COMUNE DI PADRU

Provincia di Sassari – Zona Omogenea di Olbia Tempio

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO)

2025-2027

(Predisposto dal Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria)

Approvato con deliberazione di G.C. n. __ del 31/03/2025

Premessa

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato introdotto nel nostro ordinamento dall'art. 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113 e successivamente integrato e modificato da diverse disposizioni, che hanno stabilito l'obbligo di approvazione, per il triennio 2025-2027, entro 60 giorni dal termine di approvazione del bilancio;

Le finalità del PIAO possono sintetizzarsi nelle seguenti:

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

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

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

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

1) il Piano triennale dei fabbisogni di personale;
2) il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (limitatamente all'aggiornamento della mappatura dei processi);
3) il Piano organizzativo del lavoro agile;

Le indicazioni contenute nel "Piano tipo" non prevedano l'obbligatorietà della sottosezione relativa alla Performance per gli Enti con meno di 50 dipendenti.

In tale sottosezione confluiscono invece gli obiettivi finalizzati a favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere, già contenuti nel Piano delle azioni positive.

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

La prima sezione, denominata **Valore pubblico, performance e anticorruzione**, è articolata in 3 sottosezioni.

La sottosezione Valore pubblico contiene i riferimenti alle previsioni generali contenute nella Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione ed è obbligatoria solo per gli enti con

almeno 50 dipendenti e, allo stato attuale, si ritiene superfluo elaborarla per il nostro Ente.

La sottosezione Performance: Come detto, le indicazioni contenute nel "Piano tipo" non prevedano l'obbligatorietà della sottosezione relativa alla Performance per gli Enti con meno di 50 dipendenti. Infine, la sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza, che è obbligatoria per tutti. Tuttavia, gli enti con meno di 50 dipendenti sono tenuti solamente all'aggiornamento della mappatura dei processi esistente alla data di entrata in vigore del suddetto decreto interministeriale 30 giugno 2022, tenendo conto, delle aree di rischio indicate all'art.1, comma 16 della Legge 1902/2012, ossia:

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

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

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

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

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

a) che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi in alcun modo o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti;

b) la garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza;

c) l'adozione di ogni adempimento al fine di dotare l'amministrazione di una piattaforma digitale o di un cloud o, comunque, di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;

d) l'adozione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove presente;

e) l'adozione di ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta

In particolare, devono essere indicati:

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

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

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

In aggiunta ai suddetti elementi, le Amministrazioni possono facoltativamente illustrare nella presente sezione i seguenti elementi:

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

Una terza sezione è dedicata al **monitoraggio del Piano**, obbligatorio solo per gli enti con almeno 50 dipendenti e relativo ad alcune specifiche sottosezioni: "valore pubblico" e "performance", "Rischi corruttivi e trasparenza", "Organizzazione e capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance, sulla base di quanto relazionato dall'OIV su base triennale.
In tal caso, tuttavia, ci si riserva di valorizzare in futuro tale sezione, poiché funzionale alla chiusura del ciclo di pianificazione e programmazione e all'avvio del nuovo ciclo annuale, nonché necessaria per l'erogazione degli istituti premianti e la verifica del permanere delle condizioni di assenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative, tali per cui si debba procedere all'aggiornamento anticipato della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza".

SEZIONE I – SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Si rappresentano di seguito i principali dati identificativi dell'Ente

Ente	Comune di Padru
Sede principale	viale Italia, 13 - Padru
Codice fiscale	90004050903
Partita IVA	01813650903
Telefono	0789 / 454017
Pec	protocollo@pec.comune.padru.ss.it
Codice Istat	090090
Codice catastale	M301
Sindaco	Antonello Idini
Segretario comunale	Dott.ssa Natalina Baule
Vice-Segretario comunale	Dott. Giorgio Fresu
Sito web	https://www.comune.padru.ss.it/
App MYPADRU	App su Google Play
Pagina facebook	https://www.facebook.com/profile.php?id=100063702632679
Comunità Montana - Unione dei comuni	Monte Acuto: http://www.monteacuto.it/
Lingua locale	Logudorese
Dipendenti al 31/12/2021	14

Popolazione al 31/12/2021	2.040

SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

Per questa sottosezione, non obbligatoria per i Comuni con meno di 50 dipendenti, si rimanda alle previsioni generali contenute nel Documento Unico di Programmazione semplificato 2025-2027, approvato con delibera consiliare nr. 23 del 31/07/2024, dalle quali si desume l'obiettivo generale dell'Amministrazione di creare "valore pubblico", ossia il miglioramento del livello di benessere sociale della comunità amministrata, attraverso la propria capacità organizzativa, le competenze dei propri dipendenti, la capacità di dare risposte adeguate alle istanze del territorio, la sostenibilità delle scelte, la massima trasparenza delle proprie attività.

2.2 Performance

La sottosezione Performance contiene la programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell'amministrazione e, come detto, le indicazioni contenute nel "Piano tipo" non prevedano l'obbligatorietà della sottosezione relativa alla Performance per gli Enti con meno di 50 dipendenti.

Per l'anno 2024 l'Ente ha approvato il Piano esecutivo di gestione 2024-2026 (PEG) con deliberazione giuntale n. 48 del 13/06/2024, mediante il quale ha assegnato le risorse finanziarie 2024-2026 ai Responsabili d'Area;

Per l'anno 2024 l'Ente ha approvato il Piano delle Performance ed Obiettivi 2024 con deliberazione giuntale n. 42 del 04/06/2024;

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

Piano triennale delle azioni positive 2023-2025

L'obiettivo è il perseguimento delle pari opportunità e dell'equilibrio di genere che passa per l'attuazione del Piano triennale delle azioni positive, aggiornato annualmente dall'Ente.

In questa sede si ritiene opportuno aggiornare il Piano 2023-2025, con le azioni intraprese.

L'analisi dell'attuale situazione degli organi politici, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne:

Organi politici	Donne	Uomini	Totale
Sindaco	-	1	1
Giunta Comunale	2	2	4
Consiglio Comunale	2	11	13

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

Analisi dati del Personale

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

Struttura organizzativa attuale

Segretario comunale in convenzione: donna
Vice-Segretario comunale: uomo

L'analisi dell'attuale situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato e/o determinato, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratrici:

Lavoratori	Cat D	Cat. C	Cat. B	Cat. A	Totale
Donne	3	5	-	-	8
Uomini	4	2	-	-	6
Totale	7	7	-	-	14

Dipendenti in servizio: n. 15 (compresa Segretaria in convenzione)
Di cui DONNE n. 9 – di cui a tempo determinato: n. 3
Di cui UOMINI n. 6 – di cui a tempo determinato: n. 2

Così suddivisi per Aree:

AREE	UOMINI	DONNE	TOTALE
SEGRETERIA COMUNALE (convenzione 30%)	0	1	1

AMMINISTRATIVA	2	1	3
ECONOMICO-FINANZIARIA E VIGILANZA	1	3	4
LAVORI PUBBLICI E URBANISTICA	2	3	5
SOCIO-CULTURALE	1	2	3
TOTALE	**6**	**9**	**15**

Composizione per genere delle figure apicali:

CATEGORIA	Uomini	Donne	Totale
Responsabili d'Area (incluso il Vice-Segretraro comunale)	2	2	4
Segretario Comunale (convenzione)	--	1	1
Totale figure apicali	**2**	**3**	**5**

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

Obiettivo 1: Pari opportunità

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

A) Conciliazione tra tempi di vita e tempi di lavoro

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

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

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

- Concessione di tutte le forme di flessibilità dell'orario di lavoro compatibili con le esigenze d'ufficio, evitando ogni forma di discriminazione priva di rilevanti motivazioni alla base di eventuali dinieghi;
- Concessione del lavoro part-time, anche per fronteggiare temporanee incombenze familiari delle lavoratrici e dei lavoratori;
- Concessione del Lavoro agile al personale impiegatizio con particolari situazioni familiari, compatibilmente con le norme nazionali in materia e con le esigenze d'ufficio;
- Promozione di progetti di aggregazione sociale durante il periodo estivo, aperti anche alle lavoratrici

e ai lavoratori con prole, al fine di consentire una maggiore conciliazione dei tempi di vita e di lavoro durante la chiusura delle scuole;

B) Azioni di *diversity management* (età)

Azioni finalizzate ad attivare un reciproco scambio di esperienze, conoscenze e capacità tra dipendenti di diverse generazioni, al fine di valorizzare le diversità di ciascuno promuovendo l'inclusione lavorativa ai fini strategici dell'organizzazione dell'Ente.

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

Obiettivo 2: Benessere organizzativo

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

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

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

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

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

la prevenzione di qualunque discriminazione di genere.

Uffici coinvolti e tempi di realizzazione delle azioni positive

Obiettivo	Azioni positive	Potenziali Destinatari	Soggetti preposti all'attuazione	Tempistica
1. Pari opportunità	A) Concessione forme di flessibilità	n. 6 lavoratori n. 8 lavoratrici	Giunta comunale Segretario comunale Responsabili d'Area Responsabile Personale	Entro 30 giorni dalla richiesta dell'interessato
	B) Concessione lavoro part-time	n. 6 lavoratori n. 8 lavoratrici	Segretario comunale Responsabili d'Area Responsabile Personale	Entro 30 giorni dalla richiesta dell'interessato
	C) Concessione del Lavoro agile	n. 6 lavoratori n. 8 lavoratrici	Giunta comunale Segretario comunale Responsabili d'Area Responsabile Personale	Entro 5 giorni dalla richiesta dell'interessato
	D) Promozione di progetti di aggregazione sociale	Qualunque dipendente con bambini o adolescenti	Giunta comunale Responsabile Area Socio-culturale	Entro il termine di conclusione del relativo procedimento
	E) Scambio di competenze tra dipendenti	n. 6 lavoratori n. 8 lavoratrici	Segretario comunale Responsabili d'Area	Ogniqualvolta si presenti l'esigenza
	A) Indagini interne sul benessere organizzativo	n. 6 lavoratori n. 8 lavoratrici	CUG Segretario comunale Responsabili d'Area Responsabile Personale	Periodicamente
	B) Potenziamento attività formative	n. 6 lavoratori n. 8 lavoratrici	Responsabile Personale Responsabili d'Area	Attività continuativa durante il triennio
	C) Mappatura delle competenze	n. 6 lavoratori n. 8 lavoratrici	Giunta comunale Segretario comunale Responsabili d'Area	Entro il termine di conclusione del relativo procedimento

3. Prevenzione e contrasto discriminazioni di genere e di situazioni di violenza morale o psichica	A) Misure di prevenzione conflitti	n. 6 lavoratori n. 8 lavoratrici	Giunta comunale Segretario comunale Responsabili d'Area Responsabile Personale	Durante il triennio
	B) Informazione, formazione e sensibilizzazione contro la violenza di genere	n. 6 lavoratori n. 8 lavoratrici	Giunta comunale Segretario comunale Responsabili d'Area Responsabile Personale CUG	Almeno un evento informativo o formativo all'anno
	C) Innalzamento qualità relazioni tra dipendenti	n. 6 lavoratori n. 8 lavoratrici	Giunta comunale Segretario comunale Responsabili d'Area	Almeno un incontro all'anno
	D) Rispetto delle differenze di genere nei bandi concorso/selezione	Qualunque interessato a partecipare selezione	Responsabile Personale	In occasione di ogni bando di concorso

Rendicontazione degli obiettivi prefissati nel triennio 2023-2025

Obiettivo 1: Pari opportunità

A) Conciliazione tra tempi di vita e tempi di lavoro

1) Flessibilità dell'orario di lavoro

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

2) Concessione del lavoro part-time

Non vi sono state richieste nel periodo considerato.

3) Concessione del Telelavoro

Durante il periodo considerato, in particolare durante il periodo di maggior picco pandemico è stato diffusamente attivato il lavoro agile da remoto, con privilegio per i lavoratori con situazioni familiari particolari

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

L'ente incentiva la conciliazione tra tempi di vita e tempi di lavoro durante la chiusura scolastica, mediante inserimento dei figli dei dipendenti, ancorché non residenti, nel progetto "Servizio estivo spiaggia e Centro ricreativo", teso ad assicurare quotidianamente, per lunghi periodi, attività ricreative ed educative.

B) Azioni di *diversity management* (età)

Nel periodo considerato sono stati attivati diversi periodi di affiancamento del personale neo assunto, al fine di trasferire loro le competenze acquisite dai colleghi con maggiore anzianità lavorativa, al fine di favorire una più facile inclusione lavorativa, favorire le relazioni sociali e, di conseguenza, il benessere organizzativo dell'Ente.

Obiettivo 2: Benessere organizzativo

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

   Nel periodo considerato è stato attivato il "Portale del dipendente", una procedura telematica che consente al dipendente di richiedere con modalità semplificate i periodi di congedo per ferie e permessi di varia natura, di acquisire mensilmente il proprio prospetto paga, di acquisire annualmente la certificazione dei propri redditi, consultare le proprie timbrature etc. A tal fine sono state impiegate risorse annue per € 800,00.

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

   Periodicamente, durante ciascun anno, a cura del responsabile delle Risorse Umane vengono programmati incontri con il personale, nell'ambito dei quali vengono espresse le necessità ed esigenze di ciascuna unità lavorativa.

3) **Potenziamento delle attività formative**

   Con il trasferimento della funzione alla Comunità Montana "Monte Acuto". sono stati attivati numerosi corsi di formazione rivolti a tutti i settori, sulla base dei fabbisogni formativi manifestati dagli stessi, sebbene durante il periodo pandemico i percorsi formativi organizzati *in house* abbiano subito una battuta d'arresto, lasciando, tuttavia, spazio, ai numerosi webinar gratuiti erogati da vari enti di formazione. Nel triennio 2020-2022 sono stati svolti circa 30 corsi di formazione professionale (esclusi i *Webinar* gratuiti autonomamente seguiti dai dipendenti), in gran parte mediante la Comunità Montana "Monte Acuto".

   Mappatura delle competenze necessarie per la realizzazione degli obiettivi strategici dell'organizzazione

   Durante il periodo considerato sono stati mappati i procedimenti amministrativi dei singoli settori, nell'ambito dei quali sono state individuate le singole competenze e il personale deputato ad attuarli. Tali attività sono state svolte a costo zero.

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

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

   L'Ente non presenta particolari e insuperabili situazioni di conflittualità interpersonale.

Tra le misure di prevenzione adottate nel periodo di riferimento vi è l'approvazione e l'aggiornamento del codice di comportamento dei dipendenti comunali, che contiene disposizioni finalizzate a prevenire atti e atteggiamenti caratterizzati da animosità o conflittualità, nonché la lesione della dignità dei colleghi, dei superiori o dei subordinati.

Inoltre, al fine di discutere e rimuovere le criticità palesate, nonché al fine di condividere le misure organizzative e le disposizioni interne in materia di diritti patrimoniali e non, l'Ente ha perseguito il massimo coinvolgimento dei dipendenti, sia attraverso vari incontri con i relativi rappresentanti sia mediante assemblee plenarie. Tali attività sono state svolte a costo zero.

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

Con deliberazione di Giunta Comunale in data 08/11/2022 sono state impartite al Responsabile delle Risorse Umane, le direttive per la costituzione del Comitato Unico di Garanzia (CUG), ai sensi dell'art. 57 del D.Lgs. 165/2001.

Con determinazione del Responsabile delle Risorse Umane nr. 48 del 02.12.2022 si è provveduto alla costituzione del Comitato Unico di Garanzia (CUG) per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni, ai sensi dell'art. 57 del d.lgs. 165/2001. nomina dei componenti titolari e supplenti

Informazione, formazione e sensibilizzazione contro la violenza di genere

Durante il periodo di riferimento sono stati organizzati degli incontri di sensibilizzazione ed eventi, aperti a tutti, sull'uguaglianza di genere e contro la violenza sulle donne. Risorse impiegate: € 200,00.

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

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

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

Tutti i bandi di concorso sono stati redatti nel rispetto delle norme sulla parità di genere e sull'accesso al pubblico impiego. Tali attività sono state svolte a costo zero.

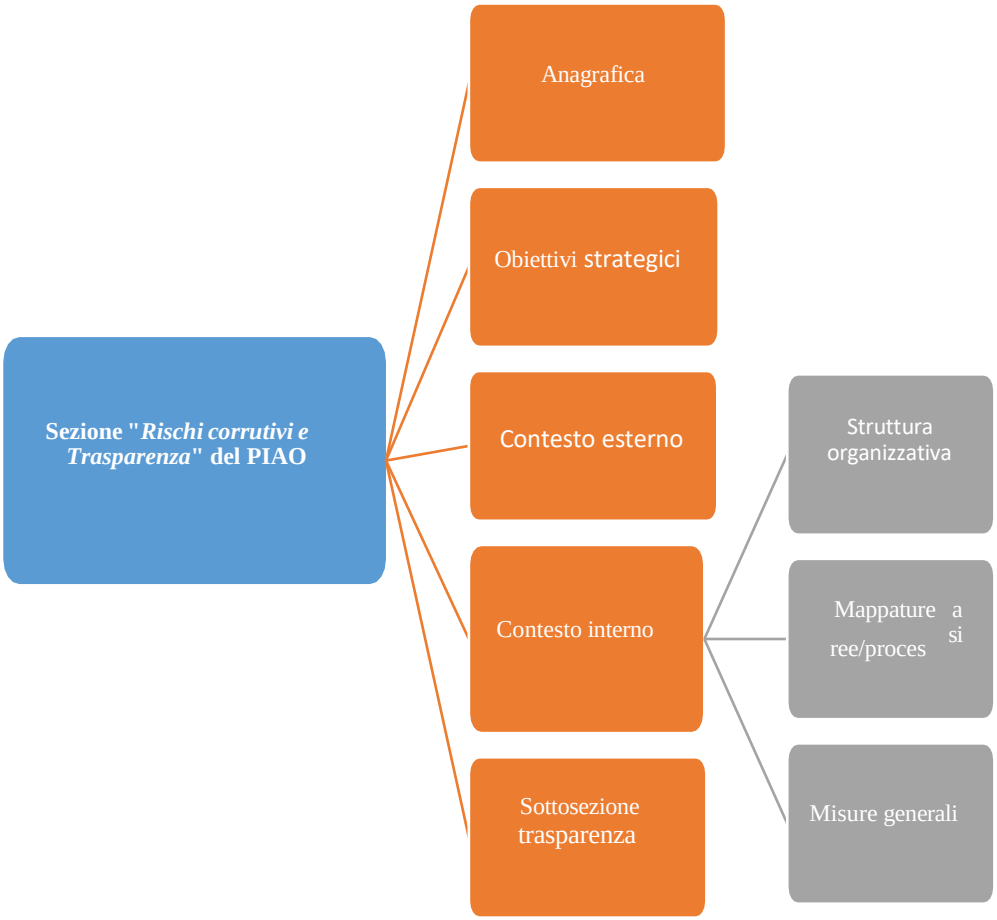
Il presente aggiornamento, mediante trasmissione dell'intero PIAO, viene portato a conoscenza della Consigliera di parità per la Provincia di Sassari.

SEZIONE 2.3 RISCHIO CORRUTTIVI E TRASPARENZA

PROCEDURA PER LA PREDISPOSIZIONE DELLA SEZIONE ANTICORRUZIONE PIAO 2025/2027

Con deliberazione della Giunta comunale n° 14 del 13 marzo 2025 è stato stabilito di confermare la programmazione della strategia di prevenzione della corruzione e delle misure in materia di trasparenza adottate nella sezione del PIAO 2023/2055 in attuazione del secondo comma dell'articolo 6 del DECRETO 30 giugno 2022, n. 132 (Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione).
Con deliberazione del Consiglio Comunale n° 5 del 3 marzo 2025 è stata approvata la nota di aggiornamento al documento unico di programmazione semplificato (dups) - periodo 2025/2027;
Con deliberazione del Consiglio Comunale n° 6 del 3 marzo 2025 è stato approvato il bilancio di previsione per gli esercizi 2025/2027.

Anche se la strategia di prevenzione della corruzione e delle misure in materia di trasparenza adottate nella sezione del PIAO 2023/2055 vengono confermate si ritiene comunque di adattare l'impostazione della Sezione 2.3 del PIAO alle indicazioni strutturali contenute nella deliberazione ANAC n.31 del 30 gennaio 2025 , di aggiornamento al 2024 del PNA 2022 e in particolare al punto 3, indicante le sezioni in cui ogni pianificazione di prevenzione della corruzione e trasparenza dovrebbe articolarsi.
Secondo tale schema la Sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO è così composta:


Sezione "*Rischi corruttivi e Trasparenza*" del PIAO
Anagrafica
Obiettivi strategici
Contesto esterno
Contesto interno
Sottosezione trasparenza
Struttura organizzativa
Mappature a si ree/proces
Misure generali

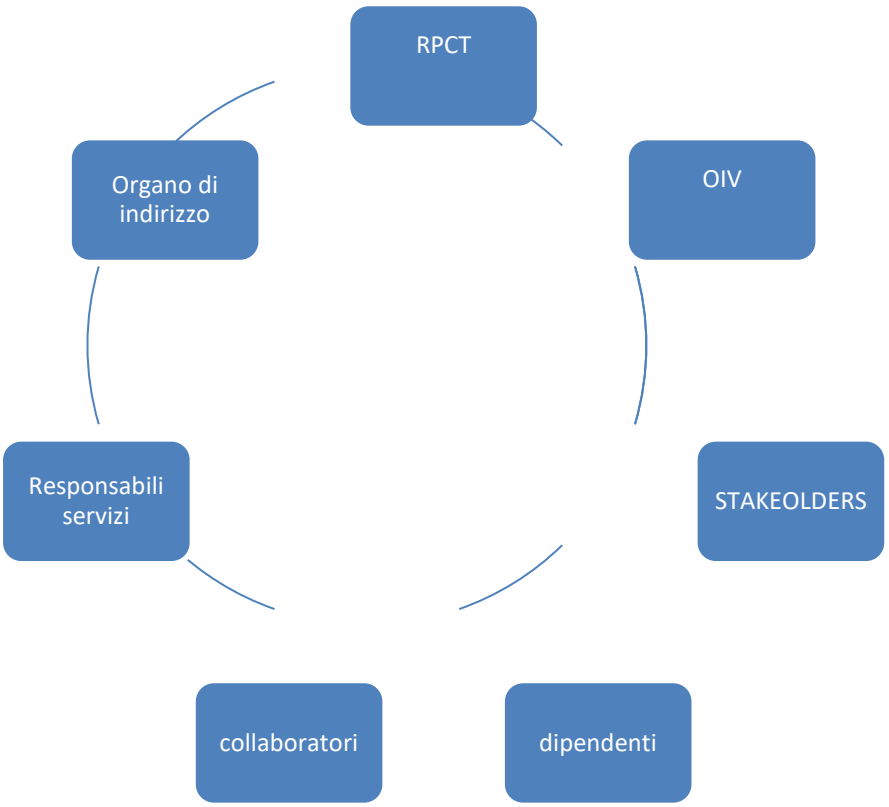
SCHEDA ANAGRAFICA COMUNE	
DENOMINAZIONE DEL COMUNE	COMUNE DI PADRU
INDIRIZZO	Viale Italia 13
CODICE FISCALE E PARTITA IVA	90004050903 01813650908
CONTATTI	• numero di telefono 0789454017 • e-mail protocollo@pec.comune.padru.ss.it
SITO WEB ISTITUZIONALE	https://comune.padru.ss.it/
SINDACO	• ANTONELLO IDINI
RPCT	• NATALINA BAULE • DECRETO SINDACO N.11 del 25.08.2022
RUOLO SVOLTO DAL RPCT ALL'INTERNO DELLA AMMINISTRAZIONE	SEGRETARIO COMUNALE
NUMERO ABITANTI	**2142**
NUMERO TOTALE DI DIPENDENTI **al 01.01.2025**	• a tempo indeterminato: 10 • a tempo determinato: 4

OBIETTIVI STRATEGICI

Con la deliberazione sopra citata della Giunta comunale n°14 del 13 marzo 2025 , con cui è stato stabilito di confermare la programmazione della strategia di prevenzione della corruzione e delle misure in materia di trasparenza adottate nella sezione del PIAO 2023/2055, sono stati definiti i seguenti obiettivi strategici da conseguire nel triennio 2025/2027:

- incremento della formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e sulle regole di comportamento per il personale del comune;
- miglioramento del ciclo della *performance* in una logica integrata (*performance*, trasparenza, anticorruzione);
- miglioramento dei flussi per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "*Amministrazione trasparente*";
- miglioramento della chiarezza e conoscibilità dall'esterno dei dati presenti nella sezione "*Amministrazione Trasparente*";

Gli attori coinvolti nel sistema di gestione del rischio



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

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

Il Consiglio Comunale

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

la Giunta comunale

La Giunta Comunale, previa eventuale specificazione degli obiettivi strategici del DUP, adotta il PIAO contenente la sezione sulla prevenzione della corruzione Assegna gli obiettivi di performance ai Responsabili di Area per l'attuazione delle misure contemplate nel piano. Alle misure programmate nel PIAO devono corrispondere specifici obiettivi nel Piano della *Performance* e nella misurazione e valutazione delle *performance* organizzative e individuali si deve tener conto dell'attuazione delle misure

programmate nel PIAO. La Giunta comunale adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale e regolamentare, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione (ad es.: criteri generali per il conferimento e l'autorizzazione allo svolgimento degli incarichi da parte dei dipendenti ex art. 53 del d.lgs. n. 165 del 2001, codice di comportamento);

Il Sindaco

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

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

Attualmente il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza è il Segretario comunale Dott.ssa Natalina Baule, nominata con Decreto del Sindaco n. 11 del 25 agosto 2022.
Il profilo di RPCT non è ancora presente nella piattaforma ANAC: è stata richiesta l'attivazione del profilo.
Nel caso di temporanea assenza del RPCT le relative funzioni vengono svolte automaticamente dal Vicesegretario; nel caso di *vacatio* del ruolo del RPCT occorrerà procedere ad un nuovo conferimento di incarico mediante adozione di atto formale di conferimento.
Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza svolge i compiti seguenti:

a) entro il 31 gennaio di ogni anno, predispone la relativa sottosezione della Sezione 2 del Piao relativa alla prevenzione della corruzione e promozione della trasparenza
b) definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione;
c) verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del PIAO , Sezione Prevenzione della Corruzione e trasparenza ;
d) segnala all'organo di indirizzo e all'organismo indipendente di valutazione le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza e indica agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
e) può costituire un'apposita unità organizzativa dedicata alla prevenzione della corruzione, assegnando le relative responsabilità procedimentali ed operative. Le azioni organizzative e i relativi atti sono adottati dal Responsabile;
f) propone la modifica del piano, anche a seguito di accertate significative violazioni delle prescrizioni, così come qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
g) d'intesa con i Responsabili degli uffici e dei servizi, verifica le possibilità di effettuare la rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività per le quali è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;

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

h) nei casi in cui l'organo di indirizzo politico lo richieda riferisce sull'attività svolta;

I responsabili degli uffici e dei servizi

Sono tenuti a :

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

b) partecipare attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi opportunamente con il RPCT, e fornendo i dati e le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure;

c) curare lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovere la formazione in materia dei dipendenti assegnati ai propri uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità;

d) assumersi la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nel PIAO e operare in maniera tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale ;

e) tener conto, in sede di valutazione delle *performance*, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT.

f) assicurare l'osservanza del Codice di comportamento e verificare le ipotesi di violazione, anche adottando le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale (artt. 16 e 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001);

g) costituire i referenti per il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza in ordine anche alle attività di monitoraggio .

h) relazionare periodicamente al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza

Il Nucleo di Valutazione

Il Nucleo di Valutazione, verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel PIAO e quelli indicati nel Piano della *performance* e valuta l'adeguatezza dei relativi indicatori.
Le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di pubblicazione sono utilizzati sempre dal NdV ai fini della misurazione e valutazione delle performance, sia organizzativa che individuale.
In rapporto agli obiettivi inerenti la prevenzione della corruzione e la trasparenza, il N.d.V. verifica i contenuti della Relazione annuale del RPCT recante i risultati dell'attività svolta che il RPCT è tenuto a trasmettere allo stesso , oltre che all'organo di indirizzo dell'amministrazione (art. 1, co. 14, della l. 190/2012). Nell'ambito di tale verifica, il NdV ha la possibilità di chiedere al RPCT informazioni e documenti che ritiene necessari e può anche effettuare audizioni di dipendenti (art. 1, co. 8-*bis*, l. 190/2012).

Il Nucleo di Valutazione è tenuto:

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

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

Tutti i dipendenti dell'amministrazione

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

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

I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione devono:

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

GLI ALTRI SOGGETTI COINVOLTI NELL'ATTUAZIONE DEL PTPCT

Gli Stakeholders

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

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

l'Ufficio Procedimenti Disciplinari:

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

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

Ogni stazione appaltante è tenuta a nominare un Responsabile (RASA) dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante stessa.
Con tale obbligo informativo viene implementata la Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici (BDNCP) presso l'ANAC con i dati relativi all'anagrafica della stazione appaltante, alla classificazione della stessa e all'articolazione in centri di costo.
Con l'individuazione del RASA e la relativa indicazione nel presente PTPCT, il Comune di Padru introduce una misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione.

Il gestore delle segnalazioni antiriciclaggio.

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

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

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

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

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

ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

Padru è divenuto Comune autonomo nel 1996 e risulta essere il più giovane comune della Sardegna. In precedenza era una frazione del Comune di Buddusò.

Il suo territorio si estende per circa 160 kmq, con un'altitudine che varia dai 171 metri (Padru centro) ai 971 metri s.l.m. di Monte Nieddu.

Il territorio comunale comprende, oltre al centro di Padru, numerose frazioni (oltre 10).

La conformazione morfologica, la vocazione al pascolo e all'agricoltura fanno sì che in tutto il territorio comunale si sia sviluppata un'economia agro pastorale, che produce e valorizza prodotti Dop di alta qualità (prodotti caseari, insaccati, miele).

Vengono anche praticate la sughericoltura e la viticoltura.

In quanto area di frontiera che si avvale sia della componente montana che di quella marittima (presente nei territori confinanti di Olbia, San Teodoro e Loiri Porto San Paolo), Padru ha conquistato, sin dai primi anni ottanta, un posto privilegiato nel mondo del turismo rurale, grazie alle numerose aziende agrituristiche presenti nel suo territorio.

Un turismo quindi che si pone in alternativa a quello marittimo, che contribuisce ad un aumento considerevole della popolazione nel periodo estivo.

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

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

Per ciò che attiene ai fattori legati al territorio nel quale opera l'amministrazione ci si è avvalsi 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 - Ordine e Sicurezza Pubblica e D.I.A. relativamente alla provincia di appartenenza, Sassari , per l'anno 2019 (quelle riferite agli anni successivi non risultano ancora disponibili) che di seguito si riportano: "*Nella Provincia di Sassari - contrassegnata da un significativo sviluppo economico e da iniziative imprenditoriali nel comparto turistico-alberghiero - non si rilevano reati ascrivibili alla criminalità organizzata di tipo mafioso. D'altra parte, proprio i consistenti margini d'investimento offerti dai settori edile/commerciale, esercitano sulle tradizionali organizzazioni criminali forti attrattive di investimento e reimpiego di capitali illecitamente accumulati, attraverso operazioni di "money laundring". Nell'area settentrionale - contrassegnata dalla presenza di importanti scali portuali ed aeroportuali e a maggior vocazione turistica - prevalgono la consumazione di reati contro il patrimonio. Nel comprensorio meridionale - che si distingue per un'economia agro-pastorale – persiste la fenomenologia di atti intimidatori in pregiudizio di amministratori pubblici, imprenditori e titolari di esercizi commerciali. Le principali "politiche criminali" continuano, comunque, ad afferire al traffico di sostanze stupefacenti, gestito sia da sodalizi autoctoni che da compagini straniere, soprattutto di origine nord/centro-africana, ma anche albanese. Le attività di distribuzione sono concentrate nei grandi centri urbani e nelle zone turistiche della fascia costiera. L'introduzione dei narcotici nell'isola si perfeziona mediante corrieri ovulatori, per via aerea, ovvero ricorrendo ad autovetture imbarcate su traghetti di linea. Esiti investigativi hanno, peraltro, confermato la diffusione delle piantagioni e coltivazioni di cannabis. Nel 2019, l'azione della criminalità diffusa ha registrato un incremento rispetto all'anno precedente (+4,2%). Sono stati commessi tre omicidi volontari, come nel precedente anno, mentre i tentati omicidi sono diminuiti da 16 a 7 casi. Le lesioni dolose hanno registrato un incremento (+7,6%), così come le violenze sessuali transitate da 26 a 37 episodi. I furti in generale hanno registrato una diminuzione del*

6,3%, mentre le rapine sono diminuite del 9,9% (in particolare quelle "in pubblica via" che hanno registrato un – 29,3%). Le truffe informatiche sono aumentate del 29,5%. I reati in materia di stupefacenti hanno registrato un decremento (–10,3%). In generale, l'azione di contrasto delle Forze di Polizia ha registrato una diminuzione del numero delle persone segnalate rispetto al 2018 (–10,1%). L'incidenza dei cittadini stranieri denunciati e arrestati nel 2019 ha pesato per il 16% sul totale". Camera dei Deputati Senato della Repubblica XVIII LEGISLATURA — DISEGNI DI LEGGE E RELAZIONI — DOCUMENTI — DOC. XXXVIII N. 3 VOL. I – 487

Tabella 1 – Popolazione residente

Popolazione legale all'ultimo censimento	*2103*
Popolazione residente a fine 2024	***2142***
di cui maschi	*1074*
di cui femmine	*1068*
Popolazione al 1 gennaio 2024	***2125***
Nati nel 2024	*10*
Deceduti nel 2024	*28*
Immigrati nel 2024	*79*
Emigrati nel 2024	*41*

Le modalità di gestione dei servizi pubblici

I servizi pubblici locali vengono erogati direttamente dall'Ente. Ha partecipazioni nella Società Abbanioa S,p.a ,che si occupa della gestione del servizio idrico integrato e in E.G.A.S (Ente di Governo dell'Ambito della Sardegna) per la razionalizzazione della gestione dell'acqua potabile;

IL CONTESTO INTERNO

Struttura organizzativa	
Numero totale di dipendenti	14
Composizione dei dipendenti	Rispetto al numero totale di dipendenti indicato e al fine di descrivere la composizione del personale è importante chiarire: **Tipologia segretario** Segretario comunale in convenzione con il Comune di Loiri Porto San Paolo **Nomina di un vicesegretario** SI **Titolari di incarichi di Elevata Qualificazione (ove esistenti)** di cui n. 4 incarichi conferiti a personale di ruolo **Conferimento deleghe gestionali a componenti dell'organo politico :NO**
	Incarichi gestionali conferiti al Segretario/RPCT NO
Eventuale Commissariamento	NO

Analisi dati del Personale

L'analisi dell'attuale situazione del personale dipendente in servizio al 1 gennaio 2025 , presenta il seguente quadro:

Dipendenti in servizio al 1 gennaio 2025 : 14
Di cui a tempo indeterminato: n. 10 e a tempo determinato:4
I Responsabili di Area sono 4

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

La qualità e quantità del personale

La struttura risulta sottodimensionata anche se la qualità del personale può ritenersi di ottimo livello in relazione alla preparazione professionale e competenza posseduta.

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

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

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

Le segnalazioni di whistleblowing

Non sono pervenute segnalazioni di alcun genere

AREE DI RISCHIO: MAPPATURE

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

1. **AREA CONTRATTI PUBBLICI**
2. **AREA CONCORSI E SELEZIONI**
3. **AREA CONTRIBUTI E SOVVENZIONI**
4. **AREA AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI**

Si riporta di seguito la mappatura dei processi relativi alle aree obbligatorie per gli enti con meno di 50 dipendenti, così come rivisti dall'attuale RPCT , elaborati a seguito dell'esame dei rischi, dei fattori abilitanti, del grado di rischio e comprensivi delle misure, delle azioni per l'attuazione delle stesse, dei tempi, degli indicatori di monitoraggio e verifica, nonché dell'eventuale collegamento con gli obiettivi di performance:

Area 1 – Concorsi e prove selettive

Processo 1.1 - Programmazione del fabbisogno di personale

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

Processo 1.2 - Procedure di mobilità in ingresso

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

Processo 1.3 - Procedure di mobilità verso altri enti

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

Processo 1.4 – Predisposizione bandi di concorso

Catalogo rischi	Predisposizione bandi " ad personam"
Fattori abilitanti	Presenza di indicazioni di dettaglio o previsione di requisiti non attinenti al profilo professionale

Grado di rischio	Alto
Tipologia misure	misure di regolamentazione
Azioni	Indicazione regolamentare dei requisiti di accesso per ogni profilo professionale
Responsabile azioni	Responsabile del Servizio Personale
Tempistica	Aggiornamento regolamento accesso impieghi entro il 2025
Monitoraggio (indicatori)	verifica sull'andamento delle procedure (Si/NO
Modalità di verifica	Verifica aggiornamento regolamento
Collegamento con obiettivi di performance da assegnare	SI

Processo1. 5 - Nomina commissione esaminatrice

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

Processo 1.6 - Valutazione candidati

Catalogo rischi	violazione segretezza elaborati
Fattori abilitanti	Assenza di regolamentazione
Grado di rischio	Alto
Tipologia misure	misure di regolamentazione
Azioni	determinazione tracce nella medesima giornata delle prove; acquisizione proposte di tutti i commissari; Verbalizzazione puntuale di ogni valutazione e di eventuali dichiarazioni dei commissari
Responsabile azioni	Responsabile del Servizio Personale
Tempistica	In occasione di ogni procedura

Monitoraggio (indicatori)	verifica sull'andamento delle procedure (Si/NO)
collegamento con obiettivi di performance da assegnare	Si :verificare raggiungimento obiettivo assunzione senza contenziosi nel caso in cui al Responsabile vengano assegnati obiettivi collegati a procedure concorsuali

Processo 1.7 - Progressioni di carriera

Catalogo rischi	Favoritismi
Fattori abilitanti	Eccessiva discrezionalità
Grado di rischio	Alto
Tipologia misure	I profili da ricoprire mediante progressioni verticali vanno programmati . Si rinvia al processo 1.1
Azioni	definizione regolamento progressioni verticali
Responsabile azioni	Responsabile del Servizio Personale
Tempistica	2025
Monitoraggio (indicatori)	verifica sull'andamento delle procedure (Si/NO)
Modalità di verifica	In sede di ogni attività finalizzata a modifiche o integrazioni del fabbisogno
collegamento con obiettivi di performance da assegnare	Si :verificare raggiungimento obiettivo progressioni senza contenziosi nel caso in cui al Responsabile vengano assegnati obiettivi collegati a procedure di progressioni

Processo 1.8 - differenziali stipendiali (ex progressioni orizzontali)

Catalogo rischi	Favoritismi
Fattori abilitanti	Eccessiva discrezionalità
Grado di rischio	Alto
Tipologia misure	misure di regolamentazione
Azioni	rigorosa definizione criteri nell'accordo decentrato
Responsabile azioni	Responsabile del Servizio Personale
Tempistica	In occasione di ogni procedura
Monitoraggio	verifica sull'andamento delle procedure (Si/NO)
Modalità di verifica	Controllo verbali da parte del RPCT
collegamento con	Si :verificare raggiungimento obiettivo progressioni senza contenziosi

obiettivi di performance da assegnare	nel caso in cui al Responsabile vengano assegnati obiettivi collegati a procedure di progressioni

Processo 1.9 - Utilizzo graduatorie di altri enti

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

Processo 1.10 - Conferimento e/o autorizzazione incarichi extra istituzionali

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

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

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

Processo 1.12 - Controlli sulle presenze e sulle assenze per malattia

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

Processo 1.13 - Formazione del personale

Catalogo rischi	Favoritismi, disparità di trattamento
Fattori abilitanti	Eccessiva discrezionalità
Grado di rischio	Medio

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

Area 2 - Contratti pubblici

Processo 2.1 - Atti di programmazione lavori, servizi e forniture

Catalogo rischi	Programmazione incompleta
Fattori abilitanti	Assenza di coordinamento tra responsabili, servizio finanziario e Amministrazione
Grado di rischio	Medio
Tipologia misure	regolamentazione
Azioni	Richiesta scritta e motivata da parte degli uffici che segnalano esigenza di acquisto di beni e servizi con definizione di natura, quantità e tempistica della prestazione da richiedere
Responsabile azioni	Responsabili degli interventi
Tempistica	Annuale
Monitoraggio	verifica sull'andamento delle procedure (Si/NO
Modalità di verifica	Verifica sulle motivazioni di eventuali atti di modifica in sede di adozione dei relativi provvedimenti

Processo 2.2 - Progettazione affidamento

Catalogo rischi	• nomina di responsabili del procedimento in rapporto di contiguità con imprese concorrenti o privi dei requisiti idonei e adeguati ad assicurane la terzietà e l'indipendenza; • fughe di notizie circa le procedure di gara ancora non

	pubblicate, • prescrizioni del bando e delle clausole contrattuali finalizzate ad agevolare determinati concorrenti e limitare la platea dei partecipanti
Fattori abilitanti	assenza di alternanza tra rup e progettisti ; bandi "fotocopia"; mancanza di chiarezza nella determina a contrarre;
Grado di rischio	Medio
Tipologia misure	rotazione
	prevenzione conflitti di interessi
Azioni	Adozione criteri di rotazione nella nomina del Responsabile del procedimento
	indicazione negli atti della dichiarazione circa l'assenza di conflitto di interessi da parte di chi adotta gli atti
Responsabile azioni	Responsabili degli affidamenti
Tempistica	In occasione di ogni procedura
Monitoraggio	numero di incarichi/pratiche ruotati/sul totale numero dichiarazioni rese/numero determinazioni controllate
Modalità di verifica	Verifiche a campione delle determinazioni in sede di controlli successivi
collegamento con obiettivi di performance da assegnare	SI (verifica miglioramento standard atti)

Processo 2.3 - Selezione del contraente (affidamenti diretti)

Catalogo rischi	violazione principio di rotazione negli affidamenti diretti; limitazione della concorrenza
Fattori abilitanti	assenza di adeguata pubblicità; frammentazione degli affidamenti; l'assenza di criteri motivazionali sufficienti
Grado di rischio	Alto
Tipologia misure	controllo
Azioni	Indicazione nei provvedimenti di rispetto del principio di rotazione o motivazione circa il mancato rispetto; predisposizione apposite check list di controllo per affidamenti PNRR
Responsabile azioni	Responsabili degli interventi
Tempistica	In occasione di ogni procedura
Monitoraggio	numero di controlli effettuati su numero di pratiche/provvedimenti
Modalità di verifica	Verifiche a campione del 30% delle determinazioni in sede di controlli successivi in base a report quadrimestrale
collegamento con obiettivi di performance da	Si (miglioramento standard atti amministrativi)

assegnare	

Processo 2.4 - Verifica aggiudicazione e stipula contratto

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

Processo 2.5 - Esecuzione del contratto

Catalogo rischi	ricorso a rinnovi o proroghe non consentiti; eccessivo ricorso alle varianti
Fattori abilitanti	Assenza di controlli
Grado di rischio	Alto
Tipologia misure	controllo
Azioni	verifiche su ammissibilità varianti; predefinizione , da parte di ciascun responsabile, di criteri e modalità di controllo delle prestazioni e relazione periodica all'OIV
Responsabile azioni	Responsabili degli interventi
Tempistica	In occasione di ogni procedura
Monitoraggio	numero di controlli effettuati su numero di pratiche/provvedimenti
Modalità di verifica	Verifiche a campione del 30% delle determinazioni in sede di controlli successivi desumibile da report quadrimestrale
collegamento con obiettivi di performance da	Si (miglioramento standard atti amministrativi)

assegnare	

Processo 2.6 - Rendicontazione

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

Area 3 - concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;

Processo 3.1 - Contributi di carattere assistenziale

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

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

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

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

Processo 3.3 - Contributi associazioni sportive e culturali

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

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

Area 4 – Autorizzazioni/concessioni

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

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

Processo 4.2 - Concessioni demaniali e patrimoniali

Catalogo rischi	Omissione verifiche; false dichiarazioni; dilatazione tempi procedimentali; presenza di conflitti di interesse
Fattori abilitanti	Opacità procedure

Grado di rischio	Alto
Tipologia misure	di regolamentazione
Azioni	regolamento concessione beni patrimoniali
	Verifica rispetto piano e normativa
Responsabile azioni	Responsabile Area Tecnica
Tempistica	2025
Monitoraggio	Presenza regolamentazione SI/NO
collegamento con obiettivi di performance da assegnare	miglioramento standard atti

Processo 4.3 - Concessioni cimiteriali

Catalogo rischi	**Arbitrarietà e favoritismi**
Fattori abilitanti	mancanza di regolamento di riferimento
Grado di rischio	Medio
Tipologia misure	di regolamentazione
Azioni	Adozione regolamentazione concessioni cimiteriali ; istituzione registro concessioni
Responsabile azioni	Responsabile Area tecnica
Tempistica	2025
Monitoraggio	Presenza regolamentazione SI/NO
collegamento con obiettivi di performance da assegnare	miglioramento standard atti

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

Catalogo rischi	**Arbitrarietà e favoritismi**
Fattori abilitanti	mancanza di chiarezza nel regolamento di riferimento
Grado di rischio	Alto
Tipologia misure	di regolamentazione
Azioni	applicazione regolamento aree pubbliche
Responsabile azioni	Responsabili Aree Tecnica e Amministrativa
Tempistica	2025

Monitoraggio	verifica sull'andamento delle procedure (Si/NO)
Modalità di verifica	Controlli successivi di regolarità amministrativa
collegamento con obiettivi di performance da assegnare	miglioramento standard atti

Processo 4.5 - autorizzazione per eventi, spettacoli

Catalogo rischi	Arbitrarietà e favoritismi
Fattori abilitanti	assenza regolamentazione
Grado di rischio	Medio
Tipologia misure	di regolamentazione
Azioni	Regolamentazione delle procedure
Responsabile azioni	Responsabili Aree Amministrativa e Tecnica
Tempistica	2025
Monitoraggio	Annuale
collegamento con obiettivi di performance da assegnare	miglioramento standard atti

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

Catalogo rischi	Arbitrarietà e favoritismi
Fattori abilitanti	assenza regolamentazione
Grado di rischio	Alto
Tipologia misure	di regolamentazione
Azioni	Adozione regolamentazione; istituzione registro autorizzazioni
Responsabile azioni	Responsabile Area Amministrativa e Tecnica
Tempistica	istituzione registro entro il 2025
Monitoraggio	Annuale
collegamento con obiettivi di performance da assegnare	miglioramento standard atti

Processo 4.7 - Autorizzazione tagli stradali

Catalogo rischi	Arbitrarietà e favoritismi

Fattori abilitanti	assenza di controlli
Grado di rischio	Medio
Tipologia misure	di regolamentazione
Azioni	monitoraggio e controllo applicazione regolamento vigente
Responsabile azioni	Responsabile Area Tecnica
Tempistica	In occasione di ogni autorizzazione
Monitoraggio	Annuale
collegamento con obiettivi di performance da assegnare	miglioramento standard atti

Processo 4.8 - rilascio pass portatori di handicap

Catalogo rischi	Arbitrarietà e favoritismi
Fattori abilitanti	assenza di controlli
Grado di rischio	Alto
Tipologia misure	di controllo e regolamentazione
Azioni	standardizzazione procedure
Responsabile azioni	Responsabile area Amministrativa
Tempistica	In occasione di ogni richiesta
Monitoraggio	Annuale
Azioni	istituzione registro concessioni
Tempistica	2025
Monitoraggio	Annuale
collegamento con obiettivi di performance da assegnare	miglioramento standard atti

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

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

Le misure generali sono le seguenti.

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

1) CODICE DI COMPORTAMENTO

Il RPCT nominato il 28 agosto 2022 ha avviato e concluso nel 2022 la procedura di aggiornamento del codice di comportamento , approvato in via definitiva con deliberazione della Giunta comunale n° 99 del 28.11.2022.
Come misura specifica, in sede di monitoraggio annuale, verrà verificata l'attuazione del codice di comportamento mediante somministrazione ai Responsabili delle Aree di apposito questionario predisposto dal RPCT.
Il rispetto del codice di comportamento costituirà inoltre obiettivo di performance organizzativa da assegnare a tutti i responsabili di area.

Codice di comportamento					
Stato di attuazione al 1 gennaio 2025	Fasi e tempi di attuazione	indicatori di attuazione	Risultato atteso	Soggetto responsabile	note
Attuato	Attività di formazione e sensibilizzazione su contenuti del codice	Numero di dipendenti interessati dall'attività di formazione	100%	RPCT	L'RPCt può avvalersi di esperti di formazione
Da attuare	Controlli e verifiche sull'attuazione del codice	Numero di procedimenti disciplinari avviati	0	RPCT	

2) ROTAZIONE DEL PERSONALE

La rotazione **"ordinaria"** del personale è una misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare

il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione. L'alternanza riduce il rischio che un dipendente pubblico, occupandosi per lungo tempo dello stesso tipo di attività, servizi, procedimenti e instaurando relazioni sempre con gli stessi utenti, possa essere sottoposto a pressioni esterne o possa instaurare rapporti potenzialmente in grado di attivare dinamiche inadeguate e l'assunzione di decisioni non imparziali.
In generale la rotazione rappresenta anche un criterio organizzativo che può contribuire alla formazione del personale, accrescendo le conoscenze e la preparazione professionale del lavoratore.
Qualora, come nel Comune di Padru, l'infungibilità dei Responsabili, discendente dall'unicità del profilo professionale posseduto, non consenta di attuare la rotazione dovranno essere attuate misure organizzative che evitino l'isolamento di certe mansioni e favoriscano la condivisione dei processi tra i dipendenti.
In particolare dovrà essere la circolarità delle informazioni attraverso la "trasparenza" interna che, aumentando la condivisione delle conoscenze professionali aumenta le possibilità di impiegare per esse personale diverso. Ciò promuove la crescita professionale del personale e ed evita la "cristallizzazione" dei ruoli. Dovranno essere adottate misure organizzative che possano realizzare il frazionamento di attività, funzioni, processi e meccanismi di condivisione delle fasi procedimentali, prevedendo di affiancare all'istruttore, altro/i dipendente/i, in modo che, ferma restando l'unitarietà della responsabilità del procedimento a fini di interlocuzione esterna, più soggetti condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria

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

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

Presupposto per l'adozione della misura (obbligatoria) è la conoscenza, da parte dell'Amministrazione, dell'esistenza di procedimenti penali carico dei dipendenti.
A tal fine è stato introdotto nel codice di comportamento l'obbligo ,per i dipendenti ,di comunicare all'amministrazione la sussistenza nei propri confronti di provvedimenti di rinvio a giudizio.
L'art. 12, comma 15, del codice di comportamento dispone: " *Il personale informa immediatamente il proprio Responsabile dei servizi nel caso in cui venga a conoscenza di essere destinatario dell'avvio di un procedimento penale a proprio carico da parte dell'Autorità Giudiziaria. I Responsabili dei servizi informati dovranno provvedere a propria volta a trasmetterne comunicazione all'Ufficio Procedimenti Disciplinari per il relativo procedimento ai sensi di quanto previsto dagli artt. 55 bis e ter del D. Lgs. n. 165 2001. Per quanto concerne presunte condotte di natura corruttiva di cui all'art. 16, co. 1, lett. l-quater del D. Lgs. 165/2001, tale momento coincide,*

ai sensi della Deliberazione Anac n. 215/2019 recante "Linee Guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all' art. 16, co. 1, lett. l-quater del D.Lgs. N. 165/2001", con il momento in cui il soggetto viene iscritto nel registro delle notizie di reato di cui all'art. 335 c.p.p . In quest'ultimo caso il dipendente dovrà informare tempestivamente il RPCT dell'Ente.".

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

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

3)MISURE IN MATERIA DI CONFLITTO DI INTERESSI

Normativa di riferimento:

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

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

Disciplina dei conflitti di interessi					
	Fasi e tempi di attuazione	indicatori di attuazione	Risultato atteso	Soggetto responsabile	note
Adozione regolamentazione con istruzioni e schemi da allegare al PIAO	2025	Integrazione PIAO 2024	Omogeneità dei comportamenti	RPCT	
Istituzione registro delle dichiarazioni di conflitti emersi	2025	Istituzione registro	100% delle situazioni monitorate	RPCT	

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

Normativa di riferimento:

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

Il whistleblowing è l'azione di chi rileva un pericolo, una frode (reale o solo potenziale) o un qualunque altro rischio in grado di danneggiare l'azienda stessa, gli azionisti, i dipendenti, i clienti o la reputazione dell'ente. Il whistleblower (termine inglese che si potrebbe tradurre come "soffiatore nel fischietto") è colui che segnala questo rischio.
Nella procedura di segnalazione si osserva quanto disposto dalla e le successive modifiche introdotte all'art. 54-bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 con la legge 20 novembre 2017, n. 179**.**

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

Le caratteristiche di questa modalità di segnalazione sono le seguenti:

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

5) LA FORMAZIONE

Normativa di riferimento:
- articolo 1, commi 5 lett. b), 8, 10 lett. c, 11 della legge 190/2012
- art. 7-bis del D.lgs 165/2001
- D.P.R. 70/2013
- Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.2013)
- Determinazione ANAC n.12/15 – Aggiornamento al PNA
- Piano Nazionale Anticorruzione adottato dall'ANAC con delibera n. 831 del 03/08/2016, determinazione di approvazione definitiva del Piano nazionale Anticorruzione 2016 PNA 2019

Il Comune deve favorire la formazione inerente le attività a rischio di corruzione. La partecipazione alle azioni formative è obbligatoria. Le attività formative devono essere distinte in processi di formazione "base" e di formazione "continua" per aggiornamenti, azioni di controllo durante l'espletamento delle attività a rischio di corruzione. Il bilancio di previsione annuale deve prevedere, appositi stanziamenti di spesa finalizzati a garantire l'attuazione del piano annuale di formazione di cui al presente articolo. La formazione di cui trattasi si ritiene di natura obbligatoria e pertanto esclusa dai vincoli sul contenimento della spesa destinata alla formazione. L'individuazione del personale adibito a mansioni "a rischio", per cui è necessaria la formazione, deve essere effettuata annualmente da ciascun responsabile di Area . Tutti i Responsabili di Area sono obbligati a partecipare agli eventi formativi .

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

6) LA TRASPARENZA

Normativa di riferimento:

D.lgs. n. 33/2013, come modificato dal D.lgs n. 97/2016.
art. 1, commi 8, 15, 16, 26, 27, 28, 29, 30,32, 33 e 34, L. n. 190/2012
Capo V della L. n. 241/1990;
Delibere ANAC (ex CIVIT) in materia, tra cui Delib.50/2013
Delib.AVPC in materia, tra cui Delb.26/2013
Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.2013)
Determinazione ANAC n.12/15 – Aggiornamento al PNA
Linee Guida Foia ANAC adottate con determinazione n. 1309 del 28/12/2016;
Linee Guida Trasparenza adottate con delibera n. 1310 del 28/12/2016;

In allegato , al link:
https://sac1-hs.halleysac.it/padru/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/218

si riportano gli obblighi di trasparenza adeguati per il triennio 2025/20257

Trasparenza					
	Fasi e tempi di attuazione	indicatori di attuazione	Risultato atteso	Soggetto responsabile	note
Da attuare : monitoraggio semestrale su pubblicazioni obbligatorie	2025	Report RPCT	100% pubblicazioni	RPCT	

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

Normativa di riferimento:
art. 53, comma 16-*ter*, D.lgs n. 165/2001
- Codice di comportamento integrativo
- D.P.R. n. 62/2013
- Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.2013)
- Determinazione ANAC n.12/15 – Aggiornamento al PNA
- Piano Nazionale Anticorruzione adottato dall'ANAC con delibera n. 831 del 03/08/2016, determinazione di approvazione definitiva del Piano nazionale Anticorruzione 2016.

PNA 2019

Ai sensi dell' art. 53, comma 16-ter, D.Lgs. n. 165/2001, i soggetti che hanno cessato il rapporto di lavoro ,nel triennio successivo alla cessazione del rapporto con l'amministrazione, qualunque sia la causa di cessazione (e quindi anche in caso di collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione), non possono avere alcun rapporto di lavoro autonomo o subordinato con i soggetti privati che sono stati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi. Le sanzioni per il caso di violazione del divieto sono: sanzioni sull'atto: i contratti di lavoro conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli; sanzioni sui soggetti: i soggetti privati che hanno concluso contratti o conferito incarichi in violazione del divieto non possono contrattare con la pubblica amministrazione di provenienza dell'ex dipendente per i successivi tre anni ed hanno l'obbligo di restituire eventuali compensi eventualmente percepiti ed accertati in esecuzione dell'affidamento illegittimo; pertanto, la sanzione opera come requisito soggettivo legale per la partecipazione a procedure di affidamento con la conseguente illegittimità dell'affidamento stesso per il caso di violazione.

Pertanto è obbligatoria l'adozione delle seguenti misure obbligatorie :

Divieto di pantouflage					
Misura	Fasi e tempi di attuazione	indicatori di attuazione	Risultato atteso	Soggetto responsabile	note
nei contratti di assunzione del personale deve essere inserita apposita clausola	In ogni contratto	Adeguamento schema contratto individuale	100% dei contratti 2023 corredati della clausola	Responsabile servizio personalepersonale	

Inserimento di apposita dichiarazione da rendere dagli operatori affidatari	In ogni affidamento	Adeguamento documentazione	100% delle procedure	Tutti i responsabili	
Inserimento di apposita dichiarazione nei contratti	In ogni contratto	Adeguamento documentazione	100% delle procedure	Tutti i responsabili	

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

7) **<u>COMMISSIONI E CONFERIMENTO DI INCARICHI IN CASO DI CONDANNA</u>**La legge 190/2012 ha introdotto una nuova disposizione all'interno dell'art. 35 bis del d.lgs. 165/2001, rubricata *«Prevenzione della corruzione nella formazione di commissioni e delle assegnazioni agli uffici»*.

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

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

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

COMMISSIONI E CONFERIMENTO DI INCARICHI IN CASO DI CONDANNA					
	Fasi e tempi di attuazione	indicatori di attuazione	Risultato atteso	Soggetto responsabile	note
Da attuare : monitoraggio annuale sulle dichiarazioni acquisite	In ogni commissione	Report Responsabili	100%	Responsabile personale	

<u>9)I PATTI DI INTEGRITÀ</u>

Riferimenti normativi:

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

integrità dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto.
I patti di integrità e i protocolli di legalità configurano un complesso di regole di comportamento volte alla prevenzione del fenomeno corruttivo e a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.
Il Patto di integrità è lo strumento che il Comune di Padru ha adottato con deliberazione di Giunta comunale n. Deliberazione di Giunta Comunale n.128 del 01.12.2017 al fine di disciplinare i comportamenti degli operatori economici e del personale sia interno che esterno nell'ambito delle procedure di affidamento e gestione degli appalti di lavori, servizi e forniture di cui al codice dei contratti

PATTI DI INTEGRITA'					
	Fasi e tempi di attuazione	indicatori di attuazione	Risultato atteso	Soggetto responsabile	note
Da attuare : monitoraggio annuale sulle dichiarazioni acquisite		Verifica inserimento riferimento negli affidamenti e nei contratti	100%	Responsabili affidamenti	

10)LA SEMPLIFICAZIONE DEL LINGUAGGIO AMMINISTRATIVO :

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

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

Lo stile dovrà essere il più possibile semplice e diretto.
E' preferibile non utilizzare acronimi, abbreviazioni e sigle (se non quelle di uso più comune).
I provvedimenti conclusivi devono sempre essere motivati con precisione, chiarezza e completezza.

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

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

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

Normativa di riferimento:

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

Ogni procedimento amministrativo deve avere tempi certi per l'adozione dell'atto.
Le tempistiche del procedimento devono essere pubblicate e regolarmente sul sito istituzionale dell'ente locale di modo tale che il privato abbia contezza della durata fisiologica del procedimento che gli interessa.
Le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, pubblicano sui propri siti istituzionali, per ciascun procedimento amministrativo ad istanza di parte rientrante nelle proprie competenze, l'elenco degli atti e documenti che l'istante ha l'onere di produrre a corredo dell'istanza.
Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti è oggetto del più ampio programma di misurazione e valutazione della performance individuale e collettiva (ex decreto legislativo 150/2009) e di controllo della gestione secondo gli articoli 147, 196 – 198-bis del decreto legislativo 267/2000 e smi.
Il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti è oggetto di verifica anche in sede di esercizio dei controlli preventivo e successivo di regolarità amministrativa normati con apposito regolamento comunale .

MONITORAGGIO RISPETTO TEMPI PROCEDIMENTALI					
	Fasi e tempi di attuazione	indicatori di attuazione	Risultato atteso	Soggetto responsabile	note
Attuato in sede di controlli successivi di regolarità amministrativa	annuale	Report controlli	100% tempi rispettati	Tutti i responsabili	

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

Normativa di riferimento:
art. 53, comma 3-*bis*, d.lgs n. 165/2001, come modificato dalla L.190/2012;
- art. 1, comma 58-*bis*, legge n. 662/1996;
- Vigente Regolamento Comunale Ordinamento Uffici e Servizi (art. da 67 a 74);
- Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A. 2013)
- Determinazione ANAC n.12/15 – Aggiornamento al PNA
- Piano Nazionale Anticorruzione adottato dall'ANAC con delibera n. 831 del 03/08/2016, determinazione di approvazione definitiva del Piano nazionale Anticorruzione 2016.

L'ente ha adottato apposito regolamento per la disciplina degli incarichi ai dipendenti comunali con deliberazione della Giunta comunale n° 12 del 10.01.2014 .

AUTORIZZAZIONE DI INCARICHI ESTERNI DI CUI ALL'ART. 53 DEL D.LGS. N. 165 DEL 2001

	Fasi e tempi di attuazione	indicatori di attuazione	Risultato atteso	Soggetto responsabile	note
	Annuale	Pubblicazione incarichi su Amministrazione trasparente	100% incarichi pubblicati	Tutti i responsabili	

14) L' INCOMPATIBILITÀ E INCONFERIBILITÀ DEGLI INCARICHI

Normativa di riferimento :
decreto legislativo n. 39/2013;
- Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013
- Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.2013)
- Determinazione ANAC n.12/15 – Aggiornamento al PNA
- Piano Nazionale Anticorruzione adottato dall'ANAC con delibera n. 831 del 03/08/2016, determinazione di approvazione definitiva del Piano nazionale Anticorruzione 2016
-PNA 2019

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

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

INCOMPATIBILITÀ E INCONFERIBILITÀ DEGLI INCARICHI					
	Fasi e tempi di attuazione	indicatori di attuazione	Risultato atteso	Soggetto responsabile	note
	Annuale	Pubblicazione dichiarazioni su Amministrazione trasparente	100% dichiarazioni pubblicate	Tutti i responsabili	

Soggetti	Norma (d.lgs. 39/2013)	Contenuto del divieto
	Articolo 3	Divieto di conferimento dell'incarico di Segretario comunale in caso di condanna, anche non definitiva, per uno dei reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

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

15) Azione di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

Nell'ambito della strategia di prevenzione e contrasto della corruzione è particolarmente importante il coinvolgimento dell'utenza e l'ascolto della cittadinanza.
A tal fine una prima azione consiste nel diffondere i contenuti del presente Piano mediante pubblicazione nel sito web istituzionale per la consultazione on line da parte di soggetti portatori di interessi, sia singoli individui che organismi collettivi, e la raccolta di eventuali loro osservazioni.

Normativa di riferimento:
- Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A. 2013) e successivi aggiornamenti

MISURE:
- Pubblicazione nel sito istituzionale dell'Ente dello schema definitivo di Piano, nonché dell'aggiornamento annuale.

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

TRASPARENZA

Nell'allegato obblighi di trasparenza, consultabile al link ***https://sac1-hs.halleysac.it/padru/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/218*** sono stati organizzati e schematizzati i flussi informativi per garantire l'individuazione/elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione e l'aggiornamento dei dati , sono stati indicati i responsabili delle diverse fasi individuate per giungere alla pubblicazione dei dati nella sezione "*Amministrazione Trasparente*" , sono stati indicati i termini per la pubblicazione e l'aggiornamento dei dati, sono stati indicati i casi in cui non è possibile pubblicare i dati previsti dalla normativa in quanto non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative o funzionali dell'Amministrazione, sono stati definite, in relazione alla periodicità dell'aggiornamento stabilito dalle norme o dall'amministrazione, le modalità per la vigilanza ed il monitoraggio sull'attuazione degli obblighi.
Il responsabile del monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza è individuato nel RPCT , che provvederà al monitoraggio con cadenza semestrale.
Con deliberazione consiliare n. 6 del 27.02.2017 è stato approvato il regolamento sull'accesso civico e generalizzato .

REGISTRO ACCESSI					
	Fasi e tempi di attuazione	indicatori di attuazione	Risultato atteso	Soggetto responsabile	note
Aggiornamento semestrale registro accessi		Pubblicazione registro aggiornato	100% istanze registrate ed evase	Tutti i responsabili	Monitoraggio RPCT

MONITORAGGIO COMPLESSIVO SULLA SEZIONE ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA DEL PIAO

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

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

2. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

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

Con deliberazione di G.C. nr. 23 del 26.02.2021 è stata modificata la struttura organizzativa dell'Ente e conseguentemente conformata ad un modello flessibile, in grado di poter rispondere efficacemente agli obiettivi fissati dal programma di governo, adeguandosi tempestivamente a tutte le esigenze connesse al trasferimento di nuove e diverse funzioni previste dal quadro normativo vigente;

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

1 **Area Economico-Finanziaria**

Gestione Servizi Finanziari
Tributi
Personale
Economato
Pubblica Istruzione e Servizi Scolastici
Biblioteca
Sport, Spettacolo, Cultura e tempo libero

2 **Area Tecnica**

Lavori Pubblici
Edilizia Privata
Urbanistica
Manutenzioni
Suape
Suape Font office (edilizia)

3 **Area Amministrativa**

Stato Civile
Anagrafe e Statistica
Elettorale
Leva
Gestione atti amministrativi
Affari Generali
Protocollo
Albo Pretorio
Commercio
Suape front office (commercio)
Polizia municipale

4 **Area Politiche Sociali e Culturale**

Assistenza Sociale
Servizi alla persona

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

3.2 Programmazione organizzazione del lavoro agile

L'Ente, soprattutto durante i periodi di maggiore incidenza della pandemia da Covid-19, ha fatto ampio ricorso all'istituto del lavoro agile, utilizzato prevalentemente mediante lavoro da remoto.

L'utilizzo di tale modalità di impiego dei dipendenti comunali è avvenuto nel rispetto delle norme in materia più volte rivisitate dal legislatore, nonché sulla base di disposizioni interne di carattere organizzativo, senza tuttavia definire un piano organizzativo del lavoro agile.

Attualmente, al lavoro agile ricorre circa il 15% dei dipendenti, le cui prestazioni, tuttavia, vengono rese prevalentemente in presenza.

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

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

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

L'Ente, anche alla luce delle novità contemplate dal nuovo contratto nazionale di lavoro del Comparto Funzioni Locali, si riserva di adottare in un prossimo futuro un Piano organizzativo del lavoro agile.

3.2.1 Incentivazione del personale in lavoro agile o da remoto

1. Il personale utilizzato, anche a tempo parziale, in modalità di lavoro da remoto partecipa, in presenza delle condizioni previste dal presente contratto, alle indennità di performance organizzativa ed individuale, c.d. produttività, e di specifiche responsabilità.
2. Il personale utilizzato, anche a tempo parziale, in lavoro agile partecipa, in presenza delle condizioni previste dal presente contratto, alle indennità di performance organizzativa ed individuale, c.d. produttività, e di specifiche responsabilità. A questo personale non vengono erogate, per le giornate svolte in modalità agile, le indennità per il lavoro straordinario, la turnazione, la reperibilità, le condizioni di lavoro ed i compensi per le attività aggiuntive svolte in giornata di festiva, né viene erogato il buono pasto.

3.3 Piano triennale del fabbisogno di personale 2025-2027

In questa sede si adegua il Piano ai contenuti previsti dal D.M. 24 giugno 2022 e si coglie l'occasione per effettuare una riprogrammazione di alcune assunzioni inizialmente previste, alla

luce di nuove esigenze nel frattempo sopraggiunte.

3.3.1 Dotazione organica attuale

La struttura organizzativa dell'Ente è articolata in 4 Aree, dirette da 4 Responsabili ai quali vengono delegate dal Sindaco le funzioni dirigenziali, in base all'art 107 D. Lgs. 267/2000, ed all'interno delle quali sono collocati i servizi, sulla base dell'assetto organizzativo disposto dalla Giunta comunale.

L'Ente presenta la seguente consistenza di personale, suddiviso per inquadramento professionale:

Organi Istituzionali: Responsabile Sindaco

Inquadramento professionale	Unità lavorative
Area dei Funzionari e della elevata qualificazione (ex categoria D)	1 (Staff) al 55,55%

Area Amministrativa e vigilanza: Responsabile titolare Dott. Giorgio Fresu

Inquadramento professionale	Unità lavorative
Area dei Funzionari e della elevata qualificazione (ex categoria D)	1 (P.O.)
Area degli Istruttori (ex categoria C)	3 1 TD interinale
Area degli operatori esperti (ex categoria B3)	0
Area degli operatori (ex categoria A-B1)	0

Area Economico-Finanziaria e Culturale: Responsabile Rag. Pietro Conedda

Inquadramento professionale	Unità lavorative
Area dei Funzionari e della elevata qualificazione (ex categoria D)	1 P.O. 1
Area degli Istruttori (ex categoria C)	1 1 TD 33,33%
Area degli operatori esperti (ex categoria B3)	0
Area degli operatori (ex categoria A-B1)	0

Area Socio-Culturale: Responsabile Dott.ssa Maria Concetta Geranio

Inquadramento professionale	Unità lavorative
Area dei Funzionari e della elevata qualificazione (ex categoria D)	1 (P.O.)
Area degli Istruttori (ex categoria C)	1
Area degli operatori esperti (ex categoria B3)	0
Area degli operatori (ex categorie A-B1)	0

Area Lavori Pubblici e Urbanistica: Responsabile Arch. Marco Bazzu

Inquadramento professionale	Unità lavorative
Area dei Funzionari e della elevata qualificazione (ex categoria D)	1 (P.O.) 1 TD al 33,33%
Area degli Istruttori (ex categoria C)	1 1 TD al 33,33% 1 TD al 33,33%
Area degli operatori esperti (ex categoria B3)	1
Area degli operatori (ex categorie A-B1)	0

3.3.2 Programma delle cessazioni nel triennio 2025-2027

Nel triennio 2025-2027 sono previste le seguenti cessazioni a tempo indeterminato:

Profilo professionale	Anno	Area di assegnazione
----------	----------	----------

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

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

Anno 2025

Profilo professionale	Unità	Modalità di reclutamento	Area di assegnazione
Istruttore Tecnico	1 T.I.	Vincitore di concorso	Lavori Pubblici e Urbanistica
Operatore esperto	1 T.I.	Graduatoria esterna	Lavori Pubblici e Urbanistica
Istruttore Amministrativo – T.Pieno	1 T.D.	Interinale	Amministrativa

Funzionario Tecnico Tempo Parziale al 33,33%	1 T.D.	art. 1, comma 557 della L. 311/2004	Lavori Pubblici e Urbanistica
Istruttore Tecnico Tempo Parziale al 33,33%	1 T.D.	art. 1, comma 557 della L. 311/2004	Lavori Pubblici e Urbanistica
Istruttore Tecnico Tempo Parziale al 33,33%	1 T.D.	Graduatoria interna	Lavori Pubblici e Urbanistica
Funzionario amministrativo Tempo Parziale al 55%	1 T.D.	Staff Art 90 del D.Lgs. 267/2000	Ufficio del Sindaco

Anno 2026

Profilo professionale	**Unità**	**Modalità di reclutamento**	**Area di assegnazione**
Funzionario Tecnico Tempo Parziale al 33,33%	1 T.D.	art. 1, comma 557 della L. 311/2004	Lavori Pubblici e Urbanistica
Istruttore Tecnico Tempo Parziale al 33,33%	1 T.D.	art. 1, comma 557 della L. 311/2004	Lavori Pubblici e Urbanistica
Funzionario amministrativo Tempo Parziale al 55%	1 T.D.	Staff Art 90 del D.Lgs. 267/2000	Ufficio del Sindaco

Anno 2027

Profilo professionale	**Unità**	**Modalità di reclutamento**	**Area di assegnazione**
Funzionario Tecnico Tempo Parziale al 33,33%	1 T.D.	art. 1, comma 557 della L. 311/2004	Lavori Pubblici e Urbanistica
Istruttore Tecnico Tempo Parziale al 33,33%	1 T.D.	art. 1, comma 557 della L. 311/2004	Lavori Pubblici e Urbanistica

La suddetta programmazione è oggetto di costante ricognizione in relazione alle effettive esigenze che l'Ente presenta in fase attuativa. Il reclutamento delle figure a tempo determinato viene effettuato previa valutazione tecnica del Responsabile in relazione alla durata di ciascuna unità lavorativa, compatibilmente con le risorse stanziate a tal fine dal Consiglio comunale.

3.3.4 Verifica del rispetto dei vincoli di finanza pubblica

L'Ente è attualmente sottoposto a 3 tipologie di vincoli finanziari, che costituiscono altrettanti limiti alle assunzioni di personale.
Un primo limite è stabilito dall'art. 1, comma 557 della Legge 296/2006, che impone agli Enti locali il mancato superamento dell'importo delle spese di personale sostenute mediamente nel triennio

2011-2013, al netto delle spese detraibili, pena il divieto di assunzioni a qualunque titolo.
Un secondo limite è stabilito dall'art. 9, comma 28 del D.L. 78/2010, che, limitatamente alle assunzioni a tempo determinato, prevede il mancato superamento delle spese di personale sostenute nel 2009, al netto di quelle successivamente assorbite dai programmi di stabilizzazione realizzati in attuazione dell'art. 20 del D.Lgs. 75/2017.
Un terzo limite è dato dalla propria capacità assunzionale, disciplinata dalle norme contenute all'art. 33, comma 2 del D.L. 34/2019 e dal decreto interministeriale 17 marzo 2020, adottato dal Ministro della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministero dell'Economia e delle Finanze e il Ministro dell'Interno (per l'attuazione del quale è stata emanata la circolare del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 13 maggio 2020, pubblicata in Gazzetta ufficiale l'11 settembre 2020, contenente i principali indirizzi applicativi del decreto), che determina la sostenibilità assunzionale di ciascun Ente sulla base del rapporto tra spese di personale e la media delle entrate correnti dell'ultimo triennio (al netto dello stanziamento del Fondo crediti di dubbia esigibilità dell'ultimo anno del triennio) e prevede degli incrementi massimi di spesa qualora l'Ente presenti il suddetto rapporto in misura inferiore a dei valori soglia differenziati per fasce di abitanti.

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

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

Spese per il personale tempo indeterminato e determinato 2025-2027

DIMOSTRAZIONE RISPETTO DEI LIMITI DI SPESA

VOCI DI COSTO DEL PERSONALE	spesa media rendiconti 2011/2013 (o 2008 *)	Bilancio 2025	Bilancio 2026	Bilancio 2027
spesa macroaggregato 101	450.748,47	561.678,46	508.039,77	508.039,77
spese incluse nel macroaggregato 103	55.601,52	30.000,00	30.000,00	30.000,00
irap (macroaggregato 102)	31.172,08	37.246,45	32.537,87	32.537,87
altre spese incluse	75.868,92	7.000,00	7.000,00	7.000,00
Totale spese di personale	**613.390,99**	**635.924,91**	**577.577,64**	**577.577,64**
spese escluse -rinnovi contrattuali 16-17-18	0	16.845,00	16.845,00	16.845,00
spese escluse -rinnovi contrattuali 19-20-21	0	16.603,72	16.603,72	16.603,72
spese escluse -diritti di rogito	3.037,95	5.000,00	5.000,00	5.000,00
categorie protette	24.999,00	24.999,00	24.999,00	24.999,00
incentivi ICI	1.088,33	0,00	0,00	0,00
contributi amministratori	2.180,00	0,00	0,00	0,00
Totale spese escluse	***31.305,28***	***63.447,72***	***63.447,72***	***63.447,72***

Spese soggette al limite (c. 557 o 562)	**582.085,71**	**572.477,19**	**514.129,92**	**514.129,92**

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

	2009	2025	2026	2027
COSTO DEL PERSONALE	67.236,63	63.135,90	37.099,63	18.405,60
TETTO DI SPESA	**67.236,63**	**93,90%**	**55,18%**	**27,37%**
VERIFICA LIMITI	**MAX 100%**	**LIMITE RISPETATTO**	**LIMITE RISPETATTO**	**LIMITE RISPETATTO**

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

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

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

Per quanto riguarda la determinazione delle spese di personale l'articolo 2 del Decreto attuativo e la

Circolare applicativa individuano in dettaglio le voci che contribuiscono a determinare i valori del rapporto spesa di personale/entrate correnti. In particolare, per "Spesa del personale" si intendono gli impegni di competenza per spesa complessiva per tutto il personale dipendente a tempo indeterminato e determinato, per i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa (ove ancora in essere), per la somministrazione di lavoro, per gli incarichi di cui all'articolo 110 del TUEL, nonché per tutti i soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente, al lordo degli oneri riflessi ed al netto dell'IRAP, come rilevati nell'ultimo rendiconto della gestione approvato.
Il valore soglia virtuoso dei Comuni, come il nostro, ricadenti nella fascia di popolazione 2.000 – 2.999 abitanti, è inferiore al 27,60%. Il nostro Comune presenta nell'anno 2025 un rapporto tra spese di personale ed entrate correnti pari al 23,40%, ossia una soglia virtuosa.
I Comuni che si collocano al di sotto del valore soglia stabilito per la propria fascia demografica possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato:
• sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti non superiore a tale valore soglia;
• nel rispetto della dinamica di crescita delimitata dalla tabella 2 (contenuta nell'art. 5 del citato decreto), che individua le percentuali massime di incremento annuale della spesa di personale.

Di seguito si rappresentano i prospetti relativi ai suddetti dati.

Calcolo delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni.

Ai sensi dell'art. 33 del DL 34/2019 e del Decreto 17 marzo 2020

Abitanti	2142
Anno Corrente	2025

Prima soglia	**Seconda soglia**
27,60%	31,60%

Incremento spesa - I FASCIA	
%	€
17,94%	109.230,15 €

Entrate correnti	
Ultimo Rendiconto	3.052.918,13 €
Penultimo rendiconto	2.633.536,84 €
Terzultimo rendiconto	2.412.667,30 €

FCDE	98.296,00 €
Media - FCDE	2.601.411,42 €

Rapporto Spesa/Entrate
23,40%

Spesa massima 2025
717.989,55 €

Spesa del personale		
Redditi da lavoro dipendente	Macroaggregato 101	561.678,46 €
Spesa per il Segretario in convenzione	Eventuale spesa trasferita all'ente Capofila	30.000,00 €
	Eventuale importo ricevuto	
Somministrazione	BDAP U1.03.02.12.001	17.080,94 €
Quota LSU in carico all'Ente	BDAP U1.03.02.12.002	
Collaborazioni coordinate e a	BDAP U1.03.02.12.003	

progetto		
Altre forme di lavoro flessibile	BDAP U1.03.02.12.999	

Totale spesa del personale		**Collocazione ente**	**10% della capacità (ai fini dell'applicazione dell'art.1, comma 165, della Finanziaria 2025)**
Ultimo rendiconto	608.759,40 €	Prima fascia	10.923,02 €

Capacità assunzionale
109.230,15 €

Spesa del Personale

Impegni di competenza per spesa complessiva per tutto il personale dipendente a tempo indeterminato e determinato, per i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, per la somministrazione di lavoro, per il personale di cui all'art. 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, nonche' per tutti i soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente, al lordo degli oneri riflessi ed al netto dell'IRAP, come rilevati nell'ultimo rendiconto della gestione approvato;

Entrate Correnti

Media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualita' considerata.

Fasce demografiche	**Prima soglia**	**Seconda soglia**
Comuni con meno di 1.000 abitanti;	29,50%	33,50%
Comuni da 1.000 a 1.999 abitanti;	28,60%	32,60%
Comuni da 2.000 a 2.999 abitanti;	27,60%	31,60%
Comuni da 3.000 a 4.999 abitanti;	27,20%	31,20%
Comuni da 5.000 a 9.999 abitanti;	26,90%	30,90%
Comuni da 10.000 a 59.999 abitanti;	27,00%	31,00%
Comuni da 60.000 a 249.999 abitanti;	27,60%	31,60%
Comuni da 250.000 a 1.499.999 abitanti;	28,80%	32,80%
Comuni con 1.500.000 di abitanti e oltre.	25,30%	29,30%

Comuni che si collocano nella seconda fascia

I comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti risulta compreso fra il valore della prima soglie e quello della seconda soglia, per fascia demografica, non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato.
Comuni che si collocano nella terza fascia
A decorrere dal 2025, i comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti risulta superiore alla seconda soglia per fascia demografica applicano un turn over pari al 30 per cento fino al conseguimento del predetto valore soglia.

3.3.5 Strategie di formazione professionale

L'ente ha delegato la funzione relativa alla formazione professionale alla Comunità Montana Monte Acuto, che dopo una battuta d'arresto causata dalla pandemia, riprenderà a breve con la programmazione triennale e la realizzazione dei corsi in house, sulla base dell'analisi dei fabbisogni formativi condotta presso gli uffici dei Comuni associati.

La formazione *in house* in forma associata mira a progettare dei percorsi formativi basati sulle esigenze effettive del personale interessato, al fine di beneficiare di input maggiormente funzionali alle proprie necessità di approfondimento sugli argomenti maggiormente caratterizzanti le attività principali degli uffici.

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

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

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

3.3.6 Situazioni di soprannumero ed eccedenze di personale

L'Ente, allo stato attuale, non presenta situazioni di soprannumero o di eccedenza di personale, come attestato in seno alla deliberazione giuntale n. 31 del 17/05/2022, ai sensi dell'art. 33 del D.Lgs. 165/2001.

La sezione relativa alla programmazione del fabbisogno di personale viene aggiornata previo

rilascio del prescritto parere del Revisore unico dei conti.

SEZIONE 4 – MONITORAGGIO

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

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

In particolare, il monitoraggio potrà riguardare:

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