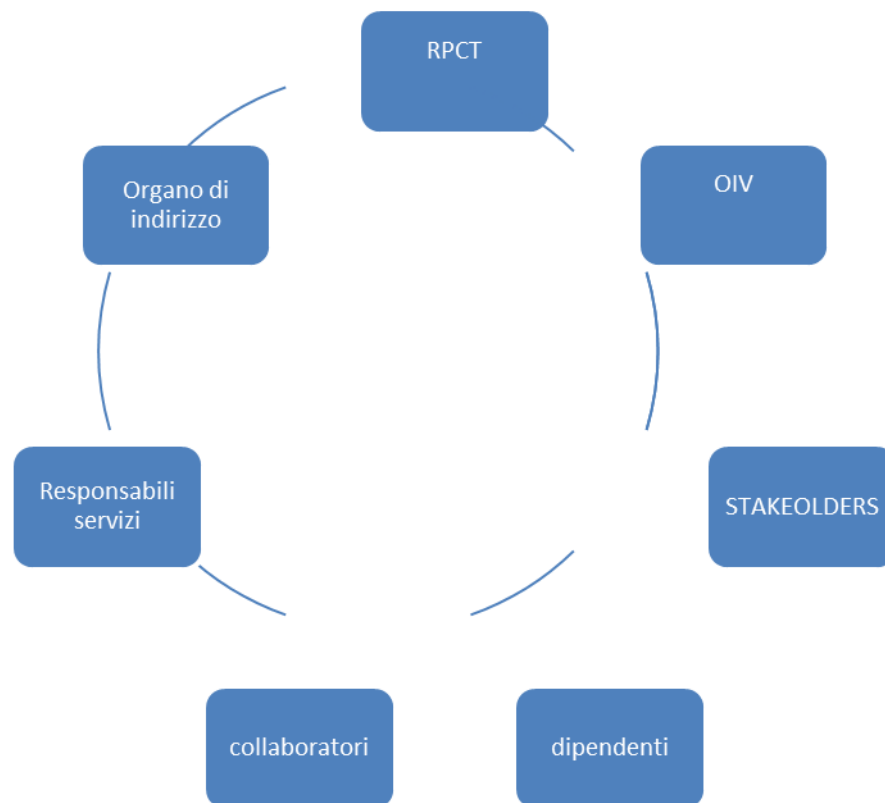
L'obiettivo di innalzamento dei livelli di trasparenza viene costantemente perseguito grazie ai monitoraggi periodici operati dal RPCT sulla sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale, quello della accessibilità delle attività amministrative rafforzato dalle iniziative, finanziate con fondi PNRR, relative a

- Digitalizzazione degli avvisi pubblici; dedicata in maniera specifica alla Piattaforma per la notificazione digitale degli atti della pubblica amministrazione;
- Adozione pagoPA, per consentire ai cittadini di eseguire pagamenti elettronici;
- Adozione identità digitale, il cui scopo è quello di rendere disponibili i siti ed i servizi digitali delle PA attraverso l'adozione di Identità Digitale SPID o CIE ;
- App IO, il cui scopo è quello di mettere a disposizione dei cittadini una piattaforma comune e semplice da usare, con la quale accedere ai servizi e alle comunicazioni delle amministrazioni direttamente dal proprio smartphone;

E' stato operato inoltre il Rifacimento del sito web comunale, al fine di migliorare l'esperienza dei servizi pubblici digitali ed operata la migrazione al cloud dei servizi digitali del comune.

Le misure finalizzate a prevenire il rischio che si verifichino situazioni di illegalità e di corruzione adottate si ritengono sufficienti ed efficaci.

### **Gli attori coinvolti nel sistema di gestione del rischio**



**L'organo di indirizzo politico-amministrativo (Sindaco, Consiglio e Giunta) deve, in via generale:**

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

## **Il Consiglio Comunale**

Il Consiglio Comunale, nell'ambito della adozione del Documento Unico di Programmazione può definire gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del Piano triennale per la prevenzione della corruzione.

## **La Giunta comunale**

La Giunta Comunale, previa eventuale specificazione degli obiettivi strategici del DUP, adotta il PIAO contenente la sezione sulla prevenzione della corruzione. Assegna gli obiettivi di performance ai Responsabili di Area per l'attuazione delle misure contemplate nel piano. Alle misure programmate nel PIAO devono corrispondere specifici obiettivi nel Piano della *Performance* e nella misurazione e valutazione delle *performance* organizzative e individuali si deve tener conto dell'attuazione delle misure programmate nel PIAO. La Giunta comunale adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale e regolamentare, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione (ad es.: criteri generali per il conferimento e l'autorizzazione allo svolgimento degli incarichi da parte dei dipendenti ex art. 53 del d.lgs. n. 165 del 2001, codice di comportamento);

## **Il Sindaco**

Il Sindaco designa il responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, individuandolo, salvo motivate esigenze, in un unico soggetto.

## **Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).**

Attualmente il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza è il Segretario comunale Dott.ssa Natalina Baule, nominata con Decreto del Sindaco n. 15 del 07.09.2017.

Il profilo di RPCT è presente nella piattaforma ANAC.

Nel caso di temporanea assenza del RPCT le relative funzioni vengono svolte automaticamente dal Vicesegretario; nel caso di *vacatio* del ruolo del RPCT occorrerà procedere ad un nuovo conferimento di incarico mediante adozione di atto formale di conferimento.

Entro il 15 dicembre di ogni anno e comunque entro il termine annualmente definito dall'ANAC, pubblica nel sito web dell'amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette all'organo di indirizzo;

## **I responsabili degli uffici e dei servizi**

Sono tenuti a :

- a) valorizzare la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi delle proprie unità organizzative;

- b) partecipare attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi opportunamente con il RPCT, e fornendo i dati e le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure;
- c) curare lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovere la formazione in materia dei dipendenti assegnati ai propri uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità;
- d) assumersi la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nel PIAO e operare in maniera tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale ;
- e) tener conto, in sede di valutazione delle *performance*, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT.
- f) assicurare l'osservanza del Codice di comportamento e verificare le ipotesi di violazione, anche adottando le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale (artt. 16 e 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001);
- g) costituire i referenti per il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza in ordine anche alle attività di monitoraggio.
- h) relazionare periodicamente al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza

#### **L'O.I.V. (O Nucleo di Valutazione)**

L'OIV, o Nucleo di Valutazione, verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel PIAO e quelli indicati nel Piano della *performance* e valuta l'adeguatezza dei relativi indicatori.

Le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di pubblicazione sono utilizzati sempre dagli OIV ai fini della misurazione e valutazione delle performance, sia organizzativa che individuale.

In rapporto agli obiettivi inerenti la prevenzione della corruzione e la trasparenza, l'OIV verifica i contenuti della Relazione annuale del RPCT recante i risultati dell'attività svolta che il RPCT è tenuto a trasmettere allo stesso OIV oltre che all'organo di indirizzo dell'amministrazione (art. 1, co. 14, della l. 190/2012). Nell'ambito di tale verifica, l'OIV ha la possibilità di chiedere al RPCT informazioni e documenti che ritiene necessari e può anche effettuare audizioni di dipendenti (art. 1, co. 8-bis, l. 190/2012).

L'O.I.V. o Nucleo di Valutazione è tenuto:

- ad offrire, nell'ambito delle proprie competenze specifiche, un supporto metodologico al RPCT e agli altri attori, con riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo;
- a fornire, qualora disponibili, dati e informazioni utili all'analisi del contesto (inclusa la rilevazione dei processi), alla valutazione e al trattamento dei rischi ;
- a favorire l'integrazione metodologica tra il ciclo di gestione della performance e il ciclo di gestione del rischio corruttivo ;
- a svolgere compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa ;
- ad esprimere parere obbligatorio sul Codice di comportamento (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165 del 2001);
- a valutare le attività dei Responsabili connesse all'attuazione del piano ai fini delle performance .

Nell'esercizio dei propri poteri di vigilanza e controllo, l'Autorità può chiedere informazioni tanto all'OIV quanto al RPCT sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza (art. 1, co. 8-*bis*, l. 190/2012), anche tenuto conto che l'OIV riceve dal RPCT le segnalazioni riguardanti eventuali disfunzioni inerenti l'attuazione dei PTPCT (art. 1, co. 7, l. 190/2012). Ciò in continuità con quanto già disposto dall'art. 45, co. 2, del d.lgs. 33/2013, ove è prevista la possibilità per ANAC di coinvolgere l'OIV per acquisire ulteriori informazioni sul controllo dell'esatto adempimento degli obblighi di trasparenza.

#### **Tutti i dipendenti dell'amministrazione**

L'art. 8 del d.P.R. 62/2013 contiene il dovere per i dipendenti di prestare la loro collaborazione al RPCT e di rispettare le prescrizioni contenute nel PIAO. La violazione da parte dei dipendenti dell'amministrazione delle misure di prevenzione previste dal Piano costituisce illecito disciplinare (legge 190/2012, art. 1, co. 14).

Essi devono pertanto:

1. partecipare al processo di gestione del rischio;
2. osservare le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012);
3. segnalare le situazioni di illecito al proprio dirigente/Responsabile degli uffici e dei servizi o all'U.P.D. (art. 54 bis del d.lgs. n. 165 del 2001);
4. segnalare casi di personale conflitto di interessi (art. 6 bis l. n. 241 del 1990; artt. 6 e 7 Codice di comportamento);

## **I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione devono:**

Osservare le misure contenute nel PIAO e nel codice di comportamento comunale, ai quali viene consegnata copia.

## **GLI ALTRI SOGGETTI COINVOLTI NELL'ATTUAZIONE DEL PTPCT**

### **Gli Stakeholders**

Ai fini della predisposizione del PIAO viene raccomandato alle amministrazioni di realizzare forme di consultazione volte a sollecitare la società civile e le organizzazioni portatrici di interessi collettivi a formulare proposte da valutare in sede di elaborazione del PIAO, anche quale contributo per individuare le priorità di intervento.

A tal fine, prima di predisporre la nuova sezione del PIAO, il Responsabile Anticorruzione può predisporre apposito avviso pubblico, finalizzato alla raccolta dei contributi, delle proposte e dei suggerimenti degli *Stakeholders*, che potranno pervenire sulla base dell'esame del PTPCT vigente. All'esito delle consultazioni è necessario dar conto sul sito internet dell'amministrazione e in apposita sezione del PIAO, con l'indicazione dei soggetti coinvolti, delle modalità di partecipazione e degli input generati da tale partecipazione.

Vi è da rilevare che, nonostante la fase partecipativa sia sempre stata assicurata, non è mai pervenuto alcun contributo da parte degli Stakeholders.

### **L'Ufficio Procedimenti Disciplinari:**

1. svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (art. 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001);
2. provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 d.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
3. propone l'aggiornamento del Codice di comportamento;

### **Il Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (R.A.S.A)**

Ogni stazione appaltante è tenuta a nominare un Responsabile (RASA) dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante stessa.

Con tale obbligo informativo viene implementata la Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici (BDNCP) presso l'ANAC con i dati relativi all'anagrafica della stazione appaltante, alla classificazione della stessa e all'articolazione in centri di costo.

Con l'individuazione del RASA e la relativa indicazione nel presente PTPCT, il Comune di Loiri Porto San Paolo introduce una misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione.

Il ruolo di RASA all'interno del Comune di Loiri Porto San Paolo è stato affidato al Dott. Francesco

Biancu, Responsabile dell'Area Lavori Pubblici e servizi al territorio, con decreto del Sindaco n° 9 del 13 settembre 2023.

### **Il gestore delle segnalazioni antiriciclaggio.**

Gli uffici della pubblica amministrazione, tra cui anche gli enti locali, ai sensi dell'art. 10, comma 2, lettera g), D.Lgs. n. 231/2007, sono ricompresi fra i soggetti destinatari degli obblighi di segnalazione delle operazioni sospette di riciclaggio.

Il soggetto delegato a valutare e trasmettere le predette segnalazioni all'Unità di informazione finanziaria della Banca d'Italia (c.d. UIF) è denominato "gestore". La persona individuata come gestore può coincidere con il responsabile della prevenzione della corruzione previsto dall'art. 1, comma 7, della legge 190/2012. Nel caso in cui tali soggetti non coincidano, gli operatori prevedono adeguati meccanismi di coordinamento tra i medesimi.

Nelle more di designazione del gestore il medesimo coincide con il responsabile della prevenzione della corruzione.

Gli addetti agli uffici, ovvero i Responsabili di Settore e/o di procedimento, essendo coloro che hanno la gestione diretta della operatività dell'Ente, trasmettono le informazioni rilevanti ai fini della valutazione delle operazioni sospette al gestore.

Il gestore, ricorrendone i presupposti, provvede alla segnalazione alla UIF secondo le modalità previste dalla legge. Al fine di agevolare l'individuazione delle operazioni sospette, la normativa antiriciclaggio demanda alla competenza del Ministero dell'Interno, su proposta dell'UIF, il compito di emanare e aggiornare periodicamente degli appositi indicatori di anomalia. Con il D.M. 25 settembre 2015, il Ministero ha definito istituisce gli indicatori riferibili agli uffici della pubblica amministrazione.

## ANAGRAFICA DEL COMUNE

COMUNE DI LOIRI PORTO SAN PAOLO	
INDIRIZZO	VIALE DANTE28
CODICE FISCALE E PARTITA IVA	00336160908
CONTATTI	TEL 0789 49111 <a href="https://www.comune.loiriportosanpaolo.ss.it/amministrazione/uffici/">https://www.comune.loiriportosanpaolo.ss.it/amministrazione/uffici/</a> pec: protocollo.loiriportosanpaolo@legalmail.it
SITO WEB ISTITUZIONALE	<a href="https://www.comune.loiriportosanpaolo.ss.it/">https://www.comune.loiriportosanpaolo.ss.it/</a>
SINDACO	FRANCESCO LAI
RPCT	NATALINA BAULE Nomina: Decreto del Sindaco n. 15 del 07.09.2017
RUOLO SVOLTO DAL RPCT ALL'INTERNO DELLA AMMINISTRAZIONE	SEGRETARIO COMUNALE
NUMERO ABITANTI	3842
NUMERO TOTALE DIPENDENTI	38

## ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

Il contesto territoriale di Loiri Porto San Paolo è contraddistinto da peculiari caratteristiche demografiche. Da un lato, negli ultimi anni si è registrato un significativo incremento demografico della popolazione residente, come si evince dalla tabella sotto riportata d'altra parte, il territorio è interessato da un notevole mutamento demografico durante la stagione estiva, durante la quale la popolazione si stima cresca di 6-7 volte, grazie ai flussi turistici, ultimamente sempre più cospicui.

**Tabella 1 – Popolazione residente**

Popolazione legale all'ultimo censimento	3256
<b>Popolazione residente a fine 2024</b>	<b>3842</b>
di cui maschi	<b>1944</b>
di cui femmine	<b>1898</b>
<b>Popolazione al 1 gennaio 2024</b>	<b>3785</b>
Nati nel 2024	18
Deceduti nel 2024	37
Immigrati nel 2024	197
Emigrati nel 2024	121

Il territorio presenta inoltre i seguenti dati principali:

SUPERFICIE IN KMQ	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 117,80
RISORSE IDRICHE	
Laghi Fiumi e torrenti	0 2
STRADE in Km	
Statali	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 5
Provinciali	35
Comunali	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 50
Vicinali	20
Autostrade	0
PIANI E STRUMENTI URBANISTICI VIGENTI	
Piano regolatore adottato	SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
Piano regolatore approvato	SI <input checked="" type="checkbox"/> NO
Programma di fabbricazione	SI <input checked="" type="checkbox"/> NO

Piano edilizia economica e popolare	SI	NO	x
PIANI INSEDIAMENTI PRODUTTIVI			
Industriali	SI	NO	x
Artigianali	SI	x	NO
Commerciali	SI	x	NO
Depurazione delle acque	SI	x	NO
Asili nido	SI	NO	x
Scuole dell'infanzia	SI	x	NO
Scuole primarie	SI	x	NO
Scuole medie di primo grado	SI	<input checked="" type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
Strutture residenziali per anziani	SI	<input type="checkbox"/>	NO <input checked="" type="checkbox"/>

Dal punto di vista socio-economico il territorio, superata la fase emergenziale causata dall'epidemia da Covid-19, si ripresenta nella sua significativa dinamicità, favorita da presenze turistiche che hanno superato i valori ante pandemia.

Il fabbisogno di servizi socio-assistenziali si conserva a livelli significativi, sottraendo all'Ente cospicue risorse agli investimenti e all'occupazione.

In questo contesto, il Comune ha improntato la propria azione amministrativa prevalentemente alla tutela delle fasce deboli, senza trascurare l'innalzamento della propria capacità di reperimento dei finanziamenti all'esterno, per sviluppare gli investimenti e l'occupazione, anche sfruttando le opportunità offerte dal PNRR.

La criminalità locale è principalmente orientata allo smercio e spaccio di droghe.

La vicinanza geografica con il Comune di Olbia, e con altri comuni limitrofi (Arzachena) in cui

ricadono i territori di maggior sviluppo economico dell'isola (Costa Smeralda, Porto Rotondo) nel settore turistico immobiliare, fa risultare il territorio "appetibile" ad investimenti di capitale di dubbia provenienza.

Esiste nel Comune (in Località Porto San Paolo) un bene immobile confiscato alla criminalità organizzata e destinato a finalità istituzionali ma il fenomeno può dirsi molto contenuto, rispetto al numero degli immobili confiscati alla criminalità organizzata del confinante territorio comunale di Olbia. Elemento questo, indicativo della capacità delle zone turistiche più ricche ad essere interessate da acquisti immobiliari importanti, finalizzati al "riciclaggio" di denaro proveniente da attività criminali.

## **ANALISI DEL CONTESTO INTERNO**

### **Il contesto organizzativo**

Il territorio di Loiri Porto San Paolo presenta un alto grado di articolazione in frazioni, talvolta distanti tra loro. Questo elemento, unitamente alla connotazione turistica del territorio, influisce anche sui fabbisogni di personale, in quanto impone una dotazione organica superiore rispetto agli Enti con un territorio omogeneo e/o non costieri.

Attualmente l'Ente, a seguito della ristrutturazione organizzativa operata dalla Giunta comunale con deliberazione n. 121 del 31/12/2020, è articolato in 6 Aree dirette da 6 Responsabili, ai quali è stata conferita la posizione organizzativa ai sensi dell'art. 109, 2 comma, dell'art. 50, comma 10 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e Titolo II del vigente Regolamento per la disciplina dell'istituto delle posizioni organizzative.

Le figure apicali, coordinate dalla Dott.ssa Natalina Baule, Segretario comunale dell'Ente, convenzionato con il Comune di Padru, incaricate di dirigere i servizi comunali sono le seguenti:

<b><i>SETTORE</i></b>	<b><i>RESPONSABILE</i></b>
Area Amministrativa	Dott.ssa Maria Elena Careddu
Area Economico-Finanziaria	Dott. Gianluca Cocco
Area Urbanistica	Ing. Simona Lepori
Area Lavori Pubblici e Servizi al Territorio	Dott. Francesco Biancu
Area Socio-Culturale	Dott.ssa Antonella Malu
Area Vigilanza	Dott. Pier Gavino Cau

E' presente nell'ente la figura del Vicesegretario.

La struttura organizzativa, allo stato attuale, risulta composta da 38 dipendenti (di cui 1 a tempo determinato) ed è articolata nel seguente modo:

<b>Area professionale</b>	<b>Personale di ruolo</b>	<b>Personale non di ruolo</b>	<b>Totale personale</b>
Operatori	1	1	<b>2</b>
Operatori esperti	3	0	<b>3</b>
Istruttori	21	0	<b>21</b>
Funzionari e titolari di E.Q.	12	0	<b>12</b>

I suddetti dipendenti sono distribuiti settorialmente nel seguente modo:

**Area Amministrativa: Responsabile Dott.ssa Maria Elena Careddu**

<b>Inquadramento professionale</b>	<b>Unità lavorative</b>
Area dei Funzionari e della elevata qualificazione (ex cat. D)	1 (E.Q.)
Area degli Istruttori (ex cat. C)	5
Area degli operatori esperti (ex cat. B3)	1
Area degli operatori (ex cat. A-B1)	2 (di cui 1 a t.d. al 66,67%)

**Area Economico-Finanziaria: Responsabile Dott. Gianluca Cocco**

<b>Inquadramento professionale</b>	<b>Unità lavorative</b>
Area dei Funzionari e della elevata qualificazione (ex cat. D)	3 (di cui 1 E.Q.)
Area degli Istruttori (ex cat. C)	5
Area degli operatori esperti (ex cat. B3)	0
Area degli operatori (ex cat. A-B1)	0

**Area Socio-Culturale: Responsabile Dott.ssa Antonella Malu**

<b>Inquadramento professionale</b>	<b>Unità lavorative</b>
Area dei Funzionari e della elevata qualificazione (ex cat. D)	2 (di cui 1 E.Q.)
Area degli Istruttori (ex cat. C)	2
Area degli operatori esperti (ex cat. B3)	0
Area degli operatori (ex cat. A-B1)	0

**Area Lavori Pubblici e Servizi al Territorio: Responsabile Dott. Francesco Biancu**

<b>Inquadramento professionale</b>	<b>Unità lavorative</b>
Area dei Funzionari e della elevata qualificazione (ex cat. D)	2 (di cui 1 E.Q.)
Area degli Istruttori (ex cat. C)	5 (di cui 1 al 50%)
Area degli operatori esperti (ex cat. B3)	2
Area degli operatori (ex cat. A-B1)	0

**Area Urbanistica: Responsabile Dott.ssa Ing. Simona Lepori**

<b>Inquadramento professionale</b>	<b>Unità lavorative</b>
Area dei Funzionari e della elevata qualificazione (ex cat. D)	2 (di cui 1 E.Q.)
Area degli Istruttori (categoria C)	3 (di cui 1 al 50%)
Area degli operatori esperti (categoria B3)	0
Area degli operatori (categoria A-B1)	0

**Area Vigilanza: Responsabile Dott. Pier Gavino Cau**

<b>Inquadramento professionale</b>	<b>Unità lavorative</b>
Area dei Funzionari e della elevata qualificazione (ex cat. D)	2 (di cui 1 E.Q.)
Area degli Istruttori (ex cat. C)	2
Area degli operatori esperti (ex cat. B3)	0
Area degli operatori (ex cat. A-B1)	0

**Area Staff del Sindaco: Responsabile Geom. Francesco Lai**

<b>Inquadramento professionale</b>	<b>Unità lavorative</b>
Area dei Funzionari e della elevata qualificazione (ex cat. D)	0
Area degli Istruttori (ex cat. C)	0
Area degli operatori esperti (ex cat. B3)	0
Area degli operatori (ex cat. A-B1)	0

Oltre che dei suddetti dipendenti l'Ente si avvale della collaborazione degli Agenti di Polizia locale assunti durante la stagione turistica e degli operai stagionali dei cantieri attivati per la manutenzione del territorio comunale, nonché di due collaboratori autonomi per il supporto nell'attuazione dei progetti del PNRR, grazie al finanziamento triennale ottenuto dall'Agenzia per la coesione territoriale.

**La distribuzione dei ruoli e delle responsabilità attribuite:** Le responsabilità sono attribuite agli apicali di categoria D, con scarsa possibilità di rotazione degli stessi.

### **La qualità e quantità del personale**

Trattandosi di ente soggetto ad un consistente aumento delle presenze nel periodo estivo, almeno nella sua componente rivierasca, la struttura è sufficiente dimensionata e la qualità del personale può ritenersi di ottimo livello in relazione alla preparazione professionale e competenza posseduta.

Nell'ultimo triennio sono stati effettuati e portati a termine diversi concorsi pubblici, al fine di operare la sostituzione di diverse unità di personale cessate dal servizio per collocamento a riposo. Ciò ha consentito di apportare innovazioni tecniche e procedurali ed un maggiore innesto di dipendenti anagraficamente più giovani e motivati.

**Le risorse finanziarie** di cui si dispone risultano adeguate per consentire un buon livello di realizzazione delle attività.

**Le rilevazioni di fatti corruttivi interni:** non si sono mai verificati fatti corruttivi

Gli esiti di procedimenti disciplinari conclusi: nell'ultimo quinquennio non risulta essere stato attivato alcun procedimento disciplinare.

### **Le segnalazioni di whistleblowing**

Non sono pervenute segnalazioni di alcun genere

### **Le modalità di gestione dei servizi pubblici**

I servizi pubblici locali vengono erogati in parte direttamente dall'Ente, in parte avvalendosi di società partecipate. In particolare l'Ente si avvale delle seguenti società:

Consorzio Area Marina Protetta di Tavolara – Punta Coda Cavallo, partecipata al 25%, che si occupa della tutela del patrimonio costiero;

Ente di Governo dell'Ambito della Sardegna, con un quota del 0,31%, per la razionalizzazione della gestione dell'acqua potabile;

Abbanoa S.p.A., partecipata allo 0,0531404%, che si occupa della gestione del servizio idrico integrato;

Multiservice s.r.l., partecipata al 100%, alla quale sono affidati, *in house providing*, i seguenti servizi:

- Riscossione tributi comunali
- Raccolta rifiuti solidi urbani
- Pulizia edifici comunali

- Gestione parcheggi comunali
- Gestione dei pontili
- Servizi di decoro urbano e pulizia dei litorali

### **MONITORAGGIO DEL PTPCT E DELLE MISURE**

Le azioni di prevenzione della corruzione poste in essere dal Comune di Loiri Porto San Paolo sono iniziate nel 2013, a seguito dell'approvazione della legge 190/2012 e sono state implementate negli anni successivi, come più dettagliatamente riportato nei Piani degli anni precedenti, cui si rimanda per una disamina più analitica.

Il monitoraggio riferito al periodo Gennaio/Dicembre 2023, è stato eseguito su tutte le misure generali e specifiche programmate.

Sono stati effettuati diversi monitoraggi sulla corretta implementazione della Sezione Amministrazione trasparente ed è stata aggiornata la sottosezione "bandi e contratti". adeguandola alla Delibera ANAC 264 del 20.6.2023, come modificata con delibera 601 del 19 dicembre 2023.

Gli Uffici hanno assicurato una buona attuazione delle prescrizioni sulla trasparenza, disposte con il D.Lgs. n. 33/2013, attraverso la pubblicazione e implementazione sul sito istituzionale delle informazioni concernenti l'organizzazione e le attività dell'Amministrazione come risulta dall'Attestazione Oiv, consultabile al seguente link:

<https://www.comune.loiriportosanpaolo.ss.it/amministrazione-trasparente/controlli-e-rilievi-sull-amministrazione/organismi-indipendenti-di-valutazione-nuclei-di-valutazione-o-altri-organismi-con-funzioni-analoghe/atti-degli-organismi-indipendenti-di-valutazione-nuclei-di-valutazione-o-altri-organismi-con-funzioni-analoghe-2024/attestazione-oiv-griglia-trasparenza-2024/?layout=default>

### **La mappatura dei processi e valutazione rischi in aree generali**

In applicazione del PNA 2019, in sede di PTPCT 2020/2022, sono state svolte tutte le fasi di:

- Mappatura dei processi
- Individuazione rischi
- Ponderazione rischi in base ai seguenti criteri qualitativi:
  1. Discrezionalità
  2. Complessità normativa
  3. Rilevanza di interessi economici

4. Rischi di mancata attuazione delle misure del ptpct
5. Impatto sull'immagine dell'amministrazione
6. Impatto in termini di danno potenziale

Quindi sono state **individuare le misure specifiche** di trattamento del rischio tra le seguenti:

- controllo;
- trasparenza;
- definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;
- regolamentazione;
- semplificazione;
- formazione;
- sensibilizzazione e partecipazione;
- rotazione;
- segnalazione e protezione;
- disciplina del conflitto di interessi;

Nella presente sottosezione si ritiene di confermare quanto operato in sede di PTPCT 2020-2022 in ordine alla ponderazione del rischio.

In considerazione del fatto che la limitata struttura organizzativa consente un preciso e costante controllo sulle attività, si ritiene sufficiente, come previsto dall'art 6 del Decreto del Ministro per la pubblica amministrazione del 30 giugno 2022, limitare l'analisi alle aree obbligatorie per gli enti con meno di 50 dipendenti, individuate dal DPR 81/2022, che risultano essere le seguenti:

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

## Area 1 – Concorsi e prove selettive

### Processo 1.1 - Programmazione del fabbisogno di personale

<b>Catalogo rischi</b>	Programmazione non connessa alle necessità organizzative
<b>Fattori abilitanti</b>	Ingerenze organi politici
<b>Grado di rischio</b>	Basso
<b>Tipologia misure</b>	Misure di sensibilizzazione e partecipazione
<b>Azioni</b>	Condivisione delle scelte occupazionali che si intendono percorrere
<b>Responsabile azioni</b>	Responsabile del Servizio Personale
<b>Tempistica</b>	In occasione di ogni programmazione o modifica
<b>Monitoraggio (indicatori)</b>	numero di iniziative svolte in ordine alla condivisione delle scelte
<b>Modalità di verifica</b>	In sede di ogni attività finalizzata a modifiche o integrazioni del fabbisogno
<b>Collegamento con obiettivi di performance da assegnare</b>	NO

### Processo 1.2 - Procedure di mobilità in ingresso

<b>Catalogo rischi</b>	Procedure mirate all'assunzione di un determinato soggetto in presenza di più candidati
<b>Fattori abilitanti</b>	Assenza di sufficiente pubblicità delle procedure
<b>Grado di rischio</b>	Basso
<b>Tipologia misure</b>	Misure di regolamentazione
<b>Azioni</b>	Definizione procedure nel regolamento sull'accesso agli impieghi
<b>Responsabile azioni</b>	Responsabile del Servizio Personale
<b>Tempistica</b>	In occasione di ogni procedura
<b>Monitoraggio (indicatori)</b>	verifica sull'andamento delle procedure (Si/NO)
<b>Modalità di verifica</b>	Trasmissione avvisi al RPCT
<b>Collegamento con obiettivi di performance da assegnare</b>	NO

### Processo 1.3 - Procedure di mobilità verso altri enti

<b>Catalogo rischi</b>	Favoritismi nel rilascio del nulla osta
<b>Fattori abilitanti</b>	Eccessiva discrezionalità
<b>Grado di rischio</b>	Basso
<b>Tipologia misure</b>	Misure di regolamentazione
<b>Azioni</b>	Definizione procedure nel regolamento sull'accesso agli impieghi
<b>Responsabile azioni</b>	Responsabile dell'Area del dipendente richiedente la mobilità
<b>Tempistica</b>	In occasione di ogni procedura
<b>Monitoraggio (indicatori)</b>	verifica sull'andamento delle procedure (Si/NO
<b>Modalità di verifica</b>	Trasmissione verbali al RPCT
<b>Collegamento con obiettivi di performance da assegnare</b>	NO

### Processo 1.4 – Predisposizione bandi di concorso

<b>Catalogo rischi</b>	Predisposizione bandi “ ad personam”
<b>Fattori abilitanti</b>	Presenza di indicazioni di dettaglio o previsione di requisiti non attinenti al profilo professionale
<b>Grado di rischio</b>	Alto
<b>Tipologia misure</b>	misure di regolamentazione
<b>Azioni</b>	Indicazione regolamentare dei requisiti di accesso per ogni profilo professionale
<b>Responsabile azioni</b>	Responsabile del Servizio Personale
<b>Tempistica</b>	Aggiornamento regolamento accesso impieghi entro il 2023
<b>Monitoraggio (indicatori)</b>	verifica sull'andamento delle procedure (Si/NO
<b>Modalità di verifica</b>	Verifica aggiornamento regolamento
<b>Collegamento con obiettivi di performance da assegnare</b>	SI

### Processo1. 5 - Nomina commissione esaminatrice

<b>Catalogo rischi</b>	Individuazione mirata commissari
<b>Fattori abilitanti</b>	Presenza di conflitti di interessi
<b>Grado di rischio</b>	Alto
<b>Tipologia misure</b>	misure di disciplina del conflitto di interessi
<b>Azioni</b>	Verifica acquisizione dichiarazioni su assenza conflitto di interessi, incompatibilità e inconfiribilità in sede di insediamento
<b>Responsabile azioni</b>	Responsabile del Servizio Personale
<b>Tempistica</b>	In occasione di ogni procedura
<b>Monitoraggio(tempistica)</b>	100% verifiche effettuate/N° commissari nominati
<b>Modalità di verifica</b>	Controllo determinazioni di nomina da parte del RPCT
Collegamento con obiettivi di performance da assegnare	NO

### Processo 1.6 - Valutazione candidati

<b>Catalogo rischi</b>	violazione segretezza elaborati
<b>Fattori abilitanti</b>	Assenza di regolamentazione
<b>Grado di rischio</b>	Alto
<b>Tipologia misure</b>	misure di regolamentazione
<b>Azioni</b>	determinazione tracce nella medesima giornata delle prove; acquisizione proposte di tutti i commissari; Verbalizzazione puntuale di ogni valutazione e di eventuali dichiarazioni dei commissari
<b>Responsabile azioni</b>	Responsabile del Servizio Personale
<b>Tempistica</b>	In occasione di ogni procedura
<b>Monitoraggio (indicatori)</b>	verifica sull'andamento delle procedure (Si/NO)
<b>collegamento con obiettivi di performance da assegnare</b>	Si: verificare raggiungimento obiettivo assunzione senza contenziosi nel caso in cui al Responsabile vengano assegnati obiettivi collegati a procedure concorsuali

### Processo 1.7 - Progressioni di carriera

<b>Catalogo rischi</b>	Favoritismi
<b>Fattori abilitanti</b>	Eccessiva discrezionalità
<b>Grado di rischio</b>	Alto
<b>Tipologia misure</b>	I profili da ricoprire mediante progressioni verticali vanno programmati . Si rinvia al processo 1.1
<b>Azioni</b>	definizione regolamento progressioni verticali
<b>Responsabile azioni</b>	Responsabile del Servizio Personale
<b>Tempistica</b>	2023
<b>Monitoraggio (indicatori)</b>	verifica sull'andamento delle procedure (Si/NO)
<b>Modalità di verifica</b>	In sede di ogni attività finalizzata a modifiche o integrazioni del fabbisogno
<b>collegamento con obiettivi di performance da assegnare</b>	Si :verificare raggiungimento obiettivo progressioni senza contenziosi nel caso in cui al Responsabile vengano assegnati obiettivi collegati a procedure di progressioni

### Processo 1.8 - Progressioni orizzontali

<b>Catalogo rischi</b>	Favoritismi
<b>Fattori abilitanti</b>	Eccessiva discrezionalità
<b>Grado di rischio</b>	Alto
<b>Tipologia misure</b>	misure di regolamentazione
<b>Azioni</b>	rigorosa definizione criteri nell'accordo decentrato
<b>Responsabile azioni</b>	Responsabile del Servizio Personale
<b>Tempistica</b>	In occasione di ogni procedura
<b>Monitoraggio</b>	verifica sull'andamento delle procedure (Si/NO)
<b>Modalità di verifica</b>	Controllo verbali da parte del RPCT
<b>collegamento con obiettivi di performance da assegnare</b>	Si :verificare raggiungimento obiettivo progressioni senza contenziosi nel caso in cui al Responsabile vengano assegnati obiettivi collegati a procedure di progressioni

### Processo 1.9 - Utilizzo graduatorie di altri enti

<b>Catalogo rischi</b>	Assunzioni mirate di idonei presenti in altre graduatorie
<b>Fattori abilitanti</b>	Eccessiva discrezionalità
<b>Grado di rischio</b>	Alto
<b>Tipologia misure</b>	misure di regolamentazione (criteri dettagliati per scorrimento graduatorie )
<b>Azioni</b>	definizione procedure di utilizzo graduatorie di altri enti nel regolamento sull'accesso agli impieghi
<b>Responsabile azioni</b>	Responsabile del Servizio Personale
<b>Tempistica</b>	Misura già attuata
<b>Monitoraggio</b>	verifica sull'andamento delle procedure (Si/NO)
<b>Modalità di verifica</b>	Controllo verbali da parte del RPCT
<b>collegamento con obiettivi di performance da assegnare</b>	Si :verificare raggiungimento obiettivo senza contenziosi nel caso in cui al Responsabile vengano assegnati obiettivi collegati a procedure di assunzione

### Processo 1.10 - Conferimento e/o autorizzazione incarichi extra istituzionali

<b>Catalogo rischi</b>	<b>Violazioni</b>
<b>Fattori abilitanti</b>	Assenza di formalizzazione delle procedure
<b>Grado di rischio</b>	Alto
<b>Tipologia misure</b>	misure di trasparenza
<b>Azioni</b>	Tempestiva pubblicazione incarichi su Amministrazione trasparente
<b>Responsabile azioni</b>	Ciascun responsabile per i propri dipendenti; segretario comunale per gli incarichi alle PO
<b>Tempistica</b>	Il medesimo giorno del rilascio dell'autorizzazione
<b>Monitoraggio</b>	presenza o meno di un determinato atto/dato/informazione oggetto di pubblicazione (si/no)
<b>Modalità di verifica</b>	Verifica RPCT su pubblicazione incarichi su Amministrazione Trasparente
<b>collegamento con obiettivi di performance da assegnare</b>	Si

**Processo 1.11 - Utilizzo personale di altri enti (convenzioni, comandi, distacchi ecc.)**

<b>Catalogo rischi</b>	Favoritismi
<b>Fattori abilitanti</b>	Eccessiva discrezionalità
<b>Grado di rischio</b>	Medio
<b>Tipologia misure</b>	misure di regolamentazione
<b>Azioni</b>	definizione procedure nel regolamento sull'accesso agli impieghi
<b>Responsabile azioni</b>	Responsabile del Servizio Personale
<b>Tempistica</b>	Misura già attuata
<b>Monitoraggio</b>	verifica sull'andamento delle procedure (SI/NO)
<b>Modalità di verifica</b>	Controlli RPCT
<b>collegamento con obiettivi di performance da assegnare</b>	SI :verificare raggiungimento obiettivo senza contenziosi nel caso in cui al Responsabile vengano assegnati obiettivi collegati al processo

**Processo 1.12 - Controlli sulle presenze e sulle assenze per malattia**

<b>Catalogo rischi</b>	Favoritismi, disparità di trattamento
<b>Fattori abilitanti</b>	Eccessiva discrezionalità
<b>Grado di rischio</b>	Alto
<b>Tipologia misure</b>	regolamentazione
<b>Azioni</b>	Adozione di atti organizzativi/circolari
<b>Responsabile azioni</b>	Responsabile del Servizio Personale
<b>Tempistica</b>	Misura già attuata
<b>Monitoraggio</b>	verifica sull'andamento delle procedure (SI/NO)
<b>Modalità di verifica</b>	Comunicazione semestrale eventuali anomalie da parte del Responsabile servizio personale
<b>collegamento con obiettivi di performance da assegnare</b>	SI , in relazione alle misure di performance organizzativa

### Processo 1.13 - Formazione del personale

<b>Catalogo rischi</b>	Favoritismi, disparità di trattamento
<b>Fattori abilitanti</b>	Eccessiva discrezionalità
<b>Grado di rischio</b>	Medio
<b>Tipologia misure</b>	Misure di formazione
<b>Azioni</b>	definizione esigenze formative da parte di ciascun responsabile e individuazione dipendenti
<b>Responsabile azioni</b>	Tutti i Responsabili per il personale dipendente; la formazione delle PO deve essere autorizzata dal segretario comunale
<b>Tempistica</b>	Misura già in corso di attuazione
<b>Monitoraggio</b>	numero di partecipanti a un determinato corso su numero soggetti interessati
<b>Modalità di verifica</b>	Verifica ore di formazione per ciascun dipendente
<b>collegamento con obiettivi di performance da assegnare</b>	SI , in relazione alle misure di performance organizzativa

## Area 2 - Contratti pubblici

### Processo 2.1 - Atti di programmazione lavori, servizi e forniture

<b>Catalogo rischi</b>	Alterazioni nella programmazione dei fabbisogni per perseguire interessi particolari
<b>Fattori abilitanti</b>	Assenza di coordinamento tra responsabili, servizio finanziario e Amministrazione
<b>Grado di rischio</b>	Medio
<b>Tipologia misure</b>	Audit interni e condivisione delle scelte
<b>Azioni</b>	Richiesta scritta e motivata da parte degli uffici che segnalano esigenza di acquisto di beni e servizi con definizione di natura, quantità e tempistica della prestazione da richiedere
<b>Responsabile azioni</b>	Responsabili degli interventi
<b>Tempistica</b>	Annuale
<b>Monitoraggio</b>	verifica sull'andamento delle procedure (Si/NO)
<b>Modalità di verifica</b>	Verifica sulle motivazioni di eventuali atti di modifica in sede di adozione dei relativi provvedimenti

## Processo 2.2 - Progettazione affidamento

<b>Catalogo rischi</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• nomina di responsabili del procedimento in rapporto di contiguità con imprese concorrenti o privi dei requisiti idonei e adeguati ad assicurarne la terzietà e l'indipendenza;</li> <li>• fughe di notizie circa le procedure di gara ancora non pubblicate,</li> <li>• prescrizioni del bando e delle clausole contrattuali finalizzate ad agevolare determinati concorrenti e limitare la platea dei partecipanti</li> </ul>
<b>Fattori abilitanti</b>	assenza di alternanza tra rup e progettisti ; bandi "fotocopia"; mancanza di chiarezza nella determina a contrarre;
<b>Grado di rischio</b>	Medio
<b>Tipologia misure</b>	rotazione
	prevenzione conflitti di interessi
<b>Azioni</b>	Adozione criteri di rotazione nella nomina del Responsabile del procedimento
	indicazione negli atti della dichiarazione circa l'assenza di conflitto di interessi da parte di chi adotta gli atti
<b>Responsabile azioni</b>	Responsabili degli affidamenti
<b>Tempistica</b>	In occasione di ogni procedura
<b>Monitoraggio</b>	numero di incarichi/pratiche ruotati/sul totale numero dichiarazioni rese/numero determinazioni controllate
<b>Modalità di verifica</b>	Verifiche a campione delle determinazioni in sede di controlli successivi
<b>collegamento con obiettivi di performance da assegnare</b>	SI (verifica miglioramento standard atti)

## Processo 2.3 - Selezione del contraente (affidamenti diretti)

<b>Catalogo rischi</b>	violazione principio di rotazione negli affidamenti diretti; limitazione della concorrenza
<b>Fattori abilitanti</b>	assenza di adeguata pubblicità; frammentazione degli affidamenti; l'assenza di criteri motivazionali sufficienti
<b>Grado di rischio</b>	Alto
<b>Tipologia misure</b>	controllo
<b>Azioni</b>	Indicazione nei provvedimenti di rispetto del principio di rotazione o motivazione circa il mancato rispetto; predisposizione apposite check list di controllo per affidamenti PNRR
<b>Responsabile azioni</b>	Responsabili degli interventi
<b>Tempistica</b>	In occasione di ogni procedura

<b>Monitoraggio</b>	numero di controlli effettuati su numero di pratiche/provvedimenti
<b>Modalità di verifica</b>	Verifiche a campione del 30% delle determinazioni in sede di controlli successivi in base a report quadrimestrale
<b>collegamento con obiettivi di performance da assegnare</b>	Si (miglioramento standard atti amministrativi)

#### Processo 2.4 - Verifica aggiudicazione e stipula contratto

<b>Catalogo rischi</b>	alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti ; Determinazione spese non conformi ;modalità stipula non conformi o assenza di stipula; omissione adempimenti fiscali
<b>Fattori abilitanti</b>	Assenza di controlli
<b>Grado di rischio</b>	Alto
<b>Tipologia misure</b>	controllo
<b>Azioni</b>	Adozione check list di controllo sul rispetto degli adempimenti e formalità di comunicazione previsti dal Codice con particolare riferimento agli affidamenti finanziati con fondi PNRR
<b>Responsabile azioni</b>	Responsabili degli interventi
<b>Tempistica</b>	Annuale
<b>Monitoraggio</b>	numero di controlli effettuati su numero di pratiche/provvedimenti
<b>Modalità di verifica</b>	Verifiche a campione del 30% delle determinazioni in sede di controlli successivi desumibile da report quadrimestrale
<b>collegamento con obiettivi di performance da assegnare</b>	Si (miglioramento standard atti amministrativi)

#### Processo 2.5 - Esecuzione del contratto

<b>Catalogo rischi</b>	ricorso a rinnovi o proroghe non consentiti; eccessivo ricorso alle varianti
<b>Fattori abilitanti</b>	Assenza di controlli
<b>Grado di rischio</b>	Alto
<b>Tipologia misure</b>	controllo
<b>Azioni</b>	verifiche su ammissibilità varianti; predefinizione , da parte di ciascun responsabile, di criteri e modalità di controllo delle prestazioni e relazione periodica all'OIV
<b>Responsabile azioni</b>	Responsabili degli interventi
<b>Tempistica</b>	In occasione di ogni procedura
<b>Monitoraggio</b>	numero di controlli effettuati su numero di pratiche/provvedimenti

<b>Modalità di verifica</b>	Verifiche a campione del 30% delle determinazioni in sede di controlli successivi desumibile da report quadrimestrale
<b>collegamento con obiettivi di performance da assegnare</b>	Si (miglioramento standard atti amministrativi)

### Processo 2.6 - Rendicontazione

<b>Catalogo rischi</b>	alterazioni o omissioni di attività di controllo; incarichi per collaudi a soggetti compiacenti
<b>Fattori abilitanti</b>	Assenza di controlli
<b>Grado di rischio</b>	Alto
<b>Tipologia misure</b>	controllo
<b>Azioni</b>	report annuale di ciascun responsabile
<b>Risultati attesi</b>	regolarità e rispetto dei tempi
<b>Responsabile azioni</b>	Responsabili degli interventi
<b>Tempistica</b>	In base ai tempi previsti
<b>Monitoraggio</b>	numero di controlli effettuati su numero di pratiche/provvedimenti
<b>Modalità di verifica</b>	Verifiche a campione del 30% delle determinazioni in sede di controlli successivi desumibile da report quadrimestrale
<b>collegamento con obiettivi di performance da assegnare</b>	Si (miglioramento standard atti amministrativi)

## Area 3 - concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;

### Processo 3.1 - Contributi di carattere assistenziale

<b>Catalogo rischi</b>	arbitrarietà, favoritismi
<b>Fattori abilitanti</b>	assenza di criteri, di regolamentazione, di controlli, di verifiche successive
<b>Grado di rischio</b>	Medio
<b>Tipologia misure</b>	trasparenza
<b>Azioni</b>	<i>Verifica sulla regolare pubblicazione dei criteri e atti di concessione sulla Sezione di Amministrazione Trasparente</i>
<b>Responsabile azioni</b>	Responsabile Area Socio culturale e Responsabile Area Amministrativa
<b>Tempistica</b>	quadrimestrale in ordine ai controlli e alla verifica dell'avvenuta pubblicazione
<b>Monitoraggio</b>	presenza o meno di un determinato atto/dato/informazione oggetto di pubblicazione (si/no)
<b>Modalità di verifica</b>	Verifiche del RPCT su provvedimenti e regolarità delle pubblicazioni

<b>collegamento con obiettivi di performance da assegnare</b>	Garantire la piena attuazione del principio di trasparenza in termini di completezza, aggiornamento e apertura dei dati mediante monitoraggi e controlli almeno semestrali (RPCT)
---	---

**Processo 3.2 - erogazioni sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari aventi carattere discrezionale (Assistenza economica; Contributi economici per affidamento familiare minori Servizio Funebre per nuclei disagiati Custodia e consegna di Voucher alimentari e/o farmaceutici e/o per prodotti di cancelleria) Contributi diritto allo studio fornitura libri di testo scuola primaria; Diritto allo studio, erogazione dei contributi RAS: - "Buono libri" scuola secondaria di primo e secondo grado;-"Borse di studio" scuola primaria, secondaria di primo e secondo grado. "Borse di studio Studenti universitari".**

<b>Catalogo rischi</b>	Arbitrarietà, Favoritismi
<b>Fattori abilitanti</b>	genericità dei criteri previsti nei bandi
<b>Grado di rischio</b>	Alto
<b>Tipologia misure</b>	trasparenza
<b>Azioni:</b>	regolare pubblicazione dei criteri di concessione sulla Sezione di Amministrazione Trasparente denominata "criteri e modalità", verifica pubblicazione dei singoli atti di concessione nell'omonima sottosezione
<b>Responsabile azioni</b>	Responsabile Area Socio culturale
<b>Tempistica</b>	Controlli quadrimestrali
<b>Monitoraggio</b>	presenza o meno di un determinato atto/dato/informazione oggetto di pubblicazione (si/no)
<b>Modalità di verifica</b>	Verifiche del RPCT su provvedimenti e regolarità delle pubblicazioni
<b>collegamento con obiettivi di performance da assegnare</b>	Garantire la piena attuazione del principio di trasparenza in termini di completezza, aggiornamento e apertura dei dati mediante monitoraggi e controlli almeno semestrali (RPCT)

### **Processo 3.3 - Contributi associazioni sportive e culturali**

<b>Catalogo rischi</b>	arbitrarietà, favoritismi
<b>Fattori abilitanti</b>	assenza di criteri e di verifiche successive
<b>Grado di rischio</b>	Alto
<b>Tipologia misure</b>	trasparenza
<b>Azioni:</b>	<i>Verifica sulla regolare pubblicazione dei criteri di concessione, ove discrezionali, sulla Sezione di Amministrazione Trasparente denominata "criteri e modalità", verifica pubblicazione dei singoli atti di concessione nell'omonima sottosezione, rendicontazione puntuale delle azioni intraprese</i>
<b>Responsabile azioni</b>	Responsabile Area Socio culturale

<b>Tempistica</b>	puntuale regolamentazione delle casistiche e pubblicazione dei relativi criteri e modalità su Amministrazione trasparente
<b>Monitoraggio</b>	presenza o meno di un determinato atto/dato/informazione oggetto di pubblicazione (si/no)
<b>Modalità di verifica</b>	Verifiche del RPCT su provvedimenti e regolarità delle pubblicazioni
<b>collegamento con obiettivi di performance da assegnare</b>	Garantire la piena attuazione del principio di trasparenza in termini di completezza, aggiornamento e apertura dei dati mediante monitoraggi e controlli almeno semestrali (RPCT)

## Area 4 – Autorizzazioni/concessioni

### Processo 4.1 - Permessi di costruire; Permessi di costruire in sanatoria; Autorizzazione paesaggistica

<b>Catalogo rischi</b>	false dichiarazioni; dilatazione o alterazione tempi procedurali; presenza di conflitti di interesse; omissione verifiche
<b>Fattori abilitanti</b>	Opacità delle procedure
<b>Grado di rischio</b>	Alto
<b>Tipologia misure</b>	gestione conflitti interessi
<b>Azioni</b>	Rispetto manuale gestione conflitti
<b>Responsabile azioni</b>	Responsabili dei servizi relativamente alle parti di competenza
<b>Tempistica</b>	in occasione di ogni pratica
<b>Monitoraggio</b>	specifiche previsioni su casi particolari di conflitto di interessi tipiche dell'attività dell'amministrazione o ente (si/no)
<b>Modalità di verifica</b>	Controlli a campione RPCT
<b>collegamento con obiettivi di performance da assegnare</b>	Si

### Processo 4.2 - Concessioni demaniali e patrimoniali

<b>Catalogo rischi</b>	Omissione verifiche; false dichiarazioni; dilatazione tempi procedurali; presenza di conflitti di interesse
<b>Fattori abilitanti</b>	Opacità procedure
<b>Grado di rischio</b>	Alto
<b>Tipologia misure</b>	di regolamentazione
<b>Azioni</b>	Approvazione Piano di Utilizzo dei Litorali e regolamento concessione beni patrimoniali
	Verifica rispetto piano e normativa

<b>Responsabile azioni</b>	Responsabile Urbanistica
<b>Tempistica</b>	2024
<b>Monitoraggio</b>	Presenza regolamentazione SI/NO
<b>collegamento con obiettivi di performance da assegnare</b>	miglioramento standard atti

#### **Processo 4.3 - Concessioni cimiteriali**

<b>Catalogo rischi</b>	<b>Arbitrarietà e favoritismi</b>
<b>Fattori abilitanti</b>	manca di regolamento di riferimento
<b>Grado di rischio</b>	Medio
<b>Tipologia misure</b>	di regolamentazione
<b>Azioni</b>	Adozione regolamentazione concessioni cimiteriali ; istituzione registro concessioni
<b>Responsabile azioni</b>	Responsabile Lavori Pubblici
<b>Tempistica</b>	2023
<b>Monitoraggio</b>	Presenza regolamentazione SI/NO
<b>collegamento con obiettivi di performance da assegnare</b>	miglioramento standard atti

#### **Processo 4.4 - Autorizzazioni concessioni suolo pubblico (concessione suolo pubblico permanente a fini commerciali, concessione temporanea suolo pubblico ai fini commerciali, autorizzazione temporanea suoli pubblico a fini non commerciali, concessione temporanea suolo pubblico a fini edilizi**

<b>Catalogo rischi</b>	<b>Arbitrarietà e favoritismi</b>
<b>Fattori abilitanti</b>	manca di chiarezza nel regolamento di riferimento
<b>Grado di rischio</b>	Alto
<b>Tipologia misure</b>	di regolamentazione
<b>Azioni</b>	applicazione regolamento aree pubbliche
<b>Responsabile azioni</b>	Responsabili Aree Vigilanza e Urbanistica
<b>Tempistica</b>	Misura già attuata
<b>Monitoraggio</b>	verifica sull'andamento delle procedure (Si/NO)
<b>Modalità di verifica</b>	Controlli successivi di regolarità amministrativa
<b>collegamento con obiettivi di</b>	miglioramento standard atti

<b>performance da assegnare</b>	
---------------------------------	--

#### **Processo 4.5 - autorizzazione per eventi, spettacoli**

<b>Catalogo rischi</b>	Arbitrarietà e favoritismi
<b>Fattori abilitanti</b>	assenza regolamentazione
<b>Grado di rischio</b>	Medio
<b>Tipologia misure</b>	di regolamentazione
<b>Azioni</b>	assenza regolamentazione
<b>Responsabile azioni</b>	Responsabili Aree Vigilanza e Urbanistica
<b>Tempistica</b>	2023
<b>Monitoraggio</b>	Annuale
<b>collegamento con obiettivi di performance da assegnare</b>	miglioramento standard atti

#### **Processo 4.6 - Autorizzazioni codice della strada (autorizzazioni in deroga, passi carrabili, pubblica sicurezza)**

<b>Catalogo rischi</b>	Arbitrarietà e favoritismi
<b>Fattori abilitanti</b>	assenza regolamentazione
<b>Grado di rischio</b>	Alto
<b>Tipologia misure</b>	di regolamentazione
<b>Azioni</b>	Adozione regolamentazione; istituzione registro autorizzazioni
<b>Responsabile azioni</b>	Responsabili Aree Vigilanza e Urbanistica
<b>Tempistica</b>	Misura regolamentare già attuata ; istituzione registro entro il 2023
<b>Monitoraggio</b>	Annuale
<b>collegamento con obiettivi di performance da assegnare</b>	miglioramento standard atti

#### **Processo 4.7 - Autorizzazione tagli stradali**

<b>Catalogo rischi</b>	Arbitrarietà e favoritismi
<b>Fattori abilitanti</b>	assenza di controlli

<b>Grado di rischio</b>	Medio
<b>Tipologia misure</b>	di regolamentazione
<b>Azioni</b>	monitoraggio e controllo applicazione regolamento vigente
<b>Responsabile azioni</b>	Responsabile Lavori Pubblici
<b>Tempistica</b>	In occasione di ogni autorizzazione
<b>Monitoraggio</b>	Annuale
<b>collegamento con obiettivi di performance da assegnare</b>	miglioramento standard atti

#### **Processo 4.8 - rilascio pass portatori di handicap**

<b>Catalogo rischi</b>	Arbitrarietà e favoritismi
<b>Fattori abilitanti</b>	assenza di controlli
<b>Grado di rischio</b>	Alto
<b>Tipologia misure</b>	di controllo e regolamentazione
<b>Azioni</b>	standardizzazione procedure
<b>Responsabile azioni</b>	Responsabili Aree Vigilanza e Urbanistica
<b>Tempistica</b>	In occasione di ogni richiesta
<b>Monitoraggio</b>	Annuale
<b>Azioni</b>	Adozione regolamentazione; istituzione registro concessioni
<b>Responsabile azioni</b>	Responsabili Aree Vigilanza e Urbanistica
<b>Tempistica</b>	2023
<b>Monitoraggio</b>	Annuale
<b>collegamento con obiettivi di performance da assegnare</b>	miglioramento standard atti

## **LE MISURE GENERALI E TRASVERSALI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE DA OSSERVARE IN TUTTE LE ATTIVITA' DELL'ENTE .**

Definizione: Le misure possono definirsi “generali” quando si caratterizzano per la capacità di incidere sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione, intervenendo in modo trasversale sull'intero ente.

Le misure generali sono le seguenti.

1	Codice di comportamento
2	Rotazione del personale
3	Conflitto di interessi
4	Tutela del dipendente che segnala illeciti
5	Formazione del personale
6	Adempimenti relativi alla trasparenza
7	Attività successive alla cessazione del servizio
8	Formazione commissioni, assegnazione uffici in caso di condanna penale
9	I patti di integrità negli affidamenti
10	La semplificazione del linguaggio amministrativo
11	Il principio di separazione tra attività gestionali e di indirizzo politico
12	Il monitoraggio dei tempi procedurali
13	Conferimento e autorizzazione incarichi extraufficio
14	Inconferibilità e incompatibilità incarichi dirigenziali
15	Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

## **1) CODICE DI COMPORTAMENTO**

1. Secondo quanto previsto dall'art. 54, comma 5, del d.lgs. n. 165 del 2001 e dall'art. 1, comma 2, del D.P.R. n.62/2013, il Comune di Loiri Porto San Paolo ha adottato, con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo di valutazione, un proprio Codice di comportamento. Le norme contenute nel Codice di comportamento fanno parte a pieno titolo del "codice disciplinare".

2. Copia del codice è stato trasmesso a tutti i dipendenti in servizio e dovrà essere consegnato ai nuovi assunti al momento della sottoscrizione del contratto di lavoro. Il codice di comportamento è una misura di prevenzione fondamentale in quanto le norme in essi contenute regolano in senso legale ed eticamente corretto il comportamento dei dipendenti e, per tal via, indirizzano l'azione amministrativa.

3. Copia del codice di comportamento è altresì consegnata agli appaltatori e affidatari di incarichi a qualsiasi titolo, i quali nel contatto o nel disciplinare di incarico si obbligano alla sua osservanza .

Della consegna del codice di comportamento deve essere obbligatoriamente fatta menzione nel contratto.

Le violazioni da parte di appaltatori e affidatari di incarichi a qualsiasi titolo al codice di comportamento comportano la risoluzione del contratto.

Nel 2020 è stata avviata la revisione del codice di comportamento , conformemente alle Linee Guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche, approvate con delibera n. 177 del 19 febbraio 2020 l'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC);

La procedura si è conclusa con la sua approvazione definitiva da parte della Giunta comunale n° 1 del 15 gennaio 2021 , la trasmissione del codice a tutti i dipendenti e la sua pubblicazione sul Sito web istituzionale, Sezione Amministrazione Trasparente.

Come misura specifica, in sede di monitoraggio annuale, verrà verificata l'attuazione del codice di comportamento mediante somministrazione ai Responsabili delle Aree di apposito questionario predisposto dal RPCT.

Il rispetto del codice di comportamento costituirà inoltre obiettivo di performance organizzativa da assegnare a tutti i responsabili di area.

## ATTIVITA' DA REALIZZARE NEL TRIENNIO 2025-2027

Codice di comportamento					
Stato di attuazione al 1° gennaio 2024	Fasi e tempi di attuazione	indicatori di attuazione	Risultato atteso	Soggetto responsabile	Note
Da attuare	Attività di formazione e sensibilizzazione su contenuti del codice	Numero di dipendenti interessati dall'attività di formazione	100%	RPCT, avvalendosi della collaborazione del Responsabile del servizio personale	La formazione è attualmente gestita in esercizio associato in seno all'Unione dei Comuni Riviera di Gallura

### **2) ROTAZIONE DEL PERSONALE**

La rotazione “**ordinaria**” del personale è una misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione. L’alternanza riduce il rischio che un dipendente pubblico, occupandosi per lungo tempo dello stesso tipo di attività, servizi, procedimenti e instaurando relazioni sempre con gli stessi utenti, possa essere sottoposto a pressioni esterne o possa instaurare rapporti potenzialmente in grado di attivare dinamiche inadeguate e l’assunzione di decisioni non imparziali.

In generale la rotazione rappresenta anche un criterio organizzativo che può contribuire alla formazione del personale, accrescendo le conoscenze e la preparazione professionale del lavoratore. Qualora, come nel Comune di Loiri Porto San Paolo, l’infungibilità dei Responsabili, discendente dall’unicità del profilo professionale posseduto, non consenta di attuare la rotazione dovranno essere attuate misure organizzative che evitino l’isolamento di certe mansioni e favoriscano la condivisione dei processi tra i dipendenti.

In particolare dovrà essere la circolarità delle informazioni attraverso la “trasparenza” interna che, aumentando la condivisione delle conoscenze professionali aumenta le possibilità di impiegare per esse personale diverso. Ciò promuove la crescita professionale del personale e ed evita la “cristallizzazione” dei ruoli. Dovranno essere adottate misure organizzative che possano realizzare il frazionamento di attività, funzioni, processi e meccanismi di condivisione delle fasi procedurali, prevedendo di affiancare all’istruttore, altro/i dipendente/i, in modo che, ferma restando l’unitarietà della responsabilità del procedimento a fini di interlocuzione esterna, più soggetti condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell’istruttoria.

<b>Rotazione ordinaria del personale</b>					
<b>Stato di attuazione al 1° gennaio 2025</b>	<b>Fasi e tempi di attuazione</b>	<b>indicatori di attuazione</b>	<b>Risultato atteso</b>	<b>Soggetto responsabile</b>	<b>note</b>
Da attuare	Verifica annuale circa la rotazione dei responsabili dei procedimenti in ciascuna area	N° responsabili incaricati	Diversificazione degli incarichi affidati	Responsabili di area	

Nel corso dell'anno 2022 è stata operata la rotazione tra i Responsabili dell'Area Lavori pubblici e quella Urbanistica.

Nel corso del 2023 è cambiato il comandante della polizia Locale a seguito di procedura di mobilità per interscambio e alla fine del 2023 è stato individuato un nuovo responsabile dell'Area Amministrativa, prima unificata con la polizia locale.

A parte le figure del Responsabile dell'Area economico finanziaria, che comunque cambierà nel corso del 2025 e del Responsabile dell'Area Socio culturale, allo stato attuale figura infungibile, la rotazione tra responsabili è stata sostanzialmente realizzata. Parimenti è stata realizzata una significativa rotazione tra il personale dipendente di diverse aree, a seguito dell'assunzione di numerose nuove figure a seguito di cessazioni per diversi motivi (pensionamenti, dimissioni ecc).

La rotazione **straordinaria** è un provvedimento adottato in una fase del tutto iniziale del procedimento penale, il legislatore ne circoscrive l'applicazione alle sole "condotte di natura corruttiva", le quali, creando un maggiore danno all'immagine di imparzialità dell'amministrazione, richiedono una valutazione immediata. In considerazione delle criticità interpretative cui dà luogo la disciplina, ANAC ha adottato la deliberazione n. 215 del 26 marzo 2019.

Presupposto per l'adozione della misura (obbligatoria) è la conoscenza, da parte dell'Amministrazione, dell'esistenza di procedimenti penali carico dei dipendenti.

A tal fine è stato introdotto nel codice di comportamento l'obbligo ,per i dipendenti ,di comunicare all'amministrazione la sussistenza nei propri confronti di provvedimenti di rinvio a giudizio.

L'art. 12, comma 15, del codice di comportamento dispone: " *Il personale informa immediatamente il proprio Responsabile dei servizi nel caso in cui venga a conoscenza di essere destinatario dell'avvio di un procedimento penale a proprio carico da parte dell'Autorità Giudiziaria. I*

*Responsabili dei servizi informati dovranno provvedere a propria volta a trasmetterne comunicazione all'Ufficio Procedimenti Disciplinari per il relativo procedimento ai sensi di quanto previsto dagli artt. 55 bis e ter del D. Lgs. n. 165/2001. Per quanto concerne presunte condotte di natura corruttiva di cui all'art. 16, co. 1, lett. l-quater del D. Lgs. 165/2001, tale momento coincide, ai sensi della Deliberazione Anac n. 215/2019 recante "Linee Guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all' art. 16, co. 1, lett. l-quater del D.Lgs. N. 165/2001", con il momento in cui il soggetto viene iscritto nel registro delle notizie di reato di cui all'art. 335 c.p.p . In quest'ultimo caso il dipendente dovrà informare tempestivamente il RPCT dell'Ente."*

I Responsabili di Area, non appena vengano a conoscenza di fatti di natura corruttiva commessi dai propri dipendenti , avviano il procedimento di rotazione straordinaria, acquisendo sufficienti informazioni atte a valutare l'effettiva gravità del fatto ascritto al dipendente. Per i Responsabili di area e il Segretario l'istruttoria del procedimento è curata dal segretario comunale e, qualora lo stesso rivesta in ruolo di RPCT, competente all'adozione del provvedimento finale è il Sindaco, conformemente a quanto indicato nella deliberazione del Consiglio dell'ANAC n° 354 del 22 aprile 2020, che esclude che la competenza all'adozione del provvedimento di "rotazione straordinaria" possa essere posta in capo al RPCT.

Si rappresenta inoltre l'opportunità di attuare la sospensione di eventuali procedimenti disciplinari in attesa della conclusione di procedimenti penali, soltanto in casi eccezionali e limitati, da motivarsi adeguatamente da parte dell'Ufficio procedimenti disciplinari.

### **3) MISURE IN MATERIA DI CONFLITTO DI INTERESSI**

Normativa di riferimento:

- art. 1, comma 9, lett. e), legge n. 190/2012
- artt. 6 e 7 D.P.R. n. 62/2013
- art. 6 bis L.241/1990
- Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A. 2013)
- Determinazione ANAC n.12/15 – Aggiornamento al PNA
- Piano Nazionale Anticorruzione adottato dall'ANAC con delibera n. 831 del 03/08/2016  
determinazione di approvazione definitiva del Piano nazionale Anticorruzione 2016
- PNA 2019

La materia del conflitto di interessi è, inoltre disciplinata all'art.8 del Codice di comportamento dei dipendenti del Comune.

Sulla disciplina del conflitto di interessi è stato predisposto dal RPCT apposito manuale di gestione allegato al PTPCT 2022/2024, consultabile al link: <https://www.comune.loiriportosanpaolo.ss.it/l->

<b>Disciplina dei conflitti di interessi</b>					
<b>Stato di attuazione al 1° gennaio 2024</b>	<b>Fasi e tempi di attuazione</b>	<b>indicatori di attuazione</b>	<b>Risultato atteso</b>	<b>Soggetto responsabile</b>	<b>note</b>
Attuato	In occasione di ogni adozione di provvedimenti i Responsabili devono rendere apposita dichiarazione	Presenza dicitura nelle determinazioni	100% dichiarazioni rese	Tutti i responsabili	
Da attuare	Acquisire apposita dichiarazione da tutti i consulenti e collaboratori	Pubblicazione su Amministrazione trasparente	100% dichiarazioni pubblicate		

#### **4) La tutela del dipendente che segnala illeciti (IL WHISTLEBLOWING)**

Normativa di riferimento:

- art. 1, comma 51, legge 190/2012
- P.N.A 2013
- determinazione n.6 del 28 aprile 2015 con cui l'ANAC ha formulato le "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (Whistleblower)"
- all'art. 54-bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 modificato con la legge 20 novembre 2017, n. 179

Il whistleblowing è l'azione di chi rileva un pericolo, una frode (reale o solo potenziale) o un qualunque altro rischio in grado di danneggiare l'azienda stessa, gli azionisti, i dipendenti, i clienti o la reputazione dell'ente. Il whistleblower (termine inglese che si potrebbe tradurre come "soffiatore nel fischietto") è colui che segnala questo rischio.

Nel corso del 2023 il Comune di Loiri Porto San Paolo ha attivato un nuovo canale informatico di Whistleblowing nell'ambito del progetto WhistleblowingPA , promosso da Transparency International Italia e da Whistleblowing Solutions e ha adottato la piattaforma informatica prevista per adempiere agli obblighi normativi e in quanto ritiene importante dotarsi di uno strumento sicuro per le segnalazioni.

Le caratteristiche di questa modalità di segnalazione sono le seguenti:

- la segnalazione viene fatta attraverso la compilazione di un questionario e può essere inviata in

forma anonima. Se anonima, sarà presa in carico solo se adeguatamente circostanziata;

- la segnalazione viene ricevuta dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e da lui gestita mantenendo il dovere di confidenzialità nei confronti del segnalante;
- nel momento dell'invio della segnalazione, il segnalante riceve un codice numerico di 16 cifre che deve conservare per poter accedere nuovamente alla segnalazione, verificare la risposta dell'RPC e dialogare rispondendo a richieste di chiarimenti o approfondimenti;
- la segnalazione può essere fatta da qualsiasi dispositivo digitale (pc, tablet, smartphone) sia dall'interno dell'ente che dal suo esterno. La tutela dell'anonimato è garantita in ogni circostanza.

## **5) LA FORMAZIONE**

### **Normativa di riferimento:**

- articolo 1, commi 5 lett. b), 8, 10 lett. c, 11 della legge 190/2012

- art. 7-bis del D.lgs 165/2001

- D.P.R. 70/2013

- Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.2013)

- Determinazione ANAC n.12/15 – Aggiornamento al PNA

- Piano Nazionale Anticorruzione adottato dall'ANAC con delibera n. 831 del 03/08/2016, determinazione di approvazione definitiva del Piano nazionale Anticorruzione 2016 PNA 2019  
Il Comune deve favorire la formazione” inerente le attività a rischio di corruzione.

La partecipazione alle azioni formative è obbligatoria. Le attività formative devono essere distinte in processi di formazione "base" e di formazione "continua" per aggiornamenti, azioni di controllo durante l'espletamento delle attività a rischio di corruzione.

Il bilancio di previsione annuale deve prevedere, appositi stanziamenti di spesa finalizzati a garantire l'attuazione del piano annuale di formazione di cui al presente articolo. La formazione di cui trattasi si ritiene di natura obbligatoria e pertanto esclusa dai vincoli sul contenimento della spesa destinata alla formazione.

L'individuazione del personale adibito a mansioni “a rischio”, per cui è necessaria la formazione, deve essere effettuata annualmente da ciascun responsabile di Area .

Tutti i Responsabili di Area sono obbligati a partecipare agli eventi formativi .

<b>Formazione</b>					
	Fasi e tempi di attuazione	indicatori di attuazione	Risultato atteso	Soggetto responsabile	note
Da attuare formazione obbligatoria su prevenzione corruzione e trasparenza	2025	Attestati formazione	100% dei dipendenti coinvolti(selezionati da ciascun responsabile)	Tutti i responsabili	
Da attuare formazione obbligatoria su etica pubblica	2025	Attestati formazione	100% dei dipendenti coinvolti(selezionati da ciascun responsabile)	Tutti i responsabili	

## **6) LA TRASPARENZA**

### **Normativa di riferimento:**

D.lgs. n. 33/2013, come modificato dal D.lgs n. 97/2016.

art. 1, commi 8, 15, 16, 26, 27, 28, 29, 30,32, 33 e 34, L. n. 190/2012

Capo V della L. n. 241/1990;

Delibere ANAC (ex CIVIT) in materia, tra cui Delib.50/2013

Delib.AVPC in materia, tra cui Delb.26/2013

Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.2013)

Determinazione ANAC n.12/15 – Aggiornamento al PNA

Linee Guida Foia ANAC adottate con determinazione n. 1309 del 28/12/2016;

Linee Guida Trasparenza adottate con delibera n. 1310 del 28/12/2016;

Nel 2023 si è proceduto ad adeguare la sottosezione “bandi e contratti” all’allegato 9 del PNA 2022.

Nel 2024 è previsto l’aggiornamento della medesima sezione al PNA 2023.

<b>Trasparenza</b>					
Stato di attuazione al 1 gennaio 2025	Fasi e tempi di attuazione	indicatori di attuazione	Risultato atteso	Soggetto responsabile	note
Da attuare : monitoraggio semestrale su pubblicazioni obbligatorie	2025	Report RPCT	100% pubblicazioni	RPCT	

## **7) Attività successive alla cessazione dal servizio (IL PANTOUFLAGE )**

### **Normativa di riferimento:**

art. 53, comma 16-ter, D.lgs n. 165/2001

- Codice di comportamento integrativo
- D.P.R. n. 62/2013
- Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.2013)
- Determinazione ANAC n.12/15 – Aggiornamento al PNA
- Piano Nazionale Anticorruzione adottato dall'ANAC con delibera n. 831 del 03/08/2016, determinazione di approvazione definitiva del Piano nazionale Anticorruzione 2016.
- PNA 2019

Ai sensi dell' art. 53, comma 16-ter, D.Lgs. n. 165/2001, i soggetti che hanno cessato il rapporto di lavoro ,nel triennio successivo alla cessazione del rapporto con l'amministrazione, qualunque sia la causa di cessazione (e quindi anche in caso di collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione), non possono avere alcun rapporto di lavoro autonomo o subordinato con i soggetti privati che sono stati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi.

Le sanzioni per il caso di violazione del divieto sono:

- a) sanzioni sull'atto: i contratti di lavoro conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli;
- b) sanzioni sui soggetti: i soggetti privati che hanno concluso contratti o conferito incarichi in violazione del divieto non possono contrattare con la pubblica amministrazione di provenienza dell'ex dipendente per i successivi tre anni ed hanno l'obbligo di restituire eventuali compensi eventualmente percepiti ed accertati in esecuzione dell'affidamento illegittimo; pertanto, la sanzione opera come requisito soggettivo legale per la partecipazione a procedure di affidamento con la conseguente illegittimità dell'affidamento stesso per il caso di violazione.

**Pertanto è doverosa l'adozione delle seguenti misure obbligatorie :**

<b>Divieto di pantouflage</b>					
Misura	Fasi e tempi di attuazione	indicatori di attuazione	Risultato atteso	Soggetto responsabile	note
Nei contratti di assunzione del personale deve essere inserita apposita clausola	Sempre	Adeguamento schema contratto individuale di lavoro inserendovi specifica previsione	100% dei contratti 2024 corredati della clausola	Responsabile servizio personale	
Inserimento di apposita dichiarazione da rendere dagli operatori affidatari	Sempre	Adeguamento documentazione	100% delle procedure	Tutti i responsabili	
Inserimento di apposita dichiarazione nei contratti	Sempre	Adeguamento documentazione	100% delle procedure	Tutti i responsabili	

Si evidenzia che i contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal comma citato in oggetto sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

## **8) COMMISSIONI E CONFERIMENTO DI INCARICHI IN CASO DI CONDANNA**

La legge 190/2012 ha introdotto una nuova disposizione all'interno dell'art. 35 bis del d.lgs. 165/2001, rubricata «Prevenzione della corruzione nella formazione di commissioni e delle assegnazioni agli uffici».

Detta norma prevede che coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

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

Pertanto tutti i Responsabili interessati alla formazione delle commissioni e i titolari delle posizioni organizzative hanno l'obbligo di dichiarare, anche mediante autocertificazione, l'assenza di dette cause ostative.

<b>COMMISSIONI E CONFERIMENTO DI INCARICHI IN CASO DI CONDANNA</b>					
Stato di attuazione al 1 gennaio 2025	Fasi e tempi di attuazione	indicatori di attuazione	Risultato atteso	Soggetto responsabile	note
Da attuare : monitoraggio annuale sulle dichiarazioni acquisite	2025	Report Responsabili	100%	Responsabile prevenzione della corruzione	

## **9) I PATTI DI INTEGRITÀ**

### **Riferimenti normativi:**

A norma dell'art. 1, comma 17, della Legge n. 190/2012, le stazioni appaltanti possono predisporre e utilizzare i patti di integrità, da far sottoscrivere agli operatori economici partecipanti alla gara e prevedendo specifiche clausole secondo cui il mancato rispetto del protocollo di legalità o patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto.

I patti di integrità e i protocolli di legalità configurano un complesso di regole di comportamento volte alla prevenzione del fenomeno corruttivo e a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

Il Patto di integrità è lo strumento che il Comune di Loiri Porto San Paolo ha adottato con deliberazione di Giunta comunale n. 84/2015 al fine di disciplinare i comportamenti degli operatori economici e del personale sia interno che esterno nell'ambito delle procedure di affidamento e gestione degli appalti di lavori, servizi e forniture.

<b>PATTI DI INTEGRITA'</b>					
Stato di attuazione al 1° gennaio 2025	Fasi e tempi di attuazione	indicatori di attuazione	Risultato atteso	Soggetto responsabile	note
Da attuare : monitoraggio annuale sulle dichiarazioni acquisite	2025	Verifica inserimento riferimento negli affidamenti e nei contratti	100%	Responsabili affidamenti	

#### **10) LA SEMPLIFICAZIONE DEL LINGUAGGIO AMMINISTRATIVO :**

Si ritiene che una corretta, chiara e trasparente predisposizione degli atti amministrativi costituisca una misura generale utile a contrastare la corruzione, che potrebbe “annidarsi “anche in provvedimenti predisposti *ad arte* in modo fumoso, poco chiaro e confuso.

La presente misura generale sarà oggetto di elaborazione di specifico obiettivo di performance organizzativa in relazione al miglioramento dello standard degli atti amministrativi .

Tra gli obiettivi di performance individuale da assegnare al segretario comunale sarà prevista l'emanazione di apposita direttiva ai responsabili di area .

Il monitoraggio sull'attuazione della presente misura sarà effettuato in sede di controllo a campione, con cadenza quadrimestrale, effettuato da parte del medesimo segretario comunale.

Lo stile dovrà essere il più possibile semplice e diretto.

E' preferibile non utilizzare acronimi, abbreviazioni e sigle (se non quelle di uso più comune).

I provvedimenti conclusivi devono sempre essere motivati con precisione, chiarezza e completezza.

<b><u>SEMPLIFICAZIONE DEL LINGUAGGIO AMMINISTRATIVO</u></b>					
Stato di attuazione al 1 gennaio 2025	Fasi e tempi di attuazione	indicatori di attuazione	Risultato atteso	Soggetto responsabile	note
Attuato con direttiva RPCT		N° protocollo direttiva <b>3313 del 1.3.2023</b>	50% atti adeguati nel 2025	RPCT	Gli atti esaminati e sottoposti a controlli a campione nel 2024 risultano adeguati alle indicazioni fornite

## **11) IL PRINCIPIO DI SEPARAZIONE TRA ATTIVITÀ GESTIONALI E DI INDIRIZZO POLITICO**

Il procedimento amministrativo è governato in ogni sua fase dal Responsabile degli uffici e dei servizi e dal responsabile del procedimento. Laddove un amministratore cerchi di ingerirsi attivamente nell'esercizio dell'attività amministrativa volendo forzare, modificare, influenzare direttamente o indirettamente la gestione del procedimento, il dipendente dovrà tempestivamente relazionare per iscritto al responsabile della prevenzione indicando con puntualità quanto accaduto.

## **12) IL MONITORAGGIO DEL RISPETTO DEI TERMINI, PREVISTI DALLA LEGGE O DAI REGOLAMENTI, PER LA CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI**

### **Normativa di riferimento:**

- art. 1, commi 9, lett. d) e 28, legge n. 190/2012;
- art. 24, comma 2, del D.Lgs. n. 33/2013
- Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A. 2013)
- Determinazione ANAC n.12/15 – Aggiornamento al PNA
- Piano Nazionale Anticorruzione adottato dall'ANAC con delibera n. 831 del 03/08/2016, determinazione di approvazione definitiva del Piano nazionale Anticorruzione 2016.

Ogni procedimento amministrativo deve avere tempi certi per l'adozione dell'atto. Le tempistiche del procedimento devono essere pubblicate e regolarmente sul sito istituzionale dell'ente locale di modo tale che il privato abbia contezza della durata fisiologica del procedimento che gli interessa.

Le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, pubblicano sui propri siti istituzionali, per ciascun procedimento amministrativo ad istanza di parte rientrante nelle proprie competenze, l'elenco degli atti e documenti che l'istante ha l'onere di produrre a corredo dell'istanza.

Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti è oggetto del più ampio programma di misurazione e valutazione della performance individuale e collettiva (ex decreto legislativo 150/2009) e di controllo della gestione secondo gli articoli 147, 196 – 198-bis del decreto legislativo 267/2000 e smi.

Il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti è oggetto di verifica anche in sede di esercizio dei controlli preventivo e successivo di regolarità amministrativa normati con apposito regolamento comunale.

<b>MONITORAGGIO RISPETTO TEMPI PROCEDIMENTALI</b>					
Stato di attuazione al 1° gennaio 2025	Fasi e tempi di attuazione	indicatori di attuazione	Risultato atteso	Soggetto responsabile	note
Attuato in sede di controlli successivi di regolarità amministrativa	2025	Report controlli	100% tempi rispettati	Tutti i responsabili	

### **13) ADOZIONE DELLE MISURE DI VERIFICA DELL'ATTUAZIONE DELLE DISPOSIZIONI DI LEGGE IN MATERIA DI AUTORIZZAZIONE DI INCARICHI ESTERNI DI CUI ALL'ART. 53 DEL D.LGS. N. 165 DEL 2001**

#### **Normativa di riferimento:**

art. 53, comma 3-*bis*, d.lgs n. 165/2001, come modificato dalla L.190/2012;

- art. 1, comma 58-*bis*, legge n. 662/1996;

- Vigente Regolamento Comunale Ordinamento Uffici e Servizi ( art. da 67 a 74);

- Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A. 2013)

- Determinazione ANAC n.12/15 – Aggiornamento al PNA

- Piano Nazionale Anticorruzione adottato dall'ANAC con delibera n. 831 del 03/08/2016, determinazione di approvazione definitiva del Piano nazionale Anticorruzione 2016.

L'ente ha adottato apposito regolamento per la disciplina degli incarichi ai dipendenti comunali con delibera della Giunta comunale n. 24 del 13/03/2015.

<b>AUTORIZZAZIONE DI INCARICHI ESTERNI DI CUI ALL'ART. 53 DEL D.LGS. N. 165 DEL 2001</b>					
Stato di attuazione al 1° gennaio 2025	Fasi e tempi di attuazione	indicatori di attuazione	Risultato atteso	Soggetto responsabile	note
Attuato	sempre	Pubblicazione incarichi su Amministrazione trasparente	100% incarichi pubblicati	Tutti i responsabili	

#### **14) L' INCOMPATIBILITÀ E INCONFERIBILITÀ DEGLI INCARICHI**

##### **Normativa di riferimento :**

decreto legislativo n. 39/2013;

- Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013

- Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.2013)

- Determinazione ANAC n.12/15 – Aggiornamento al PNA

- Piano Nazionale Anticorruzione adottato dall'ANAC con delibera n. 831 del 03/08/2016, determinazione di approvazione definitiva del Piano nazionale Anticorruzione 2016

-PNA 2019

Annualmente ogni Responsabile degli uffici e dei servizi dichiara l'insussistenza di situazioni di incompatibilità. Se si riscontra nel corso del rapporto una situazione di incompatibilità, il responsabile della prevenzione deve effettuare una contestazione all'interessato e la causa deve essere rimossa entro 15 giorni; in caso contrario, la legge prevede la decadenza dall'incarico e la risoluzione del contratto di lavoro autonomo o subordinato (art. 19 d.lgs. n. 39). La categoria dell'inconferibilità degli incarichi è contenuta nel d.lgs. 8 aprile 2013, n. 39 (Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50 della legge 6 novembre 2012, n. 190 - in G.U. n. 92 del 14 aprile 2013, entrata in vigore il 4 maggio 2013).

Annualmente, e comunque all'atto del conferimento dell'incarico, ogni Responsabile degli uffici e dei servizi e ogni incaricato di funzioni dirigenziali dichiarano l'insussistenza di situazioni di incompatibilità o inconfiribilità secondo il modello (D) di dichiarazione sostitutiva riportato nel manuale di gestione dei conflitti di interessi (Allegato C). Se si riscontra nel corso del rapporto una situazione di incompatibilità, il responsabile della prevenzione deve effettuare una contestazione all'interessato e la causa deve essere rimossa entro 15 giorni; in caso contrario, la legge prevede la decadenza dall'incarico e la risoluzione del contratto di lavoro autonomo o subordinato (art. 19 d.lgs. n. 39).

<b>INCOMPATIBILITÀ E INCONFERIBILITÀ DEGLI INCARICHI</b>					
Stato di attuazione al 1° gennaio 2025	Fasi e tempi di attuazione	indicatori di attuazione	Risultato atteso	Soggetto responsabile	note
Attuato	2025	Pubblicazione dichiarazioni su Amministrazione trasparente	100% dichiarazioni pubblicate	Tutti i responsabili	

### **15) Azione di sensibilizzazione e rapporto con la società civile**

Nell'ambito della strategia di prevenzione e contrasto della corruzione è particolarmente importante il coinvolgimento dell'utenza e l'ascolto della cittadinanza.

A tal fine una prima azione consiste nel diffondere i contenuti del presente Piano mediante pubblicazione nel sito web istituzionale per la consultazione on line da parte di soggetti portatori di interessi, sia singoli individui che organismi collettivi, e la raccolta di eventuali loro osservazioni.

#### **Normativa di riferimento:**

- Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A. 2013) e successivi aggiornamenti

#### **MISURE:**

- Diffusione dei contenuti del Piano all'esterno dell'Amministrazione con particolare riferimento alla comunicazione dei canali per eventuali segnalazioni, di irregolarità, mala amministrazione e comportamenti corruttivi, da parte dei cittadini.

Le predette segnalazioni potranno essere inviate:

-per posta elettronica all'indirizzo: [segretariocomunale@pec.comune.loiriportosanpaolo.ss.it](mailto:segretariocomunale@pec.comune.loiriportosanpaolo.ss.it)

## TRASPARENZA

Nell'allegato obblighi di trasparenza, consultabile al link <https://www.comune.loiriportosanpaolo.ss.it/Amministrazione/amministrazione-trasparente/altri-contenuti/prevenzione-della-corruzione/ptpct/2023>, sono stati organizzati e schematizzati i flussi informativi per garantire l'individuazione/elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione e l'aggiornamento dei dati, sono stati indicati i responsabili delle diverse fasi individuate per giungere alla pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione Trasparente", sono stati indicati i termini per la pubblicazione e l'aggiornamento dei dati, sono stati indicati i casi in cui non è possibile pubblicare i dati previsti dalla normativa in quanto non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative o funzionali dell'Amministrazione, sono stati definite, in relazione alla periodicità dell'aggiornamento stabilito dalle norme o dall'amministrazione, le modalità per la vigilanza ed il monitoraggio sull'attuazione degli obblighi. Il responsabile del monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza è individuato nel RPCT, che provvederà al monitoraggio con cadenza semestrale.

Gli obblighi di trasparenza sono stati adeguati alle indicazioni contenute nel PNA 2022 Mediante indicazione:

- della denominazione dell'obbligo di trasparenza
- del dirigente responsabile dell'elaborazione dei dati (ove diverso da quello che li detiene e li trasmette per la pubblicazione)
- del dirigente responsabile della trasmissione dei dati (ove diverso dagli altri)
- del dirigente responsabile della pubblicazione dei dati
- del termine di scadenza per la pubblicazione e quello per l'aggiornamento dei dati
- del monitoraggio con l'indicazione di chi fa che cosa e secondo quali tempistiche

E' inoltre stata modificata la sottosezione "bandi e contratti" in adeguamento all'allegato 9 del PNA 2022.

### ACCESSO CIVICO E GENERALIZZATO

Con deliberazione consiliare n. 61 del 27.10.2017 è stato approvato il regolamento sull'accesso civico e generalizzato ed approvato lo schema di registro degli accessi.

<b>REGISTRO ACCESSI</b>					
Stato di attuazione al 1° gennaio 202	Fasi e tempi di attuazione	indicatori di attuazione	Risultato atteso	Soggetto responsabile	note
Aggiornamento semestrale registro	2025	Pubblicazione registro aggiornato	100% istanze registrate ed evase	Tutti i responsabili	Monitoraggio annuale RPCT

## **MONITORAGGIO COMPLESSIVO SULLA SEZIONE ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA DEL PIAO**

Il monitoraggio complessivo sulla sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO verrà effettuato dal RPCT con cadenza annuale. Le risultanze del monitoraggio del ciclo precedente e l'esperienza acquisita saranno utilizzati per apportare i necessari ed opportuni aggiustamenti alla strategia di prevenzione della corruzione.

Il RPCT predisporrà apposite schede di monitoraggio sia sulle specifiche misure cge su quelle generali in cui indicare, per ciascuna misura, gli elementi e i dati da monitorare, al fine di verificare il grado di realizzazione delle misure riportate all'interno delle mappature, parametrato al target prefissato, nonché gli eventuali scostamenti rispetto ai risultati attesi, le cause (ove conosciute) che li abbiano determinati e le iniziative che si intendono intraprendere per correggerli. Per il monitoraggio il RPCT si avvarrà anche della Piattaforma di acquisizione dei PTPCT messa a disposizione da ANAC nonché della relazione che i RPCT elaborano annualmente, ai sensi dell'art. 1, co. 14, della legge n. 190/2012 secondo la scheda in formato excel messa a disposizione da ANAC.

Il monitoraggio si estende alla verifica dell'adempimento degli obblighi di pubblicazione e avverrà con cadenza almeno semestrale in relazione a tutti gli obblighi.

In relazione alla loro gravità, il RPCT segnala i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi in materia di pubblicazione all'ufficio di disciplina, cui trasmette anche i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure di trasparenza, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. Di ciò informa anche il vertice politico dell'amministrazione, o l'OIV o la struttura con funzioni analoghe ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità

### **MONITORAGGIO INTEGRATO**

**Sarà attuato** un coordinamento tra il RPCT e gli altri responsabili delle altre sezioni del PIAO nella prospettiva di realizzare un sistema di monitoraggio integrato delle diverse sezioni,

### **SEMPLIFICAZIONI PER AMMINISTRAZIONI CON MENO DI 50 DIPENDENTI**

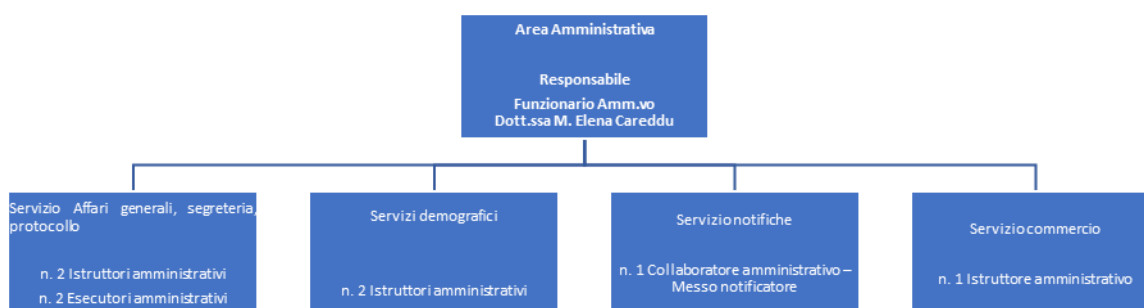
Al fine di verificare la possibilità di confermare il PTPCT o la sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO adottati all'inizio del triennio dovrà essere accertato che nel corso dell'anno precedente non si siano verificati fatti corruttivi, disfunzioni amministrative significative ovvero modifiche organizzative o degli obiettivi strategici di performance rilevanti.

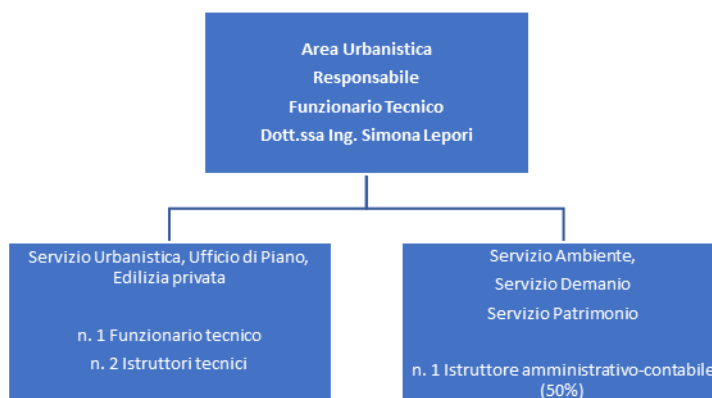
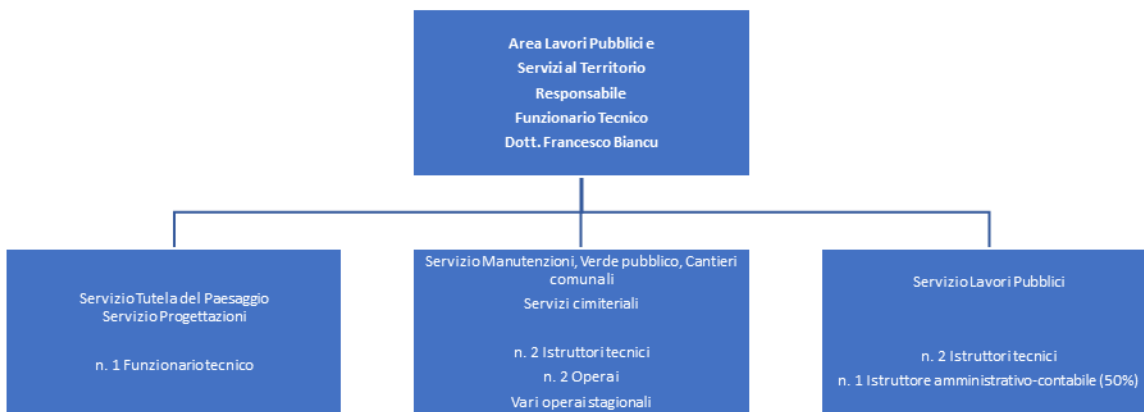
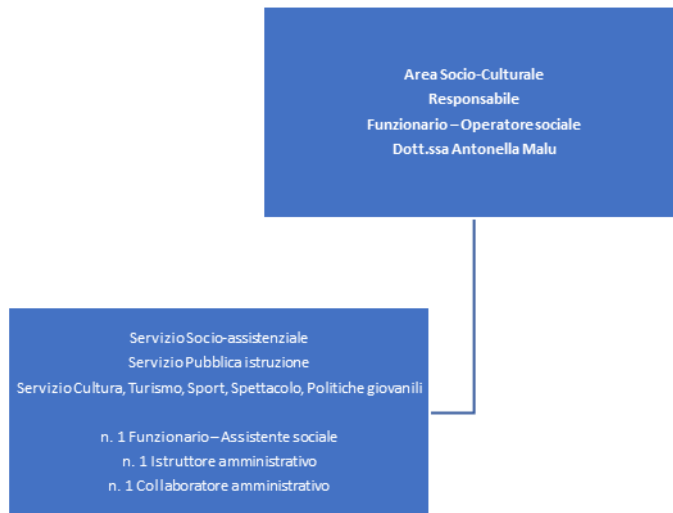
## SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

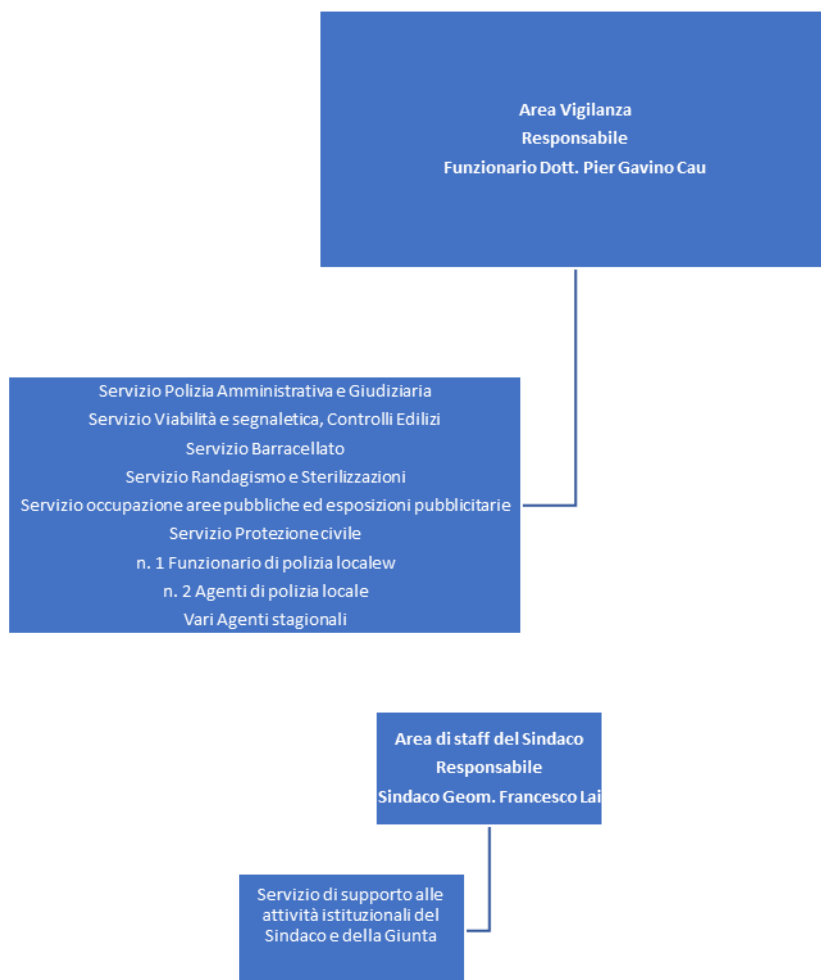
### 3.1 Struttura organizzativa

La sottosezione struttura organizzativa illustra il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione e la sua funzionalità alla realizzazione degli obiettivi di valore pubblico, inteso come miglioramento del benessere della Comunità amministrata.

L'organigramma attuale dell'Ente presenta la seguente articolazione:







Le attività dei suddetti servizi vengono svolte con la super visione del segretario comunale, Dott.ssa Natalina Baule, che sovrintende alle attività dei Responsabili preposti ad esercitare le funzioni dirigenziali, al fine di assicurare la conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti.

### **3.2 Programmazione organizzazione del lavoro agile e del lavoro da remoto**

#### **Premessa**

L'Ente, seppure in minor misura rispetto al periodo di maggiore incidenza della pandemia da Covid-19, continua a ricorrere all'istituto del lavoro agile e da remoto.

L'utilizzo di tale modalità di impiego dei dipendenti comunali è avvenuto sinora nel rispetto delle norme legislative e contrattuali in materia, nonché sulla base di disposizioni interne di carattere organizzativo, pur in assenza di un piano organizzativo del lavoro agile.

Con deliberazione giuntale n. 1 del 09/01/2025, l'Ente ha approvato il regolamento per la disciplina del lavoro agile e da remoto, imperniando il ricorso a tali istituti su una serie di condizionalità e sul

principio dell'invarianza delle prestazioni fornite attraverso gli stessi rispetto alle prestazioni erogate presso le sedi istituzionali, nonché subordinandone la concessione agli interessati alla previa mappatura delle attività "smartabili" da parte di ciascun Responsabile d'Area e alla stipula di nuovi accordi individuali.

### **Livello di attuazione e di sviluppo**

Attualmente, al lavoro agile ricorre circa il 29% dei dipendenti, le cui prestazioni, tuttavia, vengono rese prevalentemente in presenza.

Tutte le autorizzazioni ad effettuare prestazioni lavorative in modalità agile si sono rivelate estremamente efficaci e hanno determinato un innalzamento dei livelli di produttività, senza pregiudicare la fruizione dei servizi per gli utenti.

Il ricorso al lavoro agile avviene secondo criteri di rotazione del personale interessato, assicurando la priorità ai dipendenti con particolari situazioni familiari e dotando gli stessi di tutte le dotazioni informatiche e degli strumenti tecnologici necessari ad assicurare un'ottimale prestazione, ivi incluso l'accesso alla piattaforma *cloud* dell'Ente.

I dipendenti coinvolti sono in grado di perseguire gli obiettivi di performance assegnati dai Responsabili e le loro prestazioni sono misurabili, da parte di questi ultimi, al pari di quelle rese in presenza.

Con la nuova disciplina interna del lavoro agile e da remoto ci si attende un incremento del ricorso a tali istituti e un innalzamento dei livelli di produttività.

### **Modalità attuative**

L'attivazione del lavoro agile e/o da remoto avviene su base volontaria, previa presentazione di apposita manifestazione di interesse da parte dei dipendenti interessati.

L'organo che riceve la richiesta:

- verifica se la tipologia di attività svolta dal dipendente interessato rientri tra quelle espletabili in modalità agile e/o da remoto sulla base della mappatura delle attività smartabili preliminarmente effettuata;
- valuta se le strumentazioni tecnologiche messe a disposizione del lavoratore e/o le strumentazioni di sua proprietà sono idonee allo svolgimento dell'attività lavorativa fuori dalle sedi istituzionali di lavoro;
- valuta se le prestazioni da eseguire in modalità agile e/o da remoto siano rese con un'adeguata autonomia operativa del dipendente interessato, senza che debbano richiedere un diretto e continuo interscambio comunicativo con gli altri componenti dell'ufficio di appartenenza ovvero con gli utenti dei servizi resi presso gli sportelli della sede di lavoro di appartenenza;

- valuta se le attività da effettuare in modalità agile e/o da remoto siano facilmente programmabili, su base settimanale o mensile, nonché se la loro esecuzione sia controllabile al pari di quella dei dipendenti che lavorano presso le sedi istituzionali;
- valuta preventivamente se vi sono le condizioni per misurare, monitorare e valutare i risultati delle prestazioni lavorative eseguite mediante il ricorso al lavoro agile e/o da remoto, anche attraverso la definizione di idonei indicatori misurabili;
- verifica che le attività da espletare presso le sedi diverse da quelle istituzionali richiedano un numero di ore almeno pari a quelle dell'orario di servizio del giorno di fruizione. In mancanza il ricorso al lavoro da remoto è precluso e il lavoratore può essere autorizzato a ricorrere al lavoro agile, espletando dal proprio domicilio (o altra sede autorizzata) le attività “smartabili” e presso le sedi istituzionali le attività “non smartabili”, sulla base della stima delle ore necessarie per le une e per le altre;
- acquisisce, previa verifica del rispetto dei livelli minimi di sicurezza, la dichiarazione con la quale il dipendente, qualora l'amministrazione non possa provvedervi, si impegna a mettere a disposizione, per lo svolgimento dell'attività in modalità agile e/o da remoto, la propria dotazione informatica, e ne dà atto nel relativo accordo individuale;
- verifica la disponibilità degli applicativi per l'accesso da remoto alla postazione di lavoro e ai *software* necessari per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile, avvalendosi del competente ufficio per la sicurezza informatica.

Concluse positivamente le valutazioni e le verifiche sopra indicate, il responsabile predispone, di concerto con il dipendente, un accordo individuale, da redigere utilizzando lo Schema di accordo individuale di ricorso al lavoro agile e/o da remoto approvato dall'Ente, corredato delle allegate Informative in materia di sicurezza dei luoghi di lavoro da remoto e in materia di sicurezza dei dati utilizzati al di fuori delle sedi istituzionali.

### **La mappatura dei processi lavorativi e delle attività “smartabili”**

Il ricorso al lavoro agile e al lavoro da remoto è subordinato alla mappatura dei processi lavorativi da parte di ciascun Responsabile d'Area e all'individuazione delle attività che possono essere svolte, totalmente o parzialmente, mediante tali istituti (c.d. attività “smartabili”).

A tal fine, ogni responsabile utilizza il Modello di mappatura dei processi lavorativi, nel quale è contenuto un elenco dei principali processi lavorativi tipici del Comune, integrabile da ciascuno, nell'ambito dei quali andranno selezionati quelli afferenti al proprio settore.

Per ciascun dipendente assegnato al proprio settore, il responsabile individua i processi nei quali lo stesso è coinvolto, indicando per ognuno di essi:

- se necessita o meno di un contatto diretto con l'utenza interna o esterna;
- se le relative attività possono o meno essere svolte necessariamente presso le sedi istituzionali;
- se il personale dispone o meno dei supporti tecnologici necessari per lo svolgimento del lavoro da remoto;
- se il personale può accedere o meno da remoto ai sistemi informativi dell'Ente;
- se il personale necessita o meno di interventi formativi per supportare l'attività in modalità agile;
- se il personale è in grado o meno di assicurare il rispetto delle misure minime di sicurezza per il trattamento dei dati anche personali;

Tale modello di mappatura dei processi lavorativi è soggetto ad aggiornamento sia in relazione all'eventuale inserimento di nuovi processi, sia in relazione all'esigenza di adeguare le informazioni contenute all'eventuale mutamento del contesto organizzativo.

### **I soggetti coinvolti e le modalità di impiego in modalità agile e/o da remoto**

In ciascun settore comunale in cui siano state puntualmente definite, da parte di ciascun Responsabile, le attività "smartabili", l'impiego dei lavoratori che abbiano chiesto di ricorrere al lavoro agile e/o da remoto avviene da parte di ciascun responsabile secondo criteri di rotazione che assicurino un'adeguata presenza fisica dei propri collaboratori presso le sedi istituzionali e tale da soddisfare le esigenze medie dell'utenza di fruire delle attività di *front office*.

Qualora le attività da espletare in una data giornata in modalità agile e/o da remoto siano fruibili dall'utenza sia telematicamente che presso gli uffici comunali, il ricorso a tali istituti è subordinato alla presenza presso le sedi istituzionali di altro personale in grado di soddisfare le esigenze dell'utenza propensa a utilizzare i canali tradizionali. A tal fine le scelte organizzative del responsabile tengono conto delle esigenze dell'utenza mediamente riscontrate periodicamente.

In ogni caso, nell'attuale fase di transizione dell'implementazione dei servizi digitali e di relativa fruizione degli stessi da parte dell'utenza, ciascun dipendente non può beneficiare, su base settimanale o mensile, dei suddetti strumenti di flessibilità spazio-temporale della prestazione lavorativa in misura superiore al 49% dei giorni lavorativi, al netto delle assenze autorizzate a qualsiasi titolo, ricadenti nel periodo settimanale o mensile considerato. A tale limite si può derogare per i dipendenti che vivano particolari situazioni personale e/o familiari, nonché, eccezionalmente, nei casi in cui dalla prevalenza del lavoro agile e/o da remoto possa riscontrarsi, sulla base di elementi oggettivi, un miglioramento nell'erogazione dei servizi erogati alla cittadinanza e di quelli strumentali agli stessi.

Qualora, nell'ambito di ciascun settore, la rotazione dei dipendenti che hanno richiesto di ricorrere al lavoro agile e/o da remoto non sia sufficiente ad assicurare un'adeguata presenza fisica dei dipendenti presso le sedi istituzionali, tali strumenti vengono accordati prioritariamente ai richiedenti che maturino il più alto punteggio previsto dal regolamento comunale per le seguenti fattispecie ritenute meritevoli di tutela:

- a) situazioni di disabilità psico-fisiche del dipendente, certificate ai sensi della Legge 5 febbraio 1992 n. 104, oppure sofferenti di patologie autoimmuni, farmaco-resistenti, degenerative e/o certificate come malattie rare;
- b) esigenza di cura di soggetti conviventi affetti da handicap grave, debitamente certificato nei modi e con le forme previste dalla Legge 5 febbraio 1992 n. 104, oppure sofferenti di patologie autoimmuni, farmaco-resistenti, degenerative e/o certificate come malattie rare;
- c) essere in stato di gravidanza o avere l'esigenza di cura di figli minori e/o minori conviventi;
- d) altre esigenze di cura, debitamente documentate, nei confronti del coniuge, del partner di un'unione civile, del convivente stabile more uxorio e/o di parenti (entro il secondo grado) o affini (entro il 1° grado), conviventi o non conviventi domiciliati entro 20 km dal luogo di domicilio del dipendente;
- e) distanza chilometrica autocertificata tra l'abitazione del dipendente e la sede di lavoro, in base al percorso temporalmente più breve;

### **Il programma di sviluppo del lavoro agile e da remoto per il triennio 2025-2027**

L'Ente persegue l'ambizioso obiettivo di incrementare i livelli di rendimento amministrativo mediante una graduale trasformazione organizzativa incentrata sulla digitalizzazione, sulla maggiore responsabilizzazione dei propri collaboratori, sull'innalzamento dei livelli di fiducia nei confronti degli stessi, sul perfezionamento del proprio sistema di misurazione e valutazione delle performance. A tal fine, l'Amministrazione ritiene imprescindibile perseguire l'innalzamento dei livelli di benessere organizzativo, anche mediante la conciliazione tra i tempi di vita e di lavoro per mezzo del ricorso al lavoro agile e/o da remoto.

Di seguito si rappresenta il programma di sviluppo degli istituti del lavoro agile e da remoto nel triennio 2025-2027.

Dimensioni	Obiettivi	Indicatori	Stato	Fase di avvio	Fase di sviluppo intermedio	Fase di sviluppo avanzato
			Baseline 2024	Target 2025	Target 2026	Target 2027

**SALUTE ORGANIZZATIVA**

Condizioni abilitanti del lavoro agile e da remoto	Accrescere la salute organizzativa	Presenza di un sistema di pianificazione e programmazione per obiettivi	Pianificazione basilare e contingente	Introduzione ad un sistema di pianificazione strutturato e integrato con i principali strumenti di programmazione	Perfezionamento sistema di pianificazione	Messa a regime sistema di pianificazione
		Rilevazione del benessere organizzativo	NO	NO	SI	SI
		Coordinamento organizzativo del lavoro agile	NO	SI	SI	SI
		Presenza di un help desk informatico	SI	SI	SI	SI
		Monitoraggio del lavoro agile e da remoto	NO	SI	SI	SI

Dimensioni	Obiettivi	Indicatori	Stato	Fase di avvio	Fase di sviluppo intermedio	Fase di sviluppo avanzato
			Baseline 2024	Target 2025	Target 2026	Target 2027

**SALUTE PROFESSIONALE**

Condizioni abilitanti del lavoro agile e da remoto	Accrescere la salute professionale	% di Responsabili che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze direzionali in materia di lavoro agile e/o da remoto	20%	50%	80%	100%
		% lavoratori interessati che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze funzionali al lavoro agile nell'ultimo anno (organizzative, digitali, comunicazione)	50%	70%	80%	90%
		% lavoratori interessati che utilizzano le tecnologie digitali potenzialmente utili per il lavoro agile e/o da remoto	100%	100%	100%	100%

Dimensioni	Obiettivi	Indicatori	Stato	Fase di avvio	Fase di sviluppo intermedio	Fase di sviluppo avanzato
			Baseline 2024	Target 2025	Target 2026	Target 2027

**SALUTE DIGITALE**

Condizioni abilitanti del lavoro agile e da remoto	Accrescere la salute digitale	% dipendenti autorizzati a lavorare da remoto dotati delle infrastrutture informatiche fornite dall'Ente	80%	90%	100%	100%
		% dipendenti autorizzati a lavorare da remoto dotati di una connettività sufficiente ad espletare le attività lavorative	100%	100%	100%	100%
		% dipendenti autorizzati a lavorare da remoto che possono accedere ai gestionali mediante sistemi di cloud computing	100%	100%	100%	100%
		% di banche dati accessibili da remoto	100%	100%	100%	100%
		% attività espletate in modalità agile e/o da remoto monitorabili telematicamente da ciascun Responsabile	100%	100%	100%	100%

		Livello di attuazione progetti di digitalizzazione finanziati dal PNRR	60%	90%	100%	100%
--	--	--	-----	-----	------	------

Dimensioni	Obiettivi	Indicatori	Stato	Fase di avvio	Fase di sviluppo intermedio	Fase di sviluppo avanzato
			Baseline 2024	Target 2025	Target 2026	Target 2027

**SALUTE ECONOMICO-FINANZIARIA**

Condizioni abilitanti del lavoro agile e da remoto	Finanziare le misure necessarie all'espletamento delle attività in modalità agile e/o da remoto	Costi per formazione delle competenze direzionali, organizzative e digitali, funzionali al lavoro agile e/o da remoto	€ 5.000,00	€ 5.000,00	€ 5.000,00	€ 5.000,00
		Investimenti per la creazione di postazioni informatiche da remoto	€ 0,00	€ 5.000,00	€ 7.000,00	€ 10.000,00
		Investimenti nella digitalizzazione dei servizi	€ 40.712,42	€ 36.500,00	€ 45.000,00	€ 50.000,00

Dimensioni	Obiettivi	Indicatori	Stato	Fase di avvio	Fase di sviluppo intermedio	Fase di sviluppo avanzato
			Baseline 2024	Target 2025	Target 2026	Target 2027

**PERFORMANCE LAVORO AGILE E DA REMOTO**

Performance lavoro agile e da remoto	Implementazione lavoro agile e da remoto	% smart worker	28,95%	30%	33%	35%
		Giornate lavoro agile	413 (4,43% del totale)	500	550	650
	Incremento livelli di economicità	Riduzione dei costi di funzionamento degli uffici	- 4,43%	- 5,37%	-5,90%	-6,98%
	Incremento livelli di efficienza	Aumento rendimento amministrativo	Miglioramento qualitativo e temporale nella gestione dei procedimenti (previa valutazione dei Responsabili)	Miglioramento qualitativo e temporale nella gestione dei procedimenti (previa valutazione dei Responsabili)	Miglioramento qualitativo e temporale nella gestione dei procedimenti (previa valutazione dei Responsabili)	Miglioramento qualitativo e temporale nella gestione dei procedimenti (previa valutazione dei Responsabili)
	Incremento livelli di efficacia	Aumento dei procedimenti gestiti e della qualità delle relative attività	Miglioramento qualitativo e qualitativo dei procedimenti (previa valutazione dei Responsabili)	Miglioramento qualitativo e qualitativo dei procedimenti (previa valutazione dei Responsabili)	Miglioramento qualitativo e qualitativo dei procedimenti (previa valutazione dei Responsabili)	Miglioramento qualitativo e qualitativo dei procedimenti (previa valutazione dei Responsabili)

## **Interazioni tra Programmazione organizzazione del lavoro agile e del lavoro da remoto e i principali strumenti di programmazione**

Affinché la pianificazione del lavoro agile e da remoto possa rivelarsi efficace si rende necessario assicurare un'ottimale integrazione con gli altri strumenti di programmazione, tra i quali, in particolare:

- 1) il **Piano triennale per l'informatica**, approvato dalla Giunta comunale con deliberazione n. 150 del 23/12/2024, nel quale, per il triennio 2025-2027, si prevedono una serie di azioni finalizzate ad intensificare il processo di transizione digitale, fondamentale per assicurare quantomeno l'invarianza delle prestazioni erogate da remoto rispetto a quelle erogate presso le sedi istituzionali;
- 2) il **Piano della performance**, attraverso il quale programmare obiettivi di performance maggiormente orientati ai risultati da conseguire e, in attuazione del principio dell'invarianza delle prestazioni, caratterizzati da unitarietà, in modo che il loro raggiungimento prescindano dal luogo di svolgimento delle attività. In questo contesto l'Ente, con deliberazione giuntale n. 152 del 23/12/2024, ha, altresì, affinato il proprio sistema di misurazione e valutazione della performance, contemplando una maggiore rilevanza del peso attribuito agli obiettivi rispetto a quello relativo ai comportamenti. In questo ambito, ci si pone il problema della maggiore difficoltà di misurazione delle prestazioni da remoto e del controllo delle stesse rispetto all'espletamento in presenza. A tal fine, è auspicabile la definizione di una serie di indicatori di efficacia e di efficienza delle prestazioni rese in modalità agile e da remoto. In ogni caso la misurabilità delle performance e il controllo delle prestazioni effettuate in *smart working* saranno tanto più agevoli quanto più alto sarà il grado di sovrapposibilità del contesto lavorativo riprodotto a distanza rispetto a quello della sede istituzionale, soprattutto con riferimento alle dotazioni tecnologiche utilizzate dallo *smart worker* e alle modalità di verifica da parte di ciascun responsabile;
- 3) il **Piano di formazione professionale** dei dipendenti comunali, nel quale si rivela fondamentale contemplare, sulla base di un'accurata rilevazione dei fabbisogni formativi, adeguati percorsi che consentano agli stessi l'acquisizione delle competenze necessarie a governare i processi interessati dalle trasformazioni organizzative;
- 4) il **Programma del fabbisogno di personale**, attraverso il quale sfruttare in modo ottimale le capacità assunzionali dell'Ente in rapporto alle esigenze organizzative, anche al fine di contemperare al meglio le diverse modalità di erogazione dei servizi (in presenza e da remoto) e la necessaria rotazione dei dipendenti coinvolti;

- 5) il **Piano delle azioni positive**, che contempla obiettivi finalizzati all'innalzamento del benessere organizzativo, del quale la conciliazione tra tempi di lavoro e vita privata, insita nel lavoro agile e da remoto, costituisce un elemento significativo.

### 3.3 Piano triennale del fabbisogno di personale 2025-2027

In questa sede, fatte salve eventuali successivi modifiche che dovessero rendersi necessarie, si conferma la programmazione delle assunzioni prevista nel PIAO 2024-2026, già oggetto di informativa del 22/12/2024 alle organizzazioni sindacali territoriali e ai componenti della RSU, ai sensi dall'art. 4 del CCNL 16 novembre 2022.

#### 3.3.1 Dotazione organica al 31/12/2024

La struttura organizzativa dell'Ente è articolata in 6 Aree, dirette da 6 Responsabili ai quali vengono delegate dal Sindaco le funzioni dirigenziali, e all'interno delle quali sono collocati i servizi, sulla base dell'assetto organizzativo disposto dalla Giunta comunale.

Al 31/12/2024 l'Ente presentava la seguente consistenza di personale, suddiviso per inquadramento professionale:

#### Area Amministrativa: Responsabile Dott.ssa Maria Elena Careddu

Inquadramento professionale	Unità lavorative
Area dei Funzionari e della elevata qualificazione (ex cat. D)	1 (E.Q.)
Area degli Istruttori (ex cat. C)	5
Area degli operatori esperti (ex cat. B3)	1
Area degli operatori (ex cat. A-B1)	2 (di cui 1 a t.d. al 66,67%)

#### Area Economico-Finanziaria: Responsabile Dott. Gianluca Cocco

Inquadramento professionale	Unità lavorative
Area dei Funzionari e della elevata qualificazione (ex cat. D)	3 (di cui 1 E.Q.)
Area degli Istruttori (ex cat. C)	5
Area degli operatori esperti (ex cat. B3)	0
Area degli operatori (ex cat. A-B1)	0

**Area Socio-Culturale: Responsabile Dott.ssa Antonella Malu**

<b>Inquadramento professionale</b>	<b>Unità lavorative</b>
Area dei Funzionari e della elevata qualificazione (ex cat. D)	2 (di cui 1 E.Q.)
Area degli Istruttori (ex cat. C)	2
Area degli operatori esperti (ex cat. B3)	0
Area degli operatori (ex cat. A-B1)	0

**Area Lavori Pubblici e Servizi al Territorio: Responsabile Dott. Francesco Biancu**

<b>Inquadramento professionale</b>	<b>Unità lavorative</b>
Area dei Funzionari e della elevata qualificazione (ex cat. D)	2 (di cui 1 E.Q.)
Area degli Istruttori (ex cat. C)	5 (di cui 1 al 50%)
Area degli operatori esperti (ex cat. B3)	2
Area degli operatori (ex cat. A-B1)	0

**Area Urbanistica: Responsabile Dott.ssa Ing. Simona Lepori**

<b>Inquadramento professionale</b>	<b>Unità lavorative</b>
Area dei Funzionari e della elevata qualificazione (ex cat. D)	2 (di cui 1 E.Q.)
Area degli Istruttori (categoria C)	3 (di cui 1 al 50%)
Area degli operatori esperti (categoria B3)	0
Area degli operatori (categoria A-B1)	0

**Area Vigilanza: Responsabile Dott. Pier Gavino Cau**

<b>Inquadramento professionale</b>	<b>Unità lavorative</b>
Area dei Funzionari e della elevata qualificazione (ex cat. D)	2 (di cui 1 E.Q.)
Area degli Istruttori (ex cat. C)	2
Area degli operatori esperti (ex cat. B3)	0
Area degli operatori (ex cat. A-B1)	0

**Area Staff del Sindaco: Responsabile Geom. Francesco Lai**

<b>Inquadramento professionale</b>	<b>Unità lavorative</b>
Area dei Funzionari e della elevata qualificazione (ex cat. D)	0
Area degli Istruttori (ex cat. C)	0
Area degli operatori esperti (ex cat. B3)	0
Area degli operatori (ex cat. A-B1)	0

### 3.3.2 Programma delle cessazioni nel triennio 2025-2027

Nel triennio 2025-2027 sono previste le seguenti cessazioni:

Profilo professionale	Anno	Area di assegnazione
1 Funzionario contabile	2025	Economico-Finanziaria
1 Istruttore contabile	2025	Economico-Finanziaria

### 3.3.3 Stima fabbisogni di personale nel triennio 2025-2027 e modalità di reclutamento

Sulla base delle attuali esigenze e tenuto conto delle assunzioni già effettuate nel 2024 si prevede il reclutamento delle seguenti figure professionali, con l'indicazione dell'Area di iniziale assegnazione e l'anno presunto di assunzione in servizio:

#### Anno 2025

Profilo professionale	Unità	Modalità di reclutamento	Area di assegnazione
Istruttori di Vigilanza stagionali (per complessivi 30 mesi)	5/6	Scorrimento graduatoria interna o esterna / Concorso pubblico	Vigilanza
Istruttore Amministrativo	1 (T.D.)	Art. 90 D.Lgs. 267/2000	Staff del Sindaco
Operai stagionali	3/4	Lavoro somministrato	Lavori Pubblici

#### Anno 2026

Profilo professionale	Unità	Modalità di reclutamento	Area di assegnazione
Istruttori di Vigilanza stagionali (per complessivi 30 mesi)	5/6	Scorrimento graduatoria interna o esterna / Concorso pubblico	Vigilanza
Operai stagionali	3/4	Lavoro somministrato	Lavori Pubblici

#### Anno 2027

Profilo professionale	Unità	Modalità di reclutamento	Area di assegnazione
Istruttori di Vigilanza stagionali (per complessivi 30 mesi)	5/6	Scorrimento graduatoria interna o esterna / Concorso pubblico	Vigilanza
Operai stagionali	3/4	Lavoro somministrato	Lavori Pubblici

La suddetta programmazione è suscettibile di ulteriori integrazioni in relazione alla eventuale cessazione di ulteriori figure allo stato attuale non previste o a nuove esigenze sopravvenute ed è oggetto di costante ricognizione in relazione alle effettive esigenze che l'Ente presenta in fase attuativa. Il reclutamento delle figure a tempo determinato viene effettuato previa valutazione tecnica del Responsabile in relazione alla durata di ciascuna unità lavorativa, compatibilmente con le risorse stanziare a tal fine dal Consiglio comunale.

Il Responsabile del Servizio Personale è autorizzato ad attivare e concludere le procedure di reclutamento delle suddette figure programmate, nonché, senza necessità di aggiornare la presente sezione del PIAO, di quelle che si dovessero rendere necessarie per sostituire personale in organico anticipatamente cessato o personale a tempo determinato dimissionario o assente dal servizio con diritto alla conservazione del posto, fatta salva ogni diversa determinazione dell'organo esecutivo preventivamente informato.

Ogni assunzione è, in ogni caso, subordinata alla verifica preventiva del rispetto dei vincoli di finanza pubblica al tempo vigenti.

#### **3.3.4 Verifica del rispetto dei vincoli di finanza pubblica**

L'Ente è attualmente sottoposto a 3 tipologie di vincoli finanziari, che costituiscono altrettanti limiti alle assunzioni di personale.

Un primo limite è stabilito dall'art. 1, comma 557 della Legge 296/2006, che impone agli Enti locali il mancato superamento dell'importo delle spese di personale sostenute mediamente nel triennio 2011-2013, al netto delle spese detraibili, pena il divieto di assunzioni a qualunque titolo.

Un secondo limite è stabilito dall'art. 9, comma 28 del D.L. 78/2010, che, limitatamente alle assunzioni a tempo determinato, prevede il mancato superamento delle spese di personale sostenute nel 2009, al netto di quelle successivamente assorbite dai programmi di stabilizzazione realizzati in attuazione dell'art. 20 del D.Lgs. 75/2017.

Un terzo limite è dato dalla propria capacità assunzionale, disciplinata dalle norme contenute all'art. 33, comma 2 del D.L. 34/2019 e dal decreto interministeriale 17 marzo 2020, adottato dal Ministro della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministero dell'Economia e delle Finanze e il Ministro dell'Interno (per l'attuazione del quale è stata emanata la circolare del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 13 maggio 2020, pubblicata in Gazzetta ufficiale l'11 settembre 2020, contenente i principali indirizzi applicativi del decreto), che determina la sostenibilità assunzionale di ciascun Ente sulla base del rapporto tra spese di personale e la media delle entrate correnti dell'ultimo triennio (al netto dello stanziamento del Fondo crediti di dubbia esigibilità dell'ultimo anno del triennio) e prevede degli incrementi massimi di spesa qualora l'Ente presenti il

suddetto rapporto in misura inferiore a dei valori soglia differenziati per fasce di abitanti.

Di seguito si rappresentano i prospetti dettagliati relativi ai suddetti 3 limiti di spesa del personale.

**Tab. 1 - Limiti spese generali di personale ai sensi dell'art. 1, comma 557 della Legge 296/2006**

PREVISIONI 2025-2027		COMPETENZA MEDIA 2011-2013	COMPETENZA 2025	COMPETENZA 2026	COMPETENZA 2027
Retribuzioni lorde al personale dipendente con contratto a tempo indeterminato e a tempo determinato/somministrato	(+)	1.514.920,78	1.669.071,39	1.663.113,00	1.663.113,00
IRAP	(+)	74.963,96	124.843,84	129.981,67	129.981,67
Oneri per il nucleo familiare, buoni pasto e spese per equo indennizzo	(+)	9.418,98	13.000,00	13.000,00	13.000,00
Somme rimborsate ad altre amministrazioni per il personale in posizione di comando	(+)				
Altre spese (Incarichi esterni)	(+)				
<b>TOTALE</b>		<b>1.599.303,72</b>	<b>1.806.915,23</b>	<b>1.806.094,67</b>	<b>1.806.094,67</b>
<b>A DETRARRE</b>					
Spese di personale totalmente a carico di finanziamenti comunitari, regionali o privati (Progetto Lavorabile + Progetto Lavoras + finanziamento segretari)	(-)	0,00	3.758,39	0,00	0,00
Spese per il lavoro straordinario e altri oneri di personale direttamente connessi all'attività elettorale	(-)	4.711,58	0,00	0,00	0,00
Spese derivanti da rinnovi contrattuali	(-)		89.650,55	89.650,55	89.650,55
Spese per le missioni	(-)	319,57	0,00	0,00	0,00
Spese per il personale appartenente alle categorie protette	(-)	28.077,86	31.387,07	31.387,07	31.387,07
Spese sostenute per il personale per il quale è previsto il rimborso dalle amministrazioni utilizzatrici	(-)	19.960,11	36.500,00	36.500,00	36.500,00
Spese per il personale stagionale di polizia locale	(-)	57.195,68	87.953,93	87.953,93	87.953,93
Rimborso censimento ISTAT ex art. 50, c. 2 e 7, D.L. 78/2010	(-)	7.260,00			
Spese progetto condono da danno ambientale	(-)	22.800,42			
Compensi incentivi ICI	(-)	9.908,30	661,50	661,50	661,50
Diritti di rogito	(-)	10.953,66	8.680,00	8.680,00	8.680,00
Spese di personale a tempo indeterminato effettuate, ai sensi del D.M. 17 marzo 2020, in deroga al limite (solo per i Comuni virtuosi)	(-)		258.213,35	258.213,35	258.213,35
<b>TOTALE DETRAZIONI</b>		<b>161.187,18</b>	<b>516.804,79</b>	<b>513.046,40</b>	<b>513.046,40</b>
<b>TOTALE SPESE DI PERSONALE AL NETTO DELLE DETRAZIONI</b>		<b>1.438.116,54</b>	<b>1.290.110,44</b>	<b>1.293.048,27</b>	<b>1.293.048,27</b>
<b>VERIFICA LIMITI</b>			<b>LIMITE RISPETTATO</b>	<b>LIMITE RISPETTATO</b>	<b>LIMITE RISPETTATO</b>

**Tab. 2 - Limiti spese di personale a tempo determinato ai sensi dell'art. 9, comma 28 del D.L. 78/2010**

PREVISIONI 2025-2027	COMPETENZA	COMPETENZA	COMPETENZA	COMPETENZA
	2009	2025	2026	2027
<b>COSTO DEL PERSONALE</b>	262.748,50	173.051,92	176.220,42	176.220,42
<b>TETTO DI SPESA</b>	€ 262.748,50	65,86%	67,07%	67,07%
<b>VERIFICA LIMITI</b>	MAX 100%	LIMITE RISPETATTO	LIMITE RISPETATTO	LIMITE RISPETATTO

**Capacità assunzionale ai sensi del D.L. 34/2019 e del D.M. 17 marzo 2020**

In attuazione di quanto previsto dall'art. 33, comma 2, del D.L. n. 34/2019, i Comuni possono effettuare assunzioni di personale a tempo indeterminato nel limite di una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito dal Decreto attuativo come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità assestato in bilancio di previsione, nonché nel rispetto della percentuale massima di incremento annuale della spesa di personale, anch'essa definita dal Decreto attuativo. Più in dettaglio, il Decreto individua per ciascuna fascia demografica due distinte percentuali: una prima percentuale che definisce il valore-soglia, il cui rispetto abilita il Comune alla piena applicazione della nuova disciplina espansiva delle assunzioni, e una più alta percentuale che definisce il valore di rientro, come riferimento per i Comuni che hanno una maggiore rigidità strutturale della spesa di personale in relazione all'equilibrio complessivo del Bilancio. In sintesi, alla verifica del rapporto di incidenza tra spese di personale ed entrate correnti, e tenuto conto dei valori-soglia individuati dal DM 17 marzo 2020, ciascun Comune può determinare la propria capacità assunzionale a tempo indeterminato applicando le regole differenziate per le tre casistiche di seguito elencate:

1. Comuni con una incidenza della spesa di personale sulle entrate correnti bassa (per i quali il rapporto spesa/entrate, è inferiore al valore-soglia individuato dal Decreto per la propria fascia demografica), che possono utilizzare le percentuali di crescita annuale della spesa di personale per maggiori assunzioni a tempo indeterminato;
2. Comuni con una incidenza della spesa di personale sulle entrate correnti intermedia, (per i quali il rapporto spesa/entrate è superiore al valore-soglia individuato dal Decreto per la propria fascia demografica, ma inferiore al valore di rientro), che devono fare attenzione a non peggiorare il valore di tale incidenza;
3. Comuni con una incidenza della spesa di personale sulle entrate correnti elevata, (per i quali il rapporto spesa/entrate è superiore al valore di rientro individuato dal Decreto per la propria fascia

demografica), che devono attuare politiche di contenimento della spesa di personale in relazione alle entrate correnti.

Inoltre, è consentito detrarre sia dalle entrate correnti che dalle spese di personale gli importi oggetto di specifico finanziamento (nel nostro caso entrate e spese per il progetto Lavor@abile e per il progetto Lavoras, pari, rispettivamente, nel 2024 a € 30.000,00 ed € 87.158,71), nonché le quote a carico di altri Comuni e dello Stato per la segreteria convenzionata (nel nostro caso stimata, nel 2024, in € 43.680,97).

Per quanto riguarda la determinazione delle spese di personale l'articolo 2 del Decreto attuativo e la Circolare applicativa individuano in dettaglio le voci che contribuiscono a determinare i valori del rapporto spesa di personale/entrate correnti. In particolare, per "Spesa del personale" si intendono gli impegni di competenza per spesa complessiva per tutto il personale dipendente a tempo indeterminato e determinato, per i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa (ove ancora in essere), per la somministrazione di lavoro, per gli incarichi di cui all'articolo 110 del TUEL, nonché per tutti i soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente, al lordo degli oneri riflessi ed al netto dell'IRAP, come rilevati nell'ultimo rendiconto della gestione approvato.

Il valore soglia virtuoso dei Comuni, come il nostro, ricadenti nella fascia di popolazione 3.000 – 4.999 abitanti, è inferiore al 27,20%. Il nostro Comune presenta, sulla base dei dati preconsuntivi, un rapporto tra spese di personale ed entrate correnti pari al 20,21%, ossia una soglia altamente virtuosa.

I Comuni che si collocano al di sotto del valore soglia stabilito per la propria fascia demografica possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti non superiore a tale valore soglia, come rappresentato nelle tabelle seguenti.

Infine, l'art. 7 del suddetto decreto ministeriale consente di detrarre dal tetto di spesa generale previsto dall'art. 1, comma 557 della Legge 296/2006, la maggiore spesa per assunzioni di personale a tempo indeterminato derivante da quanto previsto dagli articoli 4 e 5. Nell'attuale programmazione, per il triennio 2025-2027, tale spesa, come evidenziato nel prospetto sopra esposto ammonta a € 258.213,35.

Di seguito si rappresentano i prospetti relativi ai suddetti dati.

**Tab. 3 – Entrate correnti**

<b>Media entrate correnti</b>				
<b>Entrate correnti</b>	<b>2022</b>	<b>2023</b>	<b>2024*</b>	<b>Media del triennio</b>
Titolo 1	€ 4.210.682,11	€ 4.583.844,07	€ 4.863.381,55	€ 4.552.635,91
Titolo 2	€ 2.415.441,59	€ 2.499.862,21	€ 3.415.157,82	€ 2.776.820,54
Titolo 3	€ 1.065.256,16	€ 1.225.957,07	€ 1.203.364,55	€ 1.164.859,26
<b>Totale entrate correnti</b>	<b>€ 7.691.379,86</b>	<b>€ 8.257.630,35</b>	<b>€ 9.321.064,24</b>	<b>€ 8.423.358,15</b>
FCDE 2024			€ 493.960,87	<b>€ 7.929.397,28</b>

**Tab. 4 – Rapporto tra spese di personale ed entrate correnti**

<b>Spesa del personale</b>	
<b>Spesa del personale 2024*</b>	<b>€ 1.592.469,22</b>
Previsioni spesa del personale 2025	€ 1.766.656,84
Previsioni spesa del personale 2026	€ 1.769.594,67
Previsioni spesa del personale 2027	€ 1.769.594,67
<b>Incidenza spesa del personale/entrate correnti</b>	
Incidenza spesa del personale/entrate correnti	<b>20,21%</b>

\* **Dati preconsuntivi**

<b>Fascia demografica dell'ente - Valori soglia percentuali</b>		
<b>Fascia demografica</b>	<b>Soglia Enti virtuosi</b>	<b>Soglia massima</b>
Comuni da 3.000 a 4.999 abitanti	<b>27,20%</b>	<b>31,20%</b>

**Tab. 5 – Capacità assunzionale residua**

<b>Margine residuo per assunzioni a tempo indeterminato</b>		
<b>Spesa del personale 2024</b>		<b>€ 1.592.469,22</b>
<b>Incremento massimo nel 2025 rispetto al 2024</b>	<b>Incremento previsto</b>	<b>Margine residuo</b>
€ 564.326,84	€ 174.187,62	<b>€ 390.139,22</b>

**3.3.5 Strategie di formazione professionale**

L'ente ha delegato la funzione relativa alla formazione professionale all'Unione dei Comuni Riviera di Gallura, che effettua la programmazione dei percorsi formativi sulla base dell'analisi dei fabbisogni condotta presso gli uffici dei Comuni associati.

La formazione *in house* in forma associata mira a progettare dei percorsi formativi basati sulle esigenze effettive del personale interessato, al fine di beneficiare di input maggiormente funzionali

alle proprie necessità di approfondimento sugli argomenti maggiormente caratterizzanti le attività principali degli uffici.

L'Ente ritiene che la formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze dei dipendenti costituiscano uno strumento base di arricchimento professionale idoneo ad incentivare l'approfondimento delle argomentazioni trattate e a stimolarne la motivazione. Elementi questi indispensabili per perseguire il miglioramento continuo dei processi interni e della qualità dei processi organizzativi dell'ente e, di conseguenza, dei servizi alla comunità amministrata.

I corsi vengono svolti principalmente in modalità *webinar*, al fine di rendere più agevole la realizzazione e la partecipazione degli interessati, e conseguire risparmi di spesa.

Compatibilmente con le risorse disponibili e tenendo conto delle argomentazioni maggiormente richieste dagli uffici, la formazione è rivolta a tutti i dipendenti, cercando di assicurare una rotazione tra i vari settori comunali.

Nella programmazione della formazione dovrà tenersi conto delle direttive ministeriali in materia, con particolare riferimento alla Direttiva del Ministro della pubblica amministrazione del 14/01/2025.

In attuazione della suddetta direttiva, la promozione della formazione costituisce un obiettivo di performance di ciascun Responsabile, che deve assicurare la partecipazione attiva dei dipendenti alle iniziative formative, in modo da garantire il conseguimento dell'obiettivo del numero di ore di formazione pro-capite annue, a partire dal 2025, non inferiore a 40, pari ad una settimana di formazione per anno.

Per conseguire gli obiettivi formativi necessari per l'attuazione dei processi di innovazione promossi dal (e necessari per l'attuazione del) PNRR, le amministrazioni si avvalgono in primo luogo delle risorse messe a disposizione a titolo gratuito dal Dipartimento della funzione pubblica attraverso la piattaforma "Syllabus: nuove competenze per le pubbliche amministrazioni" (Syllabus).

### **3.3.6 Situazioni di soprannumero ed eccedenze di personale**

L'Ente, allo stato attuale, ai sensi dell'art. 33 del D.Lgs. 165/2001, non presenta situazioni di soprannumero o di eccedenza di personale.

**La presente sottosezione è sottoposta all'esame del Revisore unico dei conti per il rilascio del prescritto parere.**

#### **SEZIONE 4 – MONITORAGGIO**

Il monitoraggio del Piano è obbligatorio solo per gli enti con almeno 50 dipendenti ed è relativo ad alcune specifiche sottosezioni: “valore pubblico” e “performance”, “Rischi corruttivi e trasparenza”, “Organizzazione e capitale umano”, con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance, sulla base di quanto relazionato dall’OIV su base triennale.

Benché non obbligato, l’Ente si riserva di valorizzare in futuro tale sezione, poiché funzionale alla chiusura del ciclo di pianificazione e programmazione e all’avvio del nuovo ciclo annuale, nonché necessaria per l’erogazione degli istituti premianti e la verifica del permanere delle condizioni di assenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative, tali per cui si debba procedere all’aggiornamento anticipato della sezione “Rischi corruttivi e trasparenza”.

In particolare, il monitoraggio potrà riguardare:

- 1) Lo stato di attuazione degli obiettivi di performance e di accessibilità digitale;
- 2) La verifica dell’assenza di fatti corruttivi;
- 3) Il livello di trasparenza conseguito, mediante attestazioni periodiche dell’OIV.