COMUNE DI ORUNE

Provincia di Nuoro

PIAO
PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E DI ORGANIZZAZIONE
2025-2027

Approvato con Deliberazione di Giunta comunale n. 5 del 30/01/2025

Sommario

Riferimenti normativi 4

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027 4

1. Scheda anagrafica dell'Amministrazione 4

2. Sezione 2: valore pubblico, performance e anticorruzione 5

2.1 Valore pubblico 5

2.2. Performance 5

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza 31

Anagrafica 31

Obiettivi strategici 31

Contesto esterno 31

Contesto interno 31

La struttura organizzativa 31

Aree di rischio: mappature 32

Le misure organizzative 64

Codice di comportamento 64

Rotazione del personale 65

Formazione del personale 66

Inconferibilità e incompatibilità. Incarichi extra-istituzionali 66

Tutela del dipendente che segnala illeciti Whistleblowing 68

Svolgimento attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro Pantouflage 69

Commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi in caso di condanna penale 69

Astensione in caso di conflitto di interesse 70

Patti di integrità 71

RASA 71

Monitoraggio dei tempi procedimentali 72

La programmazione della trasparenza 72

3 Sezione 3: organizzazione e capitale umano 72

3.1 Struttura organizzativa 72

Organigramma 72

3.2 Organizzazione del lavoro agile 73

Condizionalità e fattori abilitanti 73

Obiettivi 74

Contributi al miglioramento delle performance in termini di efficienza e di efficacia 74

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale 75

Formazione del personale 78

4 Monitoraggio 78

Riferimenti normativi

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

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica) ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, il piano integrato di attività e organizzazione è adottato entro il 31 gennaio, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data.

In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci.

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027

1. Scheda anagrafica dell'Amministrazione

SCHEDA ANAGRAFICA COMUNE DI ORUNE	
DENOMINAZIONE ENTE	Comune di Orune
INDIRIZZO	Piazza Remigio Gattu n. 14, Orune
CODICE FISCALE E PARTITA IVA	00161070917
CONTATTI	Tel: 0784/276823 Mail: protocollo@pec.comune.orune.nu.it
SITO WEB ISTITUZIONALE	https://www.comune.orune.nu.it
SINDACO	Giovanna Porcu
RPCT	Marco Arrù
RUOLO SVOLTO DALL'RPCT ALL'INTERNO DELL'AMMINISTRAZIONE	Segretario comunale
NUMERO ABITANTI	2080
NUMERO TOTALE DEI DIPENDENTI	18

2. Sezione 2: valore pubblico, performance e anticorruzione

2.1 Valore pubblico

Sezione non dovuta per amministrazioni con meno di 50 dipendenti

2.2. Performance

Contiene la programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell'amministrazione, secondo quanto previsto dal Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009.
Sebbene, le indicazioni contenute nel "Piano tipo" non prevedano l'obbligatorietà di tale sottosezione di programmazione, per gli Enti con meno di 50 dipendenti, alla luce dei plurimi pronunciamenti della Corte dei Conti, da ultimo deliberazione n. 73/2022 della Corte dei Conti Sezione Regionale per il Veneto che afferma "L'assenza formale del Piano esecutivo della gestione, sia essa dovuta all'esercizio della facoltà espressamente prevista dall'art. 169, co. 3, D. Lgs. 267/2000 per gli enti con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti, piuttosto che ad altre motivazioni accidentali o gestionali, non esonera l'ente locale dagli obblighi di cui all'art. 10, co.1 del D. Lgs. 150/2009 espressamente destinato alla generalità delle Pubbliche amministrazioni e come tale, da considerarsi strumento obbligatorio […]", si suggerisce, anche al fine della successiva distribuzione della retribuzione di risultato ai Dirigenti/Responsabili/Dipendenti, di procedere ugualmente alla predisposizione dei contenuti della presente sottosezione.

Cod. Ob.	**PO1**	**Performance Organizzativa ☒**			
Cdr Primario	**Tutti**	Responsabile Primario	**Tutti**	Altri Cdr coinvolti	**Tutti**
Indirizzo Strategico	Prevenzione della corruzione e trasparenza all'interno del Piano integrato di organizzazione e Attività (PIAO)			Cod.	
Missione	Servizi istituzionali, generali e di gestione			**01**	
Programma	Segreteria generale			**02**	

MONITORAGGIO, AGGIORNAMENTO ED INTEGRAZIONE DEL PIAO

	2025	2026	2027
L' art. 6 c. 1 del DL 80 convertito in L.113/2021 dispone che ogni anno le pubbliche amministrazioni adottino il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO). Il PIAO integra diversi strumenti di programmazione, al fine di verificare la creazione di valore pubblico attraverso la performance conseguita, l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e di promozione della trasparenza, il grado di digitalizzazione, le politiche di gestione del capitale umano ed i modelli organizzativi adottati. **Obiettivo del Comune di Orune è la corretta gestione del documento che consta sia del monitoraggio dei contenuti delle varie sezioni/sottosezioni del PIAO 2024-2026 che dell'aggiornamento delle stesse in funzione della programmazione prevista per il PIAO 2025-2027, nel rispetto delle tempistiche previste dalla norma.** **In ottica di miglioramento continuo, inoltre, l'Ente intende avviare una progressiva sistematizzazione ed integrazione di tutte le sezioni/sottosezioni del PIAO, per ottenere una sempre maggiore semplificazione ed ottimizzazione dei contenuti ed evitare duplicazioni e sovrapposizioni.** **Un PIAO così pensato va oltre il mero adempimento documentale e rappresenta la sintesi della programmazione strategica ed organizzativa dell'Ente capace di unire in maniera organica:** **- gli obiettivi strategici e programmatici;** **- le strategie di sviluppo organizzativo attraverso l'applicazione del lavoro agile, la definizione dei fabbisogni del personale e la valorizzazione del capitale umano con la predisposizione del Piano di formazione;** **- gli strumenti per la prevenzione della corruzione e la trasparenza;** **- gli obiettivi di digitalizzazione dell'Ente e di promozione della parità dei generi;** **- le strategie e le modalità per la realizzazione della piena accessibilità fisica e digitale dell'Amministrazione;** **- le procedure da semplificare e reingegnerizzare.**	2025 5 X	2026	2027

Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza			Esito		Assegnate	Impegnate	Assorbimento
		Alto	Medio	Basso					
Amministratori	Importanza	☒	☐	☐	**20**	Risorse Finanziarie			
	Impatto Esterno	☒	☐	☐					
Apicali	Complessità	☒	☐	☐					
	Realizzabilità	☐	☐	☒					

Compilazione a cura del Dirigente Responsabile Primario

Pianificazione esecutiva			Contributo		Indicatori	Esito		
Fasi	Descrizione	Cdr Responsabile	%	Peso		Atteso	Reso	Δ

01	Aggiornamento dei contenuti del PIAO 2025-2027 e approvazione	Tutti i referenti e collaboratori	33,33%	100	REALIZZATO/PROGRAMMATO	100%		
02	Monitoraggio dei contenuti della Sezione 2.1 relativi al Valore Pubblico del PIAO 2024-2026	Tutti i referenti e collaboratori	33,33%					
03	Analisi critica della integrazione tra sezioni/sottosezioni del documento PIAO in essere	Tutti i referenti e collaboratori	33,33%					
Totali					Totali			
Personale coinvolto: Tutti i Responsabili E.Q. – Referenti di ciascun Servizio								

Cod. Ob.	**PO2**	**Performance Organizzativa ☒**			
Cdr Primario	**Tutti**	Responsabile Primario	**Tutti**	Altri Cdr coinvolti	**Tutti**

Indirizzo Strategico		Cod.
Missione	Servizi istituzionali, generali e di gestione	**01**
Programma	Statistica e sistemi informativi	**08**

Obiettivo

PIANI DI FORMAZIONE	2025	2026	2027
Risultato Atteso	☒	☐	☐

La formazione e lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità del personale della pubblica amministrazione costituiscono strumento fondamentale nella gestione delle risorse umane e si collocano al centro del processo di rinnovamento della pubblica amministrazione. L'Art. 55 "Destinatari e processi della formazione" del CCNL Funzioni locali 2019-2021, sottoscritto il 16.11.2022, stabilisce che "Le attività formative sono programmate nei piani della formazione del personale. I suddetti piani individuano le risorse finanziarie da destinare alla formazione, ivi comprese quelle attivabili attraverso canali di finanziamento esterni, comunitari, nazionali o regionali".
Questo riprende quanto introdotto dall'art. 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80 convertito, con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, che definisce che le amministrazioni pubbliche hanno oggi la possibilità di riqualificare e rafforzare i processi di programmazione dell'attività formativa nel PIAO Piano Integrato di Attività e Organizzazione.
Questo percorso viene ulteriormente rafforzato dalla Direttiva del 24 marzo 2023 del Ministro per la pubblica amministrazione avente per oggetto "Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza", nella quale mira a fornire indicazioni metodologiche e operative alle amministrazioni per la pianificazione, la gestione e la valutazione delle attività formative al fine di promuovere lo sviluppo delle conoscenze e delle competenze del proprio personale.
In questo contesto l'Ente si pone l'obiettivo di approvare e applicare il Piano della Formazione per favorire la crescita dei suoi dipendenti in linea con il processo di rinnovamento della pubblica amministrazione.

Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza			Esito		Assegnate	Impegnate	Assorbimento
		Alto	Medio	Basso					
Amministratori	Importanza	☒	☐	☐	**20**	Risorse Finanziarie			
	Impatto Esterno	☒	☐	☐					
Apicali	Complessità	☒	☐	☐					
	Realizzabilità	☐	☐	☒					

Compilazione a cura del Dirigente Responsabile Primario

Pianificazione esecutiva			Contributo		Indicatori	Esito		
Fasi	Descrizione	Cdr Responsabile	%	Peso		Atteso	Reso	Δ

01	Definizione del fabbisogno delle competenze tecniche e trasversali per ciascun dipendente	Tutti	100%	100	Output realizzato/Output atteso	100%		
02	Predisposizione ed esecuzione del Piano Triennale della formazione	Tutti						
03	Attuazione Piano Formativo: Report finale sull'avvenuta formazione di almeno 24 h per risorsa	Tutti						
Totali					Totali			

Personale coinvolto: Tutti i Responsabili E.Q. – Referenti di ciascun Servizio

Cod. Ob.	**PO3**	**Performance Organizzativa ☒**			
Cdr Primario	**Tutti**	Responsabile Primario	**Tutti**	Altri Cdr coinvolti	**Tutti**

Indirizzo Strategico		Cod.
Missione	Servizi istituzionali, generali e di gestione	01
Programma	Segreteria Generale	02

Obiettivo

ATTUAZIONE DEL DLGS 222/2023 IN MATERIA DI RIQUALIFICAZIONE DEI SERVIZI PUBBLICI PER L'INCLUSIONE E L'ACCESSIBILITA'	2025	2026	2027
Risultato Atteso	☒	☐	☐
Con la pubblicazione in Gazzetta Ufficiale e la conseguente entrata in vigore dal 13 gennaio 2024 del DL. n. 222/2023, si è data attuazione alla riqualificazione dei servizi pubblici per l'inclusione e l'accessibilità, ai sensi dell'articolo 2, comma 2, lettera e), della legge 22 dicembre 2021, n. 227.Il Decreto Legislativo mira a promuovere l'accessibilità, a fornire partecipazione attiva tramite i rappresentanti delle associazioni delle persone con disabilità, a fornire obiettivi di produttività ulteriore volti a favorire l'inclusione sociale e l'accessibilità, a fornire osservazioni sui piani di performance delle pubbliche amministrazioni, una valutazione ulteriore del personale dirigenziale sugli obiettivi dell'accessibilità, la nomina di un responsabile per l'integrazione dei lavoratori con disabilità, una indicazione dei livelli di qualità del servizio che garantiscono l'accessibilità ed una estensione della categoria del ricorso per l'efficienza alle violazioni dei livelli di qualità essenziali per l'inclusione sociale. Sono molteplici gli ambiti di intervento, da programmare con orizzonte pluriennale e con il coinvolgimento delle Associazioni del Territorio, per l'accessibilità ed inclusione: - sociale (obiettivi specifici mirati a favorire l'inclusione di soggetti in situazioni di emarginazione) - fisica al fine migliorare gli accessi gli edifici pubblici (PE.BA) - digitale (accesso ai servizi pubblici)- di reclutamento e formazione (selezione, strumentazione e percorsi formativi personalizzati.			

Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza			Esito	Risorse Finanziarie	Assegnate	Impegnate	Assorbimento
Amministratori		Alto	Medio	Basso	20				
	Importanza	☒	☐	☐					

Apicali	Impatto Esterno	☒	☐	☐						
	Complessità	☒	☐	☐						
	Realizzabilità	☐	☐	☒						

Compilazione a cura del Dirigente Responsabile Primario

Pianificazione esecutiva			Contributo		Indicatori	Esito		
Fasi	Descrizione	Cdr Responsabile	%	Peso		Atteso	Reso	Δ
01	Presidio sull'accessibilità fisica e digitale garantita dall'Ente	Tutti	100%	100	Output realizzato/Output atteso	100%		
02	Lavoro con tutti i Settori per la ricognizione sui possibili temi di intervento: tecnici e formativi	Tutti						
03	Definizione delle modalità operative per l'attuazione delle finalità di inclusione e accessibilità dettate dal d.lgs. 222/2023	Tutti						
Totali					Totali			

Personale coinvolto: Tutti i Responsabili E.Q. – Referenti di ciascun Servizio

Cod. Ob.	**PO4**	**Performance Organizzativa ☒**			
Cdr Primario	**Tutti**	Responsabile Primario	**Tutti**	Altri Cdr coinvolti	**Tutti**

Indirizzo Strategico		Cod.
Missione	Servizi istituzionali, generali e di gestione	01
Programma	Segreteria Generale	02

Obiettivo

PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	2025	2026	2027
Risultato Atteso	☒	☐	☐
L' Ente con il seguente obiettivo si propone di: 1) Procedere alla riesamina delle strategie di prevenzione della corruzione contenute nel PTPCT, già Sezione 2.3 del PIAO - Rischi Corruttivi e Trasparenza alla luce del nuovo PNA ANAC del 16.11.2022, attuando ed aggiornando quanto in indirizzo dall'Autorità. 2) Applicare e gestire puntualmente la mappatura del rischio, aggiornando le aree di rischio ed in particolare le Aree riguardanti gli appalti e i contratti, adeguandole alla normativa del Nuovo Codice - Dlgs 36/2023 e l'area concernente il personale, adeguandola alla nuova configurazione prevista del nuovo CCNEL approvato il 16.11.2022 ed entrato in vigore nell'aprile 2023 3) Procedere alla puntuale applicazione delle misure di contenimento del rischio corruttivo, in particolare le recenti misure attuative sul pantouflage e le misure di responsabilità e conflitto di interessi in capo al RUP 4) procedere alla puntuale applicazione a regime del nuovo Dlgs 24/2023 in materia di whistleblowing e delle relative Linee applicative ANAC approvate in data 12.07.2023 5) mantenere e coordinare l'attività dell'ufficio di staff anticorruzione, soprattutto in materia di controllo atti e coordinamento dell'attuazione degli obblighi di trasparenza 6) mantenere e coordinare l'attività del PIAO			

7) Mantenere e rafforzare l'attività di integrazione tra le Sez 2.3 e 2.2 del PIAO: Rischi corruttivi e Trasparenza e Performance e il Controllo su atti. 8) procedere alla formazione annuale obbligatoria in tema di anticorruzione								

Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza			Esito		Assegnate	Impegnate	Assorbimento
		Alto	Medio	Basso					
Amministratori	Importanza	☒	☐	☐	20	Risorse Finanziarie			
	Impatto Esterno	☒	☐	☐					
Apicali	Complessità	☒	☐	☐					
	Realizzabilità	☐	☐	☒					

Compilazione a cura del Dirigente Responsabile Primario

Pianificazione esecutiva			Contributo		Indicatori	Esito		
Fasi	Descrizione	Cdr Responsabile	%	Peso		Atteso	Reso	Δ
01	Aggiornamento delle aree con elevato rischio corruttivo	Tutti	100%	100	Output realizzato/Output atteso	100%		
02	Applicazione delle misure di contenimento del rischio corruttivo, in particolare le misure sul pantouflage e le misure di responsabilità e conflitto di interessi in capo al RUP	Tutti						
03	Rafforzare l'attività di integrazione tra le Sez 2.3 e 2.2 del PIAO Rischi Corruttivi e Trasparenza, Performance e Controllo su atti mediante check list	Tutti						
Totali					Totali			

Personale coinvolto: Tutti i Responsabili E.Q. – Referenti di ciascun Servizio

Cod. Ob.	**TRAS 1**	**Performance Individuale Trasversale ☒**			
Cdr Primario		Responsabile Primario	**Tutti**	Altri Cdr coinvolti	Tutti
Indirizzo Strategico	**Programmazione: corretta 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**				Cod.
Missione	Servizi istituzionali e generali di gestione				01
Programma	Gestione economica, finanziaria, programmazione provveditorato e controllo di gestione				03

RISPETTO DEI TEMPI MEDI DI PAGAMENTO

L'art. 4-bis del D.L. n. 13/2023, convertito con modificazioni nella legge n. 41/2023 stabilisce che le amministrazioni, nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare, ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali nonché' ai dirigenti apicali delle rispettive strutture specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento. Lo scopo della riforma 1.11 del PNRR, esplicitato nella circolare N. 1 del 03.01.2024 della RGS, prevede che ".....I target da raggiungere sono fissati in 60 giorni, per l'indicatore del tempo medio di pagamento degli Enti del Servizio sanitario nazionale, e in 30 giorni per l'indicatore del tempo medio di pagamento dei restanti comparti; per tutti i comparti, il target è pari a zero per l'indicatore del tempo medio di ritardo. Gli indicatori devono essere calcolati su un volume di pagamenti almeno pari al 95% dell'ammontare dell'importo dovuto delle fatture ricevute dal complesso delle pubbliche amministrazioni nell'anno 2025. L'obiettivo riguarda tutti i Settori dell'ente e riveste la natura di obiettivo di performance organizzativa di ente. Sono coinvolti tutti i servizi dell'ente e la Ragioneria, oltre che per la gestione delle spese di propria competenza, anche per il monitoraggio almeno trimestrale dell'andamento dell'obiettivo, con il compito di allertare il Segretario Generale e i responsabili di Settore, nel caso in cui i tempi medi di pagamenti non siano in linea con il termine di legge, al fine di adottare gli opportuni correttivi.	2025	2026	2027

Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza			Esito		Assegnate	Impegnate	Assorbimento
		Alto	Medio	Basso					
Amministratori	Importanza	☒	☐	☐	20	Risorse Finanziarie			
	Impatto Esterno	☒	☐	☐					
Apicali	Complessità	☒	☐	☐					
	Realizzabilità	☐	☐	☒					

Compilazione a cura del Dirigente Responsabile Primario

Pianificazione esecutiva			Contributo		Indicatori	Esito		
Fasi	Descrizione	Cdr Responsabile	%	Peso		Atteso	Reso	Δ
01	Affari Generali: Conferma rispetto tempistica verifica entro 10 gg dall'acquisizione fattura – predisposizione determina liquidazione entro 10 giorni dall'accettazione	Are Amministrativa	33%	33	**Realizzato/programmato**	100%		
	Tecnico: Conferma rispetto tempistica verifica entro 10 gg dall'acquisizione fattura – predisposizione determina liquidazione entro 10 giorni dall'accettazione	Area Tecnica	33%	33	**Realizzato/programmato**	100%		
05	Finanziario: verifica della determina numerata entro 5gg e apposizione visto – emissione mandato entro 3gg dall'apposizione del visto	Area Finanziaria	33%	33	**Realizzato/programmato**	100%		
Totali					Totali			

Personale coinvolto: Tutti i Responsabili E.Q - Referenti di ciascun Servizio

Cod. Ob.	TRAS 2	Performance Individuale Trasversale ☒			
Cdr Primario		Responsabile Primario	**Tutti**	Altri Cdr coinvolti	Tutti
Indirizzo Strategico	**Programmazione: corretta 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**				Cod.
Missione	Servizi istituzionali e generali di gestione				01
Programma	Gestione economica, finanziaria, programmazione provveditorato e controllo di gestione				03

PNRR - MONITORAGGIO FINANZIAMENTI

PNRR - MONITORAGGIO FINANZIAMENTI

Nel 2025 prosegue l'attività dei progetti finanziati con i fondi PNRR, afferenti sia la digitalizzazione che le opere pubbliche. Accreditamento e rendicontazione	2025	2026	2027

Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza			Esito	Risorse Finanziarie	Assegnate	Impegnate	Assorbimento
		Alto	Medio	Basso					
Amministratori	Importanza	☒	☐	☐	20				
	Impatto Esterno	☒	☐	☐					
Apicali	Complessità	☒	☐	☐					
	Realizzabilità	☐	☐	☒					

Compilazione a cura del Dirigente Responsabile Primario

Pianificazione esecutiva			Contributo		Indicatori	Esito		
Fasi	Descrizione	Cdr Responsabile	%	Peso		Atteso	Reso	Δ
01	Finanziario: Attivazione del sistema di auditing finanziario contabile tra settori coinvolti negli obiettivi	Area Finanziaria	33%	33	**Realizzato/programmato**	100%		
	Amministrativo -Tecnico: Raccolta della documentazione necessaria alla rendicontazione secondo le modalità richieste dal PNRR	Area Tecnica - Amministrativa	33%	33	**Realizzato/programmato**	100%		
05	Amministrativo e Tecnico: Pubblicazione sul Portale istituzionale degli interventi finanziati dal PNRR	Area Tecnica - Amministrativa	33%	33	**Realizzato/programmato**	100%		
Totali					Totali			

Personale coinvolto: Tutti i Responsabili E.Q - Referenti di ciascun Servizio

Cod. Ob.	**TRAS 3**	**Performance Individuale Trasversale ☒**			
Cdr Primario		Responsabile Primario	**Tutti**	Altri Cdr coinvolti	Tutti
Indirizzo Strategico	**Programmazione: corretta 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**				Cod.
Missione	Servizi istituzionali e generali di gestione				01
Programma	Segreteria generale				02

LAVORO AGILE - ATTUAZIONE NORMATIVA E GESTIONE 14

LAVORO AGILE - ATTUAZIONE NORMATIVA E GESTIONE

Nella sottosezione 3.3 del PIAO "Capitale umano - Organizzazione del Lavoro Agile" sono indicati la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto, la relativa disciplina e il relativo sistema di monitoraggio. Nella sottosezione 3.3 del PIAO "Capitale umano - Organizzazione del Lavoro Agile" sono indicati la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto, la relativa disciplina e il relativo sistema di monitoraggio. Con l'attuazione del lavoro agile, l'Ente intende perseguire i seguenti macro-obiettivi strategici: - L'implementazione delle modalità di interazione interna alla struttura (procedimenti agili) - L'implementazione delle modalità di interazione con gli utenti (servizi agili). Superato il periodo di emergenza e nell'ottica dell'efficienza organizzativa e della produttività del lavoro, l'obiettivo persegue la finalità della estensione dell'utilizzo del lavoro agile orientata alla responsabilizzazione del personale e la rivisitazione dei processi di lavoro mediante la redazione di singoli progetti individuali da parte di ogni Responsabile. Una ulteriore finalità è quella di promuovere un radicale cambiamento della cultura organizzativa aziendale, per orientare sempre più la prestazione lavorativa individuale e collettiva dalla logica dell'adempimento alla logica del risultato. Nella concessione del lavoro agile, sarà garantita una adeguata rotazione del personale e saranno assicurate la prevalenza della prestazione lavorativa in presenza e l'adozione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove necessario.	2025	2026	2027

Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza			Esito	Risorse Finanziarie	Assegnate	Impegnate	Assorbimento
		Alto	Medio	Basso					
Amministratori	Importanza	☒	☐	☐	20				

	Impatto Esterno	☒	☐	☐					
Apicali	Complessità	☒	☐	☐					
	Realizzabilità	☐	☐	☒					

Compilazione a cura del Dirigente Responsabile Primario

Pianificazione esecutiva			Contributo		Indicatori	Esito		
Fasi	Descrizione	Cdr Responsabile	%	Peso		Atteso	Reso	Δ
01	mappatura delle attività smartabili e non	Are Amministrativa	33%	33	**Realizzato/programmato**	100%		
02	ricognizione dello stato delle dotazioni informatiche, competenze e stato dei dipendenti	Area Amministrativa	33%	33	**Realizzato/programmato**	100%		
03	Monitoraggio della gestione del lavoro agile in termini quantitativi e qualitativi	Area Finanziaria	33%	33	**Realizzato/programmato**	100%		
Totali					Totali			

Personale coinvolto: Tutti i Responsabili E.Q - Referenti di ciascun Servizio

Cod. Ob.	**TRAS 4**	**Performance Individuale Trasversale ☒**			
Cdr Primario		Responsabile Primario	**Farina Maria Caterina**	Altri Cdr coinvolti	Moreddu Giovanna
Indirizzo Strategico	**Misure volte a garantire piena efficienza ed efficacia dei servizi sociali**				Cod.
Missione	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia				12
Programma	Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale				04

Servizio Civile Universale

Attivazione e gestione progetto “Agorà”	2025	2026	2027

Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza			Esito		Assegnate	Impegnate	Assorbimento
		Alto	Medio	Basso					
Amministratori	Importanza	☒	☐	☐		Risorse Finanziarie			
	Impatto Esterno	☒	☐	☐					
Apicali	Complessità	☒	☐	☐					

	Realizzabilità	☐	☐	☒					

Compilazione a cura del Dirigente Responsabile Primario

Pianificazione esecutiva			Contributo		Indicatori	Esito		
Fasi	Descrizione	Cdr Responsabile	%	Peso		Atteso	Reso	Δ
01	Gestione risorse umane affidate al progetto Agorà presso la ludoteca comunale	Area Servizi sociali	50%	50	**Realizzato/programmato**	100%		
02	Gestione risorse umane affidate al progetto Agorà presso la biblioteca comunale	Area Servizi sociali	50%	50	**Realizzato/programmato**	100%		
Totali					Totali			

Personale coinvolto: Farina Maria Caterina, Moreddu Giovanna

Cod. Ob.	**A1**	**Performance Individuale Area Amministrativa ☒**			
Cdr Primario	**Area Amministrativa**	Responsabile Primario	**Pili Valeria**	Altri Cdr coinvolti	**Tutti**

Indirizzo Strategico	Assistere gli organi politici di governo: Sindaco, Giunta Comunale e Consiglio Comunale al fine di favorire il pieno svolgimento della programmazione politica.	Cod.
Missione	Servizi istituzionali, generali e di gestione	01
Programma	Segreteria Generale	02

Obiettivo

Digitalizzazione

Risultato Atteso	2025	2026	2027
Gestione Bandi PNRR PAdigitale2026 e implementazione transizione digitale	☒	☐	☐
	☐	☐	☐
	☐	☐	☐

Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza			Esito		Assegnate	Impegnate	Assorbimento
		Alto	Medio	Basso					
Amministratori	Importanza	☒	☐	☐		Risorse Finanziarie			
	Impatto Esterno	☒	☐	☐					
Apicali	Complessità	☒	☐	☐					
	Realizzabilità	☐	☐	☒					

Compilazione a cura del Dirigente Responsabile Primario

Pianificazione esecutiva			Contributo		Indicatori	Esito		
Fasi	Descrizione	Cdr Responsabile	%	Peso		Atteso	Reso	Δ
01	Bandi PNRR PAdigitale2026	Area Amministrativa	50	50	Realizzato/Programmato	100%		
02	Redazione PTTD 2025-27	Area Amministrativa	50	50				
Totali					Totali			

Personale Coinvolto: Pili Valeria, Talanas Antonello

Cod. Ob.	**A2**	**Performance Individuale Area Amministrativa ☒**			
Cdr Primario	**Area Amministrativa**	Responsabile Primario	**Pili Valeria**	Altri Cdr coinvolti	**Tutti**
Indirizzo Strategico	**Assistere gli organi politici di governo: Sindaco, Giunta Comunale e Consiglio Comunale al fine di favorire il pieno svolgimento della programmazione politica.**			Cod.	
Missione	Servizi istituzionali, generali e di gestione			01	
Programma	Segreteria Generale			02	

Obiettivo

Gestione documentale

Risultato Atteso	2025	2026	2027
Corretta gestione documentale e verifica archivi	☒	☐	☐
	☐	☐	☐
	☐	☐	☐

Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza			Esito		Assegnate	Impegnate	Assorbimento
		Alto	Medio	Basso					
Amministratori	Importanza	☒	☐	☐		Risorse Finanziarie			
	Impatto Esterno	☒	☐	☐					
Apicali	Complessità	☐	☒	☐					
	Realizzabilità	☐	☐	☒					

Compilazione a cura del Dirigente Responsabile Primario

Pianificazione esecutiva			Contributo		Indicatori	Esito		
Fasi	Descrizione	Cdr Responsabile	%	Peso		Atteso	Reso	Δ
01	Verifica archivio corrente e di deposito Delibere	Area Amministrativa	50	50	Realizzato/Programmato	100%		
02	Verifica archivio biblioteca Sala Pigliaru	Area Amministrativa	50	50				
Totali					Totali			

Personale Coinvolto: Deiana Luciana, Moreddu Giovanna

Cod. Ob.	**A2**	**Performance Individuale Area Amministrativa ☒**			
Cdr Primario	**Area Amministrativa**	Responsabile Primario	**Pili Valeria**	Altri Cdr coinvolti	**Tutti**

Indirizzo Strategico	**Assistere gli organi politici di governo: Sindaco, Giunta Comunale e Consiglio Comunale al fine di favorire il pieno svolgimento della programmazione politica.**	Cod.
Missione	Servizi istituzionali, generali e di gestione	01
Programma	Segreteria Generale	02

Obiettivo

Vicesegreteria e supporto Ufficio Contratti

Risultato Atteso	2025	2026	2027
Assistenza e collaborazione al Segretario comunale nell'esercizio nelle proprie funzioni	☒	☐	☐
	☐	☐	☐
	☐	☐	☐

Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza			Esito		Assegnate	Impegnate	Assorbimento
		Alto	Medio	Basso					
Amministratori	Importanza	☒	☐	☐		Risorse Finanziarie			
	Impatto Esterno	☒	☐	☐					
Apicali	Complessità	☒	☐	☐					
	Realizzabilità	☐	☐	☒					

Compilazione a cura del Dirigente Responsabile Primario

Pianificazione esecutiva			Contributo		Indicatori	Esito		
Fasi	Descrizione	Cdr Responsabile	%	Peso		Atteso	Reso	Δ
01	Assistenza e collaborazione al Segretario comunale	Area Amministrativa	50	50	Realizzato/Programmato	100%		
02	Supporto Ufficio Contratti	Area Amministrativa	50	50				
Totali					Totali			

Personale Coinvolto: Pili Valeria

Cod. Ob.	S1	**Performance Individuale Area Sociale☒**			
Cdr Primario	**Area Sociale**	Responsabile Primario	**Farina Maria Caterina**	Altri Cdr coinvolti	**Tutti**

Indirizzo Strategico	**Misure volte a garantire piena efficienza ed efficacia dei servizi sociali**	Cod.
Missione	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	12
Programma	Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale	04

Obiettivo

Misure volte a garantire risposte alla genitorialità

Risultato Atteso	2025	2026	2027
Attivazione Servizio Baby Parking	☒	☐	☐
	☐	☐	☐
	☐	☐	☐

Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza			Esito		Assegnate	Impegnate	Assorbimento
		Alto	Medio	Basso					
Amministratori	Importanza	☒	☐	☐		Risorse Finanziarie			
	Impatto Esterno	☒	☐	☐					
Apicali	Complessità	☐	☒	☐					
	Realizzabilità	☐	☐	☒					

Compilazione a cura del Dirigente Responsabile Primario

Pianificazione esecutiva	Contributo	Indicatori	Esito

Fasi	Descrizione	Cdr Responsabile	%	Peso		Atteso	Reso	Δ
01	Chiusura procedure per l'attivazione del Servizio di baby parking	Area Servizi Sociali	100	100	Realizzato/Programmato	100%		
Totali					Totali			

Personale Coinvolto: Farina Maria Caterina

Cod. Ob.	**F1**	**Performance Individuale Area Finanziaria ☒**			
Cdr Primario	**Area Finanziaria**	Responsabile Primario	**Puggioninu Pasqualina**	Altri Cdr coinvolti	**Tutti**

Indirizzo Strategico	Amministrazione e funzionamento dei servizi per la programmazione economica e finanziaria in generale. Comprende la gestione del servizio di tesoreria, del bilancio, della revisione contabile e della contabilità ai fini degli adempimenti fiscali obbligatori per le attività svolte dall'ente.	Cod.
Missione	Servizi istituzionali, generali e di gestione	01
Programma	Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato	03

Obiettivo

Digitalizzazione procedure

Risultato Atteso	2025	2026	2027
Adeguamento software del sistema di rilevazione delle presenze per garantire la diretta accessibilità del personale dipendente	☒	☐	☐

Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza			Esito		Assegnate	Impegnate	Assorbimento
		Alto	Medio	Basso					
Amministratori	Importanza	☒	☐	☐		Risorse Finanziarie			
	Impatto Esterno	☒	☐	☐					
Apicali	Complessità	☐	☒	☐					
	Realizzabilità	☐	☐	☒					

Compilazione a cura del Dirigente Responsabile Primario

Pianificazione esecutiva	Contributo	Indicatori	Esito

Fasi	Descrizione	Cdr Responsabile	%	Peso		Atteso	Reso	Δ
01	Formazione e supporto al personale per il funzionamento del nuovo sistema	Area Finanziaria	100	100	Realizzato/Programmato	100%		
Totali					Totali			

Personale coinvolto: Antonello Picconi

Cod. Ob.	**F2**	**Performance Individuale Area Finanziaria ☒**			
Cdr Primario	**Area Finanziaria**	Responsabile Primario	**Puggioninu Pasqualina**	Altri Cdr coinvolti	**Tutti**
Indirizzo Strategico	Amministrazione e funzionamento dei servizi per la programmazione economica e finanziaria in generale. Comprende la gestione del servizio di tesoreria, del bilancio, della revisione contabile e della contabilità ai fini degli adempimenti fiscali obbligatori per le attività svolte dall'ente.			Cod.	
Missione	Servizi istituzionali, generali e di gestione			01	
Programma	Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato			03	

Obiettivo

TRIBUTI

Risultato Atteso	2025	2026	2027
Aggiornamento e bonifica della banca dati, emissione avvisi di accertamento entrate tributarie e patrimoniali in scadenza al 31/12/2025,	☒	☐	☐

Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza			Esito		Assegnate	Impegnate	Assorbimento
		Alto	Medio	Basso					
Amministratori	Importanza	☒	☐	☐		Risorse Finanziarie			
	Impatto Esterno	☒	☐	☐					
Apicali	Complessità	☐	☒	☐					
	Realizzabilità	☐	☐	☒					

Compilazione a cura del Dirigente Responsabile Primario

Pianificazione esecutiva			Contributo		Indicatori	Esito		
Fasi	Descrizione	Cdr Responsabile	%	Peso		Atteso	Reso	Δ

01	Aggiornamento e bonifica della banca dati entrate tributarie e patrimoniali	Area Finanziaria	50	50	Realizzato/Programmato	100%		
02	Emissione avvisi di accertamento entrate tributarie e patrimoniali in scadenza al 31/12/2025		50	50	Realizzato/Programmato	100%		
Totali					Totali			

Personale coinvolto: Corosu Sabrina

Cod. Ob.	**F1**	**Performance Individuale Area Finanziaria ☒**			
Cdr Primario	**Area Finanziaria**	Responsabile Primario	**Puggioninu Pasqualina**	Altri Cdr coinvolti	**Tutti**
Indirizzo Strategico	Amministrazione e funzionamento dei servizi per la programmazione economica e finanziaria in generale. Comprende la gestione del servizio di tesoreria, del bilancio, della revisione contabile e della contabilità ai fini degli adempimenti fiscali obbligatori per le attività svolte dall'ente.				Cod.
Missione	Servizi istituzionali, generali e di gestione				01
Programma	Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato				03

Obiettivo

Gestione delle entrate e delle spese vincolate riferite ai progetti del PNRR

Risultato Atteso	2025	2026	2027
Garantire la piena tracciabilità dei flussi finanziari ed il puntuale rispetto del vincolo di destinazione	☒	☐	☐

Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza			Esito	Risorse Finanziarie	Assegnate	Impegnate	Assorbimento
		Alto	Medio	Basso					
Amministratori	Importanza	☒	☐	☐					
	Impatto Esterno	☒	☐	☐					

Apicali	Complessità	☐	☒	☐					
	Realizzabilità	☐	☐	☒					

Compilazione a cura del Dirigente Responsabile Primario

Pianificazione esecutiva			Contributo		Indicatori	Esito		
Fasi	Descrizione	Cdr Responsabile	%	Peso		Atteso	Reso	Δ
01	Contabilizzazione di tutte le fasi di entrata e di spesa relative ai progetti PNRR	Area Finanziaria	50	50	Realizzato/Programmato	100%		
02	Predisposizione del prospetto dimostrativo di tutta la documentazione finanziaria necessaria alla rendicontazione dei progetti	Area Finanziaria	50	50	Realizzato/Programmato	100%		
Totali					Totali			

Personale coinvolto: Puggioninu Pasqualina

Cod. Ob.	**T1**	**Performance Individuale Area Tecnica ☒**		
Cdr Primario	**Area Tecnica**	Responsabile Primario	**Giovannantonio Barmina**	Altri Cdr coinvolti

Indirizzo Strategico	Amministrazione del servizio di gestione del patrimonio dell'Ente.	Cod.
Missione	Servizi istituzionali, generali e di gestione	01
Programma	Gestione dei beni demaniali e patrimoniali	05

Obiettivo

Manutenzioni 2025

Risultato Atteso	2025	2026	2027
Manutenzione del verde pubblico. Imbiancatura murale uffici comunali. Sistemazione sale d'attesa municipio	☒	☐	☐

Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza			Esito	Risorse Finanziarie	Assegnate	Impegnate	Assorbimento
		Alto	Medio	Basso					
Amministratori	Importanza	☒	☐	☐					
	Impatto Esterno	☒	☐	☐					

Apicali	Complessità	☒	☐	☐					
	Realizzabilità	☐	☐	☒					

Compilazione a cura del Dirigente Responsabile Primario

Pianificazione esecutiva			Contributo		Indicatori	Esito		
Fasi	Descrizione	Cdr Responsabile	%	Peso		Atteso	Reso	Δ
01	**Manutenzione del verde pubblico**	Area tecnica	100%	100	Tempo realizzato/tempo previsto	100%		
02	**Imbiancatura murale uffici comunali**							
03	**Sistemazione sale d'attesa municipio**							
04								
05								
06								
	Totali				Totali			

Responsabile/E.Q. – Giovannantonio Barmina – Fabrizio Mura

Cod. Ob.	**T2**	**Performance Individuale Area Tecnica ☒**		
Cdr Primario	**Area Tecnica**	Responsabile Primario	**Giovannantonio Barmina**	Altri Cdr coinvolti

Indirizzo Strategico	Amministrazione del servizio di gestione del patrimonio dell'Ente.	Cod.
Missione	Servizi istituzionali, generali e di gestione	01
Programma	Gestione dei beni demaniali e patrimoniali	05

Obiettivo

Informatizzazione ruolo pascolo

Risultato Atteso	2025	2026	2027
Utilizzo applicativo SIAN	☒	☐	☐

Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza			Esito	Risorse Finanziarie	Assegnate	Impegnate	Assorbimento
Amministratori		Alto	Medio	Basso					

Apicali	Importanza	☒	☐	☐					
	Impatto Esterno	☒	☐	☐					
	Complessità	☐	☒	☐					
	Realizzabilità	☐	☐	☒					

Compilazione a cura del Dirigente Responsabile Primario

Pianificazione esecutiva			Contributo		Indicatori	Esito		
Fasi	Descrizione	Cdr Responsabile	%	Peso		Atteso	Reso	Δ
01	Rispetto tempistiche: 31.12.2025	Area tecnica	100%	100	Tempo realizzato/tempo previsto	100%		
02								
03								
04								
05								
06								
Totali					Totali			

Responsabile/E.Q. – Giovannantonio Barmina – Meloni Gianpietro

Cod. Ob.	**T2**	**Performance Individuale Area Tecnica ☒**		
Cdr Primario	**Area Tecnica**	Responsabile Primario	**Giovannantonio Barmina**	Altri Cdr coinvolti

Indirizzo Strategico	Amministrazione del servizio di gestione del patrimonio dell'Ente.	Cod.
Missione	Servizi istituzionali, generali e di gestione	01
Programma	Gestione dei beni demaniali e patrimoniali	05

Obiettivo

Implementazione Piattaforma GIS

Risultato Atteso	2025	2026	2027
Inserimento dati cartografici del territorio	☒	☐	☐

Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza			Esito	Risorse Finanziarie	Assegnate	Impegnate	Assorbimento
Amministratori		Alto	Medio	Basso					

Apicali	Importanza	☒	☐	☐					
	Impatto Esterno	☒	☐	☐					
	Complessità	☐	☒	☐					
	Realizzabilità	☐	☐	☒					

Compilazione a cura del Dirigente Responsabile Primario

Pianificazione esecutiva			Contributo		Indicatori	Esito		
Fasi	Descrizione	Cdr Responsabile	%	Peso		Atteso	Reso	Δ
01	**Inserimento dati cartografici del territorio**	Area tecnica	100%	100	Tempo realizzato/tempo previsto	100%		
Totali					Totali			

Responsabile/E.Q. – Giovannantonio Barmina

Cod. Ob.	**T3**	**Performance Individuale Area Tecnica ☒**		
Cdr Primario	**Area Tecnica**	Responsabile Primario	**Giovannantonio Barmina**	Altri Cdr coinvolti

Indirizzo Strategico	Amministrazione del servizio di gestione del patrimonio dell'Ente.	Cod.
Missione	Servizi istituzionali, generali e di gestione	01
Programma	Gestione dei beni demaniali e patrimoniali	05

Obiettivo

Controlli e verifiche

Risultato Atteso	2025	2026	2027
Vigilanza su pratiche edilizie, controllo corrispondenza tra ponteggi e relativi versamenti e/o sanzionamenti. Utilizzo piattaforma SUAPE per adempimenti di competenza.	☒	☐	☐

Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza			Esito		Assegnate	Impegnate	Assorbimento
		Alto	Medio	Basso					
Amministratori	Importanza	☒	☐	☐		Risorse Finanziarie			
	Impatto Esterno	☒	☐	☐					
Apicali	Complessità	☐	☒	☐					

	Realizzabilità	☐	☐	☒					

Compilazione a cura del Dirigente Responsabile Primario

Pianificazione esecutiva			Contributo		Indicatori	Esito		
Fasi	Descrizione	Cdr Responsabile	%	Peso		Atteso	Reso	Δ
01	Rispetto tempistiche	Area Tecnica	100%	100	Realizzato/programmato	100%		
02	Esecuzione procedure							
03								
04								
05								
06								
Totali					Totali			

Personale coinvolto: Sanna Coccone Ciriaco – Seu Massimiliano –

Cod. Ob.	**T4**	**Performance Individuale Area Tecnica ☒**			
Cdr Primario	**Area Tecnica**	Responsabile Primario	**Pittalis Giuseppe**	Altri Cdr coinvolti	
Indirizzo Strategico	Amministrazione del servizio di gestione del patrimonio dell'Ente.				Cod.
Missione	Servizi istituzionali, generali e di gestione				01
Programma	Ufficio Tecnico				06

Obiettivo

Servizi Cimiteriali

Risultato Atteso	2025	2026	2027
Digitalizzazione su piattaforma del cimitero comunale	☒	☐	☐

Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza			Esito		Assegnate	Impegnate	Assorbimento
		Alto	Medio	Basso					
Amministratori	Importanza	☒	☐	☐		Risorse Finanziarie			
	Impatto Esterno	☒	☐	☐					
Apicali	Complessità	☐	☒	☐					
	Realizzabilità	☐	☐	☒					

Compilazione a cura del Dirigente Responsabile Primario									
Pianificazione esecutiva			Contributo		Indicatori	Esito		
Fasi	Descrizione	Cdr Responsabile	%	Peso		Atteso	Reso	Δ
01	Formazione	Area Tecnica/ manutentiva	100%	100	Realizzato/programmato	100%		
02	Implementazione dati							
Totali					Totali			
Personale coinvolto: Giuseppe Pittalis - Nicola Cosseddu - Franco Farina								

Cod. Ob.	**T4**	**Performance Individuale Area Tecnica ☒**		
Cdr Primario	**Area Tecnica**	Responsabile Primario	**Pittalis Giuseppe**	Altri Cdr coinvolti

Indirizzo Strategico	Amministrazione del servizio di gestione del patrimonio dell'Ente.	Cod.
Missione	Servizi istituzionali, generali e di gestione	01
Programma	Ufficio Tecnico	06

Obiettivo

PUM Piano Urbanistico Mobilità

Risultato Atteso	2025	2026	2027
Predisposizione PUM	☒	☐	☐

Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza			Esito		Assegnate	Impegnate	Assorbimento
		Alto	Medio	Basso					
Amministratori	Importanza	☒	☐	☐		Risorse Finanziarie			
	Impatto Esterno	☒	☐	☐					
Apicali	Complessità	☐	☒	☐					
	Realizzabilità	☐	☐	☒					

Compilazione a cura del Dirigente Responsabile Primario								
Pianificazione esecutiva			Contributo		Indicatori	Esito		
Fasi	Descrizione	Cdr Responsabile	%	Peso		Atteso	Reso	Δ
01	Predisposizione PUM	Area Tecnica/ manutentiva	100%	100	Realizzato/programmato	100%		

Totali			Totali				
Personale coinvolto: Giuseppe Pittalis							

Cod. Ob.	**Segre1**	**Obiettivi di Performance Individuale del Segretario Comunale**			
Cdr Primario	**Segretario Comunale**	Responsabile Primario	**Dott. Marco Arrù**	Altri Cdr coinvolti	
Indirizzo Strategico	**Supervisione funzionamento attività e coordinamento risorse umane**				Cod.
Missione	Servizi istituzionali, generali e di gestione				01
Programma	Segreteria Generale				02

Obiettivo esecutivo: **Presidio sull'andamento generale delle attività relative all'intero assetto organizzativo**

Risultato Atteso	2025	2026	2027
Garantire il costante standard di qualità nell'attività di presidio sul corretto funzionamento dell'Attività Amministrativa del Comune, con particolare riferimento al coordinamento delle risorse umane ricomprese nella dotazione organica dell'Ente.	☒	☐	☐

Peso Obiettivo	Variabili	Rilevanza			Esito		Assegnate	Impegnate	Assorbimento
		Alto	Medio	Basso					
Amministratori	Importanza	☒	☐	☐		Risorse Finanziarie			
	Impatto Esterno	☒	☐	☐					
Apicali	Complessità	☒	☐	☐					
	Realizzabilità	☐	☐	☒					

Compilazione a cura del Dirigente Responsabile Primario

Pianificazione esecutiva			Contributo		Indicatori	Esito		
Fasi	Descrizione	Cdr Responsabile	%	Peso		Atteso	Reso	Δ
01	Report Finale al 31.12.2025	Segretario	100%	100	**Realizzato/programmato**	100%		

Totali			Totali			
SEGRETARIO COMUNALE						

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

Anagrafica

Cfr. supra Sez. 1

Obiettivi strategici

Cfr. supra Sez. 2.2

Contesto esterno

L'analisi del contesto esterno ha come duplice obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi e, al tempo stesso, condizionare la valutazione del rischio corruttivo e il monitoraggio dell'idoneità delle misure di prevenzione.
Il Comune di Orune è un Comune di circa 2080 abitanti (dati al 31/12/2024), con una percentuale elevata di persone anziane. Il contesto economico si caratterizza per la diffusa e prevalente presenza di aziende agro pastorali, con la presenza di diverse importanti attività artigianali e commerciali. Non si rileva, nel territorio, la presenza di criminalità di tipo organizzato e strutturato che possa influire sulla regolare ed imparziale attività dell'amministrazione comunale.

Contesto interno

L'analisi del contesto interno riguarda gli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione per processi che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo ed è volta a far emergere, da un lato, il sistema delle responsabilità, dall'altro, il livello di complessità dell'amministrazione. Entrambi questi aspetti contestualizzano il sistema di prevenzione della corruzione e sono in grado di incidere sul suo livello di attuazione e di adeguatezza.

La struttura organizzativa

Tabella 1 Struttura Organizzativa

Struttura organizzativa	
Numero totale di dipendenti	**18 (dati al 31/12/2024)**
Composizione dei dipendenti	**Tipologia segretario** ☐ Segretario Comunale titolare della sede di segreteria (non convenzionata) √ Segretario comunale in convenzione con altri n. 3 comuni ☐ Segretario comunale a scavalco ☐ Segretario comunale in reggenza ☐ Segretario comunale supplente **Nomina di un vicesegretario** √ SI ☐ NO **Numero Dirigenti** 0

	Titolari di incarichi di Elevata Qualificazione 5 di cui √ n. 5 incarichi conferiti a personale di ruolo □ n. 0 incarichi conferiti ex art. 110, comma 1 TUEL □ n. 0 incarichi conferiti ex art. 110, comma 2 TUEL **Conferimento deleghe gestionali a componenti dell'organo politico** □ SI √ NO **Incarichi gestionali conferiti al Segretario/RPCT** □ SI √ NO
Eventuale Commissariamento	Ente attualmente commissariato a seguito di scioglimento per infiltrazioni mafiose □ SI √ NO

Aree di rischio: mappature

L'aspetto centrale e più importante dell'analisi del contesto interno, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa, è la cosiddetta mappatura dei processi, consistente nell'individuazione e analisi dei processi organizzativi. L'obiettivo è che l'intera attività svolta dall'amministrazione venga gradualmente esaminata al fine di identificare aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

L'intero processo di gestione del rischio richiede un percorso le cui fasi principali da seguire sono:
- mappatura dei processi attuati dall'amministrazione;
- valutazione del rischio per ciascun processo;
- trattamento del rischio.

Le aree e le attività a più elevato rischio di corruzione, suddivise per settori, sono state individuate in seguito alle attività di valutazione, identificazione, analisi e ponderazione del rischio; sono quelle per le quali sono più elevati i valori di indice di rischio e sono indicate nella tabella che segue:

Tabella 2Mappatura dei processi Comune di Orune

ANALISI DEL RISCHIO		**PROGRAMMAZIONE E MONITORAGGIO**				
PROCESSO	**EVENTI A RISCHIO**	**VALUTAZIONE RISCHIO**	**MISURA PREVENZIONE**	**INDICATORE ATTUAZIONE**	**RESPONSABILE MISURA**	**MONITORAGGIO**
CONTRATTI PUBBLICI	1. Alterazioni nella definizione dei fabbisogni per premiare interessi particolari	M	1. Audit interni su fabbisogno e/o adozione di procedure tracciate per la rilevazione dei	1. n. di unità organizzative invitate al confronto/totale delle unità	RPCT	annuale

	2. Alterazioni nella definizione dei fabbisogni al fine di configurare motivi a sostegno di affidamenti diretti/ procedure negoziate 3. Possibile alterazione dei valori stimati per gli affidamenti, con conseguente frazionamento, al fine di non superare le soglie di cui all'art. 14 del d.lgs. 36/2023 o del valore stimato e/o frazionamento della concessione effettuata con l'intenzione di escludere tale concessione dall'ambito di applicazione del codice.		fabbisogni (evento 1 e 2) 2.Condivisione delle scelte di approvvigionamento con procedura formale (evento 1, 2, 3) 3.Predeterminazione dei criteri di priorità nell'individuazione dei fabbisogni (evento 1 e 2) 4.Obbligo di documentare il calcolo del valore stimato del contratto ovvero della concessione da affidare (evento 3) 5. Programmazione annuale degli affidamenti diretti (eventi 1,2,3)	organizzative presenti 2. n. di atti corredati dalla motivazione/ totale atti adottati 3. Presenza di criteri predeterminati (si/no) 4. n. di atti corredati dalla motivazione/ totale atti adottati 5. Adozione di un programma annuale degli affidamenti diretti (SI/NO)		33
	1. Scelta della strategia di acquisizione in elusione delle regole di affidamento del contratto 2. Artificioso allungamento dei tempi di progettazione della gara al fine di creare la condizione di urgenza.	M	1. Obbligo di motivazione sulla scelta del sistema di affidamento (evento 1, 2, 3) 2. Controllo periodico e monitoraggio dei tempi programmati anche mediante sistemi di controllo interno di	1. n. di atti corredati dalla motivazione/ totale atti adottati 2. n. contratti oggetto di monitoraggio/n. contratti in esecuzione 3. n. di dichiarazioni sulla	1.3.4 RUP 2.RPCT	annuale

	3. Affidamenti diretti per estrema urgenza in mancanza dei presupposti di legge. 4. Rivelazione di informazioni riservate, tese a favorire operatori economici, in fase anticipata alla pubblicazione dei documenti di gara. 5.Gestione del conflitto di interessi in fase di progettazione dell'affidamento		gestione in ordine alle future scadenze contrattuali (evento 2, 3) 3. Sottoscrizione da parte dei soggetti coinvolti nella redazione della documentazione di gara di una dichiarazione di riservatezza sulla non divulgazione di informazioni inerenti la procedura (evento 4, 5) 4. Acquisizione dichiarazioni dei soggetti incaricati della progettazione circa i rapporti di assiduità con operatori del settore di riferimento dell'affidamento. (evento 4, 5)	riservatezza rilasciate/totale dei soggetti coinvolti nella redazione della documentazione di gara 4. n. dichiarazioni rilasciate/n. soggetti incaricati della progettazione		
	1. Ricorso a proroghe e rinnovi non consentiti e/o in assenza dei presupposti. 2. Ricorso a rinnovo tacito, ovvero il rinnovo effettuato senza emanazione di un provvedimento	M	1.Monitoraggio periodico delle scadenze contrattuali, con previsione di comunicazioni periodiche al RPCT (eventi 1,2,3) 2.Espressa previsione	1. n. di contratti oggetto di monitoraggio/n. di contratti in esecuzione 2. n. di contratti recante l'opzione di rinnovo/total	RUP	annuale

	espresso, inammissibile nel nostro ordinamento 3. Ricorso a proroghe della concessione non giustificate e al di fuori dei casi in cui è consentita nei documenti di gara e per legge (art. 178 d.lgs. 36/2023)		dell'opzione di rinnovo nei documenti di gara con conseguente calcolo dell'importo a base di gara del contratto che comprenda anche il rinnovo (eventi 1,2) 3. Verifiche sulla esistenza di una adeguata motivazione per il ricorso a proroghe della concessione e sul rispetto dei presupposti di legge (evento 3)	e contratti stipulati 3. verifiche sul rispetto dei presupposti di legge (si/no)		
	1. Fissazione di criteri di aggiudicazione da parte dell'ente concedente non pertinenti o inidonei all'oggetto della concessione. 2. Fissazione di requisiti discriminatori e sproporzionati all'oggetto della concessione e non correlati alla necessità di garantire la capacità del concessionario di eseguire la concessione.	M	1.Controlli incrociati a campione da parte di RUP e RPCT sui criteri fissati nella determina a contrarre, nel bando o atto equivalente	1. n. controlli sui criteri/n. procedure svolte	RPCT	annuale

	1. Limitazione della concorrenza e agevolazione di determinati concorrenti mediante richiesta di requisiti di partecipazione o di requisiti tecnico-economici non giustificati e adeguati 2. Affidamenti diretti "per assenza di concorrenza per motivi tecnici" svolti in mancanza dei presupposti 3. Predisposizione di clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio per disincentivare la partecipazione alla gara ovvero per consentire modifiche in fase di esecuzione 4. Formulazione nel capitolato di criteri di valutazione dell'offerta tecnica ed economica tesa ad avvantaggiare un fornitore per il configurarsi di asimmetrie informative 5. Irregolarità commesse da CUC o altri enti terzi che affidano appalti e	M	1. Obbligo di motivazione negli atti di gara sui requisiti richiesti per la partecipazione alla gara / per l'esecuzione dell'appalto /criteri di valutazione e attribuzione di punteggi, con particolare riferimento alle ipotesi di affidamenti diretti "per assenza di concorrenza per motivi tecnici", anche attraverso la previa consultazione del mercato di riferimento, con verifica che tale assenza non sia frutto di limitazioni artificiose dei parametri dell'appalto, ovvero di errate interpretazioni della norma. (eventi 1,2,3,4) 2. Verifica in ordine agli atti di gara predisposti dall'ente terzo. (Evento 5)	1. n. di atti corredati dalla motivazione/ totale atti adottati 2. % atti di gara esaminati	RUP	annuale	36

	concessioni per conto dell'amministrazione					
	Valutazione errata della congruità dell'offerta	M	tracciabilità della motivazione nei verbali della commissione o dell'organo incaricato della valutazione dell'offerta.	n. di verbali corredati dalla motivazione/ totale verbali redatti	RUP	annuale
	Mancata esclusione delle offerte anomale nelle ipotesi disciplinate dall'art. 54 dlgs. 36/2023	M	tracciabilità della stima della soglia di anomalia nei verbali della commissione o dell'organo incaricato della valutazione dell'offerta.	n. di verbali contenenti la stima della soglia di anomalia/totale verbali redatti	RUP	annuale
	Irregolarità commesse da CUC o altri enti terzi che affidano appalti e concessioni per conto dell'amministrazione	M	esame dei verbali redatti dalla commissione di gara	% verbali esaminati	RUP	annuale
	Erronea gestione delle offerte anormalmente basse nelle ipotesi di cui all'art. 110 dlgs. 36/2023	M	tracciabilità della valutazione delle giustificazioni (nei casi previsti) dell'offerta anomala con riferimento agli elementi specifici indicati nei	Presenza della motivazione (si/no)	RUP	annuale

			documenti di gara.			
	Impossibilità di rotare il responsabile di Area tecnica per carenza in organico di altra figura idonea a ricoprire tali posizione	M	1.Condivisione delle informazioni relative allo stato della procedura con tutto il personale assegnato all'area tecnica nell'ambito di riunioni periodiche da calendarizzare preventivamente 2. Svolgimento delle attività da parte di almeno due risorse in caso di affidamenti sopra soglia	1.n. di riunioni svolte/totale riunioni calendarizzate 2. assegnazione di almeno 2 risorse alle attività (si/no)	RUP	annuale
	Inadeguata gestione del conflitto di interessi nelle procedure di affidamento	M	1.Rilascio di dichiarazione al momento dell'assegnazione all'ufficio o dell'attribuzione dell'incarico ed ogni volta che ci si trovi in una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, rispetto alla specifica procedura di gara e alle circostanze conosciute. 2. Rilascio di dichiarazione per ogni	1. Rilascio della dichiarazione (si/no) 2.n. di dichiarazioni rilasciate/n. RUP e Commissari nominati 3.Individuazione dei criteri di rotazione (si/no) 4.n. protocolli di legalità e/o patti di integrità in cui è inserito l'obbligo di dichiarazione	RUP	annuale

			singola gara da parte del RUP e dei commissari di gara. 3.Individuazione dei criteri di rotazione nella nomina del RUP. 4.Inserimento, nei protocolli di legalità e/o nei patti di integrità, di specifiche prescrizioni a carico dei concorrenti e dei soggetti affidatari, ai quali si richiede la preventiva dichiarazione della insussistenza di rapporti di parentela o di familiarità con i soggetti che hanno partecipato alla definizione della procedura di gara e la comunicazione di qualsiasi conflitto di interessi che insorga successivamente. 5.Previsione, nei protocolli di legalità e/o nei patti di integrità, di	/n. protocolli e patti siglati 5. n. protocolli di legalità e/o patti di integrità in cui è stata prevista la sanzione/n. protocolli e patti siglati		

			sanzioni a carico dell'operatore economico, sia in veste di concorrente che di aggiudicatario, nel caso di violazione degli impegni sottoscritti, secondo la gravità della violazione accertata e la fase in cui la violazione è posta in essere, oltre che nel rispetto del principio di proporzionalità;			40
	Creazione di accordi tra imprese che intervengono nella competizione al solo fine di presentare offerte artificiosamente basse, in modo da occupare tutti i posizionamenti anomali e consentire, all'impresa che si intende favorire, l'aggiudicazione dell'appalto a un prezzo leggermente al di sopra della soglia di anomalia così falsata.	M	1. Controlli a campione in fase di valutazione dell'anomalia alla luce delle indicazioni fornite da ANAC per l'ipotesi prevista dall'art. 95, comma 1, lett. d) dlgs 36/2023 2. Nel caso in cui sia ipotizzabile la sussistenza della fattispecie di cui all'art. 95, comma 1 let. d) dlgs	1.n. procedure di valutazione delle offerte verificate/n. procedure di valutazione delle offerte svolte nel semestre di riferimento 2. Presenza formalizzazione verifiche nei verbali di gara (si/no)	RUP	annuale

			36/2023, adeguata formalizzazione nei verbali o in altro atto delle specifiche verifiche espletate per escludere la rilevanza degli indizi rilevati			
	Affidamenti diretti ripetuti dei servizi di ingegneria o architettura al medesimo soggetto, iscritto in apposito albo/elenco tenuto dalla stazione appaltante che abbia rapporti di parentela o conoscenza con dipendenti dell'ufficio tecnico	M	1. Adozione di una direttiva, in base alla quale l'individuazione nell'ambito dell'elenco a disposizione della stazione appaltante avvenga sempre mediante sorteggio, fermo restando il rispetto del principio di rotazione. 2. Pubblicazione di avviso per manifestazione di interesse.	1.Adozione della direttiva (si/no) 2. Avvisi di manifestazioni d'interesse pubblicate/totale affidamenti diretti servizi di ingegneria e architettura	RPCT	annuale
	Omessa motivazione o motivazione insufficiente in merito alle condizioni previste dall'art. 7 del d.lgs. 36/2023 per la legittimità dell'affidamento	M	1. Obbligo di motivazione sul contesto concreto e attuale al momento dell'affidamento e in particolare sui lavori servizi e forniture offerti nel medesimo	1. n. di affidamenti diretti motivati/totale affidamenti diretti 2. Adozione di un programma annuale degli affidamenti	RUP	annuale

			ambito territoriale, e sui prezzi medi praticati per le medesime prestazioni o per prestazioni analoghe. 2. Programmazione annuale degli affidamenti diretti 3. Comparazione costi ad es. tramite prezzi di riferimento ANAC, ove esistenti, e BDNCP con riferimento a gare bandite su zone limitrofe.	diretti (SI/NO) 3. n. di affidamenti per i quali è stata svolta la comparazione dei costi/n. totale affidamenti		42
	1. Alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti. 2. Alterazione del contenuto delle verifiche per pretermettere l'aggiudicatario e favorire gli operatori economici che seguono nella graduatoria 3. Irregolarità commesse da CUC o altri enti terzi che affidano appalti e concessioni per	M	1. Predisposizione di una check list di controllo sul rispetto degli adempimenti e formalità di comunicazione previsti dal Codice. (eventi 1,2) 2. Resoconto sulle verifiche svolte dall'ente terzo per l'aggiudicazione (evento 3)	1. 1. Predisposizione di una check list (si/no) 2. Invio del resoconto da parte dell'ente terzo (si/no)	RUP	annuale

	conto dell'amministrazione					
	Inadeguata gestione del conflitto di interessi nella fase di esecuzione dell'affidamento	M	1. Rilascio di dichiarazione al momento dell'assegnazione all'ufficio o dell'attribuzione dell'incarico ed ogni volta che ci si trovi in una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, rispetto alla specifica procedura di gara e alle circostanze conosciute da parte del DL, del DEC, ovvero di altri soggetti con funzioni analoghe che intervengono in fase di esecuzione 2. Rilascio di dichiarazione per ogni singola gara da parte del DL, del DEC, ovvero di altri soggetti con funzioni analoghe che intervengono in fase di esecuzione 3. Individuazione dei criteri di	1. Rilascio della dichiarazione (si/no) 2. n. dichiarazioni rilasciate da DL, DEC o altro soggetto confunzioni analoghe/n. DL, DEC o altri soggetti con funzioni analoghe designati 3. Individuazione dei criteri di rotazione (si/no) 4. n. protocolli di legalità e/o patti di integrità in cui è stato inserito l'obbligo di dichiarazione /n. protocolli e patti siglati 5. n. protocolli di legalità e/o patti di integrità in cui è stata prevista la sanzione/n. protocolli e patti siglati	RUP	annuale	43

			rotazione nella nomina del DL, del DEC, ovvero di altri soggetti con funzioni analoghe che intervengono in fase di esecuzione. 4. Inserimento, nei protocolli di legalità e/o nei patti di integrità, di specifiche prescrizioni a carico dei soggetti affidatari, per richiedere una dichiarazione della insussistenza di rapporti di parentela o di familiarità con i soggetti che intervengono nella fase di esecuzione del contratto e la comunicazione di qualsiasi conflitto di interessi che insorga successivamente; 5. Previsione, nei protocolli di legalità e/o nei patti di integrità, di sanzioni a carico dell'aggiudicatario, nel caso di violazione			

			degli impegni sottoscritti, secondo la gravità della violazione accertata, nel rispetto del principio di proporzionalità;			
	Apposizione di riserve generiche	M	Verifica dell'apposizione delle riserve in conformità alle disposizioni di cui all'allegato II.14 del dlgs. 36/2023, anche mediante l'utilizzo di apposite check list	verifica anche tramite check list (si/no)	RUP	annuale
	Corresponsione di premi di accelerazione in difformità rispetto alle previsioni del bando/avviso	M	Verifica del rispetto delle disposizioni del bando/avviso prima della liquidazione del premio di accelerazione, anche mediante l'utilizzo di apposite check list	verifica anche tramite check list (si/no)	RUP	annuale
	Esecuzione dell'appalto in difformità rispetto a quanto proposto in sede di gare e/o comunque "non a regola d'arte" a causa dell'assenza di adeguati controlli sulla	M	1. Adozione di circolari esplicative sui controlli sulla corretta esecuzione dell'appalto 2. Verifiche sulla corretta esecuzione	1. Adozione di circolari esplicative sui controlli (si/no) 2. n. di affidamenti per i quali sono emersi criticità a seguito di	RUP	annuale

	corretta esecuzione delle prestazioni contrattuali in violazione dei principi di economicità, efficacia, qualità della prestazione e correttezza nell'esecuzione dell'appalto. Ciò al fine di favorire l'appaltatore		della prestazione dedotta in contratto	monitoraggio/totale degli affidamenti		
	Ricorso alla subconcessione da parte del concessionario in assenza dei presupposti di legge	M	Adozione di circolari esplicative recanti anche previsioni comportamentali sugli adempimenti e la disciplina in materia di subconcessione, al fine di indirizzare comportamenti in situazioni analoghe e per individuare quei passaggi procedimentali che possono dar luogo ad incertezze	Adozione di circolari esplicative sulle subconcessioni (si/no)	RUP	annuale
	Ricorso alla subconcessione da parte del concessionario in assenza dei requisiti da parte del subconcessionario	M	Controlli a campione su base semestrale da parte del concedente sul possesso dei requisiti da parte del subconcessionario	n. di controlli sui requisiti effettuati/n. di subconcessioni in essere	RUP	annuale
	Revisione contratto al di	M	Verifiche sul rispetto dei	verifiche sul rispetto dei	RUP	annuale

	fuori delle ipotesi di legge (art. 192 d. lgs. 36/2023)		presupposti di legge per la revisione del contratto di concessione	presupposti di legge (si/no)		
	Inadeguata gestione del conflitto di interessi nella fase di collaudo	M	Rilascio di dichiarazione al momento dell'assegnazione dell'incarico	n. dichiarazioni rilasciate/n. collaudatori incaricati	RUP	annuale
	Individuazione del soggetto tenuto al collaudo in violazione delle indicazioni di cui all'art. 116 d. lgs. 36/2023	M	Verifiche a campione sulle nomine dei collaudatori da parte del RPCT	n. nomine collaudotori verificate/n. nomine collaudatori totali nel semestre di riferimento	RUP	annuale
CONTRIBUTI E SOVVENZIONI	mancata trasparenza delle procedure per attribuzione di vantaggi economici/prestazioni assistenziali/alloggi edilizia sociale/servizi educativi/	B	1. Verifica della pubblicazione dei dati ex artt. 26 e 27 dlgs 33 2. Adozione di un Regolamento interno (o altro atto interno) volto a disciplinare fasi e responsabilità del procedimento. 3. Attuazione del Regolamento adottato.	1. n. di verifiche trimestrali e a campione svolte rispetto ai bandi pubblicati e alle procedure avviate sul rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui agli artt. 26 e 27 d.lgs. 33 2. Adozione del Regolamento (si/no) 3. Rispetto delle previsioni del Regolamento (si/no)	RPCT	annuale
	utilizzo di dichiarazioni/attestazioni false o non veritiere per	M	Verifiche a campione sulla veridicità/correttezza delle	n. di verifiche trimestrali e a campione	RUP	annuale

	comprovare il possesso dei requisiti per poter partecipare alla procedura		dichiarazioni/attestazioni. Verifiche svolte a cura di più dipendenti	svolte sulle dichiarazioni /attestazioni per comprovare il possesso dei requisiti per poter partecipare alla procedura		
	Bando ad personam per agevolare alcuni partecipanti	M	1. Verifiche sulla pubblicazione ai sensi dell'art. 26, co. 1 dei bandi/avvisi e sulla previsione in essi di criteri oggettivi e non discriminatori. Verifiche svolte a cura di più dipendenti 2. Predisposizione del bando con la partecipazione di più dipendenti.	1. n. di verifiche trimestrali e a campione svolte sul rispetto degli obblighi di pubblicazione dei bandi/avvisi di cui all'art. 26. co. 1 dlgs 33 e sulla oggettività e non discriminatorietà dei requisiti di partecipazione ivi previsti 2. % dei bandi redatti con la partecipazione di più dipendenti	RPCT	annuale
	Conflitti d'interesse tra il personale assegnato alle attività e soggetti richiedenti	M	1. Rilascio di una dichiarazione attestante l'assenza di conflitti d'interesse a chiusura del termine di presentazione delle domande utilizzando	1. n. di dichiarazioni rilasciate/totale procedure per le quali sono scaduti i termini di presentazione delle domande	RUP	annuale

			apposito modulo 2. Adozione del provvedimento finale da parte di soggetto diverso da colui che ha curato l'istruttoria	2. % di provvedimenti adottati da soggetto diverso rispetto a colui che ha curato l'istruttoria		
	mancata previsione o descrizione dei criteri e/o delle modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione del vantaggio	M	1. Adozione di un Regolamento interno (o altro atto interno) che espliciti criteri e modalità per la concessione dei vantaggi 2. . Attuazione del Regolamento o altro atto interno 3. Verifiche sulla pubblicazione ai sensi dell'art. 26, co. 1 dlgs 33 del regolamento e/o altro atto interno in cui sono individuati criteri e modalità di assegnazione dei benefici	1. Adozione del Regolamento (si/no) 2. Rispetto delle previsioni del Regolamento (si/no) 3. n. di verifiche trimestrali e a campione svolte rispetto alla pubblicazione di cui all'art. 26. co. 1 dlgs 33 del regolamento sui requisiti per la partecipazione alla procedura	RPCT	annuale
CONCORSI E SELEZIONI	omessa o scorretta ricognizione delle eccedenze di personale con conseguente errato calcolo dei	B	Adozione annuale di una specifica delibera di giunta ricognitiva delle	Adozione della delibera (si/no)	RUP	annuale

	fabbisogni tra i diversi settori/unità organizzative dell'Ente anche al fine di procedere o meno all'assunzione di personale		eccedenze del personale, adempimento precedente riassorbito dal Piano dei fabbisogni e ora di nuovo cogente dopo l'assorbimento del Piano fabbisogni nel PIAO			
	mancato adeguamento/aggiornamento del Regolamento per l'organizzazione degli Uffici e dei Servizi - Sezione concorsi alle nuove normative legislative e contrattuali	B	Aggiornamento del relativo Regolamento per l'organizzazione degli Uffici e dei Servizi - Sezione concorsi alle nuove normative legislative e contrattuali	Aggiornamento del Regolamento (si/no	RUP	annuale
	previsione di requisiti e titoli di ammissione troppo generici ovvero troppo specifici, sproporzionati rispetto al profilo richiesto, al fine di favorire determinati candidati e/o restringere indebitamente i potenziali concorrenti- Fenomeno bandi "*ad personam*"	M	Controllo a campione da parte del RPCT* dei bandi di concorso/avvisi di selezione, per verificare la coerenza dei requisiti di ammissione con i profili professionali richiesti, nonché la corrispondenza del profilo professionale richiesto con quello bandito in sede di mobilità ex art.	Percentuale a campione dei bandi/avvisi rispetto al totale	RUP	annuale

			34bis d.lgs. n. 165/2001 *il controllo potrà essere svolto dal Responsabile dell'Ufficio del personale laddove soggetto diverso dal dipendente che ha curato la redazione del bando			
	Omessa previsione nei Regolamenti comunali di criteri per l'individuazione dei commissari	M	Adozione/aggiornamento dei criteri per l'individuazione dei Commissari nel Regolamento per l'organizzazione degli Uffici e dei Servizi - Sezione concorsi	Adozione/aggiornamento del Regolamento (si/no)	RUP	annuale
	Scelta dei Commissari al fine di favorire uno o più candidati predeterminati	M	Rotazione dei commissari, anche nelle ipotesi di ricorso a società esterne	Rotazione dei commissari (si/no)	RUP	annuale
	omessa raccolta o verifica delle dichiarazioni dei Commissari sulla assenza di conflitto di interessi all'esito della consultazione della lista dei candidati		1. Verifica a campione da parte del RPCT sul rilascio delle dichiarazione in sede di insediamento della commissione 2. Verifica da parte dell'ufficio del	1. campione di dichiarazioni rilasciate dai commissari/ n. totale dichiarazioni rilasciate 2. % delle dichiarazioni rilasciate 3. % delle dichiarazioni		

			personale in contraddittorio con il Commissario sul contenuto di tutte le dichiarazioni, in sede di insediamento della commissione 3. Utilizzo di apposita modulistica per il rilascio delle dichiarazioni di assenza dei conflitti d'interesse	rilasciate mediante appositi moduli		
	ritardata pubblicazione dell'esito della valutazione titoli rispetto allo svolgimento della prova orale, per favorire determinati candidati in sede di redazione della graduatoria dopo l'ultima prova concorsuale	M	Verifica da parte dell'ufficio del personale circa la tempistica di pubblicazione dell'esito della valutazione dei titoli rispetto allo svolgimento della prova orale	Pubblicazione della valutazione dei titoli prima dello svolgimento della prova orale (SI/NO)	RUP	annuale
	svolgimento della prova orale in mancanza di testimoni	B	Previsione dell'obbligo della presenza di almeno due testimoni durante lo svolgimento della prova orale, da reclutare eventualmente anche tra i dipendenti dell'ente	n. di prove orali svolte alla presenza di testimoni/totale delle prove orali svolte	RUP	annuale

	ingerenze esterne nel processo formativo della graduatoria all'esito della prova orale e/o ritardata pubblicazione dell'esito della prova orale	M	Previsione dell'obbligo di pubblicazione dell'esito della prova orale tempestivamente, e comunque non oltre il termine della giornata di svolgimento della prova in linea con le previsioni di cui all'art. 19 dlgs 33/2013 che impone la pubblicazione tempestiva di tutti gli atti della procedura	Pubblicazione degli esiti della prova orale nei termini (si/no)	RUP	annuale
	individuazione pilotata della graduatoria per condizionare la scelta del candidato da assumere	M	Previsione di una disposizione del Regolamento Uffici e Servizio in altro atto interno che stabilisca i criteri di selezione della graduatoria di altri enti da cui attingere, secondo un ordine di priorità oggettivo e predeterminato (es. i comuni della Provincia e in subordine della Regione di riferimento; la distanza kilometrica dal capoluogo)	Inserimento della disposizione regolamentare (si/no)	RUP	annuale

	omessa o scarsa previsione nel bando/avviso di criteri oggettivi predeterminati rispetto alle effettive esigenze dell'ente anche al fine di favorire candidati prederminati	M	Verifica a campione da parte del RPCT della previsione nel bando/avviso di criteri oggettivi predeterminati rispetto alle effettive esigenze dell'ente anche sulla base del piano dei fabbisogni	n. bandi/avvisi contenenti criteri oggettivi predeterminati rispetto alle effettive esigenze dell'ente oggetto del campione /n. totale bandi/avvisi	RUP	annuale
	omessa o scarsa previsione nel bando/avviso di criteri oggettivi predeterminati rispetto alle effettive esigenze dell'ente anche al fine di favorire candidati prederminati	M	Verifica a campione da parte del RPCT della previsione nel bando/avviso di criteri oggettivi predeterminati rispetto alle effettive esigenze dell'ente anche sulla base del piano dei fabbisogni	n. bandi/avvisi contenenti criteri oggettivi predeterminati rispetto alle effettive esigenze dell'ente oggetto del campione /n. totale bandi/avvisi	RUP	annuale
	omessa o scarsa predeterminazione di criteri e limiti al conferimento delle progressioni di carriera al fine di favorire determinati dipendenti	M	1. Inserimento della programmazione delle progressioni veriticali nel Piano dei Fabbisogni 2. Previsione nel Regolamento comunale - anche adottato ad hoc per le progressioni verticali - di	1. Aggiornamento Piano dei fabbisogni (si/no) 2. Inserimento disposizione regolamentare (si/no)	RUP	annuale

			criteri predefiniti che limitino la discrezionalità dell'Ente, quali titoli di servizio, titoli di studio e anzianità di servizio, facendo sì che nessun criterio sia in assoluto preminente sull'altro			
	omessa o scarsa predeterminazione di criteri e limiti al conferimento delle progressioni di carriera al fine di favorire determinati dipendenti	M	Verifica da parte del RPCT dell'individuazione dei criteri per le progressioni orizzontali nell'ambito della contrattazione decentrata	Individuazione dei criteri per le progressioni orizzontali nella contrattazione decentrata (si/no)	RUP	annuale
AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI	Assegnazione delle pratiche per l'istruttoria a tecnici in rapporto di contiguità con i professionisti o i richiedenti	M	1. Informatizzazione delle procedure di protocollazione e assegnazione informatizzata delle pratiche ai diversi responsabili; 2. Rotazione dei tecnici assegnatari; 3. Richiesta di dichiarazione di assenza di conflitto di interessi	1, Informatizzazione delle procedure (si/no) 2, Rotazione (si/no) 3. Rilascio dichiarazioni (si/no)	RUP	annuale
	Utilizzazione del procedimento istruttorio e delle richieste di	M	Controllo a campione delle richieste di integrazione	n. di richieste di integrazione documenale/	RUP	annuale

	integrazione documentale al fine di rallentare i tempi procedimentali.		documentale e sulla loro frequenza al fine di accertare anomalie	totale permessi rilasciati		
	Rilascio dei titoli abilitativi edilizi in ritardo e/o con modalità e/o in assenza dei requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dagli atti amministrativi generali	M	1. Controllo a campione delle pratiche di rilascio dei titoli abilitativi edilizi al fine di verificare il rispetto dei requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dagli altri atti amministrativi generali 2. Controllo a campione delle pratiche evase in ritardo, con indagine sulla motivazione del mancato rispetto delle tempistiche stabilite dalla legge 3.monitoraggio dei tempi procedimentali al fine di rilevare anomalie	1. n. permessi edilizi rilasciati/totale istanze oggetto del campione 2. n. permessi rilasciati in ritardo/totale permessi rilasciati 3. Rispetto dei tempi procedimentali (si/no)	RUP	annuale
	Errato calcolo degli oneri di costruzione e di urbanizzazione, anche nelle ipotesi di rilascio in sanatoria, ovvero degli importi della rateizzazione	M	1. Adozione di procedure informatizzate al fine di calcolare gli oneri ovvero gli importi delle rate 2. Controllo a campione al	1. Informatizzazione delle procedure (si/no) 2. n. permessi edilizi rilasciati nel rispetto dei	RUP	annuale

			fine di verificare il rispetto dei criteri di quantificazione degli oneri	criteri di quantificazione degli oneri/totale permessi edilizi rilasciati oggetto del campione		
	Omissione o parziale esercizio dell'attività di vigilanza sulla attività edilizia in corso sul territorio comunale	M	1. Definizione analitica dei criteri e delle modalità di calcolo delle sanzioni, ovvero delle somme da corrispondere in caso di sanatoria 2. Controllo a campione degli importi delle sanzioni emesse 3.Monitoraggio dei tempi del procedimento sanzionatorio, comprensivo delle attività esecutive dei provvedimenti finali 4. Misura di trasparenza relativa alla pubblicazione di tutti gli interventi di ordine di demolizione o ripristino, opportunamente anonimizzati 5. definizione di un programma di	1. Definizione dei criteri (si/no) 2. % sanzioni emesse rispetto al n. di ispezioni effettuate 3. Rispetto dei tempi procedimentali (si/no) 4. % degli ordini di demolizione o ripristino pubblicati rispetto al totale dei provvedimenti adottati 5.predisposizione del programma ed effettuazione delle verifiche (si/no)	RUP	annuale

			vigilanza semestrale con estrazione a sorte delle attività da vigilare il giorno stesso dell'estrazione			
	Erronea commisurazione degli oneri della convenzione urbanistica, rispetto all'intervento edilizio da realizzare da parte del privato, al fine di favorire eventuali soggetti	M	Attestazione del responsabile del servizio comunale da allegare alla convenzione sull'avvenuto aggiornamento delle tabelle parametriche degli oneri e sulla determinazione degli oneri stessi sulla base dei valori in vigore alla data della stipula della convenzione	Attestazione allegata (si/no)	RUP	annuale
	rilascio dell'autorizzazione paesaggistica in ritardo e/o con modalità illegittime e/o in assenza dei requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dagli atti amministrativi generali	M	1. Controllo a campione dei requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dagli altri atti amministrativi generali per il rilascio dell'autorizzazione 2.Monitoraggio dei tempi procedimentali	1. % autorizzazioni rilasciate nel rispetto dei requisiti previsti rispetto al n. di quelle oggetto del campione 2. Rispetto dei tempi procedimentali (si/no)	RUP	annuale
	rilascio della licenza in ritardo e/o con modalità illegittime e/o in	M	1. Controllo a campione dei requisiti previsti dalla	1. % autorizzazioni rilasciate nel rispetto	RUP	annuale

	assenza dei requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dagli atti amministrativi generali		legge, dai regolamenti e dagli altri atti amministrativi generali per il rilascio dell'autorizzazione 2.Monitoraggio dei tempi procedimentali	dei requisiti previsti rispetto al n. di quelle oggetto del campione 2. Rispetto dei tempi procedimentali (si/no)		
	rilascio dell'autorizzazione in ritardo e/o con modalità illegittime e/o in assenza dei requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dagli atti amministrativi generali	M	. Controllo a campione dei requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dagli altri atti amministrativi generali per il rilascio dell'autorizzazione 2. Monitoraggio dei tempi procedimentali	1. % autorizzazioni rilasciate nel rispetto dei requisiti previsti rispetto al n. di quelle oggetto del campione 2. Rispetto dei tempi procedimentali (si/no)	RUP	annuale
	Rilascio autorizzazione permanente/temporanea per spettacoli viaggianti in ritardo e/o con modalità illegittime e/o in assenza dei requisiti di legge, anche al fine di favorire determinati soggetti	M	1. Controllo a campione dei requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dagli altri atti amministrativi generali per il rilascio dell'autorizzazione 2.Monitoraggio dei tempi procedimentali	1. % autorizzazioni rilasciate nel rispetto dei requisiti previsti rispetto al n. di quelle oggetto del campione 2. Rispetto dei tempi procedimentali (si/no)	RUP	annuale
	Rilascio licenza per apertura sala giochi in ritardo	M	1. Controllo a campione dei requisiti	1. % autorizzazioni rilasciate	RUP	annuale

	e/o con modalità illegittime e/o in assenza dei requisiti di legge anche al fine di favorire determinati soggetti		previsti dalla legge, dai regolamenti e dagli altri atti amministrativi generali per il rilascio dell'autorizzazione 2.Monitoraggio dei tempi procedimentali	nel rispetto dei requisiti previsti rispetto al n. di quelle oggetto del campione 2. Rispetto dei tempi procedimentali (si/no)		
	Rilascio licenza per accensione fuochi di artificio in ritardo e/o con modalità illegittime e/o in assenza dei requisiti di legge anche al fine di favorire determinati soggetti	M	1. Controllo a campione dei requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dagli altri atti amministrativi generali per il rilascio dell'autorizzazione 2.Monitoraggio dei tempi procedimentali	1. % autorizzazioni rilasciate nel rispetto dei requisiti previsti rispetto al n. di quelle oggetto del campione 2. Rispetto dei tempi procedimentali (si/no)	RUP	annuale
	Rilascio di licenza per intrattenimenti pubblici con o senza strutture in ritardo e/o con modalità illegittime e/o in assenza dei requisiti di legge, anche al fine di favorire determinati soggetti	M	1. Controllo a campione dei requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dagli altri atti amministrativi generali per il rilascio dell'autorizzazione 2.Monitoraggio dei tempi procedimentali	1. % autorizzazioni rilasciate nel rispetto dei requisiti previsti rispetto al n. di quelle oggetto del campione 2. Rispetto dei tempi procedimentali (si/no)	RUP	annuale
	Rilascio di autorizzazione a competizione sportiva su strada	M	1. Controllo a campione dei requisiti previsti dalla	1. % autorizzazioni rilasciate nel rispetto	RUP	annuale

	in ritardo e/o con modalità illegittime e/o in assenza dei requisiti di legge, anche al fine di favorire determinati soggetti		legge, dai regolamenti e dagli altri atti amministrativi generali per il rilascio dell'autorizzazione 2.Monitoraggio dei tempi procedimentali	dei requisiti previsti rispetto al n. di quelle oggetto del campione 2. Rispetto dei tempi procedimentali (si/no)		
	Rilascio di ogni altra autorizzazione e licenza di PS in ritardo e/o con modalità illegittime e/o in assenza dei requisiti di legge, anche al fine di favorire determinati soggetti	M	1. Controllo a campione dei requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dagli altri atti amministrativi generali per il rilascio dell'autorizzazione 2.Monitoraggio dei tempi procedimentali	1. % autorizzazioni rilasciate nel rispetto dei requisiti previsti rispetto al n. di quelle oggetto del campione 2. Rispetto dei tempi procedimentali (si/no)	RUP	annuale
	Rilascio di ogni altra autorizzazione e/o licenza e/o concessione di competenza dell'Amministrazione comunale in ritardo e/o con modalità illegittime e/o in assenza dei requisiti di legge, anche al fine di favorire determinati soggetti	M	1. Controllo a campione dei requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dagli altri atti amministrativi generali per il rilascio dell'autorizzazione 2.Monitoraggio dei tempi procedimentali	1. % autorizzazioni rilasciate nel rispetto dei requisiti previsti rispetto al n. di quelle oggetto del campione 2. Rispetto dei tempi procedimentali (si/no)	RUP	annuale
	Assegnazione delle pratiche per l'istruttoria a tecnici in rapporto	M	1.Informatizzazione delle procedure di protocollazion	1. Informatizzazione delle	RUP	annuale

	di contiguità con i richiedenti		e e assegnazione informatizzata delle pratiche ai diversi responsabili 2.Rotazione dei tecnici assegnatari; 3.Richiesta di dichiarazione di assenza di conflitto di interessi	procedure (si/no) 2. Rotazione (si/no) 3. n. dichiarazioni rilasciate/n. procedimenti avviati		
AFFIDAMENTO INCARICHI DI COLLABORAZIONE E CONSULENZA	Mancata o carente definizione dei criteri e delle procedure per l'affidamento degli incarichi	M	1. Attuazione del Regolamento interno per la disciplina delle procedure di affidamento degli incarichi di collaborazione e consulenza	1. Rispetto delle previsioni del Regolamento (si/no)	RUP	annuale
	Previsione nell'avviso di criteri di partecipazione restrittivi al fine di favorire indebitamente un candidato a discapito degli altri	M	1. Controlli sugli avvisi prima della loro pubblicazione	1. Svolgimento di controlli sugli avvisi (SI/NO)	RPCT	annuale
	Mancata pubblicità delle procedure di selezione	M	1. Pubblicazione di avvisi di selezione in AT e nella sezione "Notizie" del sito web istituzionale	1. % avvisi pubblicati/totale incarichi affidati	RUP	annuale
	Mancata verifica circa l'assenza di motivi di incompatibilità previsti dalla legge ovvero	M	1.Attestazione nella determinazione di affidamento dell'incarico di	1. Attestazione di aver svolto controlli (SI/NO)	RUP	annuale

	legati ad interessi di qualunque natura con riferimento all'incaricato individuato e all'oggetto dell'incarico		avere verificato possibili situazioni di incompatibilità /inconferibilità /conflitto di interessi. 2.Acquisizione dichiarazioni dei soggetti incaricati circa eventuali situazioni di incompatibilità e/o conflitto di interessi con riferimento all'incaricato individuato e all'oggetto dell'incarico	2. Acquisizione di dichiarazioni (SI/NO)		
	Mancata rotazione nel conferimento di incarichi di patrocinio legale per conto del Comune e conseguente preclusione per alcuni liberi professionisti dal ricevere incarichi	M	1. Utilizzo di un sistema di short list di professionisti, suddivisi per aree di competenza, entro cui individuare le professionalità per l'affidamento di eventuali incarichi di collaborazione esterna valido per un determinato periodo	1. Utilizzo di un sistema di short list (SI/NO)	RUP	annuale
	Omessa verifica circa la sussistenza di professionalità idonee a ricoprire l'incarico all'interno del	M	1. Obbligo di motivazione nell'atto prodromico alla selezione dell'insussistenza del profilo	1. motivazione (SI/NO)	RUP	annuale

	Comune prima dell'indizione della selezione		professionale all'interno dell'Ente			
	Mancata predeterminazione dei requisiti di accesso rispetto alle effettive esigenze dell'ente anche al fine di favorire determinati candidati	M	1. Chiara indicazione dei requisiti di accesso all'incarico nell'avviso di selezione	1. % avvisi contenenti i requisiti di accesso/totale avvisi pubblicati	RUP	annuale

Leggenda valori indicatori di rischio: A= Alto; M=Medio; B=Basso

Le misure organizzative

Codice di comportamento

Il Comune di Orune, con Deliberazione della Giunta Comunale n. 13 del 19.04.2023, ha aggiornato il Codice di comportamento ai sensi del DPR n. 62/2013 e del decreto-legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito, con modificazioni, dalla legge 29 giugno 2022, n. 79, recante "Ulteriori misure urgenti per la realizzazione del PNRR".

Il codice si applica ai dipendenti dell'Ente e prevede l'estensione degli obblighi di condotta anche nei confronti di tutti i collaboratori dell'amministrazione, dei titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità, nonché nei confronti di collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore dell'amministrazione.

Fermo restando la responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente, la violazione delle disposizioni del Codice di comportamento è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

Il Comune, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna ai soggetti interessati copia del Codice di Comportamento.

Il Comune pubblica il Codice di Comportamento dei dipendenti sul proprio sito web istituzionale e lo invia a tutto il personale dipendente, nonché ai consulenti e collaboratori, tramite posta elettronica con conferma di presa visione da parte degli stessi.

Per ciò che riguarda i collaboratori delle imprese che svolgono servizi per l'amministrazione, il Comune si impegna a consegnare copia del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici a tutte le imprese fornitrici di servizi in sede di stipula del contratto con le medesime.

Tabella 3Programmazione misura: Codice di Comportamento

Codice di comportamento Comune di Orune	
Tempi di attuazione	Costante nel tempo
Responsabile attuazione	Giunta comunale: approvazione e aggiornamento
	RPCT per comunicazione e controllo dipendenti
	Responsabili Area per i fornitori/collaboratori esterni

Indicatori monitoraggio	n. violazioni accertate
	Consegna Codice a nuovi assunti/collaboratori
	Aggiornamento Codice decreto-legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito, con modificazioni, dalla legge 29 giugno 2022, n. 79, recante "Ulteriori misure urgenti per la realizzazione del PNRR
Monitoraggio misura	n. violazioni accertate: 0
	Consegna Codice a nuovi assunti/collaboratori: 100%
	Aggiornamento Codice decreto-legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito, con modificazioni, dalla legge 29 giugno 2022, n. 79, recante "Ulteriori misure urgenti per la realizzazione del PNRR: si

Rotazione del personale

La rotazione c.d. "ordinaria" del personale all'interno delle pubbliche amministrazioni, nelle aree a più elevato rischio di corruzione, è una delle misure organizzative generali che le Amministrazioni hanno a disposizione in materia di prevenzione della corruzione. É stata introdotta dall'art. 1, co. 5, lett. b) della l. 190/2012 con il fine di 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. La ratio alla base della norma è quella di evitare che un soggetto sfrutti una posizione di potere o una conoscenza acquisita per ottenere un vantaggio illecito.

L'esistenza, nei fatti ed in concreto, di una dotazione ridotta di personale di livello direttivo e di categoria adeguata, nei diversi settori organizzativi del Comune di Orune, non consente attualmente di utilizzare la rotazione programmata, per cui occorre adottare altre misure di natura preventiva, quali:

1. Rafforzamento delle misure di trasparenza attraverso la pubblicazione di dati ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria per garantire una maggiore trasparenza;
2. Programmazione della rotazione "funzionale": spetta ai responsabili di servizio definire un piano di rotazione degli incarichi dei dipendenti della propria area che svolgono le attività a rischio di corruzione, con atto motivato e previa verifica delle professionalità necessarie da possedersi.

La rotazione "straordinaria", da applicarsi successivamente al verificarsi di fenomeni corruttivi, è disciplinata nel D.lgs. 165/2001, art. 16, co. 1, lett. l-quater, secondo cui «I dirigenti di uffici dirigenziali generali provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva».

Il Comune di Orune si impegna ad attuare la rotazione straordinaria anche in caso di attesa della conclusione di procedimenti penali a carico del medesimo soggetto, allineandosi all'orientamento normativo volto a rendere autonomi i due procedimenti (cfr. D.lgs. 150/2009).

Tabella 4Programmazione misura: Rotazione del Personale

Rotazione del personale	
Tempi di attuazione	Costante nel tempo
Responsabile attuazione	Giunta comunale: approvazione processi di riorganizzazione e aggiornamento
	RPCT per attivazione misura

	Responsabili Area per i singoli dipendenti assegnati alla propria area
Indicatori monitoraggio	n. rotazioni straordinarie attivate
Monitoraggio misura	n. rotazioni straordinarie attivate: 0

Formazione del personale

La formazione riveste un'importanza cruciale nell'ambito della prevenzione della corruzione. Infatti, una formazione adeguata consente di raggiungere importanti obiettivi, quali:
- la riduzione del rischio che l'azione illecita sia compiuta inconsapevolmente;
- la conoscenza e la condivisione degli strumenti di prevenzione;
- la creazione di una base omogenea minima di conoscenza, che rappresenta l'indispensabile presupposto per programmare la rotazione del personale;
- la creazione della competenza specifica necessaria per il dipendente per svolgere la nuova funzione da esercitare a seguito della rotazione;
- la creazione di competenza specifica per lo svolgimento dell'attività nelle aree a più elevato rischio di corruzione;
- evitare l'insorgere di prassi contrarie alla corretta interpretazione della norma di volta in volta applicabile.

Un piano formativo specifico, in collaborazione con l'Unione dei Comuni Mont'Albo, sarà rivolto ai responsabili di servizio, in quanto dipendenti collegati alla prevenzione del rischio corruzione, al RPCT e a tutti i dipendenti dell'Ente.

Tabella 5Programmazione misura: Formazione del Personale

Formazione del personale	
Tempi di attuazione	Annuale
Responsabile attuazione	RPCT per programmazione formazione
	Tutti i dipendenti per la partecipazione alla formazione
Indicatori monitoraggio	n. partecipanti ai corsi di formazione sulla gestione del rischio corruttivo
Monitoraggio misura	n. partecipanti ai corsi di formazione sulla gestione del rischio corruttivo

Inconferibilità e incompatibilità. Incarichi extra-istituzionali

Tutte le nomine e le designazioni preordinate al conferimento di incarichi da parte del Comune devono essere precedute da apposita dichiarazione sostitutiva del designato o del nominato nella quale, in ragione del contenuto dell'incarico, deve essere asserita l'insussistenza di cause o titoli ostativi al suo conferimento.
Il titolare dell'incarico deve redigere apposita dichiarazione con cadenza annuale di insussistenza di causa di incompatibilità al mantenimento dell'incarico conferito.
Tali dichiarazioni sono pubblicate sul sito istituzionale dell'Ente nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente".
Per quanto attiene il controllo della veridicità di tali dichiarazioni, il Comune procede a richiedere annualmente il certificato carichi pendenti degli incaricati (PO).
Per disciplinare i criteri di conferimento e i criteri di autorizzazione degli incarichi extra istituzionali, il Comune di Orune stabilisce che:
- i dipendenti a tempo pieno possono essere autorizzati allo svolgimento di altre attività in modo occasionale, se si tratta di attività private, oppure in modo duraturo e continuativo, se si tratta di prestazioni per altre amministrazioni pubbliche;

- non vi è necessità di autorizzazione per lo svolgimento di altre attività, per i dipendenti in part time fino al 50%;
- per tutti vi è comunque l'obbligo di comunicazione, all'amministrazione, di altre attività, per rendere possibile la verifica della assenza di condizioni di incompatibilità e/o di controllo interno;
- i soggetti competenti al rilascio delle autorizzazioni ed alla verifica del rispetto del dettato normativo e regolamentare sono i responsabili dei servizi, che acquisiscono preventivamente il parere della Giunta Comunale.

Per la corretta attuazione della misura della inconferibilità/incompatibilità si riporta la tabella sinottica che riporta gli specifici divieti previsti dal d.lgs. n. 39/2013 per i comuni con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti per titolari di incarico amministrativo di vertice e titolari di incarichi dirigenziali.

Soggetti	Norma (d.lgs. 39/2013)	Contenuto del divieto
Incarico amministrativo di vertice (Segretario comunale)	**Articolo 3**	Divieto di conferimento dell'incarico di Segretario comunale in caso di condanna, anche non definitiva, per uno dei reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale
	Articolo 4	Divieto di conferimento dell'incarico di Segretario comunale nel caso in cui nell'anno precedente il soggetto abbia svolto incarichi e ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dal comune che conferisce l'incarico ovvero abbia svolto in proprio attività professionali, se queste sono regolate, finanziate o comunque retribuite dal comune che conferisce l'incarico.
	Articolo 9	Incompatibilità tra l'incarico di Segretario comunale e: • l'assunzione e il mantenimento, nel corso dell'incarico, di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dal comune che conferisce l'incarico; • o svolgimento in proprio, da parte del soggetto incaricato, di un'attività professionale, se questa è regolata, finanziata o comunque retribuita dal comune che conferisce l'incarico.
Incarichi dirigenziali (Dirigenti e incarichi EQ)	**Articolo 3**	Divieto di conferimento dell'incarico dirigenziale in caso di condanna, anche non definitiva, per uno dei reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.
	Articolo 4	Divieto di conferimento dell'incarico dirigenziale nel caso in cui nell'anno precedente il soggetto abbia svolto incarichi e ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dal comune che conferisce l'incarico ovvero abbia svolto in proprio attività professionali, se queste sono regolate, finanziate o comunque retribuite dal comune che conferisce l'incarico.
	Articolo 9	Incompatibilità tra l'incarico dirigenziale e: • l'assunzione e il mantenimento, nel corso dell'incarico, di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dal comune che conferisce l'incarico; • svolgimento in proprio, da parte del soggetto incaricato, di un'attività professionale, se questa è regolata, finanziata o comunque retribuita dal comune che conferisce l'incarico.
	Articolo 12	Incompatibilità tra incarico dirigenziale e componente organo di indirizzo del medesimo comune.

Tabella 6Programmazione misura: Inconferibilità e incompatibilità. Incarichi extra-istituzionali

Inconferibilità e incompatibilità. Incarichi extra-istituzionali	
Tempi di attuazione	Annuale
Responsabile attuazione	RPCT per verifica dichiarazioni
	Tutti i Responsabili per la trasmissione delle dichiarazioni
Indicatori monitoraggio	Dichiarazioni annualmente rilasciate dai responsabili
	n. dichiarazioni pubblicate nell'apposita sezione del sito web/n. Dichiarazioni rilasciate PO
	Verifica attendibilità dichiarazioni ricevute PO
Monitoraggio misura	Dichiarazioni annualmente rilasciate dai responsabili
	n. dichiarazioni pubblicate nell'apposita sezione del sito web/n. Dichiarazioni rilasciate PO
	Verifica attendibilità dichiarazioni ricevute PO

Tutela del dipendente che segnala illeciti Whistleblowing

La tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti, il cosiddetto *whistleblower*, è finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito. Il D.lgs. n. 165 del 2001, art. 54 bis, contiene le disposizioni che impongono:

1. la tutela dell'anonimato;
2. il divieto di discriminazione nei confronti del *whistleblower*;
3. la previsione che la denuncia è sottratta al diritto di accesso fatta esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel comma 2 del nuovo art. 54 bis D.lgs. n. 165 del 2001 in caso di necessità di disvelare l'identità del denunciante.

L'identità personale dei dipendenti che segnalano episodi di illegittimità non viene resa nota, fatti salvi i casi in cui ciò è espressamente previsto dalla normativa. L'assegnazione di tali dipendenti ad altre attività, uffici o servizi, deve essere adeguatamente motivata e si deve dare dimostrazione che essa non è connessa, neppure in forma indiretta, alle denunce presentate.

I dipendenti che segnalano episodi di illegittimità devono essere tutelati rispetto ad ogni forma di mobbing.

Il Comune di Orune ha attivato un canale informatico dedicato alle segnalazioni condotte illecite, uno strumento legale a disposizione dei lavoratori/collaboratori dell'Ente, per segnalare eventuali condotte contrarie all'etica e alla legalità dell'azione amministrativa, riscontrate nell'ambito della propria attività. La piattaforma è raggiungibile dal seguente indirizzo https://comunediorune.whistleblowing.it/#/

Tabella 7Programmazione misura: Tutela del dipendente che segnala illeciti Whistleblowing

Tutela del dipendente che segnala illeciti Whistleblowing	
Tempi di attuazione	Costante nel tempo
Responsabile attuazione	RPCT per monitoraggio del portale di segnalazione e dell'applicazione della misura
Indicatori monitoraggio	n. segnalazioni ricevute
	Gestione corretta delle segnalazioni ricevute
Monitoraggio misura	n. segnalazioni ricevute: 0

	Gestione corretta delle segnalazioni ricevute: 100%

Svolgimento attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro Pantouflage

La pratica del *pantouflage*, delle cosiddette "porte girevoli", per cui pubblici dipendenti che negli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per le pubbliche amministrazioni, vengono poi assunti dagli stessi soggetti privati destinatari dei provvedimenti, è proibita dalla legge italiana.

L'art. 53, comma 16-ter del D.lgs. n. 165/2001, così come inserito dalla lettera l) del comma 42 dell'art. 1 della L. 6 novembre 2012, n. 190, prevede che "I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni […], non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti".

Tabella 8Programmazione misura: Svolgimento attività successiva alla cessaione del rapporto di lavoro Pantouflage

Svolgimento attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro *Pantouflage*	
Tempi di attuazione	Costante nel tempo
Responsabile attuazione	RPCT per acquisizione dichiarazioni
Indicatori monitoraggio	Dichiarazioni di impegno al rispetto del divieto di *pantouflage* da parte dei dipendenti cessati
Monitoraggio misura	n. dichiarazioni di impegno al rispetto del divieto di *pantouflage* da parte dei dipendenti cessati

Commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi in caso di condanna penale

La misura mira ad evitare la presenza di soggetti nei cui confronti sia stata pronunciata sentenza, anche non definitiva, di condanna o sentenza di applicazione della pena su richiesta per i reati previsti nel capo I del titolo II del codice penale (delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione), all'interno di organi amministrativi cui sono affidati peculiari poteri decisionali.

Tali soggetti:

- non possono far parte, neppure con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- 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;
- non possono far parte di 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.

Nel caso in cui sia accertata la sussistenza delle cause ostative individuate dalla norma in commento l'Ente si astiene dal conferire l'incarico e, in caso di accertamento successivo, provvede alla rimozione dell'incaricato.

Tabella 9Programmazione misura: Commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi in caso di condanna penale

Commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi in caso di condanna penale	
Tempi di attuazione	Annuale

Responsabile attuazione	RPCT per verifica dichiarazioni
	Tutti i Responsabili per la trasmissione delle dichiarazioni
Indicatori monitoraggio	Dichiarazioni annualmente rilasciate dai responsabili
	n. dichiarazioni pubblicate nell'apposita sezione del sito web/n. Dichiarazioni rilasciate PO
	Verifica attendibilità dichiarazioni ricevute PO
Monitoraggio misura	Dichiarazioni annualmente rilasciate dai responsabili
	n. dichiarazioni pubblicate nell'apposita sezione del sito web/n. Dichiarazioni rilasciate PO
	Verifica attendibilità dichiarazioni ricevute PO

Astensione in caso di conflitto di interesse

Secondo le previsioni della disciplina legislativa, Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

Il Codice di comportamento prevede che: Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui egli sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.

Il conflitto di interessi può essere anche potenziale; esso può riguardare anche interessi "di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici".

La sussistenza di un conflitto, anche potenziale, è immediatamente segnalata al responsabile dell'ufficio di appartenenza ed al responsabile della prevenzione della corruzione. L'intervento sostitutivo e l'adozione delle decisioni, in caso di conflitto, sono disciplinati dai provvedimenti di incarico dei responsabili, o dall'ordinamento degli uffici.

Tabella 10Programmazione misura: Astensione in caso di conflitto di interesse

Astensione in caso di conflitto di interesse	
Tempi di attuazione	Costante nel tempo
Responsabile attuazione	Tutti i Responsabili d'area
Indicatori monitoraggio	Dichiarazioni annualmente rilasciate dai responsabili
	n. dichiarazioni pubblicate nell'apposita sezione del sito web/n. Dichiarazioni rilasciate PO
	Verifica attendibilità dichiarazioni ricevute PO
Monitoraggio misura	Dichiarazioni annualmente rilasciate dai responsabili
	n. dichiarazioni pubblicate nell'apposita sezione del sito web/n. Dichiarazioni rilasciate PO

	Verifica attendibilità dichiarazioni ricevute PO

Patti di integrità

I patti d'integrità ed i protocolli di legalità rappresentano un sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata dalla stazione appaltante come presupposto necessario e condizionante per la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto. Il patto di integrità è un documento che il Comune può richiedere ai partecipanti alle gare; esso permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo.

Mediante l'accettazione delle clausole sancite nei protocolli di legalità al momento della presentazione della domanda di partecipazione e/o dell'offerta, l'impresa concorrente accetta regole che rafforzano comportamenti già doverosi per coloro che sono ammessi a partecipare alla gara e che prevedono, in caso di violazione di tali doveri, sanzioni di carattere patrimoniale, oltre alla conseguenza, comune a tutte le procedure concorsuali, della estromissione dalla gara.

Tabella 11Programmazione misura: Patti di integrità

Patti di integrità	
Tempi di attuazione	Costante nel tempo
Responsabile attuazione	Tutti i Responsabili d'area
Indicatori monitoraggio	Rispetto tempi realizzazione misura
	Bandi provvisti del Patto Integrità
Monitoraggio misura	Rispetto tempi realizzazione misura
	Bandi provvisti del Patto Integrità

RASA

Il Responsabile dell'Anagrafe (RASA) è incaricato della compilazione ed aggiornamento dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA). Il servizio AUSA consente l'iscrizione all'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti e l'aggiornamento, almeno annuale, dei rispettivi dati identificativi.

La misura generale di prevenzione alla corruzione prevede la verifica periodica dei dati inseriti in AUSA.

Tabella 12 RASA

RASA	
Tempi di attuazione	Annuale
Responsabile attuazione	RPCT
Indicatori monitoraggio	Inserimento dati in AUSA
	Aggiornamento dati in AUSA
Monitoraggio misura	Inserimento dati in AUSA
	Aggiornamento dati in AUSA

Monitoraggio dei tempi procedimentali

Il monitoraggio dei tempi procedimentali come misura generale di prevenzione alla corruzione si basa sull'aggiornamento della mappatura dei procedimenti in caso di modifiche organizzative e funzionali e sulla misurazione dei tempi effettivi di conclusione dei procedimenti amministrativi di maggiore impatto per i cittadini e per le imprese, comparati con i termini previsti dalla normativa vigente.

Tabella 13 Monitoraggio dei tempi procedimentali

Monitoraggio tempi procedimentali	
Tempi di attuazione	Annuale
Responsabile attuazione	RPCT
Indicatori monitoraggio	Misurazione dei tempi effettivi di conclusione dei procedimenti
	Pubblicazione dei tempi effettivi di conclusione dei procedimenti
Monitoraggio misura	Misurazione dei tempi effettivi di conclusione dei procedimenti
	Pubblicazione dei tempi effettivi di conclusione dei procedimenti

La programmazione della trasparenza

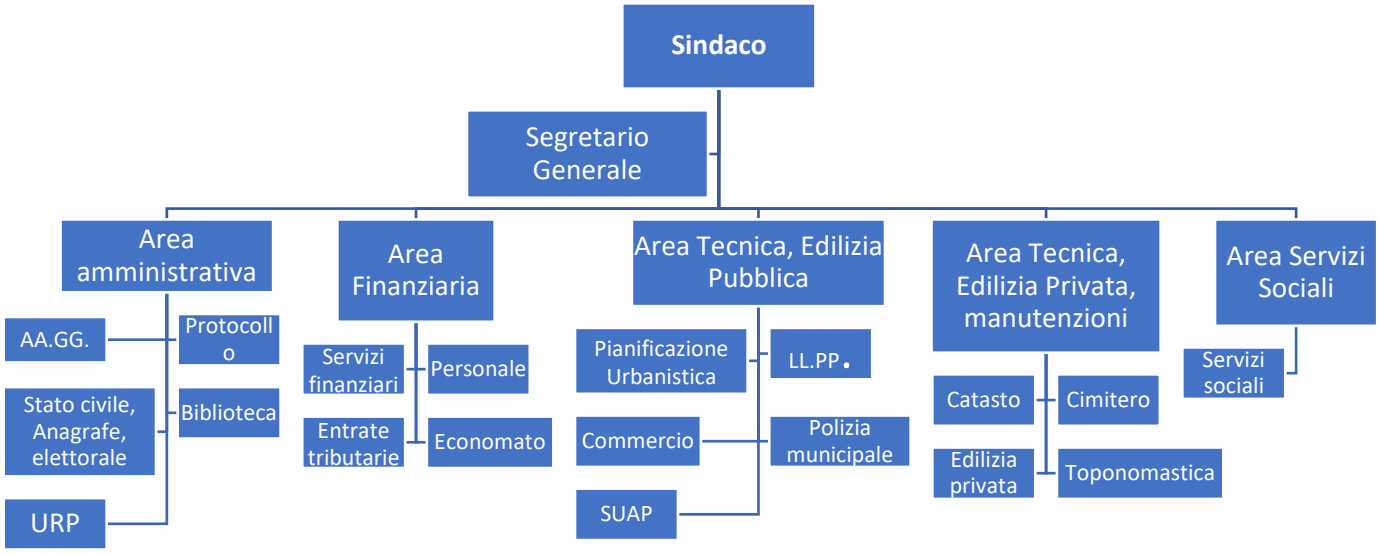
In linea con le indicazioni formulate dall'Autorità nella delibera n. 1310/2016 (§ 2), il Comune di Orune è tenuto a prevedere nella sezione anticorruzione una sottosezione dedicata alla programmazione della trasparenza. Essa è impostata come atto fondamentale, con il quale sono organizzati i flussi informativi necessari a garantire l'individuazione/elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati nonché il sistema di monitoraggio sull'attuazione degli stessi.

Per la consultazione del dettaglio dei contenuti relativi alla programmazione della trasparenza e dei flussi informativi si rimanda all'allegato denominato "Mappa della Trasparenza 2025-2027".

3 Sezione 3: organizzazione e capitale umano

3.1 Struttura organizzativa

Organigramma



Il Comune di Orune, come disciplinato della delibera di Giunta Comunale n. 56 del 26.07.2017 è organizzato nei seguenti cinque settori:

- ✓ Finanziario;
- ✓ Amministrativo
- ✓ Tecnico – LL.PP. – Polizia Municipale
- ✓ Tecnico – Manutentivo – Edilizia Privata
- ✓ Sociale

Posizioni Organizzative conferite: 5

- ✓ Decreto del Sindaco n. 2 del 29.03.2024 E.Q. Servizio Tecnico – LL.PP – Polizia Locale;
- ✓ Decreto del Sindaco n. 3 del 02.04.2024 E.Q. Servizi Finanziari;
- ✓ Decreto del Sindaco n. 4 del 03.04.2024 E.Q. Servizi Amministrativi;
- ✓ Decreto del Sindaco n. 5 del 03.04.2024 E.Q. Servizi Sociali;
- ✓ Decreto del Sindaco n. 9 del 02.10.2024 E.Q. Servizio – Tecnico – Ed. Privata e Manutenzioni.

Dipendenti in servizio al 31.12.2024: n. 18

L'ente nel corso dell'anno 2025, non deve attivare la procedura per la dichiarazione di esubero dipendenti.

Struttura organizzativa del personale al 30.01.2025:

Categorie	Tipologia rapporto	N. Dipendenti	Parità di genere		Titolari P.O.		R.S.U.	
			Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne
Segretario	Convenzione	1	1	0	1	0	0	0
Funzionari	Indeterminato/Tempo Pieno	6	3	3	2	3	1	0
Istruttori	Indeterminato/Tempo Pieno	6	4	2	0	0	0	0
	Indeterminato/P.T 50%	2	2	0	0	0	0	0
Operatori Esperti	Indeterminato/Tempo Pieno	2	2	0	0	0	0	0
	Indeterminato/P.T. 50%	0	0	0	0	0	0	0
Operatori	Indeterminato/Tempo Pieno	2	1	1	0	0	0	0
Totale		19	13	6	3	3	1	0

Dipendenti a tempo determinato alla data del 30.01.2025: 0

3.2 Organizzazione del lavoro agile

La presente sezione è redatta in coerenza con gli istituti del lavoro agile stabiliti dalla contrattazione collettiva nazionale e con le disposizioni contenute nel "Regolamento per la disciplina del lavoro agile" del Comune di Orune, approvato con Deliberazione della Giunta comunale n. 15 del 19.04.2023 (di seguito "Regolamento").

Condizionalità e fattori abilitanti

L'accesso al lavoro agile è consentito nei modi e limiti previsti dal Regolamento e nel rispetto delle procedure nello stesso indicate.

La prestazione può essere eseguita in modalità agile quando sussistono le seguenti condizioni:

1. Possibilità di delocalizzare almeno in parte le attività assegnate al dipendente, senza che sia necessaria la sua costante presenza fisica nella sede di lavoro;
2. Possibilità di utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;

3. Coerenza della prestazione lavorativa in modalità agile con le esigenze organizzative e funzionali, con particolare riferimento al mantenimento dei livelli del servizio al cittadino, della struttura alla quale il dipendente è assegnato;
4. Adeguato livello di autonomia operativa ed organizzativa del lavoratore relativamente all'esecuzione della prestazione lavorativa;
5. Possibilità di monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate rispetto agli obiettivi programmati.
6. Il lavoro agile riguarda tutto il personale dipendente del Comune di Orune, a tempo indeterminato e a tempo determinato, compresi i Responsabili di Area, a condizione che la relativa mansione/attività sia tra quelle che possano essere svolte in modalità agile, sulla scorta delle valutazioni svolte dal Responsabile di Area, il quale dovrà garantire in ogni caso la piena funzionalità del servizio di riferimento. Il Lavoro agile non è applicabile alle seguenti "attività indifferibili da rendere in presenza":
   a. Attività della Polizia Locale;
   b. Attività dello Stato Civile ed Elettorale;
   c. Attività Servizi cimiteriali;
   d. Attività Polizia mortuaria;
   e. Attività dei servizi manutentivi;
   f. Igiene pubblica e raccolta rifiuti;
   g. Attività di protezione civile;
   h. Indifferibili attività d'ufficio in scadenza per le quali si renda necessaria la presenza in sede.
7. L'accesso al lavoro agile è organizzato, dove possibile, attraverso meccanismi di rotazione dei dipendenti nell'arco settimanale o mensile, garantendo alternanza nello svolgimento dell'attività in presenza e in modalità agile, nel rispetto, per ciascun lavoratore, del principio della prevalenza dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza. Per gli uffici composti da due persone è prevista la rotazione e non la contemporaneità del lavoro agile. Nel rispetto del principio della prevalenza del lavoro in presenza, potranno essere ordinariamente prestate in *smart working* un numero di giornate lavorative pari mediamente a due la settimana, per un massimo di 10 giornate al mese.
8. I dipendenti ammessi allo svolgimento del lavoro agile stipulano con il proprio Responsabile di Area un "Accordo individuale integrativo", che disciplina le modalità di svolgimento della prestazione di lavoro agile, l'individuazione delle giornate di lavoro agile, la durata, le modalità di recesso d'iniziativa del dipendente e di revoca da parte del Responsabile di Area competente, gli obblighi connessi all'espletamento dell'attività in modalità agile, la fascia di contattabilità.

Obiettivi

Il lavoro agile risponde alle seguenti finalità:

1. Favorire, attraverso lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al risultato, un incremento di efficacia e di efficienza dell'azione amministrativa;
2. Promuovere una visione dell'organizzazione del lavoro ispirata ai principi della flessibilità, dell'autonomia e della responsabilità;
3. Ottimizzare la diffusione di tecnologie e competenze digitali;
4. Rafforzare le misure di conciliazione tra tempi di vita e di lavoro dei dipendenti;
5. Promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa, nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e di percorrenze;
6. Riprogettare gli spazi di lavoro realizzando economie di gestione.

Contributi al miglioramento delle performance in termini di efficienza e di efficacia

L'attivazione del lavoro agile non si configura come un obiettivo a sé stante ma piuttosto come uno strumento per perseguire gli obiettivi di performance assegnati e illustrati nella Sezione 2.2 del presente Piano.

Il lavoro agile ha sempre al centro l'obiettivo del miglioramento dei livelli dei servizi al cittadino, attraverso l'incremento della performance dei dipendenti in termini di efficienza e di efficacia.

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

Il decreto-legge 34/2019, articolo 33, e in sua applicazione il DPCM 17 marzo 2020 ha delineato un metodo di calcolo delle capacità assunzionali completamente nuovo rispetto al sistema previgente; il nuovo regime trova fondamento su una valutazione complessiva di sostenibilità della spesa di personale rispetto alle entrate correnti del Comune, superando la precedente impostazione sostitutiva del turnover, legata alle cessazioni intervenute nel corso del quinquennio precedente.

Con la circolare esplicativa n. 1374 del 8 giugno 2020 del Ministero Economia e Finanze, vengono fornite indicazioni per l'applicazione concreta del nuovo sistema di calcolo.

A seguito dell'approvazione del conto consuntivo 2023, con deliberazione del Consiglio Comunale n. 8 del 24.04.2024, sono stati elaborati i calcoli per la verifica del parametro di spese di personale su entrate correnti come da ultimo consuntivo.

Attualmente la dotazione organica dell'ente è stabilita con deliberazione della Giunta Comunale n. 24 del 12.05.2022 rettificata con deliberazione della Giunta Comunale n. 59 del 14.11.2022.

Il fabbisogno del personale, così come previsto nell'apposita sezione del D.U.P. 2025-2027, approvato con delibera del Consiglio Comunale n. 29 del 30.12.2024 prevede, l'assunzione di n.1 agenti di polizia locale (ex cat C.) a tempo determinato part-time 50% fino al 15.05.2025, per trasformarla dal 16.05.2025 a tempo indeterminato part-time al 50%, qualora un dipendente cessato il 14.11.2024 non eserciti il diritto alla conservazione del posto. L'assunzione di n.1 istruttore a tempo pieno ed indeterminato da assegnare all'Area Amministrativa in seguito alla cessazione per quiescenza dell'attuale istruttore ex Cat C4. come di seguito riportato:

PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO

Anno 2025	Anno 2026	Anno 2027
Nessuna cessazione	Cessazione per quiescenza di n. 1 istruttore amministrativo a tempo pieno ed indeterminato ex Cat C4	Nessuna cessazione
Assunzione in convenzione per 12 ore settimanali di un Segretario Comunale. Assunzione dopo il 15.05.2025 di n. 1 Istruttore di Vigilanza a tempo indeterminato part-time 50% ex Cat C1, mediante: ✓ Mobilità Volontaria ✓ Scorrimento graduatoria	Assunzione di n. 1 posto di Istruttore Amministrativo e a tempo pieno ed indeterminato, mediante: ✓ Mobilità Volontaria ✓ Concorso Pubblico	Nessuna assunzione

PERSONALE A TEMPO DETERMINATO

Anno 2025	Anno 2026	Anno 2027
Assunzione di n. 1 Istruttore di Vigilanza a tempo determinato	Nessuna assunzione	Nessuna assunzione

part-time 50% ex Cat C1, mediante: ✓ Scorrimento graduatoria Assunzione prevista in caso di mancato esercizio del diritto alla conservazione del posto da parte di un dipendente cessato il 14.11.2024. Copertura dei posti che si renderanno vacanti per quiescenza, dimissioni, mobilità esterna e comandi.		

PIANO ASSUNZIONI 2025

Ex. Cat.	Profilo professionale da coprire	Servizio	PT/FT	Modalità di reclutamento						Costo €.
				Mobilità Volontaria Scorrimento Graduatorie Concorso pubblico	Selezione Centro impiego	Legge n. 68/1999	Progressione di carriera	Stabil.	……	
C1	Agente di Polizia Municipale	VV.UU	1 PT 50%	SI	NO	NO	NO	NO		15.720,33
								COSTO COMPLESSIVO		15.720,33

PIANO ASSUNZIONI 2026

Ex. Cat.	Profilo professionale da coprire	Servizio	PT/FT	Modalità di reclutamento						Costo €.
				Mobilità Volontaria Scorrimento Graduatorie Concorso pubblico	Selezione Centro impiego	Legge n. 68/1999	Progressione di carriera	Stabil.	……	
C1	Istruttore	Amministrativo	FT	SI	NO	NO	NO	NO		31.440,65
								COSTO COMPLESSIVO		31.440,65

PIANO ASSUNZIONI 2027

Ex. Cat.	Profilo professionale da coprire	Servizio	PT/FT	Modalità di reclutamento						Costo €.
				Mobilità Volontaria Scorrimento Graduatorie Concorso pubblico	Selezione Centro impiego	Legge n. 68/1999	Progressione di carriera	Stabil.	……	

Formazione del personale

Il Comune di Orune, a partire dal 2024, si avvale della piattaforma Syllabus messa a disposizione dal Dipartimento della Funzione Pubblica per sviluppare le competenze dei propri dipendenti e rafforzare di conseguenza l'amministrazione nel suo insieme.

All'interno della piattaforma sono stati individuati e assegnati al personale dipendente percorsi formativi sui seguenti temi strategici:

- anticorruzione e trasparenza;
- competenze digitali e cibersicurezza;
- cultura del rispetto;
- nuovo codice degli appalti pubblici.

A questi si aggiungono i corsi di formazione proposti dall'Unione dei Comuni del Mont'Albo a cui viene delegata la formazione dei dipendenti dei comuni facenti parte dell'Unione e i corsi obbligatori previsti dalla normativa vigente quali ad esempio quelli relativi alla prevenzione della corruzione ex L. 190/2012e alla sicurezza sul lavoro ai sensi ex D.lgs. 81/2008.

L'Ente, inoltre, incentiva l'iscrizione e l'utilizzo delle numerose piattaforme messe a disposizione dal Dipartimento della Funzione Pubblica quali Formez PA e la Scuola Nazionale dell'Amministrazione SNA e premia la formazione dei dipendenti attraverso il riconoscimento del giusto valore in sede di progressione di carriera.

4 Monitoraggio

(Sezione non dovuta per amministrazioni con meno di 50 dipendenti)

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 3 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato:

- secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance";
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza";
- su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, relativamente alla Sezione "Organizzazione e capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.