CITTÀ DI SANLURI

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE

2025 – 2027

(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)

Premessa

Le finalità del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) si possono riassumere come segue:

- ottenere un migliore coordinamento dell'attività di programmazione delle pubbliche amministrazioni, semplificandone i processi;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

Nel Piano, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e agli obiettivi pubblici di complessivo soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

Si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali sono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Riferimenti normativi

L'art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80 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 è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (D.Lgs. n. 150/2009 e relative Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica), ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della L n. 190/2012 e D.Lgs. n. 33/2013) 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 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, c. 6-bis, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, come introdotto dall'art. 1, c. 12, D.L. 30 dicembre 2021, n. 228, e successivamente modificato dall'art. 7, c. 1, D.L. 30 aprile 2022, n. 36, la data di scadenza per l'approvazione del PIAO in fase di prima applicazione è stata fissata al 30 giugno 2022.

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

a) autorizzazione/concessione;
b) contratti pubblici;
c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
d) concorsi e prove selettive;

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

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

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

Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui all'art. 6, 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. 8, c. 3, del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, il termine per l'approvazione del PIAO, in fase di prima applicazione, è differito di 120 giorni dalla data di approvazione del bilancio di previsione;

Sulla base del quadro normativo di riferimento, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025 ha quindi il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026

SEZIONE 1 **SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE**		
		NOTE
Comune di	Sanluri	
Indirizzo	Via Carlo Felice, 201	
Recapito telefonico	0709383200	
Indirizzo sito internet	https://comune.sanluri.su.it/	
e-mail	protocollo@comune.sanluri.su.it	
PEC	protocollo@pec.comune.sanluri.su.it	
Codice fiscale/Partita IVA	82002670923/0060740922	
Sindaco	Dr Alberto Urpi	
Numero dipendenti al 31.12.2024	61	
Numero abitanti al 31.12.2024	8.120	

SEZIONE 2 VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

Il valore pubblico di un'amministrazione comunale può essere inteso in senso ampio o in senso stretto nonchè nel valore settoriale ad esso attribuito

Con valore settoriale si intende l'impatto specifico generato dalle politiche dell'ente sul livello di benessere settoriale. Per benessere settoriale s' intende il benessere solo economico, solo sociale, solo ambientale o solo sanitario ecc. fornito ai cittadini e imprese dall'azione amministrativa e politica posta in essere.

Per Valore Pubblico in senso stretto s'intende, invece, l'impatto medio generato dalle politiche dell'ente sul livello di benessere complessivo (multidimensionale, e cioè sia economico, sia sociale, sia ambientale, sia sanitario ecc.) di cittadini e imprese.

Per Valore Pubblico in senso ampio s'intende, infine, l'impatto medio generato dalle politiche dell'ente sul livello di benessere complessivo (multidimensionale, cioè sia economico, sia sociale, sia ambientale, sia sanitario ecc.) di cittadini e imprese, ottenuto governando le performance in tale direzione, proteggendo dai rischi connessi, tutelando lo stato di salute delle risorse dell'ente: dunque, performance management come leva di creazione del Valore Pubblico; risk management come leva di protezione del Valore Pubblico; organizzazione e salute delle risorse come condizione abilitante del Valore Pubblico.

La creazione di Valore Pubblico esterno dipende dal miglioramento delle performance che, a sua volta, dipende dal miglioramento della salute delle risorse dell'amministrazione: la creazione di Valore Pubblico interno è, dunque, il presupposto per la creazione di Valore Pubblico esterno.

Le dimensioni dello stato di salute delle risorse previste dalle Linee Guida n. 1 e 2 del 2017 del Dipartimento della Funzione Pubblica costituiscono le condizioni abilitanti per la creazione di Valore Pubblico:

- la salute organizzativa
- la salute professionale
- la salute digitale
- la salute relazionale
- la salute di clima e di genere
- la salute infrastrutturale
- la salute etica

Il D.M. 132/2022 prevede che nel PIAO vada inserita una selezione degli obiettivi di Valore Pubblico considerati prioritari.

Di seguito sono riportate le linee strategiche e le azioni strategiche previste:

valore pubblico tipologia di benessere	linee strategiche			azioni strategiche		
organizzativo	00010000	Migliorare l'efficienza, la comunicazione e i rapporti con i cittadini				
			00010001	Migliorare l'accesso ai servizi da parte dei cittadini		
			00010002	Migliorare l'immagine del comune		
			00010003	Migliorare la trasparenza e la comunicazione		
			0001004	Migliorare l'attività di supporto ai processi		
economico	00020000	Migliorare i rapporti con i contribuenti e potenziare i controlli	00020001	Migliorare i rapporti con i contribuenti		
			00020002	Potenziare i controlli		

organizzativo	00030000	Migliorare e valorizzare l'utilizzo del patrimonio comunale	00030001	Favorire le localizzazioni nel territorio comunale di uffici pubblici territoriali		
			00030002	Ridistribuzione degli uffici comunali		
			00030003	Valorizzazione delle associazioni locali		
			00030004	Eseguire un censimento e nuovo inventario dei beni mobili e immobili		
	00040000	Migliorare le condizioni di lavoro del personale dipendente				
sociale	00050000	Migliorare il controllo del territorio				
			00050001	Vigilanza ambientale e del territorio		
			00050002	Vigilanza della viabilità		
			00050003	Vigilanza sulla sicurezza		

sociale	00060000	Migliorare le condizioni ambientali e di supporto all'istruzione e diritto allo studio				
			00060001	Garantire l'erogazione dei servizi generali ed ausiliari		
			00060002	Favorire il riconoscimento del merito scolastico		
			00060003	Sostenere economicamente le famiglie		
			00060004	Mettere in sicurezza e completare le infrastrutture scolastiche		
			00060005	Coinvolgere la scuola e gli alunni nelle attività istituzionali		
sociale	00070000	Valorizzazione dei beni e della attività culturali				
			00070001	Migliorare e implementare l'offerta museale		
			00070002	Promuovere la cultura e le tradizioni popolari locali		
			00070003	Razionalizzare e migliorare la gestione del settore culturale		

			00070004	Promuovere e migliorare l'immagine storica culturale di Sanluri		
			00070005	Potenziare la lettura e il servizio bibliotecario		
			00070006	Potenziare l'offerta teatrale		
			00070007	Valorizzare e riqualificare i beni di interesse storico e culturale		
sociale	00080000	Promuovere e sostenere l'esercizio dell'attività sportiva				
			00080001	Garantire la sicurezza e la manutenzione degli impianti sportivi		
economico	00090000	Mettere in sicurezza la viabilità urbana ed extraurbana				
			00090001	Garantire la sicurezza nella viabilità urbana		
			00090002	Garantire la sicurezza nella viabilità extraurbana		

			00090003	Realizzazione di nuove infrastrutture		
	00110000	Protezione civile				
			00110001	Protezione civile		
sociale	00120000	Interventi per l'infanzia	00120001	Offrire alle famiglie supporto educativo ed economico nella prima infanzia		
	00130000	Interventi per la disabilità	00130001	Sostenere i soggetti diversamente abili e le loro famiglie nella vita quotidiana		
	00140000	Interventi per gli anziani	00140001	Favorire l'autonomia, la socializzazione e impegno sociale		
	00150000	Interventi soggetti a rischio di esclusione sociale	00150001	Limitare le condizioni di disagio sociale		
	00160000	Interventi per il diritto alla casa	00160001	Implementare le possibilità di accesso al diritto alla casa		
	00170000	Spese in materia sanitaria	00170001	Vigilare sulle condizioni igieniche/sanitarie nel territorio		

sociale	00180000	Adottare sistemi di controllo del territorio	00180001	Potenziare la sicurezza urbana		
sociale	00190000	Potenziare la realizzazione di attività sportive				
			00190001	Potenziare la realizzazione di attività sportive		
			00190002	Potenziare le strutture sportive e riqualificare quelle esistenti		
sociale	00200000	Potenziare la promozione del territorio				
			00200001	Promuovere i musei		
			00200002	Promuovere i prodotti tipi		
			00200003	Promuovere il marchio di produzione agro alimentare		
	00210000	Valorizzare il territorio comunale	00210001	Realizzare e riqualificare piazze		

	00220000	Dotare l'ente di strumenti urbanistici aggiornati e adeguati	00220001	Dotare l'ente di strumenti urbanistici aggiornti e adeguati		
	00230000	Migliorare il servizio di raccolta e smaltimento dei rifiuti	00230001	Potenziare il servizio di pulizia delle strade		
	00240000	Migliorare il deflusso delle acque meteoriche	00240001	Potenziamento delle condotte idriche		
	00250000	Garantire la manutenzione e gestione del verde urbano e favorirne il godimento da parte dei cittadini				
			00250001	Garantire la manutenzione del verde cittadino esistente		
			00250002	Implementare le aree verdi		
			00250003	Implementare il godimento da parte dei cittadini delle aree verdi attrezzate		
	00260000	Valorizzazione delle sorgenti				
	00270000	Favorire lo sviluppo imprenditoriale nel territorio				
			00270001	Sostenere economicamente l'avvio di nuove imprese		
			00270002	Realizzare nuove infrastrutture		

	00280000	Potenziare l'efficientamento energetico	00280001	Realizzare nuovi impianti		

2.2 Performance

Premessa:

Questo ambito programmatico va predisposto secondo le logiche di *performance management*, di cui al Capo II del decreto legislativo n. 150/2009.

Esso è finalizzato, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui esiti dovranno essere rendicontati nella relazione di cui all'articolo 10, comma 1, lettera b), del predetto decreto legislativo.

Tra le dimensioni oggetto di programmazione, si possono identificare le seguenti:

• obiettivi di semplificazione (coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionale in materia in vigore);

• obiettivi di digitalizzazione;

• obiettivi di efficienza in relazione alla tempistica di completamento delle procedure, il Piano efficientamento ed il Nucleo concretezza;

• obiettivi correlati alla qualità dei procedimenti e dei servizi

• obiettivi e performance finalizzati alla piena accessibilità dell'amministrazione;

• obiettivi e performance per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere.

Gli obiettivi specifici non devono essere genericamente riferiti all'amministrazione, ma vanno specificamente programmati in modo funzionale alle strategie di creazione del Valore Pubblico.

OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA ED INDIVIDUALE				
DESTINATI A TUTTE LE AREE				
	Obiettivo		**Tempi di esecuzione**	**Indicatore**
1	**Servizi erogati ai cittadini. Contratti in essere**			
	1a	Garantire l'erogazione dei servizi in essere con i livelli di qualità e quantità al 31/12/2024		Confronto numero servizi erogati e utenti nel 2024 e 2025: numero non inferiore al 2024; segnalazioni di disservizio: numero inferiore al 2024
	1b	Relazionare sui livelli di efficacia ed efficienza;	Semestrale	
	1c	Evidenziare eventuali criticità	Tempestiva	
	1d	Presentare proposte di miglioramento della qualità dei servizi erogati, anche con l'ausilio eventuale di indagini di qualità raccolta dagli utenti dei servizi	Annuale	
2	**Nuovi servizi ai cittadini avviati dal 2025**			
	2a	Relazionare sui risultati da conseguire in termini di efficacia ed efficienza.	Contestuale all'approvazione della proposta di	

	2b	Relazionare sui livelli di efficacia ed efficienza raggiunti;	attivazione del nuovo servizio	
	2c	Evidenziare eventuali criticità	Semestrale	
	2d	Proporre miglioramento della qualità dei servizi erogati anche con l'ausilio eventuale di indagini di qualità raccolta dagli utenti dei servizi	Tempestiva	
			Annuale	
3	**Interventi di investimento, comprese le opere pubbliche programmati nel Peg**			
	3a	Predisporre cronoprogramma di attuazione dell'investimento con indicazione dei tempi di realizzazione con apposita proposta per la Giunta	entro 30 giorni dall'assegnazione delle risorse con il PEG finanziate da fondi di bilancio • entro 30 giorni dalla stipula della convenzione con l'ente finanziatore esterno (Ras, Stato, ecc) o comunque dall'accertamento delle risorse finanziarie	Verifica predisposizione proposta nei termini indicati Verifica risultati rispetto ai tempi programmati
	3b	Predisporre successive eventuali modifiche al cronoprogramma approvato		

4	**Riduzione dei tempi di pagamento delle fatture commerciali da parte delle pubbliche amministrazioni" ex art. 4-bis, co. 2, D.L. 13/2023**			
	4a	Azzerare i ritardi nei pagamenti delle fatture		Verifica dell'indicatore di ritardo: raggiunto se l'indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145 risulta pari o inferiore a zero.
5	**Favorire la transizione al digitale**			
	5a	Sensibilizzare gli utenti all'utilizzo dello sportello telematico e dei servizi a domanda individuale per la presentazione delle istanze	31/12/2025	
	5b	Ridurre il numero delle istanze presentate in modalità cartacea	31/12/2025	Confronto numero di pratiche presentate telematicamente nel 2025 con quelle presentate nel 2024

OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA ED INDIVIDUALE				
AREA CULTURA TURISMO SPORT PUBBLICA ISTRUZIONE				
6	**Promozione dei servizi bibliotecari**			
	6a	Individuazione dei servizi ordinari erogati agli utenti e trasmissione elenco all'area comunicazione per la diffusione sul sito e sui social	30/04/2025	
	6b	Programmazione degli eventi straordinari e trasmissione degli elementi fondamentali all'area comunicazione per la diffusione sul sito e sui social	Almeno dieci giorni prima della data dell'evento	Proposta per la Giunta
7	**Promozione dei servizi museali**			
	7a	Stipulare accordo con il Comune di Sardara e con le Terme di Sardara proponendo ai loro visitatori, tariffe agevolate per la visita ai musei cittadini	30/06/2025	
	7b	Presentazione di una proposta progettuale di massima per la realizzazione di un book shop nel castello risorgimentale	30/06/2025	
	7c	Promozione dei musei cittadini	31/12/2025	Incremento numero visitatori 2025 rispetto al 2024

8	**Promozione dei viaggi culturali destinati ai cittadini di età non inferiore ai 18 anni**			
	8a	Presentazione del progetto con individuazione della meta	30/04/2025	Proposta per la Giunta
	8b	Organizzazione e realizzazione dei viaggi culturali	10/10 2025	

OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA ED INDIVIDUALE				
AREA SOCIALE				
9	**Programmazione e realizzazione attività nella ludoteca comunale**			
	9a	Presentazione del progetto delle attività che contengono le seguenti: • campeggio; • facilitazione digitale; • piscina; • mare • parco	15/04/2025	Proposta per la Giunta
	9b	Organizzazione e avvio delle attività	01/07/2025	
10	**Progetto di diffusione della legalità**			
	10a	Presentazione del progetto di sensibilizzazione e promozione della legalità	31/07/2025	Proposta per la Giunta
	10b	Organizzazione e avvio degli eventi	31/10/2025	
11	**Ottimizzazione dei servizi erogati ai soggetti anziani e/o non autosufficienti**			
	11a	Individuazione dei criteri per l'erogazione di servizi di assistenza domiciliare e ricoveri utenti in strutture	31/03/2025	Proposta per la Giunta

		residenziali nei limiti delle risorse finanziarie assegnate con il peg		
	11b	Individuazione dei criteri per l'erogazione di servizi di inserimenti lavorativi finanziati dal bilancio comunale, tenuto conto dei progetti di inclusione sociale finanziati dagli altri enti pubblici	31/03/2025	Proposta per la Giunta

OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA ED INDIVIDUALE				
AREA TECNICA				
12	**Interventi programmati nel verde urbano**			
	12a	Predisposizione di un programma di analitico di interventi di potatura degli alberi del verde urbano e dei relativi costi	01/07/2025	Proposta per la Giunta
	12b	Esecuzione degli interventi individuati	31/10/2025	
13	**Gestione del cimitero comunale**			
	13a	Predisposizione di una proposta di modifica del contratto in essere al fine di consentire l'esecuzione dei lavori da parte delle imprese commissionate dai privati sui loculi, tombe, ecc anche in orari diversi da quelli vigenti di apertura al pubblico	31/03/2025	Proposta per la giunta
14	**Realizzazione di un parcheggio nel centro storico**			
	14a	Verificare la fattibilità tecnica e urbanistica	30/06/2025	Proposta per la giunta
	14b	Individuazione di un'area	30/06/2025	Proposta per la giunta
15	**Completamento della procedura di approvazione del Piano urbanistico comunale e del Pai**		30/06/2025	

16	**Programmazione degli interventi di manutenzione ordinaria negli immobili comunali**			
	16a	Eseguire sopralluogo negli immobili adibiti a edifici scolastici al fine di rilevare il fabbisogno delle manutenzioni ordinarie da eseguire	30/06/2025	Proposta per la giunta
	16b	Eseguire le manutenzioni programmate e approvate dalla Giunta al fine di consentire l'apertura delle scuole e l'inizio delle lezioni con servizi efficienti	31/08/2025	
17	**Completare i lavori pubblici programmati nel 2024 e precedenti**			Verifica dei risultati nei tempi indicati
	17a	Realizzazione caserma Carabinieri 2° lotto	31/12/2025	
	17b	Manutenzione straordinaria immobile via Trento da destinare a caserma Guardia di finanza	31/12/2025	
	17c	Interventi di manutenzione straordinaria chiesa Madonna delle Grazie (tutti)	31/10/2025	
	17d	Interventi di manutenzione straordinaria nel museo del pane	31/05/2025	
	17e	Realizzazione piscina all'aperto da ubicare nell'area campo sportivo San Martino. completamento secondo stralcio	31/05/2025	
	17f	Realizzazione di un'area attrezzata di sosta temporanea di autocaravan e caravan nel parco s'arei	30/06/2025	
	17g	Manutenzione straordinaria strade interne varie (tutti)	31/05/2025	

	17h	Interventi di messa in sicurezza e risoluzione del crollo del muro in piazza dei cappuccini (finanziato da RAS Cap 255/45)	31/10/2025	
	17i	Riqualificazione verde urbano	31/03/2025	
	17l	Progettazione interventi di sistemazione idraulica del canale tombato rio Tramamma	31/12/2025	
	17m	progetto di ampliamento cimitero (lavori in corso) progetto di ampliamento cimitero (nuovo):.progettazione affidamento lavori	30/06/2025 30/09/2025 31/12/2025	
	17n	Interventi di realizzazione opere di mitigazione per la regimentazione del flusso delle acque meteoriche all'interno del centro abitato in area HI4	31/12/2025	
	17o	Interventi di efficientamento energetico finalizzato al risparmio energetico in edifici comunali: magazzino comunale	31/05/2025	
	17p	Lavori di riqualificazione Piazza Mazzini	31/12/2025	
	17q	Progetto di ampliamento ecocentro comunale	31/12/2025	
18	**Riduzione dei tempi di rilascio dei provvedimenti e dei controlli in materia urbanistica anche mediante riorganizzazione delle risorse umane assegnate all'area**			

	18a	Rilevare il numero delle pratiche presentate e quelle rilasciate nel 2024 e la tempistica media	10/03/2025	
	18b	Rilevare il numero delle pratiche presentate e quelle rilasciate nel 2025 e la tempistica media	31/12/2025	Riduzione della tempistica media 2025 su 2024
19	**Implementare i controlli congiunti con la polizia locale per contrastare le discariche abusive**			
	19a	Rilevare il numero deli controlli eseguiti nel 2024	10/03/2025	
	19b	Rilevare il numero dei controlli eseguiti nel 2025	31/12/2025	Confronto 2025 su 2024

OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA ED INDIVIDUALE				
AREA VIGILANZA				
20	**Implementare i controlli congiunti con l'area tecnica per contrastare le discariche abusive**			
	20a	Rilevare il numero deli controlli eseguiti nel 2024	10/03/2025	
	20b	Rilevare il numero dei controlli eseguiti nel 2025	31/12/2025	Confronto 2025 su 2024
21	**Implementare i controlli sul rispetto del codice della strada**			
	21a	Rilevare il numero deli controlli eseguiti nel 2024	10/03/2025	
	21b	Rilevare il numero dei controlli eseguiti nel 2025	31/12/2025	Confronto 2025 su 2024
22	**Organizzare Corsi di educazione civica e corsi di guida da tenersi presso le scuole primarie**			
	22a	Predisposizione di un progetto per la realizzazione con il coinvolgimento delle istituzioni scolastiche	30/06/2025	Proposta per la giunta
	22b	Esecuzione delle attività	31/12/2025	
23	**Organizzare il servizio di protezione civile in caso**			Relazione annuale sui risultati conseguiti rispetto anche al numero di utenti coinvolti

	di emergenze			
	23a	Verificare il piano di protezione civile vigente e individuare le aree e i servizi coinvolti in caso di emergenza	31/08/2025	Proposta organizzativa
	23b	Predisporre organigramma dei soggetti coinvolti in caso di emergenza		
	23c	Programma operativo e proposte di nomina	31/08/2025	Proposta per la Giunta
OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA ED INDIVIDUALE				
AREA ECONOMICO FINANZIARIA- AREA COMUNICAZIONE E AREA ORGANIZZAZIONE				
24	**Assunzione personale previsto nella programmazione annuale**			
	24a	Attivazione delle procedure di reclutamento		entro 30 giorni dall'approvazione del Piao
25	**Progetto di facilitazione digitale**			
	25a	Redazione del progetto	28/02/2025	Proposta per la giunta
	25b	Apertura di uno sportello al pubblico	28/02/2025	

	25c	Realizzazione delle attività programmate per le fasce diverse dagli studenti e anziani	A partire dal 28/02/2025 e fino al 30/11/2025	
	25d	Realizzazione delle attività per gli studenti nell'ambito delle attività della ludoteca	Nel mese di luglio 2025	
	25e	Realizzazione delle attività per gli anziani	Nel mese di ottobre/novembre 2025	
	25f	Sponsorizzazione delle attività sul sito e sui social	contestuale	

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

Premessa

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

Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e a contenere rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013.

Sulla base degli indirizzi e dei supporti messi a disposizione dall'ANAC, l'RPCT potrà aggiornare la pianificazione secondo canoni di semplificazione calibrati in base alla tipologia di amministrazione ed avvalersi di previsioni standardizzate. In particolare, la sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, potrà contenere:

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

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

• Mappatura dei processi sensibili al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con focus sui processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico (cfr. 2.2.).

• Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti (quindi analizzati e ponderati con esiti positivo).

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

• Monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure.

• Programmazione dell'attuazione della trasparenza e relativo monitoraggio ai sensi del decreto legislativo n. 33 del 2013 e delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato.

Il piano nazionale anticorruzione per l'anno 2024 è stato approvato dall'Anac con deliberazione in data 24/1/2024 e contiene tra l'altro le indicazioni da seguire nei comuni con un numero dipendenti inferiore a 50 che devono redigere la sezione specifica del piao in forma semplificata.

La consistenza del personale al fine dell'inquadramento è verificata al 31/12/2024 ed è pari a n. 61 di cui 49 con contratto a tempo indeterminato e n.12 a tempo determinato, come indicato nel piano triennale delle assunzioni di cui alla sezione seguente del presente piao. Le misure semplificate per la redazione della presente sezione sono confermate per il biennio 2025/2027.

Il piano dopo la prima adozione, può essere confermato per le successive due annualità, lo strumento programmatorio in vigore con apposito atto dell'organo di indirizzo.
Ciò può avvenire solo se nell'anno precedente non si siano verificate evenienze che richiedono una revisione della Programmazione quali:

1. siano emersi fatti corruttivi ipotesi di disfunzione amministrative significative
2. siano state introdotte modifiche organizzative significative
3. siano stati modificati gli obiettivi strategici
4. siano state modificate le altre sezioni del Piao in modo significativo tale da incidere sulla sezione anticorruzione e trasparenza

ANALISI DEL CONTESTO

La prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all'analisi del contesto, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'Amministrazione per via delle specificità dell'ambiente in cui essa opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne. Attraverso questo tipo di analisi si favorisce la predisposizione di un PTPC contestualizzato e, quindi, potenzialmente più efficace.

CONTESTO ESTERNO

Missione strategica e contesto settoriale

La missione strategica del Comune consiste nell'esercizio di funzioni relative ai servizi alla persona e alla comunità, assetto e utilizzazione del territorio e sviluppo economico.
Il Comune provvede alla gestione di servizi pubblici che hanno per oggetto la produzione di beni e attività rivolte a realizzare fini sociali e a promuovere lo sviluppo economico e civile della comunità. I fornitori sono costituti da aziende di tutti i settori di competenza del Comune.
I principali vincoli normativi che disciplinano l'attività sono costituite dalle Leggi della Repubblica e della Regione Sardegna.
Le principali interazioni di attività riguardano essenzialmente altri Enti pubblici territoriali, con particolare riferimento alla Regione e agli altri Comuni.

Contesto territoriale

Il Comune di Sanluri ha una superficie di circa 84,23 kmq, con una popolazione di 8120 abitanti al 31.12.2024.
Le attività economiche prevalenti sono quelle legate all'agricoltura, al commercio ed all'artigianato, con un recente sviluppo delle attività legate ai servizi.
In materia di ordine e sicurezza pubblica, non sono presenti particolari fenomeni di delinquenza.
Alla sicurezza ed all'ordine pubblico è preposto un Corpo di Polizia locale, costituito da n. 7 agenti ed un Comandante. A Sanluri è inoltre presente un Compagnia di Carabinieri, nonché un Comando della Guardia di Finanza e della Polizia stradale.

Si evidenzia che il Comune, in conseguenza della propria missione strategica come precedentemente delineato, opera sul territorio del Medio

Campidano. Il contesto territoriale è un contesto non molto sviluppato sotto il profilo economico e sociale. Il contesto socio-economico di riferimento non presenta particolari profili di rischio con riferimento a fenomeni di criminalità organizzata o di terrorismo. Ai fini dell'analisi del contesto esterno, i Responsabili anticorruzione possono avvalersi degli elementi e dei dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati.

CONTESTO INTERNO

Contesto istituzionale

Il Comune riveste la forma di Ente pubblico territoriale.

Contesto economico, finanziario e patrimoniale

I principali flussi economici della gestione corrente in entrata sono rappresentati dai trasferimenti di altri Enti, entrate tributarie ed extra-tributarie. I principali flussi in uscita della gestione corrente sono rappresentati dalle spese relative ai costi di struttura e funzionamento (costi del personale, utenze, ecc.) e per l'erogazione dei servizi alla cittadinanza. I procedimenti diapprovvigionamento sono disciplinati dalle norme di diritto pubblico. Il patrimonio e il demanio è costituito dagli immobili in dotazione per lo svolgimento della missione strategica aziendale. La struttura contabile-amministrativa rispecchia la natura pubblica dell'Ente.

Contesto organizzativo e delle risorse umane

La struttura organizzativa dell'Ente è specificata nell'art. 1.1 del Piano

SOGGETTI PREPOSTI ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE ED ALLA TRASPARENZA

Responsabile della Trasparenza e della prevenzione della corruzione

A seguito dell'approvazione del D.Lgs. 97/2016 si unifica in capo ad un solo soggetto l'incarico di Responsabile della prevenzione della corruzione e dellaTrasparenza cui sono riconosciuti poteri e funzioni atti a garantire che l'incarico sia svolto con autonomia ed efficacia.
Con provvedimento del Sindaco n. 1 del 09.01.2025 il vice Segretario Comunale è stato nominato Responsabile della Prevenzione della Corruzione del Comune di Sanluri.
Al Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione sonoattribuiti i compiti previsti dalla legge e dal presente Piano. In particolare:

- propone il Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- individua, previa proposta dei Dirigenti competenti, il personale da inserire nei programmi di formazione;
- espleta funzioni di monitoraggio e verifica in materia di anticorruzione
- indica ai Responsabili dei Servizi ed all'Ufficio Procedimenti Disciplinari i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
- procede all'individuazione di azioni correttive per l'eliminazione delle criticità;
- raccoglie le segnalazioni effettuate dai whistleblower e provvede alla loro tutela in adempimento alla legge 190/2012.

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

Responsabili di Area

I Responsabili di Area, per il Settore di rispettiva competenza, svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione e dell'autorità giudiziaria, partecipano al processo di gestione del rischio, propongono le misure di prevenzione, assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione, adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale (ove possibile) ed osservano le misure contenute nel PTPC.
Essi sono, inoltre, responsabili in merito all'individuazione, elaborazione, richiesta di pubblicazione ed aggiornamento dei singoli dati di rispettiva competenza al fine di garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare nel rispetto dei termini stabiliti dalla legge.
I Responsabili di Area, nell'ambito delle materie di propria competenza:

- adempiono agli obblighi di pubblicazione;
- garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge e dalle schede allegate al presente Programma;
- garantiscono l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività,la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione,l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità delle informazioni pubblicate;
- attuano il Piano Triennale della prevenzione della Corruzione e della trasparenza in tutte le azioni previste;
- Elaborano la proposta delle azioni formative in materia per i servizi di competenza.

Dipendenti

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

- ad osservare le disposizioni contenute nel PTPC;
- a partecipare al processo di gestione del rischio;
- a segnalare le situazioni di illecito al proprio responsabile di servizio o alResponsabile della trasparenza e della prevenzione della

corruzione;

- ad osservare scrupolosamente le disposizioni contenute nel codice dicomportamento dei dipendenti;

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

RESPONSABILITÀ

Responsabilità del RTPC

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

- In caso di commissione, all'interno dell'amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, risponde ai sensi dell'art. 21 del DLGS 165/2001 e successive modificazioni, nonché sul piano disciplinare. Oltre che per il danno erariale e all'immagine della Pubblica amministrazione, salvo che provi di aver predisposto prima della commissione del fatto il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e di aver osservato le prescrizioni di cui ai commi 9 e 10 dell'art. 1 della Legge 190/2012; di aver vigilato sull'osservanza e sul funzionamento del Piano medesimo.
- In caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano risponde ai sensi dell'articolo 21 del D.Lgs. 165/2001 e successive modificazioni, nonché, per omesso controllo sul piano disciplinare, salvo che provi di aver comunicato agli Uffici le misure da adottare e le relative modalità e di aver vigilato sull'osservanza del Piano.

Responsabilità dei Responsabili di Area

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

Responsabilità dei dipendenti

In riferimento alle proprie competenze, la violazione degli obblighi previsti dalpresente Piano costituisce fonte di responsabilità disciplinare.

ANALISI, VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Mappatura delle attività a rischio di corruzione

La finalità del lavoro di mappatura è quella di individuare elementi di criticità all'interno dei processi consentendo di determinare le misure necessarie alla minimizzazione del rischio corruttivo. Pertanto, si è provveduto ad una ricognizione dei rischi corruttivi

Mappatura dei processi

La mappatura dei processi consente l'individuazione del contesto entro cui deve essere sviluppata la valutazione del rischio. Per processo si intende un insieme di attività interrelate che

creano valore trasformando delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'Amministrazione (utente).
Il processo che si svolge nell'ambito dell'Amministrazione può esso da solo portare al risultato finale o porsi come parte o fase di un processo

complesso, con il concorso di più Amministrazioni. Il concetto di processo è più ampio di quello di procedimento amministrativo e ricomprende anche le procedure di natura privatistica. La mappatura dei processi deve essereeffettuata da parte dell'Amministrazione per le aree di rischio individuate dalla normativa e per le sotto aree in cui queste si articolano.
È inoltre raccomandato che la mappatura, anche in questa prima fase di attuazione della normativa, riguardi anche altre aree di attività, che possono essere diversificate a seconda della finalità istituzionale di ciascuna Amministrazione. A seconda del contesto, l'analisi dei processi potrà portare ad includere nell'ambito di ciascuna area di rischio uno o più processi; l'area di rischiopuò coincidere con l'intero processo o soltanto con una sua fase che può rivelarsi più critica.
Per l'attività di mappatura dei processi debbono essere coinvolti i Responsabili competenti, sotto il coordinamento del Responsabile della prevenzione.
Può essere utile coinvolgere il Nucleo di Valutazione per un confronto a seguito dell'individuazione dei processi, delle fasi processuali e delle corrispondenti responsabilità. La mappatura consente l'elaborazione del catalogo dei processi.

Gestione del rischio

Le AREE di rischio variano a seconda del contesto esterno ed interno e della tipologia di attività istituzionale svolta dalla specifica Amministrazione. Tuttavia, l'esperienza internazionale e nazionale mostra che vi sono delle AREE di rischio ricorrenti, rispetto alle quali potenzialmente tutte le Pubbliche amministrazioni sono esposte. Quindi, la Legge n. 190/2012 ha già individuato delle particolari AREE di rischio, ritenendole comuni a tutte le Amministrazioni.
Queste AREE sono elencate nell'art. 1, comma 16, e si riferiscono ai procedimenti di:

- autorizzazione o concessione;
- scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture;
- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'art.24 del citato D.Lgs. n. 150/2009.

I suddetti procedimenti corrispondono alle seguenti AREE di rischio, articolate in SOTTO AREE:

AREA A: acquisizione e progressione del personale

SOTTO-AREE:

- Reclutamento;
- Progressioni di carriera;
- Conferimento di incarichi di collaborazione.

AREA B: affidamento di lavori, servizi e forniture SOTTO-AREE:

- Definizione dell'oggetto dell'affidamento;
- Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento;
- Requisiti di qualificazione;
- Requisiti di aggiudicazione;
- Valutazione delle offerte;
- Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte;
- Procedure negoziate;
- Affidamenti diretti;
- Revoca del bando;
- Redazione del cronoprogramma;
- Varianti in corso di esecuzione del contratto;
- Subappalto;
- Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante lafase di esecuzione del contratto.

AREA C: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il

destinatario

SOTTO-AREE:

- Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an;
- Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato;
- Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato;
- Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale;
- Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an;
- Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto.

AREA D: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

SOTTO-AREE:

- Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an;
- Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato;
- Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato;
- provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
- provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an;
- provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto.

Queste AREE di rischio, che devono essere singolarmente analizzate, rappresentano un contenuto minimale da adattare alla specifica realtà organizzativa.
È per questo che è stata inclusa un'ulteriore AREA di rischio che prende in esame specificamente l'attività di controllo che ciascun Comune, in base ai suoi fini istituzionali, pone in essere su popolazione e territorio:

AREA E: attività di controllo e provvedimenti restrittivi della sfera giuridica dei destinatari

SOTTO-AREE:

- Accertamento e controlli sugli abusi edilizi, controlli sull'uso del territorio;
- Gestione del processo di irrogazione delle sanzioni per violazione del CDS e vigilanza sullacircolazione e la sosta;
- Accertamenti e verifiche di altra natura;
- Accertamenti e verifiche in materia di lavori pubblici e gestione dei servizi affidati a soggettiesterni;
- Accertamenti e verifiche sulle aziende e società partecipate dall'Ente.

Metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio

La valutazione del rischio è svolta per ciascuna attività, processo o fase di processo mappato. Per valutazione del rischio si intende il processo di identificazione, analisi, ponderazione del rischio.

L'identificazione del rischio

Consiste nel ricercare, individuare e descrivere i "*rischi di corruzione*" intesa nella più ampia accezione della Legge n. 190/2012. Richiede che, per ciascuna attività, processo o fase, sianoevidenziati i possibili rischi di corruzione.
Questi sono fatti emergere considerando il contesto esterno ed interno all'Amministrazione, anche con riferimento alle specifiche posizioni organizzative presenti all'internodell'Amministrazione. I rischi sono identificati:

- tenendo presenti le specificità dell'Ente, di ciascun processo e del livello organizzativo a cui il processo o la sottofase si colloca;
- valutando i precedenti giudiziali (procedimenti e decisioni penali o di responsabilità amministrativa) e disciplinari (procedimenti avviati, sanzioni irrogate) che hanno interessato l'Amministrazione;
- applicando i seguenti criteri: discrezionalità, rilevanza esterna, complessità del processo, valore economico, frazionabilità del processo, controlli, impatto organizzativo, impatto economico, impatto reputazionale, impatto organizzativo, economico e sull'immagine.

L'identificazione dei rischi è coordinata dal Responsabile della prevenzione della corruzione. L'elaborazione dell'identificazione del rischio è sottoposta ai componenti del nucleo di valutazione.

L'analisi del rischio

In questa fase sono stimate le probabilità che il rischio si realizzi (*probabilità*) e sono pesate le conseguenze che il rischio produce (*impatto*). Al termine, è determinato il livello di rischio del processo (che è rappresentato da un valore numerico) che si ottiene moltiplicando "*valore frequenza*" per "*valore impatto*".

E' di sicura utilità considerare per l'analisi del rischio anche l'individuazione e la comprensione delle cause degli eventi rischiosi, cioè dellecircostanze che favoriscono il verificarsi dell'evento. Tali cause possono, per ogni rischio, essere molteplici e combinarsi tra loro.
Ad esempio, tenuto naturalmente conto che gli eventi si verificano in presenza di pressioni volte al condizionamento improprio della cura dell'interesse generale:

1) mancanza di controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'Amministrazionesiano già stati predisposti, ma soprattutto efficacemente attuati, strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;
2) mancanza di trasparenza;
3) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
4) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
5) scarsa responsabilizzazione interna;
6) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
7) inadeguata diffusione della cultura della legalità;
8) mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

La ponderazione del rischio

Dopo aver determinato il livello di rischio di ciascun processo o attività si procede alla "*ponderazione*". In pratica la formulazione di una sorta di graduatoria dei rischi sulla base del parametro numerico "*livello di rischio*" (considerando il rischio alla luce dell'analisi e nel raffrontarlo con altri rischi)al fine di decidere le priorità e l'urgenza di trattamento. I singoli rischi ed i relativi processi sono inseriti in una "*classifica del livello di rischio*" più o meno elevato. Le fasi di processo o i processi per i quali siano emersi i più elevati livelli di rischio identificano le AREE di rischio, che rappresentano le attività più sensibili ai fini della prevenzione. La classifica del livello di rischio viene poi esaminata e valutata per elaborare la proposta di trattamento dei rischi. La ponderazione è svolta sotto il coordinamento del Responsabile della prevenzione.

Il trattamento del rischio e le misure per neutralizzarlo

Il processo di "*gestione del rischio*" si conclude con il "*trattamento*". Il trattamento consiste nel processo "*per modificare il rischio*". In concreto, individuare e valutare delle misure perneutralizzare o almeno ridurre il rischio di corruzione. Il Responsabile della prevenzione della corruzione deve stabilire le "*priorità di trattamento*" (quali rischi trattare prioritariamente rispetto agli altri). Tali decisioni si basano essenzialmente sul livello di rischio (maggiore è il livello, maggiore è la priorità di trattamento), sull'obbligatorietà della misura (va data priorità alla misura obbligatoria rispetto a quella ulteriore), sull'impatto organizzativo e finanziario connesso all'implementazione della misura. Al fine di neutralizzare o ridurre il livello di rischio, debbono essere individuate e valutate le misure di prevenzione che possono essere obbligatorie o ulteriori. Non ci sono possibilità di scelta circa le misure obbligatorie, che debbono essere attuate necessariamente nell'Amministrazione, mentre le misure ulteriori debbono essere valutate in base ai costi stimati, all'impatto sull'organizzazione e al grado di efficacia che si attribuisce a ciascuna diesse.

AREA A: Acquisizione e progressione del personale

SOTTO AREE	PROCESSI OPERATIVI	TIPOLOGIA RISCHI	VALUTAZIONE	MISURE NEL TRIENNIO
Reclutamento	Procedimento concorsuale: nomina Commissione esaminatrice; Predisposizione, gestione delle procedure concorsuali; pubblicazione e diffusione bando ed esiti. assunzioni da liste di collocamento. assunzioni per chiamata diretta	Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari. Informazioni sui contenuti del bando/avviso o sulle prove fornite in anticipo a potenziali concorrenti. Pubblicità del bando/avviso con modalità non previste Pubblicazioni di bandi/avvisi in periodi feriali	8,25 3,75 4,125	Acquisizione della dichiarazione di insussistenza conflitti di interesse Verifica regolamentazione esistente Corsi di aggiornamento Verifiche a campione sulle procedure e sui requisiti relativi ai singoli partecipanti
	Assunzione tramite graduatorie formate da altri enti.	Ingiustificata revoca/revisione del bando/avviso.	3,75	

		Inerzia ingiustificata nelle fasi della procedura concorsuale/di selezione.		
		Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati. Conflitti di interesse dei membri della commissione.		
Progressioni di carriera	Procedimento concorsuale: nomina Commissione esaminatrice; predisposizione, gestione delle procedure concorsuali; pubblicazione e diffusione bando ed esiti Definizione criteri per l'accesso alla progressione.	Previsione di requisiti per favorire determinati partecipanti. Restrizione ingiustificata dell'ambito dei partecipanti. Individuazione delle priorità sulla base di requisiti di accesso personalizzati e non di esigenze oggettive.	8,25 7,11	Verifica regolamentazione esistente Acquisizione della Corsi di aggiornamento Verifiche a campione sulle procedure e sui requisiti relativi ai singoli partecipanti
Conferimento di incarichi di collaborazione	Procedimento per l'individuazione del soggetto: nomina Commissione esaminatrice; predisposizione, gestione delle procedure concorsuali;	Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari. Invito rivolto ad un numero di concorrenti ristretto.	8,25	Acquisizione della dichiarazione di insussistenza conflitti di interesse Verifica regolamentazione

	pubblicazione e diffusione			
	bando ed esiti.	Definizione dei requisiti troppo specifici per favorire soggetti particolari. Omissione totale o parziale delle verifiche sui requisiti dell'incaricato. Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione.		esistente Controllo a campione sugli atti di conferimento, anche sul rispetto del regolamento di conferimento incarichi

		Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari. Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari		
SOTTO AREE	**PROCESSI OPERATIVI**	**TIPOLOGIA RISCHI**	**VALUTAZIONE**	**MISURE NEL TRIENNIO**
Definizione dell' oggetto dell'affidamento	Redazione del progetto o della relazione volta a definire le esigenze dell'Amministrazione. Definizione delle caratteristiche tecniche dei/del beni/servizio oggetto di affidamento	Definizione di caratteristiche progettuali volte già ab origine a favorire l'incarico a determinati soggetti anziché agli interessi pubblici amministrati.	10,82 10,82	Corsi di aggiornamento

Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	Redazione atto amministrativo volto a definire tutti i requisiti e le caratteristiche per addivenire ad affidamento (determina a contrarre, ecc.).	Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa. Utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa. Elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto. Frazionamento artificioso per evitare il ricorso a procedure più complesse o per favorire più imprese. Eccessivo ricorso a lavori di urgenza o di somma urgenza.	9,75	Corsi di aggiornamento Verifiche a campione sugli atti Le procedure sopra soglia sono affidate alla CUC quindi esternalizzate rispetto alla struttura operativa dell'ente. Per questo motivo la principale tipologia di rischio consiste nella possibilità di una artificiosa parcellizzazione dei lavori volta a ricondurre il procedimento di scelta del contraente nella sfera delle attività interne: esternalizzazione verso la CUC dell'intero sistema a prescindere dall'importo.

Requisiti di qualificazione	Redazione atto amministrativo volto a definire tutti i requisiti e le caratteristiche per addivenire ad affidamento (determina a contrarre, ecc.) e relativi controlli.	Definizione requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es. clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione).	9,75	Corsi di aggiornamento Verifiche a campione sugli atti
Requisiti di aggiudicazione	idem	Omissione totale o parziale dei controlli sui requisiti dei concorrenti e in particolare degli aggiudicatari al fine di favorire un'impresa.	9,75	Corsi di aggiornamento Verifiche a campione sugli atti
Valutazione delle offerte	Redazione atto amministrativo volto a definire tutti i requisiti e le caratteristiche per addivenire ad affidamento (determina a contrarre, ecc.).	Definizione dei criteri di valutazione volti a favorire l'aggiudicazione a determinati soggetti.	9,75	Corsi di aggiornamento Verifiche a campione sugli atti
Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	idem	Omissione totale o parziale dei controlli sull'anomalia al fine di favorire un'impresa.	9,75	Corsi di aggiornamento Verifiche a campione sugli atti

Procedure negoziate	Redazione atto amministrativo volto a definire tutti i requisiti e le caratteristiche per addivenire ad affidamento (determina a contrarre, ecc.).	Scarsa rotazione degli operatori economici affidatari addivenire ad affidamento (determina a contrarre, ecc.) e relativi controlli. Invito rivolto ad un numero di operatori economici ristretto Forte contrazione del termine di presentazione delle offerte Omissione totale o parziale dei controlli sui requisiti degli aggiudicatari al fine di favorire un'impresa.	9,75	Esternalizzazione verso la CUC dell'intero sistema a prescindere dall'importo Affidamenti diretti
Affidamenti diretti	idem	Scarsa rotazione degli operatori economici affidatari	9,75	Corsi di aggiornamento Verifiche a campione sugli atti

		Omissione totale o parziale dei controlli sui requisiti degli aggiudicatari al fine di favorire un'impresa.		
Revoca del bando	Redazione atto amministrativo volto a definire le motivazioni per cui si revoca il bando.	Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario.	9,75	
Redazione del cronoprogramma		Pubblicazioni di bandi in periodi feriali. Forte contrazione del termine di presentazione delle offerte.	3,75	

Varianti in corso di esecuzione del contratto	Attività di controllo dei/degli lavori/acquisti.	Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire *extra* guadagni;	10,27	
Subappalto	Attività di controllo e verifica sui subappalti autorizzati. Attività di controllo sui soggetti presenti in cantiere durante l'esecuzione dei lavori.	Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso.	10,27 3,95	
Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	Analisi delle proposte di accordo.	Accordi collusivi con la controparte che sfavoriscano gli interessi dell'ente o che siano tesi a nascondere criticità emerse in sede di esecuzione del contratto.	4,24	

AREA C: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effettoeconomico diretto ed immediato per il destinatario

SOTTO AREE	PROCESSI OPERATIVI	TIPOLOGIA RISCHI	VALUTAZIONE	MISURE NEL TRIENNIO
Provvedimenti amministrativi vincolatinell'an	Valutazione delle casistiche cui applicare il provvedimento ampliativo. Valutazione del soggetto cui applicare il provvedimento ampliativo. Valutazione dei requisiti cui applicare il provvedimento ampliativo.	abuso nel rilascio deiprovvedimenti in questione in ambiti in cuiil pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo odi scelta al fine di agevolare determinatisoggetti.	6,65 6,65 6,65	Verifiche a campione Corsi di formazione
Provvedimenti amministrativi a contenutovincolato	Valutazione delle casistiche cui applicare il provvedimento ampliativo. Valutazione del soggetto cui applicare il provvedimento ampliativo.	abuso nel rilascio deiprovvedimenti in questione in ambiti in cuiil pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo odi scelta al fine di agevolare determinatisoggetti.	6,19 6,19	Verifiche a campione Corsi di formazione

	Valutazione dei requisiti cui applicare il provvedimento ampliativo.		6,19	
Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato	Valutazione delle casistiche cui applicare il provvedimento ampliativo. Valutazione del soggetto cui applicare il provvedimento ampliativo. Valutazione dei requisiti cui applicare il provvedimento ampliativo.	abuso nel rilascio dei provvedimenti in questione in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti.	6,19 6,19 6,19	Verifiche a campione Corsi di formazione
Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale	Valutazione delle casistiche cui applicare il provvedimento ampliativo. Valutazione del soggetto cui applicare il provvedimento ampliativo.	abuso nel rilascio dei provvedimenti in questione in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo o di scelta al fine di agevolare determinati soggetti.	7,98 7,98	Verifiche a campione Corsi di formazione

	Valutazione dei requisiti cui applicare il provvedimento ampliativo		7,98	
Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an	Valutazione delle casistiche cui applicare il provvedimento ampliativo. Valutazione del soggetto cui applicare il provvedimento ampliativo. Valutazione dei requisiti cui applicare il provvedimento ampliativo.	abuso nel rilascio dei provvedimenti in funzioni esclusive o preminenti di controllo o di scelta al fine di agevolare determinati soggetti.	7,98 7,98 7,98	Verifiche a campione Corsi di formazione

Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto vincolato	Valutazione delle casistiche cui applicare il provvedimento ampliativo Valutazione del soggetto cui applicare il provvedimento ampliativo. Valutazione dei requisiti cui applicare il provvedimento ampliativo	abuso nel rilascio dei provvedimenti in questione in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo o di scelta al fine di agevolare determinati soggetti.	7,98 7,98 7,98	Verifiche a campione Corsi di formazione

AREA D: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effettoeconomico diretto ed immediato per il destinatario

SOTTO AREE	PROCESSI OPERATIVI	TIPOLOGIA RISCHI	VALUTAZIONE	MISURE NEL TRIENNIO
Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an	Valutazione delle casistiche cui applicare il provvedimento ampliativo. Valutazione del soggetto cui applicare il provvedimento ampliativo. Valutazione dei requisiti cui applicare il provvedimento ampliativo.	abuso nel rilascio dei provvedimenti in questione in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo o di scelta al fine di agevolare determinati soggetti.	6,65 6,65 6,65	Verifiche a campione Corsi di formazione

Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato	Valutazione delle casistiche cui applicare il provvedimento ampliativo. Valutazione del soggetto cui applicare il provvedimento ampliativo. Valutazione dei requisiti cui applicare il provvedimento ampliativo	abuso nel rilascio dei provvedimenti in questione in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo o di scelta al fine di agevolare determinati soggetti.	6,19 6,19 6,19	Verifiche a campione Corsi di formazione
Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato	Valutazione delle casistiche cui applicare il provvedimento ampliativo. Valutazione del soggetto cui applicare il provvedimento ampliativo. Valutazione dei requisiti cui applicare il provvedimento ampliativo	abuso nel rilascio dei provvedimenti in questione in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo o di scelta al fine di agevolare determinati soggetti.	6,19 6,19 6,19	Verifiche a campione Corsi di formazione

Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale	Valutazione delle casistiche cui applicare il provvedimento ampliativo. Valutazione del soggetto cui applicare il provvedimento ampliativo. Valutazione dei requisiti cui applicare il provvedimento ampliativo	abuso nel rilascio dei provvedimenti in questione in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo o di scelta al fine di agevolare determinati soggetti.	7,98 7,98 7,98	Verifiche a campione Corsi di formazione
Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an	Valutazione delle casistiche cui applicare il provvedimento ampliativo. Valutazione del soggetto cui applicare il provvedimento ampliativo. Valutazione dei requisiti cui applicare il provvedimento ampliativo	abuso nel rilascio dei provvedimenti in questione in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo o di scelta al fine di agevolare determinati soggetti.	7,98 7,98 7,98	Verifiche a campione Corsi di formazione

Provvedimenti amministrativi discrezionali		abuso nel rilascio dei provvedimenti in questione in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo o di scelta al fine di agevolare determinati soggetti.	7,98	Verifiche a campione Corsi di formazione

5.

AREA E: attività di controllo e provvedimenti restrittivi della sfera giuridica dei destinatari

SOTTO AREE	PROCESSI OPERATIVI	TIPOLOGIA RISCHI	VALUTAZIONE	MISURE NEL TRIENNIO
Accertamento e controlli sugli abusi edilizi, controlli sull'uso del territorio	Coincidono con la sotto area	Omissione totale o parziale dei controlli fatta per favorire determinati soggetti.	10, 82	Corsi di formazione
		Omissione degli atti dovuti in conseguenza del controllo.		

		Contatti con i soggetti controllati al fine di favorirli.		
Gestione del processo di irrogazione delle sanzioni per violazione del CDS e vigilanza sulla circolazione e la sosta	Idem	Omissione totale o parziale dei controlli fatta per favorire determinati soggetti. Omissione degli atti dovuti in conseguenza del controllo. Contatti con i soggetti controllati al fine di favorirli.	3,75	Rotazione dei dipendenti addetti alla mansione Corsi di formazione
Accertamenti e verifiche di altra natura (es. in ambito tributario, Associazioni beneficiarie di contributi, ecc.)	Idem	Omissione totale o parziale dei controlli fatta per favorire determinati soggetti.	6,65	Corsi di formazione Controlli a campioni sulle singole posizioni

		Omissione degli atti dovuti in conseguenza del controllo. Contatti con i soggetti controllati al fine di favorirli.		
Accertamenti e verifiche in materia di lavori pubblici e gestione dei servizi affidati a soggetti esterni	Idem	Omissione totale o parziale dei controlli fatta per favorire determinati soggetti. Omissione degli atti dovuti in conseguenza del controllo. Contatti con i soggetti controllati al fine di favorirli.	6,65	Corsi di formazione
Accertamenti e verifiche sulle aziende e società partecipate dall'Ente.	Controllo bilanci e rendiconti Controllo attività affidate in house Controllo attività espletate dalla azienda/società nel mercato aperto.	Omissione totale o parziale dei controlli fatta per favorire determinati soggetti. Omissione degli atti dovuti in conseguenza del controllo. Contatti con i soggetti controllati al fine di favorirli.	3,66 3,66 3,66	Corsi di formazione

MISURE DI PREVENZIONE: PROGETTAZIONE ED ESECUZIONE

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

Molto utile da questo punto di vista è il controllo sull'applicazione delle misure stesse come risultante dai controlli a campione effettuati dal RTPC, selezionando, fra tutte quelle proposte, delle misure realmente applicabili al contesto dell'Ente, tenendo anche conto del costo delle stesse rispetto ai reali benefici che possono apportare e della tempistica alla loro realizzazione in termini soprattutto organizzativi.

Sulla base di quanto indicato nel Piano Nazionale Anticorruzione, le misure individuate sono state classificate in obbligatorie, trasversali e specifiche.

Misure obbligatorie

Trasparenza - Prevista come misura fondamentale in quanto la pubblicazione di dati e informazioni sull'attività della Pubblica Amministrazione consente ai cittadini un controllo diretto sull'operato della stessa rendendo quindi più difficile o immediatamente rilevabili anomalie potenzialmente indice di comportamenti impropri. Tale misura si sostanzia essenzialmente nella corretta applicazione del D.Lgs. 33/2013 sulla trasparenza come integrato dal D.Lgs. 97/2016, che prevede espressamente l'accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle Pubbliche Amministrazione anche al fine di garantire forme diffuse sul perseguimento delle funzioni istituzionale e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. Finalità che è stata ulteriormente potenziata con l'introduzione di una nuova tipologia di "Accesso Civico" attraverso il quale chiunque può venire a conoscenza dei dati e dei documenti in possesso dell'Amministrazione senza una particolare motivazione o posizione giuridica nei limiti consentiti dalla normativa.

Responsabili dell'attuazione della misura	2025	2026	2027	Indicatori
RPCT	X	X	X	Verifica completezza pubblicazioni : 100%
Responsabile Ufficio Trasparenza	X	X	X	Coordinamento attività dei settori e trasmissione dati per la pubblicazione : 100%
I Responsabili di area	X	X	X	Trasmissione dati entro le tempistiche previste : 100%

Codice di comportamento - L'Ente ha provveduto ad approvare il proprio Codice di Comportamento con Del. G.C. n. 286 del 20.12.2013 alla cui osservanza sono tenuti in primo luogo i dipendenti e compatibilmente con la tipologia di incarico espletato, i consulenti e collaboratori dell'Ente, nonché i collaboratori delle imprese fornitrici di beni e servizi per l'Amministrazione. Il Codice esplicita principi e valori generali che debbono ispirare l'azione dell'Amministrazione Comunale in riferimento anche all'art. 97 della Costituzione e nel contempo individua specifiche modalità operative e/o comportamenti in capo ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione. Disciplina in particolare le situazioni relative al conflitto di interesse (anche potenziale), all'obbligo di astensione, all'accettazione di compensi, regali ed altre utilità. Al fine di contrastare il fenomeno del pantouflage il codice di comportamento dovrà essere integrato inserendo l'obbligo per il dipendente di rendere una dichiarazione con la quale nel prendere atto della normativa vigente in materia si assume l'impegno di rispettarne il divieto. La dichiarazione deve essere resa dal dipendente:

- nel contratto individuale di lavoro all'atto dell'assunzione
- nella comunicazione di dimissioni volontarie dal servizio

.

CODICE DI COMPORTAMENTO

	2025	2026	2027	Indicatori
RPCT	X	X	X	Verifica campione procedimenti : 100%
Responsabile Ufficio Trasparenza	X	X	X	Verifica campione procedimenti : 100%
I Responsabili di Area	X	X	X	Acquisizione dichiarazioni relativa ad eventuali conflitti d'interessi o all'obbligo di astensione da parte del Responsabile del Procedimento : 100%
I Dipendenti	X	X	X	Comunicazione situazioni relative ad eventuali conflitti di interessi, anche potenziali o all' obbligo di astensione, al Dirigente : 100%
Nucleo controlli Interni	X	X	X	Verifica presenza attestazione da parte dei Dirigenti/dipendenti negli atti sottoposti a controllo trimestrale :100%

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

Responsabili dell'attuazione della misura	2025	2026	2027	Indicatori
RPCT	X	X	X	Predisposizione Piano triennale per la Formazione
Responsabile risorse umane				
Responsabile Ufficio trasparenza	X	X	X	
I Responsabili di Area	X	X	X	Presentazione proposte azioni formative: 30/11
I Dipendenti	X	X	X	Partecipazione a giornate formative dei dipendenti individuati, organizzate dall'Ente: 100%

Incompatibilità e inconferibilità e autorizzazioni incarichi –

Tra le misure obbligatorie rientrano anche quelle relative alla modalità di attuazione delle disposizioni del D.Lgs. 39/2013, con particolare riferimento alle verifiche e ai controlli dell'insussistenza di cause di incompatibilità e inconferibilità di incarichi.

In capo ai Responsabili di Servizio permane l'obbligo di presentare annualmente appositadichiarazione come previsto dall'articolo 20 comma 2 del D.Lgs. n. 39/2013 relativa alla sussistenza di eventuali situazioni di inconferibilità e/o incompatibilità rispetto al conferimento dell'incarico attribuito.

Ai sensi del modificato art. 14 del D.Lgs. n. 33/2013 comunicano inoltre i dati relativi all'assunzione di altre cariche presso Enti pubblici o privati, e i relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti, nonché gli altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e l'indicazione dei compensi spettanti. Per quanto riguarda gli incarichi presso altri Enti e Pubbliche Amministrazioni ai sensi dell'art. 53 c. 5 del D. Lgs 165/2001 è necessario acquisire l'apposita autorizzazione.

Il pantouflage

In esecuzione della convenzione delle nazioni unite contro la corruzione, Il legislatore nazionale ha introdotto il comma 16-ter dell'art. 53 del d.lgs. n. 165/2001 che si applica ai casi di passaggio dal settore pubblico al privato a seguito della cessazione del servizio.

La norma dispone nello specifico il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. La norma ha lo scopo di garantire l'imparzialità delle decisioni pubbliche evitando che i dipendenti pubblici nell'ambito delle proprie competenze possano precostituirsi situazioni vantaggiose presso soggetti privati o che questi possano esercitare pressioni sul dipendente con la promessa di opportunità di lavoro dopo la cessazione.

Il divieto si applica ai seguenti soggetti nelle cui competenze rientrino la conclusione di contratti per l'acquisizione di beni e servizi per la PA, sia provvedimenti adottati unilateralmente dalla pubblica amministrazione, quale manifestazione del potere autoritativo, che incidono, modificandole, sulle situazioni giuridiche soggettive dei destinatari per l'espletamento di qualsiasi rapporto di lavoro o professionale con soggetti privati a tempo determinato o indeterminato o con incarichi professionali:

- dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato
- dipendenti con rapporto di lavoro a tempo determinato
- titolari degli incarichi di cui all'art. 21 del d.lgs. 39/2013

Il divieto non si applica nei casi di attività prestate verso Società *in house* della pubblica amministrazione di provenienza dell'ex dipendente pubblico o in Enti privati costituiti successivamente alla cessazione del rapporto di pubblico impiego del dipendente che non presentino profili di continuità con enti già esistenti

In caso di violazione del divieto sono previste specifiche conseguenze sanzionatorie che hanno effetti sul contratto di lavoro e sull'attività dei soggetti privati. I contratti di lavoro conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono, infatti, nulli e i soggetti privati che hanno concluso contratti o conferito incarichi in violazione del divieto non possono contrattare con la pubblica amministrazione per i successivi tre anni e hanno l'obbligo di restituire i compensi eventualmente percepiti e accertati, riferiti a detti contratti o incarichi.

Misure di prevenzione e controllo del fenomeno:

- dipendenti dell'ente: adeguamento del codice di comportamento (vedi apposita sezione)
- soggetti esterni con i quali l'amministrazione stabilisce un rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato o uno degli incarichi di cui all'art. 21 del d.lgs. 39/2013: rilascio di una dichiarazione da rendere all'inizio dell'incarico, con cui l'interessato si impegna al rispetto del divieto di *pantouflage*;
- previsione nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici dell'obbligo per l'operatore economico concorrente di dichiarare di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi ad ex dipendenti pubblici in violazione del predetto divieto, per quanto di conoscenza, in conformità a quanto previsto nei bandi-tipo adottati dall'Autorità ai sensi dell'art. art. 53 comma 16-ter del D.Lgs. 165/2001;
- inserimento nei bandi di gara, nonché negli atti di autorizzazione e concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici di qualunque genere a enti privati, come pure nelle Convenzioni comunque stipulati dall'Amministrazione di un richiamo esplicito alle sanzioni cui incorrono i soggetti per i quali emerga il mancato rispetto dell'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001;
- inserimento di apposite clausole nel patto di integrità sottoscritto dai partecipanti alle gare, ai sensi dell'art. 1, co. 17, della l. n. 190/2012;
- promozione da parte del RPCT di specifiche attività di approfondimento, formazione e sensibilizzazione sul tema;

Whistleblower –

La tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti haimposto all'Amministrazione l'individuazione di una procedura atta a garantire tale tutela e stimolare le segnalazioni da parte del dipendente.

L'istituto deve tendere a promuovere l'etica e l'integrità nell'Amministrazione.

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

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

1) ***tutela dell'anonimato***: le segnalazioni sono inoltrate al Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione il quale, nelle attività di competenza, garantisce la riservatezza e non divulga, direttamente o indirettamente, l'identità del denunciante in ogni contesto successivo alla segnalazione, salvo specifici obblighi di legge. L'identità del segnalante, nell'eventuale procedimento disciplinare, potrà essererivelata all'Ufficio Procedimenti Disciplinari e all'incolpato esclusivamente nei seguenti casi:

- su consenso del segnalante;
- quando la contestazione sia fondata sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità si riveli assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato;

2) ***divieto di discriminazione*** - il dipendente non può essere penalizzato per aver effettuato una segnalazione di illecito. Conseguentemente, qualsiasi provvedimento sanzionatorio adottato nei confronti del dipendente, successivamente alla segnalazione di illecito, è comunicato al Responsabile della prevenzione della corruzione, il quale in presenza di paventati comportamenti valuterà se segnalare il caso al competente Responsabile di Servizio e/o all'Ufficio Procedimenti Disciplinari.

3) ***sottrazione della denuncia al diritto di accesso*** - la denuncia è sottratta al diritto di accesso e non può essere oggetto di visione né di estrazione di copia, ricadendo nell'ambito delle ipotesi di esclusione di cui all'art. 24, comma 1, lett. a), della Legge n. 241/1990.

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

Misure trasversali

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

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

SEZIONE TRASPARENZA

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

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

Una delle principali novità è stata quella di aver eliminato l'obbligo di adozione di un programma specifico per la trasparenza e l'integrità stabilendo ai fini di un maggior coordinamento con le norme della prevenzione della corruzione che alla trasparenza venga dedicata una apposita sezione del Piano triennale della prevenzione della Corruzione (cosa che questo comune aveva già fatto nel piano anticorruzione 2016/2018). La sezione del PTPCT dedicata alla trasparenza viene impostata essenzialmente come atto organizzativo capace di garantire lo svolgersi corretto e costante dei flussi informativi necessari all'elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati. Il Decreto si prefigge inoltre da un lato il ben preciso obiettivo di razionalizzare tali obblighi concentrando e riducendo gli oneri in capo all'amministrazione attraverso delle misure specifiche previste nell'art. 3 del nuovo Decreto n. 33, e dall'altro garantisce una più ampia accessibilità ai dati e documenti detenuti dall'amministrazione anche in assenza di un preciso obbligo di pubblicazione grazie al rinnovato istituto dell'accesso civico.

La presente sezione contiene:

- le soluzioni organizzative poste in essere al fine di garantire l'assolvimento degliobblighi di pubblicazione dei dati e delle informazioni, individuando i responsabili dellaraccolta, elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati come specificato nell'allegato alla presente sezione del Piano;
- le modalità utilizzate per la pubblicazione, l'aggiornamento dei dati e il monitoraggio;
- le modalità di attuazione dell'accesso civico
- le azioni di implementazione e miglioramento della qualità delle informazioni riportate nel sito istituzionale per favorire la più ampia

conoscibilità dell'organizzazione e delle attività realizzate dall'Amministrazione, in favore della comunità, degli utenti, degli stakeholder sia interni che esterni

Soluzioni organizzative

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

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

L'Ufficio Trasparenza e prevenzione della corruzione

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

I Responsabili di Area

Ciascun Responsabile di Area garantisce il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto degli obblighi previsti dal decreto Trasparenza e dal presente Piano.

Assicurano il corretto esercizio dell'accesso civico nei termini e nelle modalità stabiliti dall'art. 5, 5 bis e 5 ter del D.Lgs. n. 33 come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016 e dal presente Piano.

Dipendenti individuati come Referenti

Ciascun Responsabile, tra i dipendenti della propria Area, individua i soggetti referenti i quali dovranno assicurare:

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

Ufficio preposto alla gestione del sito e alla pubblicazione dei dati

L'Ufficio preposto alla gestione del sito è costituito, oltre che dal Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione, anche da una figura individuata nel servizio prevenzione e corruzione e un'altra nel servizio comunicazione e informazione. In particolare le competenze in materia di pubblicazione all'albo sono così organizzate:

Tipologia di pubblicazione	Area responsabile della pubblicazione	tempistica
Deliberazioni del Consiglio comunale	Area del segretario	Entro due giorni dalla sottoscrizione degli atti da parte del Presidente del Consiglio e del Segretario comunale

Deliberazioni della Giunta comunale	Area del segretario	Entro due giorni dalla sottoscrizione degli atti da parte del Sindaco e del Segretario comunale
Determinazioni dei Responsabili di posizione organizzativa	Area del segretario	Con cadenza settimanale: tutti gli atti completi dei visti richiesti, e con sezioni Anac e trasparenza correttamente compilate.
Ordinanze del Sindaco	Area del segretario	Contestualmente alla sottoscrizione da parte del Sindaco
Pubblicazioni richieste da soggetti esterni all'ente	Area comunicazione	Entro due giorni dalla data della prenotazione della richiesta da parte del servizio protocollo
Pubblicazioni richieste dalle Aree interne all'ente	Area comunicazione	Entro due giorni dalla data della prenotazione della richiesta da parte del servizio richiedente

Modalità di pubblicazione

Per pubblicazione si intende la pubblicazione nel sito istituzionale del Comune dei documenti, delle informazioni e dei dati concernenti l'organizzazione e l'attività dell'Amministrazione, cui corrisponde il diritto di chiunque di accedere al sito direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione.

Tutti i documenti, le informazioni e i dati oggetto di accesso civico, ivi compresi quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa

vigente sono pubblici e chiunque ha diritto di conoscerli, di fruirne gratuitamente, e di utilizzarli e riutilizzarli. A tal fine i dati sono pubblicati in formato di tipo aperto ai sensi dell'art. 68 del Codice dell'amministrazione digitale e sono riutilizzabili ai sensi del D.Lgs. n. 36/2006, del D.Lgs. n. 82/2005 e del D.Lgs. n. 196/2003 senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e rispettarne l'integrità. Le modalità di pubblicazione garantiscono inoltre la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'Amministrazione. L'esigenza di assicurare adeguata qualità delle informazioni diffuse non può, in ogni caso, costituire motivo per l'omessa o ritardata pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti.

Nella pubblicazione dei dati dovrà essere garantita l'osservanza alle prescrizioni in materia di riservatezza di dati personali (D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196
- Codice in materia di protezione dei dati personali), nonché quelle contenute nelle deliberazioni dell'Autorità garante per la protezione dei dati personali

Preliminarmente alla pubblicazione di dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, si procede alla verifica caso per caso, della ricorrenza o meno dei presupposti per la pubblicazione degli stessi. In ogni caso non sono pubblicabili dati personali non pertinenti e/o eccedenti gli obblighi di pubblicazione la cui diffusione non sia necessaria e proporzionata alla finalità di trasparenza perseguita nel caso concreto.

Di conseguenza, i dati personali che esulano da tale finalità non devono essere inseriti negli atti e nei documenti oggetto di pubblicazione online (a titolo esemplificativo: l'indirizzo di abitazione o di residenza, il codice fiscale delle persone fisiche, le coordinate bancarie (codice Iban) ove vengono accreditati contributi, sussidie somme a qualunque titolo erogate dall'amministrazione a favore di persone fisiche, imprese, professionisti, a fronte di controprestazione). Nel caso in cui si proceda alla pubblicazione di dati e documenti ulteriori rispetto a quelli espressamente previsti da norme vigenti si procederà ad anonimizzare gli eventuali dati personali presenti.

Monitoraggio

Il Responsabile dell'Ufficio Trasparenza effettua, con frequenza almeno semestralmente, il monitoraggio sull'adempimento degli obblighi di pubblicazioneprevisti dalla normativa vigente e nella presente sezione. Ulteriori controlli vengono inoltre disposti nell'ambito del monitoraggio del

PTPCT in merito alla misura di prevenzione obbligatoria, attraverso periodici controlli a campione nonché in occasione dei controlli di regolarità amministrativa e contabile. Dell'esito di tali controlli il Responsabile dell'Ufficio trasparenza redige apposita relazione.

Al fine di consolidare la piena conoscenza, diffusione e condivisione del principio di trasparenza, il Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione, nel caso in cui ravvisi il mancato adempimento e/o la non conformità dellepubblicazioni al dettato normativo e alle indicazioni contenute nella sezione Trasparenza, sollecita - anche informalmente - il Responsabile dell'Area, del relativo Settore, affinché provveda tempestivamente all'adeguamento. Qualora,nonostante il sollecito, il Responsabile dell'Area non provveda, il Responsabiledella trasparenza e della prevenzione della corruzione inoltra le segnalazioni previste dall'articolo 43 del D.Lgs. n. 33/2013 al Nucleo di Valutazione, alla Giunta comunale, all'Autorità Nazionale Anticorruzione.

Il Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione della trasparenza, inoltre, fornisce al Nucleo di Valutazione ogni informazione necessaria per le periodiche attestazioni richieste dall'Autorità Nazionale Anticorruzione.

Nell'ambito del ciclo di gestione della performance sono definiti obiettivi,indicatori e puntuali criteri di monitoraggio e valutazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza, che concorrono alla valutazione della performance dei Responsabili di Area Dirigenti e dei dipendenti.

ADEMPIMENTO	AREA COMPETENTE ALLA PUBBLICAZIONE ED AGGIORNAMENTO DATI NONCHE' DETENTORE DEI DATI	DETTAGLIO ADEMPIMENTO
Art. 12 Obblighi di pubblicazione concernenti gli atti di carattere normativo e amministrativo generale	Area comunicazione e informazione Area che ha proposto l'adozione degli atti di riferimento	• riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati «Normattiva» che ne regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività. • le direttive, le circolari, i programmi e le istruzioni emanati dall'amministrazione e ogni atto, previsto dalla legge o comunque adottato, che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che le riguardano o si dettano disposizioni per l'applicazione di esse, ivi compresi i codici di condotta , le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'*articolo 1*, comma 2-bis, della *legge n. 190 del 2012*, i documenti di programmazione strategico-gestionale e gli atti degli organismi indipendenti di valutazione. • Con riferimento agli statuti e alle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione, sono pubblicati gli estremi

	Area che ha proposto l'adozione degli atti di riferimento	degli atti e dei testi ufficiali aggiornati.
Art. 13 Obblighi di pubblicazione concernenti l'organizzazione delle pubbliche amministrazioni	a)Area del segretario b) Area comunicazione c) Area economico finanziaria-servizio risorse umane per il tramite dell'area comunicazione d) Area comunicazione	Informazioni e i dati concernenti la propria organizzazione, corredati dai documenti anche normativi di riferimento. Sono pubblicati, tra gli altri, i dati relativi agli organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze; a) all'articolazione degli uffici, le competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici; b) all'illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche; c) all'elenco dei numeri di telefono nonché delle caselle di posta elettronicaistituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali.

Art. 14 Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali	A, b, d, Area del segretario c) area economico finanziaria- servizio risorse umane per il tramite dell'area comunicazione	Con riferimento ai titolari di incarichi politici, di incarichi o cariche di amministrazione, di direzione o di governo comunque denominati anche titolari di posizione organizzativa assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico, salvo che siano attribuiti a titolo gratuito, e per i titolari di incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione. Si pubblicano i seguenti documenti ed informazioni: a) l'atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della duratadell'incarico o del mandato elettivo; b) il curriculum; c) i compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica; gli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici; d) i dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati,ed i relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti; e) gli altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e l'indicazione dei compensi spettanti;

		Relativamente alle altre posizioni organizzative è pubblicato il solo curriculum vitae.
Art. 15 Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Area che ha proposto l'adozione degli atti di riferimento	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza: a) gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico; b) il curriculum vitae; c) i dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali; d) i compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato

Art. 15-bis Obblighi di pubblicazione concernenti incarichi conferiti nelle società controllate		Non di competenza del Comune
Art. 15-ter Obblighi di pubblicazione concernenti gli amministratori e gli esperti nominati da organi giurisdizionali o amministrativi		Non di competenza del Comune
Art. 16 Obblighi di pubblicazione concernenti la dotazione organica e il costo del personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato	area economico finanziaria- servizio risorse umane per il tramite dell'area comunicazione	conto annuale del personale e delle relative spesesostenute, di cui all'*articolo 60, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165*, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alladotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della sua distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico. evidenziano separatamente, i dati relativi al costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree

		professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico. pubblicano trimestralmente i dati relativi ai tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale.
Art. 17 Obblighi di pubblicazione dei dati relativi al personale non a tempo indeterminato	area economico finanziaria- servizio risorse umane per il tramite dell'area comunicazione	pubblicano annualmente, i dati relativi al personale con rapporto di lavoro nona tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di direttacollaborazione con gli organi di indirizzo politico. pubblicano trimestralmente i dati relativi al costo complessivo del personale di cui al comma 1, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico.
Art. 18 Obblighi di pubblicazione dei dati relativi agli incarichi conferiti ai dipendenti pubblici	area economico finanziaria- servizio risorse umane per il tramite dell'area comunicazione	pubblicano l'elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascuno dei propri dipendenti, con l'indicazione della durata e del compenso spettante per ogni incarico.

Art. 19 Bandi di concorso	area economico finanziaria- servizio risorse umane per il tramite dell'area comunicazione	pubblicano i bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione, nonché i criteri di valutazione della Commissione, le tracce delle prove e le graduatorie finali, aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori.
Art. 20 Obblighi di pubblicazione dei dati relativi alla valutazione della performance e alla distribuzione dei premi al personale	area economico finanziaria- servizio risorse umane per il tramite dell'area comunicazione	pubblicano i dati relativi all'ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati e l'ammontare dei premi effettivamente distribuiti. pubblicano i criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio e i dati relativi alla sua distribuzione, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi, nonché i dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti.
Art. 21 Obblighi di pubblicazione concernenti i dati sulla contrattazione collettiva	area economico finanziaria- servizio risorse umane per il	pubblicano i riferimenti necessari per la consultazione deicontratti e accordi collettivi nazionali, che si applicano loro, nonché le eventuali interpretazioni autentiche.

	tramite dell'area comunicazione	pubblicano i contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa certificate dagli organi di controllo di cui all'*articolo 40-bis, comma 1, del decreto legislativo n. 165 del 2001*, nonché le informazioni trasmesse annualmente ai sensi del comma 3 dello stesso articolo. La relazioneillustrativa, fra l'altro, evidenzia gli effetti attesi in esito alla sottoscrizione del contratto integrativo in materia di produttività ed efficienza dei servizi erogati, anche in relazione alle richieste dei cittadini.
Art. 22 Obblighi di pubblicazione dei dati relativi agli enti pubblici vigilati, e agli enti di diritto privato in controllo pubblico, nonché alle partecipazioni in società di diritto privato	area economico finanziaria- servizio programmazione per il tramite dell'area comunicazione	pubblica e aggiorna annualmente: a) l'elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati o finanziati dall'amministrazione medesima nonché di quelli per i qualil'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'elencazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate; b) l'elenco delle società di cui detiene direttamente quote di partecipazioneanche minoritaria indicandone l'entità, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate; c) l'elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate. Ai fini delle presenti disposizioni sono enti di

		diritto privato in controllopubblico gli enti di diritto privato sottoposti a controllo da parte di amministrazioni pubbliche, oppure gli enti costituiti o vigilati da pubbliche amministrazioni nei quali siano a queste riconosciuti, anche in assenza di una partecipazione azionaria, poteri di nomina dei vertici o dei componenti degli organi; d) una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tral'amministrazione e gli enti di cui al precedente comma; d-bis) i provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo *18* della *legge 7 agosto 2015, n. 124* [(80)]. per ciascuno degli enti dicui alle lettere da a) a c) del comma 1 sono pubblicati i dati relativi alla ragionesociale, alla misura della eventuale partecipazione dell'amministrazione, alla durata dell'impegno, all'onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione, al numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo, al trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante, ai risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari. Sono altresì pubblicati i dati relativi agli incarichi di amministratore dell'ente e il relativo trattamento economico complessivo.

		2. Nel sito dell'amministrazione è inserito il collegamento con i siti istituzionalidei soggetti di cui al comma precedente. 3. Le disposizioni di cui al presente articolo non trovano applicazione nei confronti delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate.
Art. 23 Obblighi di pubblicazione concernenti i provvedimenti amministrativi	Tutte le aree per le gare di propria competenza	1. pubblicano e aggiornano ogni sei mesi, in distinte partizioni della sezione «Amministrazione trasparente», gli elenchi dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai dirigenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice deicontratti pubblici, relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al *decreto legislativo18 aprile 2016, n. 50*, fermo restando quanto previsto dall'articolo 9-bis; d) accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche, ai sensi degli *articoli 11* e *15 della legge 7 agosto 1990, n. 241* (89).

Art. 24 Obblighi di pubblicazione dei dati aggregati relativi all'attività amministrativa		Articolo abrogato dall' *art. 43, comma 1, lett. c), D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97*.
Art. 25 Obblighi di pubblicazione concernenti i controlli sulle imprese		Articolo abrogato dall' *art. 43, comma 1, lett. d), D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97*.
Art. 26 Obblighi di pubblicazione degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed entipubblici e privati	Tutte le aree per i provvedimenti adottati di propria competenza. Deve essere compilata la sezione trasparenza nel programma degli atti all'atto dell'assunzione dell'impegno di spesa e/o della liquidazione. L'aggiornamento della sezione trasparenza nel sito verrà eseguita	pubblicano gli atti con i quali sono determinati,ai sensi dell'*articolo 12 della legge 7 agosto 1990, n. 241*, i criteri e le modalità cui le amministrazioni stesse devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati. pubblicano gli atti di concessione delle sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese, e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati ai sensi del citato *articolo 12 della legge n. 241 del 1990*, di importo superiore a mille euro. Ove i soggetti beneficiari siano controllati di diritto o di fatto dalla stessa persona fisica o giuridica ovvero dagli stessi gruppi di

	automaticamente dalla procedura degli atti mediante procedimento dell'area del segretario	persone fisiche o giuridiche, vengono altresì pubblicati i dati consolidati di gruppo. È esclusa la pubblicazione dei dati identificativi delle persone fisiche destinatarie dei provvedimenti di cui al presente articolo, qualora da tali dati siapossibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazionedi disagio economico-sociale degli interessati.
Art. 27 *Obblighi di pubblicazione dell'elenco dei soggetti beneficiari*	Tutte le aree per i provvedimenti adottati di propria competenza. Deve essere compilata la sezione trasparenza nel programma degli atti all'atto dell'assunzione dell'impegno di spesa e/o della liquidazione L'aggiornamento della sezione trasparenza nel sito verrà eseguita automaticamente dalla procedura degli atti mediante procedimento dell'area del segretario	1. La pubblicazione di cui all'*articolo 26*, comma 2, comprende necessariamente, ai fini del comma 3 del medesimo articolo: a) il nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altrosoggetto beneficiario; b) l'importo del vantaggio economico corrisposto; c) la norma o il titolo a base dell'attribuzione; d) l'ufficio e il funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimentoamministrativo; e) la modalità seguita per l'individuazione del beneficiario; f) il link al progetto selezionato e al curriculum del soggetto incaricato. Le informazioni di cui al comma 1 sono riportate, nell'ambito della

		sezione «Amministrazione trasparente» e secondo modalità di facile consultazione, in formato tabellare aperto che ne consente l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo ai sensi dell'*articolo 7* e devono essere organizzate annualmente in unico elenco per singola amministrazione.
Art. 28 *Pubblicità dei rendiconti dei gruppi consiliari regionali e provinciali*		Non di competenza del comune
Art. 29 *Obblighi di pubblicazione del bilancio, preventivo e consuntivo, e del Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, nonché dei dati concernenti il monitoraggio degli obiettivi*	area economico finanziaria- servizio programmazione per il tramite dell'area comunicazione	pubblicano i documenti e gli allegati del bilancio preventivo e del conto consuntivo entro trenta giorni dalla loro adozione, nonché i dati relativi al bilancio di previsione e a quello consuntivo in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche, al fine di assicurare la piena accessibilità e comprensibilità. pubblicano e rendono accessibili, anche attraverso il ricorso ad un portale unico, i dati relativi alle entrate e alla spesa di cui ai propri bilanci preventivi e consuntivi in formato tabellare aperto che ne consenta l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo, ai sensi dell'articolo 7, secondo uno schema tipo e modalità definiti con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri da adottare sentita la Conferenza unificata.

		pubblicano il Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio”
Art. 30 *Obblighi di pubblicazione concernenti i beni immobili e la gestione del patrimonio*	area economico finanziaria- servizio patrimonio per il tramite dell’area comunicazione	pubblicano le informazioni identificative degli immobiliposseduti e di quelli detenuti, nonché i canoni di locazione o di affitto versati o percepiti.
Art. 31 *Obblighi di pubblicazione concernenti i dati relativi ai controlli sull'organizzazione e sull'attività dell'amministrazione*	area economico finanziaria- servizio programmazione per il tramite dell’area comunicazione	pubblicano gli atti degli organismi indipendentidi valutazione o nuclei di valutazione, procedendo all'indicazione in formaanonima dei dati personali eventualmente presenti. Pubblicano, inoltre, la relazione degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio nonché tutti i rilievi ancorché non recepiti della Corte dei contiriguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici.
Art. 32 *Obblighi di pubblicazione concernenti i servizi erogati*	area economico finanziaria- servizio programmazione per il tramite dell’area comunicazione	1. Le pubbliche amministrazioni e i gestori di pubblici servizi pubblicano la carta dei servizi o il documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici. 2. Le pubbliche amministrazioni e i gestori di pubblici servizi, individuati i servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi, ai sensi

		dell'*articolo 10*, comma 5, pubblicano: (106) a) i costi contabilizzati e il relativo andamento nel tempo;
Art. 33 *Obblighi di pubblicazione concernenti i tempi di pagamento dell'amministrazione*	area economico finanziaria- servizio contabilizzazione per il tramite dell'area comunicazione	pubblicano, con cadenza annuale, un indicatore dei propri tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture, denominato «indicatore annuale di tempestività dei pagamenti», nonché l'ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici. con cadenza trimestrale, pubblicano un indicatore, avente il medesimo oggetto, denominato «indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti», nonché l'ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici.Gli indicatori di cui al presente comma sono elaborati e pubblicati, anche attraverso il ricorso a un portale unico, secondo uno schema tipo e modalità definiti con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri da adottare sentita la Conferenza unificata.
Art. 34 *Trasparenza degli oneri informativi*		Articolo abrogato dall' *art. 43, comma 1, lett. e), D.Lgs. 25 maggio 2016,n. 97*.

Art. 35 *Obblighi di pubblicazione relativi ai procedimenti amministrativi e ai controlli sulle dichiarazioni sostitutive e l'acquisizione d'ufficio dei dati*	Area comunicazione	1. Le pubbliche amministrazioni pubblicano i dati relativi alle tipologie di procedimento di propria competenza. Per ciascuna tipologia di procedimento sono pubblicate le seguenti informazioni: a) una breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti iriferimenti normativi utili; b) l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria; c) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale, nonché, ove diverso, l'ufficio competenteall'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome delresponsabile dell'ufficio, unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale; (113) d) per i procedimenti ad istanza di parte, gli atti e i documenti da allegare all'istanza e la modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni, anche se la produzione a corredo dell'istanza è prevista da norme di legge, regolamenti o atti pubblicati nella Gazzetta Ufficiale, nonché gli uffici ai quali rivolgersi per informazioni, gli orari e le modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze; e) le modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino;

		f) il termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante; g) i procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato, ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione; h) gli strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli; i) il link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o i tempi previsti per la sua attivazione; l) le modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni di cui all'*articolo 36*; m) il nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché le modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale; 2. pubblicano nel sito istituzionale: a) i recapiti telefonici e la casella di posta elettronica istituzionale

		dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissionedei dati o l'accesso diretto agli stessi da parte delle amministrazioni procedenti ai sensi degli *articoli 43*, *71* e *72 del decreto del Presidente della Repubblica 28dicembre 2000, n. 445*;
Art. 36 *Pubblicazione delle informazioni necessarie per l'effettuazione di pagamenti informatici*	area economico finanziaria- servizio contabilizzazione per il tramite dell'area comunicazione	pubblicano e specificano nelle richieste di pagamento i dati e le informazioni di cui all'*articolo 5 del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82*.
Art. 37 *Obblighi di pubblicazione concernenti i contratti pubblici di lavori, servizi e forniture*	Tutte le aree per le gare di propria competenza	1. fermi restando gli obblighi di pubblicità legale, le pubbliche amministrazioni e le stazioni appaltanti pubblicano: a) i dati previsti dall'articolo *1, comma 32*, della *legge 6 novembre 2012, n.190*; b) gli atti e le informazioni oggetto di pubblicazione ai sensi del *decreto legislativo n. 36/2023*. 2. Ai sensi dell'articolo 9-bis, gli obblighi di pubblicazione di cui alla lettera a) si intendono assolti, attraverso l'invio dei medesimi dati alla banca dati delle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo *2* del *decreto legislativo 29 dicembre 2011, n. 229*, limitatamente alla parte

		lavori.
Art. 38 *Pubblicità dei processi di pianificazione, realizzazione e valutazione delle opere pubbliche*	Area tecnica	1. pubblicano le informazioni relative ai Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici di cui all'*articolo 1 della legge 17 maggio 1999, n. 144*, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi. (117) 2. pubblicano tempestivamente gli atti di programmazione delle opere pubbliche, nonché le informazioni relative ai tempi, ai costi unitari e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. Le informazioni sono pubblicate sulla base di uno schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e delle finanze d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione, che ne curano altresì laraccolta e la pubblicazione nei propri siti web istituzionali al fine di consentirne un'agevole comparazione.
Art. 39 *Trasparenza dell'attività di pianificazione e governo del territorio*	Area tecnica	pubblicano: a) gli atti di governo del territorio, quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti;

		2. La documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica d'iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica d'iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse è pubblicata in una sezione apposita nel sito del comune interessato, continuamente aggiornata. 3. La pubblicità degli atti di cui al comma 1, lettera a), è condizione per l'acquisizione dell'efficacia degli atti stessi. 4. Restano ferme le discipline di dettaglio previste dalla vigente legislazione statale e regionale.
Art. 40 *Pubblicazione e accesso alle informazioni ambientali*	Area tecnica Area vigilanza	pubblicano, sui propri siti istituzionali e in conformità a quanto previsto dal presente decreto, le informazioni ambientali dicui all'*articolo 2, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 19 agosto 2005, n.195*, che detengono ai fini delle proprie attività istituzionali, nonché le relazioni di cui all'*articolo 10* del medesimo decreto legislativo. Di tali

		informazioni deve essere dato specifico rilievo all'interno di un'apposita sezione detta «Informazioni ambientali». L'attuazione degli obblighi di cui al presente articolo non è in alcun caso subordinata alla stipulazione degli accordi di cui all'*articolo 11 del decreto legislativo 19 agosto 2005, n. 195*. Sono fatti salvi gli effetti degli accordi eventualmente già stipulati, qualora assicurino livelli di informazione ambientale superiori a quelli garantiti dalle disposizioni del presente decreto. Resta fermo il potere di stipulare ulteriori accordi ai sensi del medesimo *articolo11*, nel rispetto dei livelli di informazione ambientale garantiti dalle disposizionidel presente decreto.
Art. 41 *Trasparenza del servizio sanitario nazionale*		Non di competenza del comune
Art. 42 *Obblighi di pubblicazione concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente*	Tutte le aree per le ordinanze avente ad oggetto argomenti di propria competenza	1. Le pubbliche amministrazioni che adottano provvedimenti contingibili e urgenti e in generale provvedimenti di carattere straordinario in caso di calamità naturali o di altre emergenze, ivi comprese le amministrazioni commissariali e straordinarie costituite in base alla *legge 24 febbraio 1992, n. 225*, o a provvedimenti legislativi di urgenza, pubblicano:

		a) i provvedimenti adottati, con la indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché l'indicazione dieventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti; b) i termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari; c) il costo previsto degli interventi e il costo effettivo sostenuto dall'amministrazione;

MODALITÀ DI ATTUAZIONE DELL'ACCESSO CIVICO

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

L'accesso civico, dunque, consente a chiunque, senza motivazione e senza spese, di accedere agli atti della Pubblica amministrazione nel caso gli stessi fossero stati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del Decreto medesimo.

Con l'approvazione del decreto 97/2016 la prospettiva in meritoall'accessibilità dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni si allarga ulteriormente attraverso il potenziamento dell'istituto dell'accesso civico grazie alla riscrittura dell'art. 5 del decreto 33/2013. Al comma 1

infatti si confermala previsione, già inserita nel testo previgente e sopra riportata, mentre al c. 2 si inserisce una ulteriore ipotesi circa l'utilizzo dell'istituto di cui trattasi. Infatti "Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione aldibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenutidalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'art. 5 bis".

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

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

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

- può essere presentata da chiunque;
- non necessita di motivazione;
- può essere presentata anche per via telematica (mail, Pec)
- è in carta libera
- deve identificare i dati, le informazioni o i documenti richiesti
- va indirizzata alternativamente: all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o idocumenti; al Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione dell'Ente;
- è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto per la riproduzione su supporti materiali

In caso di accoglimento dell'istanza il Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione provvede a pubblicare sul sito i dati, le informazioni o i documenti richiesti e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione dello stessoindicandogli il relativo collegamento ipertestuale. Il procedimento di accesso civico deve concludersi con un provvedimento espresso e motivato nel termine di 30 giorni dalla

presentazione dell'istanza con la comunicazione al richiedente.

Nel caso in cui l'Ufficio che riceve l'istanza di accesso civico non sia quelloche detiene i dati, le informazioni e i documenti, entro due giorni dalla ricezione provvede all'inoltro all'ufficio competente e per conoscenza al responsabile della prevenzione della corruzione. L'ufficio competente provvede entro i termini previsti e invia la comunicazione di avvenuto adempimento all'ufficio trasparenza.

In caso ritardo o mancata risposta entro il termine suindicato il richiedente può:

- presentare ricorso al Difensore civico competente per ambito territoriale, ove costituito. Qualora tale organo non sia stato istituito, la competenza è attribuita al Difensore civico della Regione Sardegna all'indirizzo difensorecivico@consregsardegna.it, o a mezzo raccomandata A.R. Il ricorso va altresì notificato all'Amministrazione interessata;
- nel caso in cui abbia presentato l'istanza all'Ufficio che detiene i dati, leinformazioni e i documenti oppure all'Ufficio trasparenza può presentare richiesta di riesame al Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione che decide con provvedimento motivato entro il termine di venti giorni;
- può presentare ricorso al Tar ai sensi dell'art. 116 del Codice del processo amministrativo di cui al D.Lgs. 2 luglio 2010 n. 104.

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

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

- può essere presentata da chiunque;
- non necessita di motivazione;
- può essere presentata anche per via telematica (mail, Pec)
- è in carta libera;
- deve identificare i dati, o i documenti richiesti;
- va indirizzata all'Ufficio che detiene i dati, o i documenti o in alternativa all'Ufficio trasparenza;

- è gratuito salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto per la riproduzione su supporti materiali.

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

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

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

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

- può presentare richiesta di riesame al Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione del Comune di Sanluri, che decide

con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni. Se l'accesso è stato negato o differito a tuteladegli interessi relativi alla protezione dei dati personali il suddetto Responsabile provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del Responsabile è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.

- può proporre ricorso al Tribunale amministrativo regionale ai sensi dell'articolo116 del Codice del processo amministrativo di cui al D.Lgs. 2 luglio 2010, n. 104 oppure presentare ricorso al difensore civico competente per ambito territoriale, ove costituito. Qualora tale organo non sia stato istituito, la competenza è attribuita al Difensore civico della Regione Sardegna all'indirizzo difensorecivico@consrefsardegna.it o a mezzo Racc. A.R. all'Amministrazioneinteressata. Il Difensore civico si pronuncia entro trenta giorni dalla presentazione del ricorso. Se il Difensore civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento, ne informa il richiedente e lo comunica all'Amministrazione competente. Se questa non conferma il diniego o il differimento entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione del difensore civico, l'accesso è consentito.

Qualora il richiedente l'accesso si sia rivolto al Difensore civico, il termine di cui all'articolo 116, comma 1, del Codice del processo amministrativo decorre dalla data di ricevimento, da parte del richiedente, dell'esito della sua istanza al difensore civico. Se l'accesso è stato negato o differito a tutela degli interessi relativi allaprotezione dei dati personali il difensore civico provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per la pronuncia del difensore è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.

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

Esclusioni e limiti all'accesso generalizzato

All'ampliamento del diritto di accesso, scaturito dalla previsione normativa relativa all'accesso generalizzato fa da contraltare la previsione di eccezioni poste a tutela di interessi pubblici e privati che possono subire un pregiudizio dalla diffusione generalizzata di talune informazioni. Tali

eccezione si configurano come assolute, c. 3art. 5 bis Decreto trasparenza, e relative, c. 1 e 2 art. 5 bis Decreto trasparenza.

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

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

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

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

SISTEMA DI MONITORAGGIO DEL PIANO 2025-2027

MONITORAGGIO

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

Affidamento lavori forniture e servizi - Affidamenti diretti	Verifica sul campione individuato
Anticipazione del prezzo negli appalti di lavori	
Conferimento incarichi professionali	
Reclutamento di personale	
Provvedimenti autorizzatori e concessori	
Procedimenti inerenti la concessione di sussidi, contributi e vantaggi economici	
Procedimenti affidamento PNRR	

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

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

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

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

Le suddette azioni di controllo e monitoraggio integrano le azioni di controllorelative ai processi come indicato nella tabella sottostante. Le misure del controllo saranno determinate trimestralmente per ciascuna categoria, dal Responsabile dell'anticorruzione, garantendo comunque la verifica su ciascuna di esse

Processo/Procedimento	**Misura di controllo**
Affidamento incarichi esterni	
Affidamento diretto acquisizione beni e servizi (<140.000,00 €)	
Affidamento diretto lavori (< 150.000,00 €)	
Acquisto beni e servizi tramite Mepa/cat Sardegna: RdO	

Acquisto beni e servizi tramite Mepa/Cat Sardegna: OdA	Verifica sul campione determinato trimestralmente
Acquisto beni e servizi tramite convenzione Consip/Cat Sardegna	
Procedura negoziata senza previa pubblicazione di bando	
Acquisizione beni e servizi tramite procedura negoziata anche RdO tramite mepa/Cat Sardegna	
Acquisizione beni e servizi tramite procedura competitiva con negoziazione	
Acquisizione beni e servizi tramite procedura aperta	
Acquisizione lavori tramite procedura aperta	
Concessione suolo pubblico permanente/temporanea a fin commerciali	
Concessione suolo pubblico temporanea a fini non commerciali	
Concessione suolo pubblico temporanea a fini edilizi	
Autorizzazione installazione impianti pubblicitari	Verifica sul campione

Autorizzazione in deroga Codice della strada	determinato trimestralmente
Autorizzazione passi carrabili	
Autorizzazioni tagli stradali	
Concessione in uso impianti sportivi	
Concessione in uso demanio	
Variazioni Concessione in uso demanio	
Assegnazione alloggi popolari	
Concessione in uso di immobili appartenenti al patrimonio comunale indisponibile	
Rilascio permessi di costruire	
Erogazione contributi in favore di persone in situazione di disagio economico	
Concessione assegno per il nucleo familiare	
Erogazione contributi in favore di Enti/Associazioni culturali e di volontariato	
Erogazione contributi in favore di associazioni sportive	

Assistenza domiciliare in favore di anziani, disabili, minori, famiglie	Verifica sul campione determinato trimestralmente
Erogazione contributi in favore di persone affette da particolari patologie	
Erogazione di contributi per trasporto disabili	
Erogazione Bonus Famiglia	
Gestione servizi all'infanzia	
Diritto allo studio	
Concessione contributi alle scuole	
Gestione trasporto scolastico	
Gestione mensa scolastica	Verifica sul campione determinato trimestralmente
Attività di accertamento in materia edilizia	
Attività di accertamento in materia di commercio	
Gestione delle violazioni al codice della strada	

L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente costituisce elemento di valutazione della responsabilità

disciplinare, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'Amministrazione ed è comunque valutato ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei Responsabili di Servizio.

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

SEZIONE 3

ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

Premessa

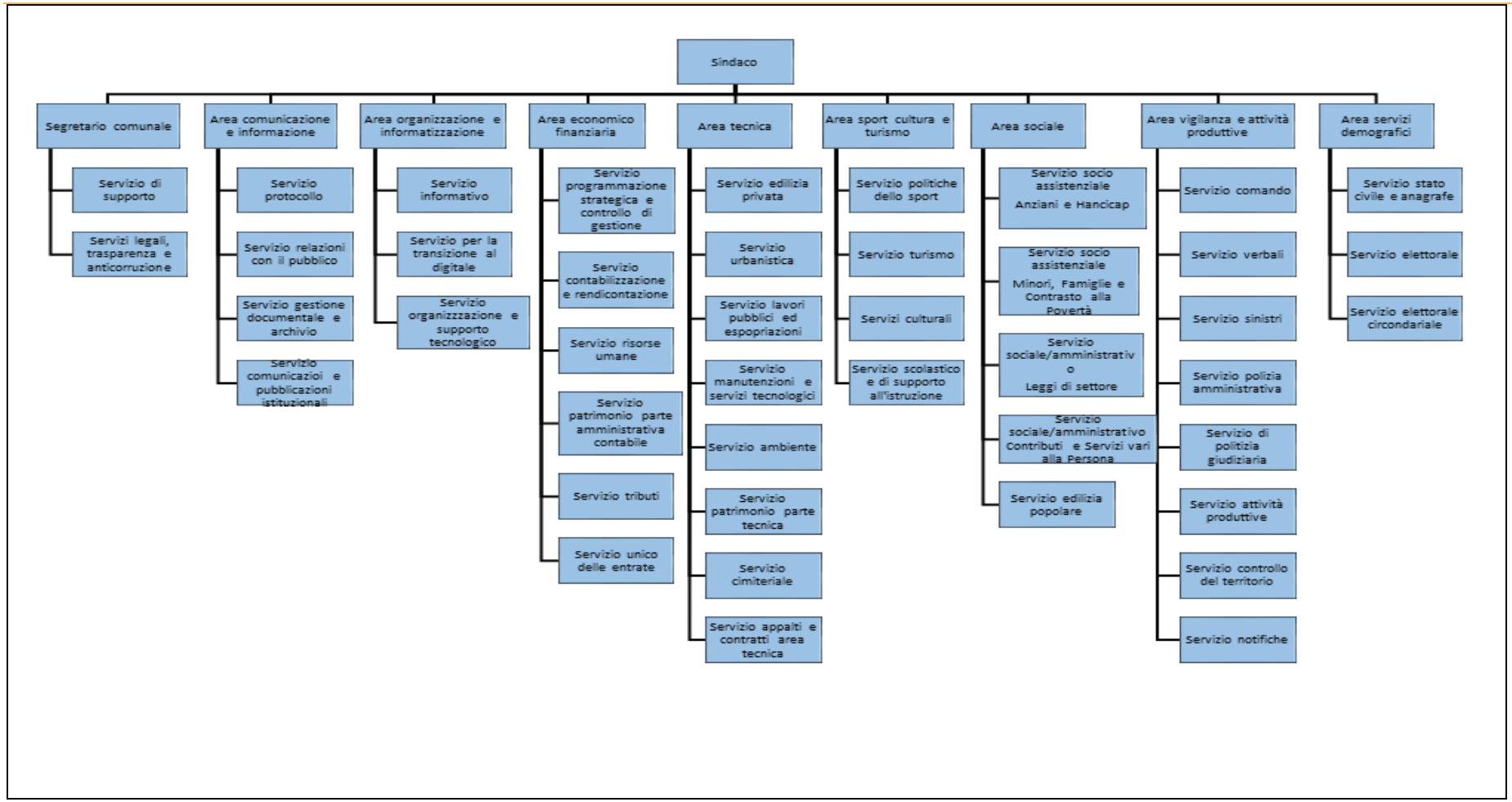
In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione:

- organigramma;
- livelli di responsabilità organizzativa, n. di fasce per la gradazione delle posizioni organizzative;
- ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio;
- altre eventuali specificità del modello organizzativo, nonché gli eventuali interventi e le azioni
- necessarie per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati.

ORGANIGRAMMA

Il comune di Sanluri ha approvato il nuovo organigramma con la deliberazione della Giunta comunale n. 111 del 20/05/2024, come di seguito riportato:

CITTÀ DI SANLURI



Via Carlo Felice, 201 - 09025 Sanluri - CF 82002670923 - P.I.00600740922
Pec: protocollo@pec.comune.sanluri.su.it; e-mail protocollo@comune.sanluri.su.it - tel. 07093831
Sito web: https://comune.sanluri.su.it/

LIVELLI DI RESPONSABILITA' ORGANIZZATIVA

Come si evince dall'organigramma i livelli di responsabilità organizzativa sono i seguenti**:**

Area del segretario comunale: Responsabile -Segretario comunale- sede vacante- ricoperta attualmente dal Vice segretario Dr.ssa Anna Maria Frau

All'area sono assegnati i seguenti servizi:

- Servizio supporto organi collegiali
- Servizi legali trasparenza e anticorruzione

Area comunicazione ed informazione: Responsabile Dr.ssa Anna Maria Frau

All'area sono assegnati i seguenti servizi:

- Servizio protocollo
- Servizio gestione documentale e archivio
- Servizio relazioni con il pubblico
- Servizio notifiche
- Servizio comunicazioni e pubblicazioni istituzionali

Area organizzazione ed informatizzazione: Responsabile Dr.ssa Anna Maria Frau

All'area sono assegnati i seguenti servizi:

- Servizi informatici
- Servizi per la transizione al digitale

Area economica finanziaria: Responsabile Dr.ssa Anna Maria Frau

All'area sono assegnati i seguenti servizi:

- Servizio programmazione strategica e controllo di gestione
- Servizio contabilizzazione e rendicontazione
- Servizio risorse umane
- Servizio patrimonio parte amministrativa contabile
- Servizio tributi
- Servizio unico delle entrate

Area tecnica: Responsabile Ing Ignazio Pittiu

All'area sono assegnati i seguenti servizi:

- Servizio edilizia privata
- Servizio urbanistica
- Servizio patrimonio parte tecnica
- Servizio lavori pubblici ed espropriazioni
- Servizio ambiente
- Servizio cimiteriale
- Servizio appalti e contratti area tecnica

- Servizio manutenzioni e servizi tecnologici

Area sport cultura e turismo: Responsabile Dr Alessia Etzi

All'area sono assegnati i seguenti servizi:

- Servizio politiche dello sport
- Servizio turismo
- Servizi culturali
- Servizio scolastico e di supporto all'istruzione

Area sociale: Responsabile Dr.ssa Elisabetta Saruis

All'area sono assegnati i seguenti servizi:

- Servizio socio assistenziale anziani e handicap
- Servizio socio assistenziale minori famiglia e contrasto alla povertà
- Servizio sociale amministrativo leggi di settore
- Servizio sociale amministrativo contributi e servizi vari alla persona
- Servizio edilizia popolare

Area vigilanza e attività produttive: Responsabile Dr Roberto Gallus

All'area sono assegnati i seguenti servizi:

- Servizio comando
- Servizio verbali

- Servizio sinistri
- Servizio polizia amministrativa
- Servizio polizia giudiziaria
- Servizio attività produttive
- Servizio controllo del territorio

Area servizi demografici: in attesa di nomina

All'area sono assegnati i seguenti servizi:

- Servizio stato civile e anagrafe
- Servizio elettorale
- Servizio elettorale circondariale

AMPIEZZA MEDIA DELLE UNITA' ORGANIZZATIVE

Il personale dipendente è distribuito fra le varie aree e servizi come segue:

Area del segretario comunale: Responsabile -Segretario comunale- sede vacante- ricoperta attualmente dal Vice segretario Dr.ssa Anna Maria Frau

Descrizione servizio	Profilo professionale	Categoria	Posti ricoperti	Posti da ricoprire
Servizio supporto organi collegiali	Segretario		1	0
Servizi legali trasparenza e anticorruzione	Istruttore	Area istruttori tempo pieno	1	0

Area comunicazione ed informazione: Responsabile Dr.ssa Anna Maria Frau

Descrizione servizio	Profilo professionale	Categoria	Posti ricoperti	Posti da ricoprire
Servizio protocollo				
Servizio gestione documentale e archivio	Istruttore	Area istruttori tempo pieno	1	0
Servizio relazioni con il pubblico		Area istruttori tempo pieno		
Servizio notifiche	istruttore		1	0
Servizio comunicazioni e pubblicazioni istituzionali				

Area organizzazione ed informatizzazione: Responsabile Dr.ssa Anna Maria Frau

Descrizione servizio	Profilo professionale	Categoria	Posti ricoperti	Posti da ricoprire
Servizi informatici	Istruttore	Area istruttori tempo pieno	1	0
Servizi per la transizione al digitale	Istruttore	Area istruttori tempo parziale	1	0
Servizio organizzazione e supporto tecnologico				

Area economico finanziaria: Responsabile Dr.ssa Anna Maria Frau

Descrizione servizio	Profilo professionale	Categoria	Posti ricoperti	Posti da ricoprire
Servizio programmazione strategica e controllo di gestione	Istruttore direttivo	Funzionario alta qualificazione tempo pieno	1	0
Servizio contabilizzazione e rendicontazione	Istruttore	Area istruttori tempo pieno	1	1
Servizio risorse umane	Istruttore	Area istruttori tempo pieno	2	0

Servizio patrimonio parte amministrativa contabile	Istruttore	Area istruttori tempo parziale	1	0
Servizio tributi	Istruttore	Area istruttori tempo pieno	2	0
Servizio unico delle entrate	Istruttore	Area istruttori tempo pieno	1	0

Area tecnica: Responsabile Ing Ignazio Pittiu

Descrizione servizio	Profilo professionale	Categoria	Posti ricoperti	Posti da ricoprire
Servizio edilizia privata	Istruttore geometra	Area istruttori tempo pieno	1	0
	Collaboratore professionale	Area operatori esperti tempo parziale	1	0
Servizio urbanistica	Istruttore geometra	Area istruttori tempo pieno	1	0
Servizio patrimonio parte tecnica				
Servizio lavori pubblici ed espropriazioni	Architetto e ingegnere	Funzionario alta qualificazione tempo	2	0

	ingegnere	parziale Funzionario alta qualificazione tempo pieno	1	0
Servizio ambiente	Istruttore geometra	Area istruttori tempo pieno	1	0
Servizio cimiteriale				
Servizio appalti e contratti area tecnica	Istruttore	Area istruttori tempo pieno	1	0
Servizio manutenzioni e servizi tecnologici	Istruttore Collaboratore professionale tecnico Esecutore tecnico	Area istruttori tempo pieno Operatori esperti tempo pieno indeterminato Operatori esperti a tempo determinato Area operatori tempo pieno	1 3 3 1	1 0 0 0

Area sport cultura e turismo: Responsabile Dr Alessia Etzi

Descrizione servizio	Profilo professionale	Categoria	Posti ricoperti	Posti da ricoprire
Servizio politiche dello sport	Istruttore direttivo	Area funzionari alta qualificazione part time a tempo determinato	1	0
Servizio turismo	Istruttore direttivo	Area funzionari alta qualificazione part time a tempo determinato	1	0
Servizi culturali	Istruttore amministrativo	Area istruttori tempo pieno	2	0
Servizio scolastico e di supporto all'istruzione	Istruttore amministrativo	Area istruttori tempo pieno	1	0

Area sociale: Responsabile Dr.ssa Elisabetta Saruis

Descrizione servizio	Profilo professionale	Categoria	Posti ricoperti	Posti da ricoprire

Servizio socio assistenziale anziani e handicap	Istruttore direttivo assistente sociale	Area funzionari alta qualificazione tempo pieno	1	0
Servizio socio assistenziale minori famiglia e contrasto alla povertà	Istruttore direttivo assistente sociale	Area funzionari alta qualificazione tempo pieno	1	0
Servizio sociale amministrativo leggi di settore	Istruttore direttivo	Area funzionari alta qualificazione tempo pieno e determinato	1	0
Servizio sociale amministrativo contributi e servizi vari alla persona				
Servizio edilizia popolare	Istruttore amministrativo	Area istruttori tempo pieno	1	0

Area vigilanza e attività produttive: Responsabile Dr Roberto Gallus

Descrizione servizio	Profilo professionale	Categoria	Posti ricoperti	Posti da ricoprire

Servizio comando	Istruttore direttivo	Area funzionari alta qualificazione tempo pieno	1	0
Servizio verbali				
Servizio sinistri		tempo pieno		
Servizio polizia amministrativa	Istruttore di vigilanza	Area istruttori tempo pieno	7	0
Servizio polizia giudiziaria				
Servizio attività produttive	Istruttore amministrativo	Area istruttori tempo pieno	1	0
Servizio controllo del territorio				

Area servizi demografici: in attesa di nomina

Descrizione servizio	Profilo professionale	Categoria	Posti ricoperti	Posti da ricoprire
Servizio stato civile e anagrafe	Istruttore amministrativo	Area istruttori tempo pieno	2	0
Servizio elettorale	Istruttore amministrativo	Area istruttori tempo pieno	1	0

Servizio elettorale circondariale	Istruttore amministrativo	Area istruttori tempo pieno	1	0	

ALTRI ELEMENTI SUL MODELLO ORGANIZZATIVO

INTERVENTI CORRETTIVI
Non si ritiene di voler operare dei correttivi

3.2 Organizzazione del lavoro agile

Premessa

In questa sottosezione sono indicati, secondo le più aggiornate Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, nonché in coerenza con i contratti, la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto (es. lavoro agile e telelavoro). La disciplina generale del lavoro agile negli Enti locali è contenuta, per quanto non normato dalla L. n. 81/2017, dagli artt. 63 e ss. del CCNL 16/11/2022.

In particolare, la sezione contiene:

- le condizionalità e i fattori abilitanti (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali);
- gli obiettivi all'interno dell'amministrazione, con specifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance;
- i contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia (es. qualità percepita del lavoro agile; riduzione delle assenze, *customer/user satisfaction* per servizi campione).

MISURE ORGANIZZATIVE

L'organizzazione del lavoro agile deve altresì attenersi alle indicazioni del D.M. n. 132/2022, recante il contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, ai sensi e per gli effetti del quale l'attuazione del lavoro agile è vincolata al rispetto delle seguenti condizionalità:

1. invarianza dei servizi resi all'utenza;

2. adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, del lavoro in presenza nonché evitando la contestuale assenza di tutti i dipendenti;
3. adozione di appositi strumenti tecnologici idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento del lavoro agile;
4. eventuale previsione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove accumulato;
5. fornitura di idonea strumentazione tecnologica di norma da parte dell'Amministrazione – nei limiti delle disponibilità strumentali e finanziarie o, in alternativa, l'utilizzo di dotazioni tecnologiche del lavoratore che rispettino i requisiti di sicurezza;
6. stipula dell'accordo individuale di cui all'articolo 18, comma 1, della L. n. 81/2017;
7. prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti.

Tra le misure organizzative per l'attuazione del lavoro agile nell'Amministrazione si rende necessario procedere all'approvazione di un Regolamento contenente la disciplina di dettaglio per l'attivazione e lo svolgimento dello smart working. Il Regolamento definisce le modalità di svolgimento del lavoro agile al fine di garantire la continuità delle attività aziendali e, al contempo, la tutela dei diritti dei lavoratori.

Una misura organizzativa propedeutica all'adozione del Regolamento è la mappatura delle attività effettuabili da remoto. La mappatura delle attività effettuabili da remoto aiuta a identificare quali compiti possono essere svolti a distanza, supportando la transizione verso un modello di lavoro più agile e flessibile.

Sono esclusi dal perimetro di applicazione del lavoro agile i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili nonché i dipendenti appartenenti alle categorie di seguito riportate:

- autisti;
- personale appartenente all'area di vigilanza;
- personale addetto a mansioni di portineria e messi notificatori;
- personale addetto alle attività di sportello dei servizi aperti al pubblico;

- personale di qualifica dirigenziale e personale con incarichi di Elevata Qualificazione

Possono esser attivate anche modalità organizzative di lavoro da remoto, una delle possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa con vincolo di tempo e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, attraverso una modificazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa, che comporta l'effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato.

Il lavoro da remoto persegue i seguenti obiettivi:

a) garantire l'efficienza dell'Amministrazione, migliorando la qualità dei servizi erogati all'utenza e potenziando la capacità di risposta dell'Amministrazione nei confronti dei cittadini;
b) agevolare la conciliazione vita-lavoro;
c) favorire la mobilità sostenibile tramite riduzione degli spostamenti tra abitazione e luogo di lavoro.

La prestazione può essere svolta da remoto qualora ricorrano le seguenti condizioni:

a) presenza dei requisiti tecnologici che consentano la continua operatività ed il costante accesso alle procedure di lavoro ed ai sistemi informativi dell'Amministrazione
b) presenza di affidabili controlli automatizzati sul rispetto degli obblighi derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro;
c) assenza di penalizzazione rispetto ai livelli di servizio rivolti all'utenza e garanzia della qualità e dell'effettività del servizio erogato;
d) possibilità di valutare, compatibilmente con l'art. 4 dello Statuto dei Lavoratori, la prestazione ed i risultati conseguiti anche a distanza.

Sono esclusi i dipendenti appartenenti alle categorie di seguito riportate:

- personale non impiegatizio
- autisti;

- personale appartenente all'area di vigilanza;
- personale addetto a mansioni di portineria e messi notificatori;

personale addetto alle attività di sportello dei servizi aperti al pubblico

PIATTAFORME TECNOLOGICHE

Le piattaforme tecnologiche per il lavoro agile nell'Amministrazione includono l'accesso ai servizi tramite cloud e l'accesso ai server dell'Ente tramite logmain, in attesa del completamento dell'infrastruttura informatica che consentirà l'accesso diretto alle procedure gestionali tramite internet al cloud. Queste soluzioni tecnologiche consentono ai dipendenti di accedere ai servizi e ai documenti necessari in modo flessibile, supportando la transizione verso un modello di lavoro non più legato alla presenza in sede.

Infine, tali soluzioni consentono l'utilizzo dei dispositivi personali dei dipendenti, garantendo l'efficienza e la qualità del lavoro nell'ambito delle risorse finanziarie e strumentali disponibili

COMPETENZE PROFESSIONALI

Le competenze professionali per il lavoro agile nell'Amministrazione includono una formazione mirata sulla digitalizzazione e la limitazione del lavoro agile alle attività effettuabili da remoto. La formazione sui nuovi strumenti digitali supporta i dipendenti nell'utilizzo delle tecnologie necessarie per massimizzare la propria efficienza ed efficacia, mentre la limitazione del lavoro agile alle attività effettuabili da remoto garantisce che le attività più complesse, tipicamente caratterizzate da funzioni di coordinamento e controllo, siano svolte prevalentemente in presenza.

"Syllabus per le competenze digitali" è il progetto per l'alfabetizzazione informatica dei dipendenti pubblici, condotto con la collaborazione dei principali operatori del settore tecnologico e digitale, pubblici e privati, nazionali e internazionali. Organizzato in cinque aree tematiche e

tre livelli di padronanza, il Syllabus rappresenta lo strumento di riferimento sia per l'attività di autoverifica delle competenze digitali che per la definizione di corsi volti a indirizzare i fabbisogni formativi rilevati. Il Comune di Sanluri ha aderito al Progetto aperto a tutto il personale nel 2022. I corsi non risultano completati e comunque possono essere implementati per raggiungere livelli ulteriori rispetto a quello base. Nella sezione formazione saranno evidenziate le modalità operative per la partecipazione ai corsi.

OBIETTIVI DA RAGGIUNGERE CON IL LAVORO AGILE

Il lavoro agile, essendo una misura organizzativa che valorizza l'autonomia del dipendente in relazione agli obiettivi assegnati, è strettamente correlabile con il ciclo di gestione della performance per la creazione di Valore Pubblico, di cui alla sezione 2 del presente PIAO, ed in particolare con la definizione e rendicontazione di obiettivi.

Il sistema di misurazione e valutazione della performance gioca pertanto un ruolo cruciale in questo contesto poiché aiuta a monitorare e valutare l'andamento degli obiettivi e ad identificare eventuali problemi o margini di miglioramento.

In relazione a quanto sopra evidenziato, il monitoraggio sul lavoro agile terrà conto di eventuali criticità nel raggiungimento degli obiettivi di performance dell'Amministrazione ad esso potenzialmente imputabili.

Il lavoro agile persegue i seguenti obiettivi:

d) garantire l'efficienza dell'Amministrazione, migliorando la qualità dei servizi erogati all'utenza e potenziando la capacità di risposta dell'Amministrazione nei confronti dei cittadini;
e) agevolare la conciliazione vita-lavoro;
f) favorire la mobilità sostenibile tramite riduzione degli spostamenti tra abitazione e luogo di lavoro;
g) promuovere una nuova visione dell'organizzazione del lavoro volta a stimolare l'autonomia, la responsabilità e la motivazione dei lavoratori, in un'ottica di incremento della produttività e del benessere organizzativo e personale.

La prestazione può essere svolta in modalità agile qualora ricorrano le seguenti condizioni:

e) possibilità di svolgere, almeno in parte, le attività assegnate senza la necessità di costante presenza fisica nei locali dell'Amministrazione;
f) possibilità di utilizzare strumenti tecnologici idonei allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori dei locali dell'Amministrazione, eventualmente anche di proprietà del dipendente;
g) assenza di penalizzazione rispetto ai livelli di servizio rivolti all'utenza e garanzia della qualità e dell'effettività del servizio erogato;
h) possibilità di valutare, compatibilmente con l'art. 4 dello Statuto dei Lavoratori, la prestazione ed i risultati conseguiti anche a distanza

CONTRIBUTI AL MIGLIORAMENTO DELLA PERFORMANCE
Il piano delle performance e il monitoraggio sui risultati conseguiti consentirà di valutare il raggiungimento degli obiettivi su riportati

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente

Premessa

In questa sottosezione, alla consistenza in termini quantitativi del personale è accompagnata la descrizione del personale in servizio suddiviso in relazione ai profili professionali presenti.

CONSISTENZA DEL PERSONALE AL 31 DICEMBRE 2024 a tempo determinato e indeterminato:

Cat.	Posti coperti alla data del 31/12/2024		Posti da coprire per effetto del presente piano	
	FT	PT	FT	PT
Dirigenti	0	0	0	0
Area dei funzionari alta qualificazione	5	4	1	0
Area degli istruttori	33	0	3	0

Area operatori esperti	5	1	0	0
Area operatori	1	0	0	0
Altri operatori con contratto privatistico a tempo determinato		11	0	0
TOTALE	44	16	4	1

SUDDIVISIONE DEL PERSONALE IN BASE AI PROFILI PROFESSIONALI:

Cat.	Analisi dei profili professionali in servizio
Dirigenti	Non sono previsti dirigenti
Area dei funzionari e alta qualificazione ex D3	Il personale inquadrato nella categoria è relativo a n. 2 ingegneri di cui il responsabile dell'area tecnica, assunti a tempo indeterminato. Non sono previste nuove assunzioni

D Area dei funzionari e alta qualificazione	Nella categoria sono inquadrati il responsabile dell'area finanziaria, n.2 assistenti sociali, n.1 direttivo dell'area cultura, ilcomandante della polizia locale e un architetto a tempo indeterminato. Sono anche inquadrati in questa'area la Responsabile dell'area cultura assunta a tempo determinato in convenzione con altro ente pubblico e la Responsabile dell'area sociale assunta con procedura comparativai sensi dell'articolo 110 del dlgs 267/2000.
Area degli istruttori	Trattasi di istruttori amministrativi distribuiti in tutte le aree, come dettagliatamente indicato nei prospetti precedenti, di cui alcuni con la ulterirore professionalità di contabili e geometri in servizio rispettivamente presso l'area finanziaria e l'area tecnica. Sono previste le coperture di n.2 posti di istruttore amministrativo/contabile per l'area economico finanziaria, n.1 geoemtra per l'area tecnica a seguito di procedure di reclutamento da espletare.
Area degli operatori esperti	Il personale inquadrato nella ex categoria B3 per n.1 unità sono collaboratori professionali amministrativi impiegati nell'area tecnica, le altre tre unità sono invece collaboratori tecnici aventi specifiche professionalità,conduttoore mezzi meccani, muratore manutentore, muratore patente C impiegati nell'area tecnica.sono inoltre in servizio n.3 operatori a tempo determinato nell'area tecnica. Non sono previste assunzioni
Area degli operatori	Nella categoria non risulta in servizio alcun dipendente

3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane

STIMA DELL'EVOLUZIONE DEI BISOGNI – ANNO 2025:

a) a seguito della digitalizzazione dei processi:

a seguito della digitalizzazione dei processi non si evidenziano modifiche nel fabbisogno

b) a seguito di esternalizzazioni di attività:

Nella programmazione 2025/2027 non sono state previste esternalizzazione di attività

c) a seguito internalizzazioni di attività:

Il servizio di manutenzione del verde urbano è stato gestito in appalto fino a ottobre 2022. Successivamente si è ritenuto di internalizzare il servizio a seguito delle innumerevoli aree verdi di cui dispone il comune che richiedono un impegno finanziario notevole. La valutazione economica del servizio e l'esperienza maturata fin ora ha consentito di valutare positivamente l'esperienza e confermare per il triennio 2025/2027 la gestione del servizio con personale qualificato individuato attraverso una selezione pubblica. Inizialmente il personale è stato assunto con contratto di somministrazione, mentre da novembre 2023 con contratto a tempo determinato per un anno prorogabile per un massimo di anni tre. Nel corso del triennio verrà attivata e conclusa la procedura di assunzione a tempo indeterminato

d) a seguito di dismissione di servizi:

Non sono previste dismissioni di servizio

e) a seguito di potenziamento di servizi:

A seguito di dimissioni di personale assunto a tempo indeterminato che ha optato per altre soluzioni di lavoro presso altri enti, Il comune di Sanluri è attualmente o comunque entro la fine del triennio, sguarnito delle seguenti figure professionali che si intende ricoprire nel 2025/2027:

A) a tempo indeterminato

1) istruttore amministrativo- tecnico area degli istruttori ex Cat. C (n.1 unità area tecnica- servizio urbanistica)
2) istruttore amministrativo contabile area degli istruttori ex Cat.C (n.2 unità area economico finanziaria- servizio bilancio)
3) giardinieri qualificati area degli operatori esperti ex Cat B (n.2 unità area tecnica- servizio verde urbano)
4) istruttore direttivo area sociale alta qualificazione ex Cat. (n.1 unità area sociale)
5) integrazione orario di lavoro da tempo parziale a tempo pieno per le seguenti figure con decorrenza 01/06/2025:
    a) collaboratore (area degli operatori) area tecnica:
    b) funzionario alta qualificazione area cultura

B) a tempo determinato

1) istruttore direttivo area cultura part time 50% convenzione con altri enti (area cultura)
2) istruttore direttivo area sociale fino alla conclusione della procedura concorsuale di cui al punto 4 lettera A) (area sociale)
3) n.2 giardinieri fino all'assunzione a tempo indeterminato di cui al precedente punto 3 lettera A) (area tecnica)
4) istruttore amministrativo contabile in sostituzione di personale assente per maternità fino al suo rientro in servizio (area economico finanziaria servizio tributi) anche eventualmente con l'utilizzo di personale proveniente da altri enti art. 1 comma 557
5) personale programmato nel progetto lavoras annualità 2024 approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 201 del 11/10/2024 per otto mesi con contratto multiservizi
6) istruttore tecnico (area tecnica) servizio urbanistico 12 ore settimanali (art. 1 comma 557)

B) a causa di altri fattori interni:

Nel triennio 2025/2027 sono previsti diversi pensionamenti per limiti di età e per dimissioni volontarie per raggiungimento dell'anzianità di servizio che alla data odierna sono comunque da confermare tenuto conto delle volontà del dipendente e della normativa vigente al momento del loro perfezionamento

- segretario comunale cessato a dicembre 2024
- (n.1) istruttore di vigilanza cessazione formalizzata 31/12/2025
- (n.2) istruttori amministrativi cessazione prevista 31/12/2025
- (n.1) funzionario alta qualificazione comandante della polizia locale. Cessazione formalizzata 19/6/2025.

C) a causa di altri fattori esterni:

STIMA DELL'EVOLUZIONE DEI BISOGNI – ANNO 2026:

a) a seguito della digitalizzazione dei processi:
nessuno

b) a seguito di esternalizzazioni di attività:
nessuno

c) a seguito internalizzazioni di attività:
nessuno

d) a seguito di dismissione di servizi: nessuno
e) a seguito di potenziamento di servizi: nessuno
f) **a causa di altri fattori interni:** E' previsto il collocamento a riposo per raggiungimento limiti di età di un istruttore di vigilanza area degli istruttori con decorrenza 5/3/2026
g) a causa di altri fattori esterni: nessuno

STIMA DELL'EVOLUZIONE DEI BISOGNI – ANNO 2027:
a) a seguito della digitalizzazione dei processi: nessuno
b) a seguito di esternalizzazioni di attività: nessuno
c) a seguito internalizzazioni di attività: nessuno
d) a seguito di dismissione di servizi: nessuno

e) a seguito di potenziamento di servizi: nessuno
f) a causa di altri fattori interni:
g) a causa di altri fattori esterni: nessuno

3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse
Premessa Un'allocazione del personale che segue le priorità strategiche, invece di essere ancorata all'allocazione storica, può essere misurata in termini di: - modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree; - modifica del personale in termini di livello/inquadramento.

		NOTE

Modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree		
2025	Non sono previste	
2026	Non sono previste	
2027	Non sono previste	
Modifica del personale in termini di livello / inquadramento		
2025	L'ente intende avvalersi della verticalizzazione straordinaria del personale prevista dal contratto enti locali 2022. Nel corso del 2024 è stata effettuata una ricognizione ed uno studio sull'organizzazione dell'ente al fine di individuare le aree destinatarie. Il budget massimo calcolato è pari allo 0,55% del monte salari anno 2018 (euro 1.489.520,00) che per questo comune è pari a euro 8.192,36, previsto nel bilancio di previsione 2024/2026. Le progressioni economiche tra aree comportano la seguente spesa, in termini di differenziali tra le posizioni iniziali oltre la 13^ mensilità e l'indennità di comparto a carico del bilancio: • dall'Area degli operatori all'area degli operatori esperti euro 821,48; • dall'Area degli operatori esperti all'Area degli istruttori euro 2.562,21;	

	• dall'Area degli istruttori all'area dei funzionari euro 1.978,42 Nel 2024 è stata conclusa la procedura comparativa per le verticalizzazioni delle prime due aree (dall'Area degli operatori all'area degli operatori esperti e dall'Area degli operatori esperti all'Area degli istruttori). Nel corso del 2025 sarà invece avviata e conclusa la procedura comparativa dall'area degli istruttori all'area dei funzionari.	
2026	Non sono previste	
2027	Non sono previste	

3.3.4 Strategia di copertura del fabbisogno

Premessa

Questa parte attiene all'illustrazione delle strategie di attrazione (anche tramite politiche attive) e acquisizione delle competenze necessarie e individua le scelte qualitative e quantitative di copertura dei fabbisogni (con riferimento ai contingenti e ai profili), attraverso il ricorso a:

- soluzioni interne all'amministrazione;

- mobilità interna tra settori/aree/dipartimenti;

- meccanismi di progressione di carriera interni;

- riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento);

- *job enlargement* attraverso la riscrittura dei profili professionali;

- soluzioni esterne all'amministrazione;

- mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA

(comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni);

- ricorso a forme flessibili di lavoro;

- concorsi;

- stabilizzazioni.

Soluzioni interne all'amministrazione		
2025	Non sono previste	
2026	Non sono previste	
2027	Non sono previste	

Mobilità interna tra settori/aree/dipartimenti		
2025	Le procedure di reclutamento esterno del personale per la copertura dei posti vacanti o di nuova istituzione saranno precedute dalla verifica delle manifestazioni di interesse pervenute da parte del personale interno in ordine al posto da ricoprire	
2026	Le procedure di reclutamento esterno del personale per la copertura dei posti vacanti o di nuova istituzione saranno precedute dalla verifica delle manifestazioni di interesse pervenute da parte del personale interno in ordine al posto da ricoprire	
2027	Le procedure di reclutamento esterno del personale per la copertura dei posti vacanti o di nuova istituzione saranno precedute dalla verifica delle manifestazioni di interesse pervenute da parte del personale interno in ordine al posto da ricoprire.	
Meccanismi di progressione di carriera interni	Applicazione delle progressioni tra le aree nei limiti del budget massimo previsto dalla legge	
2025	Avvio e conclusione delle procedure di comparazione dall'area degli istruttori all'area dei funzionari	

	Procedura comparativa ordinaria per la copertura dal 20/6/2025 del posto di funzionario alta qualificazione comandante della polizia locale	
2026	Non sono previsti	
2027	Non sono previsti	
Riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento)		
2025	Non sono previsti	
2026	Non sono previsti	
2027	Non sono previsti	
Job enlargement attraverso la riscrittura dei profili professionali		
2025	Non sono previsti	
2026	Non sono previsti	
2027	Non sono previsti	

Soluzioni esterne all'amministrazione		
2025	La copertura dei posti in organico a tempo indeterminato sarà effettuata utilizzando le seguenti procedure nell'ordine indicato: a) procedura di mobilità esterna; b) utilizzo graduatorie di altri enti; c) procedura concorsuale n.2 istruttori amministrativo/contabili area finanziaria servizio bilancio n.1 istruttore geometra area tecnica servizio urbanistico n.2 istruttore di vigilanza di cui n.1 dal 20/6/2025 e 1 dal 01/01/2026 Completamento della procedura concorsuale per la copertura di n.1 funzionario alta qualificazione area sociale	
2026	Le procedure indicate per l'anno 2025 saranno utilizzate per tutte le cessazioni ancora non formalizzate per i posti che si renderanno vacanti nonché per: n.1 istruttore di vigilanza cessazione 2026	

2027	Le procedure indicate per l'anno 2025 saranno utilizzate per tutte le cessazioni ancora non formalizzate per i posti che si renderanno vacanti. Procedura di stabilizzazione per n.2 giardinieri	
Mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA **(comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni)**		
2025	Rinnovo alla scadenza, della convenzione con la Provincia del Medio Campidano per 1 funzionario alta qualificazione part. Time 18 ore per ulteriori due anni Stipula contratto/i di lavoro a tempo determinato art.1 comma 557 per completamento orario di lavoro max 12 ore settimanali per la sostituzione temporanea dei posti vacanti (tributi e urbanistica) in attesa del completamento delle procedure di reclutamento a tempo indeterminato e per la sostituzione del personale in maternità	
2026	Rinnovo della convenzione con la Provincia del Medio Campidano per 1 funzionario alta qualificazione part. Time 18 ore.	

2027	Rinnovo della convenzione con la Provincia del Medio Campidano per 1 funzionario alta qualificazione part. Time 18 ore.	
Ricorso a forme flessibili di lavoro		
2025	Contratto a tempo determinato per le seguenti figure professionali • n.2 Giardiniere 36 ore settimanali a tempo determinato fino alla conclusione della procedura concorsuale • n.1 funzionario alta qualificazione area sociale fino alla conclusione della procedura concorsuale in corso	
2026	Contratto a tempo determinato per le seguenti figure professionali • n.2 Giardiniere 36 ore settimanali a tempo determinato fino alla conclusione della procedura concorsuale • n.1 funzionario alta qualificazione area sociale fino alla conclusione della procedura concorsuale in corso	
2027		
Concorsi		
2025	**In subordine all'avvio delle procedure previste invia prioritaria (mobilità esterna, graduatorie vigenti,) per tutte le figure previste nel presente piano, nonché:**	

	Procedura in corso • funzionario area sociale	
2026	**In subordine all'avvio delle procedure previste invia prioritaria (mobilità esterna, graduatorie vigenti,) per tutte le figure previste nel presente piano, nonché:**	
2027	**In subordine all'avvio delle procedure previste invia prioritaria (mobilità esterna, graduatorie vigenti,) per tutte le figure previste nel presente piano, nonché:**	
Stabilizzazioni		
2025	Non sono previsti	
2026	n. 2 giardinieri	
2027	Non sono previsti	

3.3.5 Formazione del personale

Premessa

Questa sottosezione sviluppa le seguenti attività riguardanti la formazione del personale:

- le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali, organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;
- le risorse interne ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative;

- le misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale laureato e non laureato (es. politiche di permessi per il diritto allo studio e di conciliazione);

- gli obiettivi e i risultati attesi (a livello qualitativo, quantitativo e in termini temporali) della formazione in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze e del livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti, anche con riferimento al collegamento con la valutazione individuale, inteso come strumento di sviluppo.

PRIORITA' STRATEGICHE:

Lo sviluppo del capitale umano delle amministrazioni pubbliche è al centro della strategia di riforma e di investimento promossa dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR): **la formazione e lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità delle persone costituiscono uno strumento fondamentale nella gestione delle risorse umane delle amministrazioni e si collocano al centro del loro processo di rinnovamento**[1].

Il disegno e la concreta ed efficace attuazione delle politiche di formazione del personale sono una delle principali responsabilità del datore di lavoro pubblico e della dirigenza pubblica che ne esercita per legge le funzioni, specialmente quando preposta ad uffici dirigenziali con competenze generali in materia di gestione del personale. **È compito del dirigente gestire le persone assegnate**, sostenendone lo sviluppo e la crescita professionale.

La promozione della formazione costituisce, quindi, uno specifico obiettivo di *performance* di ciascun dirigente che deve assicurare la partecipazione attiva dei dipendenti alle iniziative forma- tive, in modo da garantire il conseguimento dell'obiettivo del numero di ore di formazione pro-capite annue, a partire dal 2025, non inferiore a 40, pari ad una settimana di formazione per anno.

La formazione del personale, tuttavia, non può risolversi in una questione eminentemente tecnica: l'accurata definizione di obiettivi strategici di sviluppo delle competenze del personale, condotta a partire da una corretta rilevazione dei fabbisogni formativi, costituisce un presupposto necessario, ma non sufficiente, per una piena efficacia degli interventi formativi. **Occorre che le persone e le amministrazioni si approprino della dimensione "valoriale" della formazione**, aumentando ovvero migliorando la consapevolezza del fatto che **le iniziative di sviluppo delle conoscenze e delle competenze devono produrre valore per tre insiemi di soggetti: le persone che lavorano nelle amministrazioni** quali beneficiari diretti delle iniziative formative, innanzi tutto; **le amministrazioni stesse**; **i cittadini e le imprese** quali destinatari dei servizi erogati dalle amministrazioni.

La strategia di crescita e sviluppo del capitale umano delle amministrazioni pubbliche nella prospettiva del rafforzamento della capacità amministrativa – e, quindi, nella generazione di valore pubblico – **promossa dal PNRR può essere declinata attorno a cinque principali aree di compe tenza**, comuni a tutte le amministrazioni):

- **le competenze di *leadership* e le *soft skill***, necessarie per guidare e accompagnare le persone nei processi di cambiamento associati alle diverse transizioni in atto;
- **le competenze per l'attuazione delle transizioni amministrativa, digitale e ecologica** e di quelle che caratterizzano i processi di innovazione e, più in generale, di modernizzazione attivati dal PNRR;

- **le competenze relative ai valori e ai princìpi che contraddistinguono il sistema culturale di pubbliche amministrazioni** moderne improntate all'inclusione, all'etica, all'integrità, alla sicurezza e alla trasparenza

La formazione si caratterizza come strumento indispensabile per migliorare l'efficienza operativa interna dell'Amministrazione e per fornire ad ogni dipendente pubblico adeguate conoscenze e strumenti per raggiungere più elevati livelli di motivazione e di consapevolezza rispetto agli obiettivi di rinnovamento.

Ogni percorso formativo è volto alla valorizzazione del capitale umano, inteso come risorsa e investimento, nonché al rafforzamento di professionalità e competenze.

Obiettivo finale è quello di realizzare un'Amministrazione con forti capacità gestionali orientate al miglioramento qualitativo dei servizi pubblici, più rispondenti alle domande e alle aspettative dei cittadini e delle imprese.

Assicurare la programmazione e la pianificazione delle attività formative rappresenta uno degli obiettivi fondamentali del servizio personale affinché sia garantita la disponibilità di risorse professionali qualificate ed aggiornate.

La formazione rappresenta un diritto dei dipendenti di conseguenza, l'Amministrazione si impegna a promuovere e favorire la formazione, l'aggiornamento, la qualificazione, la riqualificazione e la specializzazione di tutto il personale, nel pieno rispetto delle pari opportunità.

Gli interventi formativi vanno ascritti nel contesto di un sistema che consenta di definire:

- tipologie e dimensioni dei bisogni formativi;

- servizi di competenza professionale;

- servizi di contenuto formativo;

- priorità degli interventi formativi;

- metodologia didattica ritenuta più idonea;

- strumenti attuativi;

- risorse necessarie;

- qualità degli interventi realizzati.

Il sistema metodologico si sviluppa attraverso diverse fasi del processo formativo ossia:

- rilevazione dei fabbisogni formativi prioritari;

- programmazione degli interventi formativi;

- analisi delle risorse finanziarie disponibili;

- organizzazione e gestione dei corsi;

- controllo, analisi e valutazione dei risultati.

I processi formativi devono essere governati, monitorati e controllati per valutarne l'efficacia (crescita professionale, impatto organizzativo, miglioramento dei servizi al cittadino) e la qualità.

La formazione si attua nei seguenti livelli:

Responsabili della gestione delle risorse umane e della formazione	• Concorrono alla definizione dei programmi formativi della propria amministrazione • Promuovono e attuano interventi formativi in modo da conseguire gli obiettivi programmati nel PIAO o in altro documento di programmazione (responsabilità dirigenziale ai sensi dell'art. 21 del d.lgs. n.165 del 2001) • Abilitano il personale, direttamente o tramite un proprio delegato, ai percorsi formativi disponi- bili sulla piattaforma Syllabus e ne promuovono e monitorano la fruizione nei tempi programmati e, in ogni caso, in coerenza con le esigenze funzionali all'attuazione del PNRR • Sono responsabili del conseguimento degli obiettivi formativi generali e specifici dell'amministrazione e ne rendicontano i risultati
Responsabili di Area	• Conseguono l'obiettivo di *performance* individuale in materia di formazione. Il mancato conseguimento incide sulla corresponsione del trattamento accessorio collegato ai risultati • Assegnano ai propri dipendenti, a partire dalla definizione di piani formativi individuali, obiettivi di *performance* in materia di formazione (40 ore/anno, a partire dal 2025) sui temi della forma- zione obbligatoria, *soft skills* e

	competenze necessarie per l'attuazione del PNRR • Operano per rendere pienamente compatibile la formazione del personale con l'attività lavorativa • Promuovono e monitorano la fruizione dei percorsi formativi nei tempi programmati
Dipendenti	• Esercitano il proprio diritto/dovere alla formazione, dimostrando un atteggiamento positivo e proattivo rispetto allo sviluppo delle competenze e all'auto-apprendimento • Esprimono al dirigente di riferimento il proprio fabbisogno formativo e concordano piani formativi individuali • Conseguono l'obiettivo di *performance* individuale in materia di formazione, partecipano alle attività formative assegnate con impegno e diligenza, completandole entro i termini previsti e conseguendo risultati positivi in termini di competenza e livello di padronanza (superamento del test postformazione, ove previsto). Il mancato conseguimento incide sulla corresponsione del trattamento accessorio collegato ai risultati
nucleo di valutazione	• Accertano il raggiungimento degli obiettivi delle politiche e dei programmi formativi delle amministrazioni e, in particolare, il conseguimento degli obiettivi formativi di dirigenti e dipendenti inseriti nei rispettivi piani della *performance*

RISORSE INTERNE DISPONIBILI:

la formazione avviene anche con lo scambio delle conoscenze acquisite con l'esperienza dal personale addetto tra le diverse aree, soprattutto dalle aree di supporto verso le altre. Non si tratta pertanto di una vera attività di formazione, ma un'attività di supporto tecnico nelle materie di competenza finalizzate alla risoluzione di problematiche tecniche ed organizzative ciascuno per l'ambito di competenza.

RISORSE ESTERNE DISPONIBILI:

MISURE PER FAVORIRE L'ACCESSO ALLA QUALIFICAZIONE DEL PERSONALE:

OBIETTIVI E RISULTATI ATTESI

Obiettivi

L'obiettivo prioritario è quello di progettare il modello del sistema di gestione della formazione.

Tale sistema è volto ad assicurare gli strumenti necessari all'assolvimento delle funzioni assegnate al personale ed in seconda battuta a fronteggiare i processi di modernizzazione e di sviluppo organizzativo.

Gli interventi formativi si propongono di trasmettere idonee competenze, sia di carattere generale che di approfondimento tecnico, perseguendo i seguenti obiettivi:

- aggiornare il personale rispetto alle modifiche normative, procedurali, disciplinari, professionali;
- fornire opportunità di investimento e di crescita professionale da parte di ciascun dipendente, in coerenza con la posizione di lavoro ricoperta;
- fornire le competenze gestionali, operative e comportamentali di base, funzionali ai diversi ruoli professionali;
- preparare il personale alle trasformazioni dell'Amministrazione del Comune, favorendo lo sviluppo di comportamenti coerenti con le innovazioni digitali e con le strategie di crescita del territorio;
- migliorare il clima organizzativo con idonei interventi di informazione e comunicazione istituzionale;
- favorire le condizioni idonee all'affermazione di una cultura amministrativa orientata alla società.

Metodologie di formazione

Gli interventi formativi si articoleranno in attività seminariali, attività d'aula e attività di formazione a distanza.

Destinatari degli interventi di formazione

Le iniziative formative coinvolgeranno tutti i dipendenti dell'ente previa individuazione dei partecipanti a ciascun corso da parte delle posizioni organizzative e favorendo, per quanto possibile, il criterio della rotazione dei dipendenti.

Modalità di attuazione

Il Responsabile di ciascun'area valuterà sulla base della propria organizzazione il fabbisogno formativo del personale allo stesso assegnato. Formalizzerà per ciascuno di essi la formazione autorizzata e le ore destinate provvedendo alla trasmissione al servizio risorse umane degli attestati di formazione conseguiti. La programmazione riguarderà in via principale le proposte formative fornite gratuitamente dagli enti pubblici preposti. Le attività formative di interesse specifico o di interesse comune all'ente non reperiti gratuitamente potranno essere attuati entro i limiti delle risorse finanziarie annualmente previste nel bilancio di previsione

Nell'eventualità che l'ente intenda procedere direttamente alla gestione in proprio del corso, quale ente capofila, sarà tenuto alla copertura totale dei costi relativi.

Le iniziative di formazione saranno realizzate preferibilmente in strutture dell'amministrazione, con modalità incidenti in misura non rilevante sul buon funzionamento degli uffici.

Al fine di garantire la partecipazione di tutti i dipendenti interessati alle attività formative, senza penalizzare i servizi, potranno essere organizzate più edizioni per il medesimo corso predisponendo criteri di rotazione del personale.

Il corso dovrà essere attestato e l'attestazione dovrà essere archiviata nell'apposita cartella individuale in deposito presso l'ufficio personale.

Le attività formative dirette ai Responsabili di Area saranno attribuite dal Segretario comunale

a) QUALI:

In primo luogo,le risorse messe a disposizione a titolo gratuito dal Dipartimento della funzione pubblica attraverso la piattaforma “Syllabus: nuove competenze per le pubbliche amministrazioni” (Sylla- bus).

Per ciascuna delle aree di competenza, Syllabus rende progressivamente disponibili percorsi formativi customizzati sulle esigenze dei dipendenti delle amministrazioni centrali e locali, volti primariamente a rafforzare le competenze di base, e approfondimenti e aggiorna- menti rispetto a tematiche più specifiche o di natura specialistica, fruibili in apprendimento autonomo.

I Responsabili di area assegnano ai propri dipendenti i percorsi formativi pubblicati sulla piattaforma Syllabus – relativi alle aree di competenze in quanto necessari per l’attuazione dei processi di innovazione del PNRR, delle sue milestones e dei suoi target.

In particolare, ai fini dell’assolvimento di obblighi in materia di formazione e sviluppo delle competenze, le amministrazioni assegnano necessariamente ai propri dipendenti i percorsi formativi sui temi richiamati dalle norme e gli altri finalizzati al conseguimento delle priorità di svi- luppo del capitale umano, promuovendo:

1. la formazione dei dirigenti pubblici sui temi della leadership, sulle competenze manageriali e sulle soft skills, secondo quanto previsto dalla richiamata Direttiva del Ministro della pubblica amministrazione del 28 novembre 2023. A tal fine, il Dipartimento della funzione pubblica, per il tramite di Formez PA, mette a disposizione delle amministrazioni, oltre a percorsi formativi in autoapprendimento e di formazione a distanza, masterclass in presenza e live basate su metodologie di confronto e traning on the job; destinatari della formazione sono, prioritariamente, i responsabili delle risorse umane, tutti i dirigenti e i componenti degli Organismi indipendenti di valutazione-Nuclei di valutazione;
2. la formazione per lo sviluppo delle competenze digitali, abilitando i dipendenti alla fruizione della formazione sulla piattaforma Syllabus secondo le modalità, i termini e i tempi previsti dalla Direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione **del 23 marzo 2023;**
3. la formazione sui temi dell’etica e del contrasto alla violenza contro le donne, abilitando i dipendenti alla fruizione della formazione sulla piattaforma Syllabus, in attuazione di quanto previsto dalla Direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione del 29 novembre 2023**;**

4. la formazione per la promozione del lavoro agile, in modo da assicurarne l'attuazione in maniera efficace e performante, nel quadro delle disposizioni del decreto del Ministro per la pubblica amministrazione dell'8 ottobre 2021. Tenuto, pertanto, conto del fatto che le competenze individuali costituiscono uno dei fattori abilitanti del lavoro agile, la sottoscrizione di nuovi accordi individuali di lavoro agile è subordinata alla fruizione, da parte di dirigenti e dipendenti.
La piattaforma Syllabus, per la natura dei contenuti formativi e per le metodologie di apprendimento, costituisce l'entry point del sistema formativo pubblico. Resta in capo ad ogni singola amministra zione la responsabilità di programmare percorsi formativi di approfondimento e di carattere specialistico su ciascuna delle aree di competenza, come pure di programmare i necessari percorsi di creazione e sviluppo delle competenze tecniche relative alle proprie funzioni caratteristiche.

La SNA e il Formez PA, nell'attuazione delle rispettive funzioni istituzionali, mettono a disposizione delle amministrazioni pubbliche, sugli ambiti di competenza per i quali sono disponibili corsi Syllabus, percorsi formativi per lo sviluppo di competenze di livello avanzato e/o specialistiche. La formazione erogata su Syllabus, inoltre, può essere integrata in programmi di formazione proposti dalla SNA e da Formez PA, costituendo i primi moduli di tali programmi.

L'assegnazione della formazione dovrà essere formalizzata con determinazione dirigenziale. Copia dei certificati di partecipazione superamento dei corsi dovrà essere trasmesso al servizio risorse umane.

Piattaforme ministeriali/regionali/comunali: Il Responsabile dell'area individuerà eventuali corsi di aggiornamento e/o formazione disponibili gratuitamente da parte di enti pubblici provvedendo se ritenuti di interesse all'assegnazione al proprio personale con determinazione dirigenziale. Copia degli attestati di partecipazione e/o superamento del corso, dovranno essere trasmessi al servizio risorse umane.

b) IN CHE MISURA:

A ciascun dipendente sono assegnate n. 40 ore di formazione annue. E' comunque consentito il superamento del monte annuo individuale, finalizzato alla conclusione di un percorso formativo già avviato.

c) IN CHE TEMPI:

Nella determinazione dirigenziale. Il Responsabile dell'Area stabilirà i tempi di avvio e di conclusione delle attività formative assegnate al personale.

SEZIONE 4

MONITORAGGIO

4. Monitoraggio	

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.

Al fine di realizzare un coordinamento, si riporta di seguito un quadro sinottico che sintetizza i principali strumenti di monitoraggio che la normativa prevede per ciascuna Sezione e sottosezione di cui si compone il PIAO.

SEZIONE / SOTTOSEZIONE PIAO	MODALITA' MONITORAGGIO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	SCADENZA
2. SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE			
2.1 Valore pubblico	/	/	/
2.2 Performance	Monitoraggio periodico, secondo la cadenza stabilita dal "Sistema di misurazione e valutazione della performance"	Artt. 6 e 10, D.Lgs. n. 150/20021	Periodico
	Relazione annuale sulla performance	Art. 10, co. 1, lett. b) del D.lgs. n.150/2009)	Di norma entro il 30 giugno
2.3 Rischi corruttivi E trasparenza	Monitoraggio periodico secondo le indicazioni contenute nel PNA	Piano nazionale Anticorruzione	Periodico
	Relazione annuale del RPCT, sulla base del modello adottato dall'ANAC con comunicato del Presidente	Art. 1, co. 14, L. n. 90/2012	15 dicembre o altra data stabilita con comunicato del Presidente dell'ANAC

	Attestazione da parte degli organismi di valutazione sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza	Art. 14, co. 4, lett. g) del D.lgs. n. 150/2009	Di norma primo semestre dell'anno
3. SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO			
3.1 Struttura organizzativa	Monitoraggio da parte degli Organismi di valutazione comunque denominati, della coerenza dei contenuti della sezione con gli obiettivi di performance	Art. 5, co. 2, Decreto Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30/06/2022	semestrale
3.2 Organizzazione del lavoro agile	Monitoraggio da parte degli Organismi di valutazione comunque denominati, della coerenza dei contenuti della sezione con gli obiettivi di performance	Art. 5, co. 2, Decreto Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30/06/2022	semestrale
	Monitoraggio all'interno della Relazione annuale sulla performance	Art. 14, co. 1, L. n. 124/2015	30 giugno
3.3 Piano Triennale del Fabbisogno di Personale	Monitoraggio da parte degli Organismi di valutazione comunque denominati, della coerenza dei contenuti della sezione con gli obiettivi di performance	Art. 5, co. 2, Decreto Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30/06/2022	semestrale

Sempre in materia di monitoraggio, si deve tenere conto delle disposizioni di cui all'art. 6, comma 3, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113 e all'art. 9 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le quali stabiliscono che per i Comuni con meno di 15.000 abitanti, il monitoraggio circa

l’attuazione della disciplina sul PIAO e delle performance organizzative potrà essere effettuato in forma associata, attraverso l’individuazione di un ufficio esistente in ambito provinciale o metropolitano, secondo le indicazioni delle Assemblee dei Sindaci o delle Conferenze metropolitane.