

PIANO INTEGRATO
DI ATTIVITA' ED
ORGANIZZAZIONE
2025/2027

APPROVATO CON DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 63 DEL 31/03/2025



**CITTÀ
DI
ALGHERO**

SOMMARIO

Premessa.....	4
Soggetti, processi e strumenti del Piano.....	7
SEZIONE 1: Scheda Anagrafica dell’Amministrazione e analisi del contesto esterno	8
1.1 Anagrafica dell’Ente	8
Organi politici.....	8
1.2 Analisi del contesto esterno.....	9
Il territorio	9
SEZIONE 2: Valore pubblico, performance e anticorruzione.....	18
2.1 Sottosezione: Valore Pubblico	18
2.1.1 Sistema integrato di pianificazione	18
2.1.2 Obiettivi della Sezione Strategica del DUP e Valore Pubblico.....	20
2.1.3 Azioni e obiettivi di accessibilità	23
2.1.4 Obiettivi di semplificazione e digitalizzazione	25
2.2 Sottosezione: Performance	27
2.2.1 Performance organizzativa e obiettivi di performance.....	27
2.2.2 Azioni per favorire le pari opportunità.....	44
2.3 Sottosezione: Rischi corruttivi e Trasparenza	45
2.3.1 Premessa.....	45
2.3.2 L’analisi del contesto.....	47
2.3.3 Obiettivi.....	47
2.3.4 Mappatura dei processi.....	48
2.3.5 Identificazione, analisi e ponderazione del rischio	48
2.3.6 Metodologia utilizzata per l’analisi del rischio	48
2.3.7 Il trattamento del rischio.....	51
2.3.8 Il monitoraggio	52
2.3.9 Le misure di prevenzione della corruzione	52
2.3.9.1 Formazione del personale.....	52
2.3.9.2 La Trasparenza Amministrativa	53
2.3.9.2.1 Elementi introduttivi e obblighi di pubblicazione	53
2.3.9.2.2 Obiettivi strategici per rafforzare la trasparenza	54
2.3.9.2.3 La programmazione di medio termine della trasparenza	54
2.3.9.2.4 Ruoli e responsabilità	55
2.3.9.2.5 Caratteristiche delle informazioni	56

2.3.9.2.6 Criteri generali di aggiornamento ed archiviazione dei dati	56
2.3.9.2.7 Formato dei documenti.....	57
2.3.9.2.8 Limiti alla pubblicazione dei dati – Protezione dei dati personali	58
2.3.9.2.9 Le sanzioni	59
2.3.9.2.10 Sistema di monitoraggio interno sull’attuazione del programma	59
2.3.9.2.11 La trasparenza dei contratti pubblici dopo il D.Lgs. 36/2023	60
2.3.9.2.12 Il RASA.....	61
2.3.9.2.13 Lo strumento dell’accesso civico	61
2.3.9.2.14 Differenze tra forme di accesso.....	61
2.3.10 I controlli interni.....	62
2.3.11 Rotazione ordinaria	64
2.3.12 Rotazione straordinaria.....	67
2.3.13 Il codice di comportamento	67
2.3.14 Misure di prevenzione del conflitto di interessi e incompatibilità	68
2.3.15 Gli incarichi d’ufficio, attività ed incarichi extra istituzionali vietate ai dipendenti.....	70
2.3.16 L’inconferibilità, incompatibilità di incarichi dirigenziali e amministrativi di vertice.....	71
2.3.17 L’attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage)	72
2.3.18 Verifica delle cause ostative nella formazione di commissioni e nell’assegnazione agli uffici ex art. 35-bis del d.lgs. 165/2001	73
2.3.19 La tutela del dipendente che segnala illeciti (whistleblowing)	74
2.3.20 Il monitoraggio del rispetto dei termini procedurali.....	79
2.3.21 Il titolare del potere sostitutivo.....	79
2.3.22 Protocolli di legalità per gli affidamenti (patti di integrità)	80
2.3.23 Il sistema delle partecipate	80
2.3.24 Monitoraggio sullo stato di attuazione	82
SEZIONE 3: Organizzazione e Capitale Umano.....	84
3.1 Sottosezione: Struttura organizzativa.....	84
3.1.1 Organigramma dell’Ente	84
3.1.2 Unità organizzative e personale assegnato	86
3.1.3 Graduazione delle posizioni dirigenziali	87
3.1.4 Graduazione delle posizioni ad Elevata Qualificazione (EQ).....	88
3.2 Sottosezione: Organizzazione del lavoro agile	89
3.2.1 Riferimenti normativi e rinvio alla disciplina applicabile.....	89
3.2.2 Obiettivi correlati al lavoro agile.....	92

3.2.3 Disciplina per il lavoro agile	93
3.2.4 Monitoraggio dei risultati.....	93
3.3 Sottosezione: Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale	94
3.3.1 Consistenza del personale al 31/12/2024	94
3.3.2 Pianificazione strategica delle risorse umane.....	96
3.3.3 Quadro normativo e vincoli di spesa.....	96
3.3.4 Formazione del personale.....	97
SEZIONE 4: Monitoraggio.....	103
4.1 Monitoraggio Sottosezione 2.1 Valore Pubblico	103
4.2 Monitoraggio Sottosezione 2.2 Performance	104
4.3 Monitoraggio Sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza	106
4.4 Monitoraggio Sottosezione 3.1 Struttura organizzativa	107
4.5 Monitoraggio Sottosezione 3.2 Organizzazione del lavoro agile.....	107
4.6 Monitoraggio: Sottosezione 3.3 Piano Triennale Fabbisogno del Personale	107

Premessa

Il Piano di Attività e Organizzazione è un documento di programmazione e comunicazione introdotto e disciplinato dal decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, recante “Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionali all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia”.

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

I) Sezione di Programmazione. A questa Sezione è associata una sottosezione recante “scheda anagrafica dell'amministrazione” che riporta i dati identificativi dell'Ente.

II) Valore pubblico, performance e anticorruzione. A questa sezione sono associate tre sottosezioni:

- Valore Pubblico;
- Performance;
- Rischi corruttivi e trasparenza.

Nella sottosezione Valore Pubblico, inteso come “l'incremento del benessere reale (economico, sociale, ambientale, culturale etc.) che si viene a creare presso collettività e che deriva dall'azione dei diversi soggetti pubblici”, l'amministrazione provvede a definire:

- a) I risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati da ciascuna amministrazione;
- b) Le modalità e le azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità, fisica e digitale, alle pubbliche amministrazioni da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;
- c) L'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare, secondo le misure previste dall'Agenda Semplificazione e, per gli enti interessati dall'Agenda Digitale, secondo gli obiettivi di digitalizzazione ivi previsti;
- d) Gli obiettivi di valore pubblico generato dall'azione amministrativa, inteso come l'incremento del benessere economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale, a favore dei cittadini e del tessuto produttivo.

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

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

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

nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge 6 novembre 2012 n. 190 del 2012 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 del 2013.

La sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, contiene:

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

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

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

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

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

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

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

- a) che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi in alcun modo o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti e pertanto l'ente provvederà ad introdurre un sistema di monitoraggio sulla qualità e quantità dei servizi erogati attraverso un set di indicatori dedicati;

- b) la garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza;
- c) l'adozione di ogni adempimento al fine di dotare l'amministrazione di una piattaforma digitale o di un cloud o, comunque, di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;
- d) il censimento del lavoro arretrato e conseguente adozione di un piano di smaltimento del lavoro;
- e) l'adozione di ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;

La terza sottosezione, Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale, si inserisce a valle dell'attività di programmazione dell'ente e, coerentemente ad essa, è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini ed alle imprese in un'ottica di implementare il valore pubblico e la performance in termini di migliori servizi alla collettività.

Nello specifico in questa sottosezione viene indicata la consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente a quello di adozione del Piano, suddiviso per inquadramento professionale e deve evidenziare:

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

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

Il PIAO dunque integra e sostituisce diversi strumenti di programmazione precedentemente separati, tra cui:

- Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT);
- Piano della Performance, che definisce obiettivi e strategie per il miglioramento della performance;
- Piano delle Azioni Positive, che promuove pari opportunità e l'equilibrio di genere;
- Piano Triennale del Fabbisogno del Personale;
- Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) e Piano della Formazione.

Soggetti, processi e strumenti del Piano

La redazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione vede coinvolti i seguenti soggetti, ciascuno con differenti responsabilità, tra loro complementari.

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

SEZIONE 1: Scheda Anagrafica dell'Amministrazione e analisi del contesto esterno

1.1 Anagrafica dell'Ente

In questa sottosezione sono riportati i principali dati anagrafici relativi all'Amministrazione comunale e la composizione degli organi politici.

Denominazione	Comune di Alghero			
Stemma dell'Ente				
Sindaco pro tempore	Dott. Raimondo Cacciotto			
Indirizzo – Sede legale	Piazza Porta Terra n. 9 – 07041 Alghero (SS)			
Sito web istituzionale	https://www.comune.alghero.ss.it			
Pagina Facebook	https://facebook.com/comunealghero			
Account Instagram	@comunedialghero_official			
Telefono	079/9978800			
PEC	protocollo@pec.comune.alghero.ss.it			
Codice Fiscale e Partita Iva	00249350901			
Codice Istat	090003			
Comparto di appartenenza	Enti locali			
Territorio comunale	Alghero è un comune italiano, della Provincia di Sassari, situato sulla costa nord-occidentale della Sardegna, la cui estensione è di 224,43 km ² . Sorge nella Nurra, sulla Riviera del Corallo, e confina con i comuni di Olmedo, Putifigari, Sassari, Uri e Villanova Monte Leone.			
Abitanti n.	al 01/01/2024	al 31/12/2024	di cui maschi	di cui femmine
	43.262	42.931	20.686	22.245



Organi politici

Il Sindaco è il capo dell'Amministrazione e il rappresentante legale dell'Ente. Sovrintende al funzionamento dei servizi e uffici ed è Organo di Governo in materia di ordine e sicurezza pubblica. Il Sindaco pro-tempore, Raimondo Cacciotto, è stato eletto a seguito delle elezioni amministrative dell'8 e 9 giugno 2024.

Il Consiglio Comunale è l'Organo di indirizzo e di controllo politico amministrativo.

E' composto da n. 25 consiglieri, compreso il Sindaco. All'interno del Consiglio Comunale sono costituite n. 7 Commissioni Consiliari con funzioni istruttorie e referenti sulle proposte di deliberazione del Consiglio medesimo.

La Giunta Comunale è l'Organo esecutivo dell'Amministrazione, collabora con il Sindaco per il governo del Comune. E' composta da n. 7 assessori di cui uno svolge le funzioni di Vicesindaco.

1.2 Analisi del contesto esterno

In questa sottosezione sono riportati i principali dati socio-anagrafici ed economici riferiti al territorio ed alla comunità di riferimento; un focus specifico sui dati di contesto relativi ai fenomeni corruttivi è riportato nella Sottosezione 2.3 "Rischi corruttivi e Trasparenza" di questo documento.

Il territorio

Alghero è situata nella parte nord-occidentale della Sardegna, all'interno dell'omonima rada. La maggior parte del territorio a nord dell'area urbana è occupato dalla pianura della Nurra. Nell'estrema frangia a nord-ovest si ergono i sistemi carsici di Capo Caccia, Punta Giglio e Monte Doglia. Procedendo a sud della città si osserva un territorio formato per lo più da vulcaniti che vanno a formare gli altopiani di Villanova Monteleone e Bosa, dall'ultimo del quale hanno origine alcuni corsi d'acqua che hanno favorito l'agricoltura.

Superficie in Km ² .	224
RISORSE IDRICHE:	Fiumi e Torrenti n° 17
STRADE Comunali	Km 157
Vicinali	Km 200
PIANI E STRUMENTI URBANISTICI VIGENTI	
P.R.G.	Delibera C.C. n. 9/79 – Decreto n. 1427/U del 05.11.1984
PEEP	Decreti n. 178/U del 18.06.1976, n. 2123/U del 30.11.1983, n. 1104/U del 30.07.1984 e delibera C.C. n. 35 del 21.05.1991
PIP:	Delibera C.C. n. 65 del 04.09.1995
P.R.T. ASI	Decreto del Consiglio dei Ministri 05.11.1971
Piano regolatore adottato	Si
P.C.V.B.	Delibera C.C. n. 48 del 30.07.2020
Piano regolatore approvato	Si
Programma di fabbricazione	No
Piano edilizia economica e popolare	Si

Il Comune di Alghero, se si esclude il capoluogo di provincia, è il secondo più popoloso della Provincia di Sassari. A fine 2024 la popolazione residente nel Comune di Alghero è pari a 42.931 persone, distribuite su una superficie comunale totale pari a 224,43 km². La densità abitativa, quale rapporto tra la popolazione residente ad Alghero e la superficie comunale totale, è pari a 191 abitanti per km².

Territorio comunale	estensione in km ²	km di strade provinciali	km di strade comunali	km strade vicinali	abitanti per km ²
	224,43	12	157	200	191

La demografia (fonte interna: Servizi Demografici)

Nell'anno 2024 la popolazione ha registrato una diminuzione di n. 331 persone.

Popolazione al 01/01/2024	nati	Deceduti	immigrati	emigrati	Saldo al 31/12/2024	di cui maschi	di cui femmine
43.262	168	527	879	851	42.931	20.686	22.245

Il dato non comprende gli iscritti AIRE.

Composizione della popolazione (fonte interna: Servizi Demografici)

Composizione al 31/12/2024

Prescolare (0-6 anni)	Scuola obbligo (7-14 anni)	Preadulta adulta (15-29 anni)	Adulta (30-49 anni)	Adulta (50-65 anni)	Senile (>65 anni)
1.405	2.389	5.265	10.224	12.137	11.511

Famiglie (fonte interna: Servizi Demografici)

Famiglie al 31/12/2024

n. famiglie	n. famiglie unipersonali	n. matrimoni celebrati	n. convivenze di fatto
22.809	11.439	138	15

Anziani (fonte interna: Servizi Demografici)

Residenza popolazione anziana al 31/12/2024

Popolazione >65 anni nel quinquennio	2020	2021	2022	2023	2024
numero	10.710	10.874	11.093	11.349	11.511

Giovani (fonte interna: Servizi Demografici)

Residenza giovani al 31/12/2024

Popolazione 15-29 anni	2020	2021	2022	2023	2024
numero	5.570	5.517	5.412	5.341	5.265

Immigrazione (fonte interna: Servizi Demografici)

PAESE	2023	2024
ALBANIA	7	9
ALGERIA	1	4
APOLIDI	17	16
ARGENTINA	31	34
AUSTRALIA	3	3
AUSTRIA	6	6
BANGLADESH	127	142
BARBADOS	1	1
BELGIO	21	18
BIELORUSSIA	26	27
BOLIVIA	5	4

BOSNIA-ERZEGOVINA	14	15
BRASILE	40	46
BULGARIA	6	6
BURKINA FASO	4	4
CAMBOGIA	1	1
CAMERUN	7	6
CANADA	4	3
CAPO VERDE	2	2
CILE	2	2
COLOMBIA	12	13
COSTA D'AVORIO	11	9
COSTA RICA	3	3
CROAZIA	9	8
CUBA	22	21
DANIMARCA	3	3
DOMINICA	3	3
ECUADOR	21	21
EGITTO	8	9
ESTONIA	1	1
FEDERAZIONE RUSSA	37	40
FILIPPINE	17	21
FINLANDIA	3	2
FRANCIA	52	54
GABON	1	1
GAMBIA	25	28
GEORGIA	0	1
GERMANIA	92	97
GHANA	5	2
GIAPPONE	3	3
GIORDANIA	1	1
GRECIA	3	3
GUATEMALA	2	2
GUINEA	14	15
GUINEA BISSAU	3	3
HAITI	1	1
IN CORSO DI DEFINIZIONE	17	4
INDIA	2	15
INDONESIA	2	2
IRAQ	28	2
IRLANDA	1	34
ISRAELE	2	1
KAZAKHSTAN	1	2
KENYA	1	1
LETTONIA	9	8
LIBANO	3	3
LIBIA	1	1
LITUANIA	10	8
LUSSEMBURGO	1	1
MACEDONIA DEL NORD	2	2
MADAGASCAR	2	2
MALAYSIA	1	1
MALI	35	34
MAROCCO	28	26

MESSICO	2	1
MOLDOVA	7	7
MONTENEGRO	3	2
MOZAMBICO	1	1
NEPAL	1	1
NIGERIA	44	42
NORVEGIA	4	4
PAESI BASSI	16	17
PAKISTAN	7	14
PANAMA	1	1
PERU'	3	3
POLONIA	62	61
PORTOGALLO	9	10
REGNO UNITO	93	99
REPUBBLICA CECA	20	20
REPUBBLICA DEMOCRATICA DEL CONGO	4	3
REPUBBLICA DI COREA	2	2
REPUBBLICA DOMINICANA	15	17
REPUBBLICA POPOLARE CINESE	114	111
REPUBBLICA POPOLARE DEL CONGO	1	1
ROMANIA	530	533
SENEGAL	136	135
SERBIA	12	15
SIERRA LEONE	1	1
SINGAPORE	1	1
SIRIA	1	1
SLOVACCHIA	21	19
SOMALIA	4	3
SPAGNA	52	53
SRI LANKA	1	2
STATI UNITI D'AMERICA	22	23
SUD AFRICA	3	3
SVEZIA	12	11
SVIZZERA	5	8
TANZANIA	1	1
THAILANDIA	7	8
TONGA	2	2
TUNISIA	28	31
TURCHIA	3	3
UCRAINA	77	82
UGANDA	1	1
UNGHERIA	37	37
UZBEKISTAN	1	1
VENEZUELA	16	18
TOTALE	2.206	2.270

Istruzione e formazione (fonte interna: Servizio Pubblica Istruzione)

Numero Posti	Servizi prima infanzia	scuole infanzia	scuole primarie	scuole secondarie 1° grado	scuole secondarie 2° grado	biblioteche
numero	7	14	10	6	7	10
posti	210	652	1317	926	2072	

Servizi sociali (fonte interna: Servizi Sociali)

Dati servizi sociali	2022	2023	2024
Contatti sportello sociale	170	329	374
Accessi sportello stranieri	30	44	45
Utenti beneficiari di prestazioni economiche	1771	1871	2100
Utenti con presa in carico del servizio	4607	3049	3800
Assegni al nucleo	7	*	*
Assegni di maternità	46	44	37
Utenti assistenza domiciliare	131	199	158

Si precisa che i dati del 2023 e 2024 relativi agli assegni al nucleo, non sono presenti in quanto la misura è stata sostituita dall'assegno unico. Si precisa, altresì, che il dato del 2024 relativo alle prestazioni economiche ed ai loro beneficiari, è quello che risulta alla data di redazione del presente Piano e che è suscettibile di variazioni delle quali si potrà tener conto solo a seguito della rilevazione della spesa sociale.

Struttura economica del territorio

La struttura economica del territorio algherese, nell'anno 2024, è rimasta sostanzialmente invariata. Alghero si caratterizza per una forte incidenza del comparto turistico, sia per addetti, sia per numero di imprese.

Movimentazione nel Comune di Alghero e del nell'anno 2023

Al momento della redazione del presente documento, la Camera di Commercio di Sassari non ha ancora provveduto alla pubblicazione del 14° rapporto sul sistema delle imprese del nord Sardegna relativo all'anno 2024. Si riportano, pertanto, i dati relativi all'imprese con sede nel territorio del Comune di Alghero, con riferimento all'anno 2023. I dati in questione, sono stati pubblicati anche nel PIAO 2024/2026.

6.A MOVIMENTAZIONE DELLE IMPRESE PER COMUNE - ANNO 2023 TERRITORIO DEL NORD OVEST

comune	registrate	attive	iscrizioni	cessazioni*	saldo	tasso di crescita
ALGHERO	4.312	3.602	234	172	62	1,43%

Di seguito, viene indicato il numero delle imprese attive nel Comune di Alghero, per settore di attività economica, con riferimento all'anno 2023.

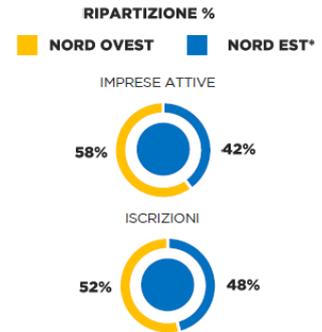
comune	agricoltura silvicoltura pesca	estrazione di minerali	attività manifatturiere	energia gas e acqua	costruzioni	commercio	trasporti	Alloggio e Ristorazione	servizi	non classificate	totale 2023	var.% 2023/2022
ALGHERO	623	2	220	8	460	767	122	601	798	1	3.602	0,5%

Altri edati economici del constesto territoriale del Comune di Alghero

1.A IL SISTEMA IMPRENDITORIALE: QUADRO DI SINTESI TERRITORIALE - ANNO 2023

territorio	registrate	attive	iscrizioni	cessazioni*	saldo	tasso di crescita
NORD OVEST	32.784	27.513	1.479	1.196	283	0,86%
NORD EST**	24.364	20.149	1.357	796	561	2,33%
NORD SARDEGNA	57.148	47.662	2.836	1.992	844	1,48%
SARDEGNA	170.683	144.389	7.893	6.330	1.563	0,91%
ITALIA	5.957.137	5.097.617	312.050	270.011	42.039	0,70%

* Al netto delle cessazioni d'ufficio



VARIAZIONE % ANNO PRECEDENTE

territorio	registrate	attive	PESO % IMPRESE ATTIVE SUL TOTALE	
NORD OVEST	-0,84%	-0,64%	82,7%	
NORD EST**	0,76%	1,42%	83,4%	
NORD SARDEGNA	-0,19%	0,18%	83,9%	
SARDEGNA	-0,36%	-0,45%	84,6%	
ITALIA	-1,03%	-0,62%	85,6%	

**Rispetto al territorio della Camera di Commercio di Sassari sono presenti anche i comuni di Budoni e San Teodoro di competenza della Camera di Commercio di Nuoro.

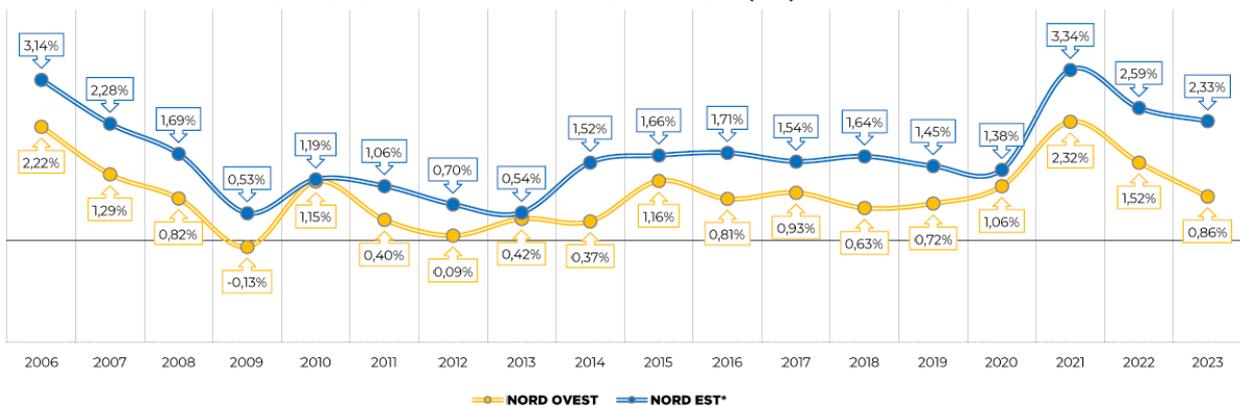
3. ANDAMENTO SISTEMA IMPRESE PER TERRITORIO AMMINISTRATIVO - ANNO 2023

territorio	registrate	attive	iscrizioni	cessazioni*	saldo	tasso di crescita
NORD OVEST	32.784	27.513	1.479	1.196	283	0,86%
NORD EST*	24.364	20.149	1.357	796	561	2,33%
NORD SARDEGNA	57.148	47.662	2.836	1.992	844	1,48%

* Al netto delle cessazioni d'ufficio



TASSO DI CRESCITA DELLE IMPRESE NEL NORD SARDEGNA (in %) ANNI 2006 - 2023



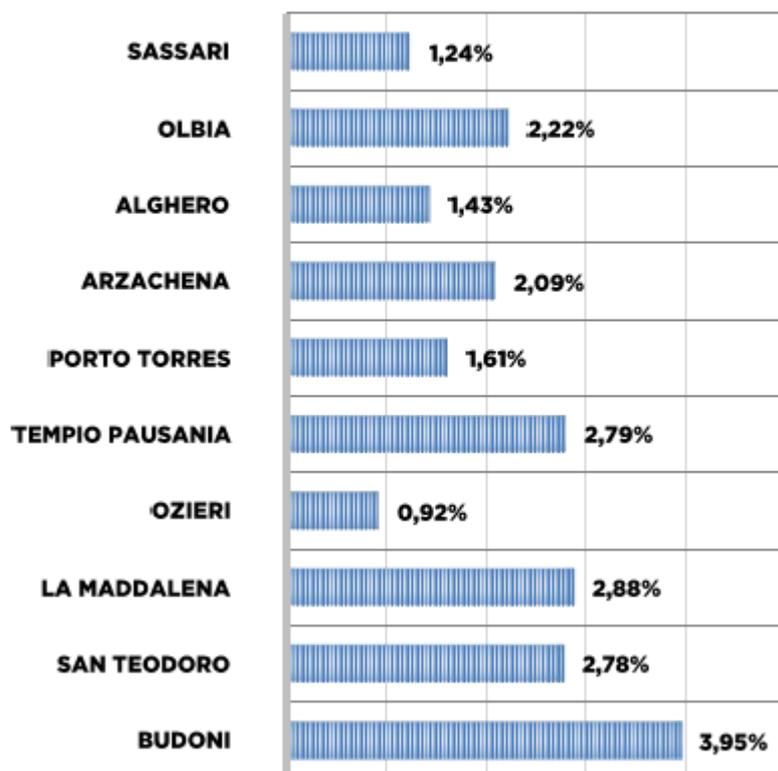
*Rispetto al territorio della Camera di Commercio di Sassari sono presenti anche i comuni di Budoni e San Teodoro di competenza della Camera di Commercio di Nuoro.

5. GRADUATORIA COMUNALE PER TASSO DI CRESCITA - ANNO 2023
NORD SARDEGNA*

		NORD OVEST		NORD EST	
comune	tasso di crescita	comune	tasso di crescita	comune	tasso di crescita
CARGEKHE	8,33%	URI	0,55%	GOLFO ARANCI	5,77%
SEMESTENE	8,33%	PATTADA	0,48%	ALA' DEI SARDI	4,22%
BORUTTA	6,67%	TERGU	0,00%	BUDONI	3,95%
BANARI	4,35%	PERFUGAS	0,00%	TEITI	3,81%
OLMEDO	4,05%	CHIARAMONTI	0,00%	TRINITA' D'AGULTU E VIGNOLA	3,41%
PADRIA	3,64%	BONORVA	0,00%	CALANGIANUS	3,35%
ROMANA	3,23%	PUTIFIGARI	0,00%	LA MADDALENA	2,88%
CODRONGIANOS	3,15%	ILLORAI	0,00%	TEMPIO PAUSANIA	2,79%
BESSUDE	2,94%	CASTELSARDO	-0,45%	SAN TEODORO	2,78%
NULVI	2,91%	VILLANOVA MONTELEONE	-0,61%	BADESI	2,77%
NULE	2,82%	MORES	-0,80%	SANT'ANTONIO DI GALLURA	2,62%
ESPORLATU	2,78%	PLOAGHE	-0,85%	SANTA TERESA GALLURA	2,54%
TISSI	2,22%	POZZOMAGGIORE	-0,89%	PADRU	2,42%
CHEREMULE	2,13%	SENNORI	-0,99%	LURAS	2,31%
MUROS	2,04%	TULA	-1,00%	OLBIA	2,22%
BULZI	1,96%	OSILO	-1,01%	AGLIENTU	2,18%
OSSI	1,92%	LAERRU	-1,23%	ARZACHENA	2,09%
STINTINO	1,85%	BONO	-1,24%	MONTI	1,99%
VALLEDORIA	1,79%	ITTIREDDU	-1,30%	BERCHIDDA	1,88%
PORTO TORRES	1,61%	GIAVE	-1,32%	LOIRI PORTO SAN PAOLO	1,71%
SORSO	1,61%	ARDARA	-1,92%	BUDDUSO'	1,45%
FLORINAS	1,59%	ANELA	-2,04%	PALAU	0,80%
BULTEI	1,57%	ERULA	-2,27%	AGGIUS	0,00%
THIESI	1,51%	USINI	-2,29%	BORTIGIADAS	0,00%
ALGHERO	1,43%	NUGHEDU SAN NICOLO'	-2,38%	OSCHIRI	-0,33%
SILIGO	1,33%	SANTA MARIA COGHINAS	-3,30%	LUOGOSANTO	-4,27%
SASSARI	1,24%	ITTIRI	-3,35%	TOTALE NORD OVEST	0,86%
COSSOINE	1,20%	BURGOS	-3,36%	TOTALE NORD EST*	2,33%
BENETUTTI	1,16%	SEDINI	-3,38%		
BONNANARO	1,03%	MARA	-3,77%		
VIDDALBA	0,97%	MARTIS	-4,48%		
OZIERI	0,92%	BOTTIDDA	-5,45%		
TORRALBA	0,90%	MONTELEONE ROCCA DORIA	-8,33%		

*Rispetto al territorio della Camera di Commercio di Sassari sono presenti anche i comuni di Budoni e San Teodoro di competenza della Camera di Commercio di Nuoro.

**TASSO DI CRESCITA DELLE PRINCIPALI
COMUNI DEL NORD SARDEGNA**



Imprese Femminili attive per forma giuridica e per settore di attività economica anno 2023

NORD OVEST	SOCIETA' DI CAPITALE	SOCIETA' DI PERSONE	IMPRESE INDIVIDUALI	COOPERATIVE	CONSORZI	ALTRE FORME	TOTALE 2023	TOTALE 2022	VAR. %
Agricoltura e pesca	26	124	1.188	11	0	0	1.349	1.361	-0,9%
Estrazione di minerali	2	0	0	0	0	0	2	2	0,0%
Attività manifatturiere	70	29	223	14	1	0	337	339	-0,6%
Energia-Gas-Acqua	7	4	2	3	0	0	16	22	-27,3%
Costruzioni	190	3	88	21	1	0	303	313	-3,2%
Commercio	305	154	1.250	21	0	1	1.731	1.772	-2,3%
Trasporti	37	1	22	3	2	0	65	66	-1,5%
Alloggio e Ristorazione	198	92	461	40	0	0	791	782	1,2%
Servizi	369	113	1.202	166	2	31	1.883	1.851	1,7%
Imprese non classificate	0	1	5	1	0	0	7	8	-12,5%
TOTALE	1.204	521	4.441	280	6	32	6.484	6.516	-0,5%

Fonte: elaborazione Promozione Economica e Statistica C.C.I.A.A. Nord Sardegna su banca dati Infocamere Stockview.

Imposta di soggiorno

Alghero è un comune ad elevata vocazione turistica. Nel 2015 è stata introdotta l'imposta di soggiorno i cui dati relativi all'anno 2024 sono di seguito esposti.

Pernottamenti

Tipologia pernottamenti/Ospiti	N.	%
Pernottamenti imponibili	1.445.37	91,94%
Pernottamenti esenti	125.941	8,01%
Pernottamenti ospiti che si sono rifiutati di pagare	822	0,05%
Pernottamenti totali	1.572.140	100,00%
Ospiti paganti	475.103	
Permanenza media in giorni ospiti paganti	3,04	

Distribuzione pernottamenti esenti

Tipologia ospite esente	Pernottamenti	%
Minori fino a 12 anni	120.591	95,75%
Assistenti di ricoverati	131	0,10%
Persone disabili gravi ed accompagnatore	2.497	1,98%
Residenti ad Alghero	1.632	1,30%
Forze di Polizia e Vigili del Fuoco in servizio	1.090	0,87%
TOTALE	125.941	100,00%

Composizione pernottamenti per categoria

Tipologia	Pernottamenti	%
Affittacamere	139.595	8,88%
Agriturismo	37.256	2,37%
Albergo 3 stelle	116.481	7,41%
Albergo 4 stelle	421.919	26,84%
Albergo 5 stelle	45.865	2,92%
Albergo res. 2 stelle	21.953	1,40%
Albergo res. 3 stelle	35.612	2,27%
Albergo res. 4 stelle	4.417	0,28%
Albergo rurale 3 stelle	20.172	1,28%
Albergo rurale 4 stelle	17.157	1,09%

Altre strutture	1.959	0,12%
Aree sosta caravan	7.334	0,47%
Bed & Breakfast	61.368	3,90%
Campeggio	185.825	11,82%
Camping Bungalow	n.d.	0,00%
Camping Piazzole	6.785	0,43%
Casa per ferie	12.137	0,77%
Casa vacanze	111.477	0,07%
Immobili in locazione turistica	303.035	19,28%
Ostello	9.907	0,63%
Villaggio turistico	11.886	0,76%
TOTALE	1.572.140	100,00%

Numero medio di giorni soggetti ad imposizione per categoria

Tipologia	Ospiti	Pernottamenti	Media
Affittacamere	59.991	136.883	2,28
Agriturismo	15.891	35.443	2,23
Albergo 3 stelle	45.723	112.136	2,45
Albergo 4 stelle	122.413	387.842	3,17
Albergo 5 stelle	16.287	43.939	2,70
Albergo res. 2 stelle	3.143	15.933	5,07
Albergo res. 3 stelle	8.291	31.252	3,77
Albergo res. 4 stelle	1.763	3.842	2,18
Albergo rurale 3 stelle	6.839	17.668	2,58
Albergo rurale 4 stelle	5.829	16.117	2,76
Altre strutture	467	1.959	4,19
Aree sosta caravan	3.243	7.320	2,26
Bed & Breakfast	22.606	59.958	2,65
Campeggio	48.394	149.490	3,09
Camping Bungalow	0	0	0,00
Camping Piazzole	2.876	6.718	2,34
Casa per ferie	4.857	11.930	2,46
Casa vacanze	25.382	104.438	4,11
Immobili in locazione turistica	71.988	281.387	3,91
Ostello	4.905	9.505	1,94
Villaggio turistico	4.215	11.617	2,76
TOTALI	475.103	1.445.377	

SEZIONE 2: Valore pubblico, performance e anticorruzione

2.1 Sottosezione: Valore Pubblico

La presente sezione è dedicata ai risultati attesi sviluppati in coerenza con i documenti di programmazione generale e finanziaria con particolare attenzione al valore pubblico, alla performance nei suoi diversi aspetti, nonché alle modalità e alle azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità fisica e digitale, la semplificazione e la reingegnerizzazione delle procedure, la prevenzione della corruzione e la trasparenza amministrativa.

Secondo le Linee Guida n. 1/2017 del Dipartimento della Funzione Pubblica, il Valore Pubblico è definito come “il livello di benessere economico, sociale e ambientale della collettività di riferimento”.

La Pubblica Amministrazione genera valore quando riesce a conseguire un miglioramento equilibrato e coordinato sia degli impatti esterni (economici, sociali e ambientali sui destinatari delle politiche e dei servizi), sia degli impatti interni (in particolare la salute e l'efficienza dell'ente). In altre parole, la Pubblica Amministrazione crea valore quando migliora il benessere dei cittadini, senza trascurare la cura delle proprie risorse interne.

Pertanto, il concetto di Valore Pubblico non si limita al miglioramento degli impatti esterni, ossia gli effetti che l'azione amministrativa produce sui cittadini, sugli utenti e sugli stakeholder, ma include anche il miglioramento delle condizioni interne dell'Amministrazione, che si riflette nella qualità delle sue risorse, strutture e capacità operative.

In questa sottosezione, l'Amministrazione descrive i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, che devono essere chiaramente espressi nella Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione (DUP) (art. 3, comma 2, DM 132/2022). Inoltre, vengono delineate le politiche dell'ente, tradotte in obiettivi di Valore Pubblico in una prospettiva di medio-lungo periodo, con particolare attenzione alle misure di benessere equo e sostenibile. Tali obiettivi sono programmati in coerenza con gli indirizzi di governo dell'ente (inclusi gli indirizzi e obiettivi strategici di mandato) e i documenti di programmazione finanziaria.

Il Valore Pubblico generato dall'azione amministrativa si traduce nell'incremento del benessere reale della collettività, che può includere aspetti economici, sociali, educativi, assistenziali, ambientali e altri fattori che contribuiscono a migliorare la qualità della vita dei cittadini e la competitività del tessuto produttivo.

In questa sottosezione vengono, inoltre, indicati i provvedimenti per garantire la piena accessibilità all'amministrazione da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità. Vengono anche esplicitati gli obiettivi di semplificazione e digitalizzazione, con un elenco delle procedure che devono essere semplificate e reingegnerizzate, al fine di migliorare l'efficienza e la fruibilità dei servizi pubblici.

2.1.1 Sistema integrato di pianificazione

L'Ente Locale crea Valore Pubblico quando gestisce in modo efficace le risorse economiche disponibili, valorizza il proprio patrimonio (sia materiale che immateriale) e orienta le proprie azioni verso il raggiungimento degli obiettivi istituzionali, soddisfacendo così le necessità della comunità.

I destinatari dei servizi erogati dall'ente sono i cittadini e le realtà produttive del territorio comunale nel suo complesso, che ricevono prestazioni in modo costante. La difficoltà nel definire i programmi e gli obiettivi deriva dalla vastità delle competenze dell'ente e dalla necessità di rispondere alle diverse esigenze dei cittadini, tenendo conto anche delle caratteristiche specifiche e delle vocazioni del territorio, che devono essere comprese per creare un programma di governo efficace e adottare le giuste strategie per stimolare lo sviluppo socio-economico.

La pianificazione strategica per l'ente locale nasce direttamente dalle linee guida del mandato istituzionale ed è formalizzata nel Documento Unico di Programmazione (DUP). Questo documento è redatto in conformità al principio di coerenza tra i vari strumenti di programmazione, come stabilito dal Decreto Legislativo n. 118/2011, che armonizza i sistemi contabili e i bilanci degli enti locali. Il DUP è suddiviso in due sezioni: la Sezione Strategica (SeS), che riguarda le politiche pubbliche, le strategie e i piani d'azione, e la Sezione Operativa (SeO), che si concentra sull'attuazione delle politiche e delle strategie per raggiungere i risultati prefissati.

Gli obiettivi strategici contenuti nella SeS del DUP sono legati alle linee programmatiche di mandato, mentre la SeO supporta la previsione delle attività basandosi sugli indirizzi generali e gli obiettivi strategici fissati nella Sezione Strategica. La SeO contiene la programmazione operativa dell'ente per i successivi tre anni.

Fino al 2022, gli obiettivi operativi del DUP venivano descritti nel Piano Esecutivo di Gestione (PEG), che includeva anche il Piano della Performance e il Piano Dettagliato degli Obiettivi. A partire dal 2023, con l'introduzione del PIAO (Piano Integrato di Attività e Organizzazione), il sistema di pianificazione è stato riformato. Il PIAO integra la programmazione e la gestione della performance, e stabilisce obiettivi strategici, operativi e gestionali, oltre agli indicatori di performance e ai target previsti.

Gli strumenti principali di programmazione sono:

1. Linee Programmatiche di mandato (articolo 46 del TUEL), presentate al Consiglio Comunale all'inizio del mandato amministrativo tramite la relazione di inizio mandato, che individuano le priorità strategiche e costituiscono il presupposto per lo sviluppo del sistema di programmazione pluriennale e annuale delle risorse e delle performance dell'Ente;
2. Documento Unico di Programmazione (articolo 170 del TUEL), con un orizzonte triennale, approvato annualmente dal Consiglio Comunale, che permette l'attività di guida strategica e operativa dell'Ente tramite le due sezioni (SeS e SeO) precedentemente descritte, ed è il presupposto necessario, nel rispetto dei principi di coordinamento e coerenza, dei documenti di bilancio e di tutti gli altri documenti di programmazione;
3. Piano Esecutivo di Gestione (articolo 169 del TUEL), con un orizzonte triennale, approvato annualmente dalla Giunta Comunale, che affida ai dirigenti responsabili dei servizi le risorse per raggiungere gli obiettivi programmati [*ndr.* il PEG perde, dall'anno 2023, il Piano degli Obiettivi (art. 108 comma 1 TUEL) ed il Piano della Performance (art. 10 Dlgs 150/2009) in quanto assorbiti dal PIAO];
4. Piano Integrato di Attività e Organizzazione – Sottosezione Valore Pubblico (articolo 6 del DM 132 del 30/6/2022), dove sono riportate le previsioni generali contenute nella Sezione Strategica del DUP, in termini di linee programmatiche / indirizzi strategici e di obiettivi strategici di mandato, e la selezione di quegli obiettivi che costituiscono il nucleo del "Valore Pubblico" perseguito;
5. Piano Integrato di Attività e Organizzazione – Sottosezione Performance, che declina gli obiettivi del DUP in obiettivi gestionali propri del livello di intervento e responsabilità dirigenziale (ex Piano della Performance).

Gli obiettivi, definiti attraverso un processo "a cascata", partono dagli indirizzi strategici delineati all'inizio del mandato e si concretizzano in una mappa logica che collega il programma di mandato, le linee strategiche, gli obiettivi programmatici e quelli gestionali.

Gli obiettivi strategici nel DUP rappresentano i cambiamenti a medio-lungo termine che l'Amministrazione intende realizzare nel corso del mandato quinquennale, in ambito istituzionale. Gli obiettivi operativi, invece, si concentrano sul raggiungimento di risultati a medio termine, mentre gli obiettivi gestionali (contenuti nel PIAO e nel PEG) sono più concreti e mirano a ottenere risultati immediati, assicurando il corretto funzionamento dell'ente e il raggiungimento delle sue finalità istituzionali.

Le Linee Programmatiche di mandato, illustrate al Consiglio Comunale in data 31 luglio 2024 (deliberazione del Consiglio Comunale n. 60 del 31/07/2024), costituiscono il programma strategico dell'Ente e definiscono le azioni ed i progetti da realizzare durante il mandato.

Per il triennio 2025/2027 è stato approvato, con deliberazione del Consiglio Comunale n. 89 del 18/12/2024, il Documento unico di Programmazione, a cui si rimanda integralmente. Con Deliberazione n. 18 del 05/02/2025 il Consiglio Comunale ha approvato la Nota di Aggiornamento al DUP 2025/2027.

2.1.2 Obiettivi della Sezione Strategica del DUP e Valore Pubblico

Le Linee Programmatiche per il mandato 2024-2029 costituiscono il piano strategico che guiderà l'azione dell'Amministrazione Comunale, delineando gli obiettivi e i progetti principali da realizzare nei cinque anni di governo, a partire dal 17 giugno 2024, successivamente alle elezioni comunali dell'8 e 9 giugno 2024.

Tale documento rappresenta un quadro di riferimento politico e operativo, pensato per rispondere alle esigenze della comunità e per orientare le scelte amministrative. Le linee programmatiche sono caratterizzate da un insieme di tematiche strategiche che definiscono le priorità del mandato e sono suddivise in quattro ambiti principali di intervento, detti "politiche". Ogni ambito si sviluppa in una serie di macro-obiettivi strategici (verificabili nel DUP 2025-2027), che permettono di misurare e monitorare i progressi durante il mandato. Questi obiettivi, in numero di sedici, delineano una visione complessiva delle priorità politiche per i prossimi anni.

Questa struttura programmatoria consente una pianificazione precisa e misurabile, utile non solo per guidare le azioni dell'Amministrazione, ma anche per garantire una visione condivisa e concreta delle politiche future, indirizzando le risorse verso le aree di maggiore impatto per la cittadinanza.

Gli indirizzi strategici definiti dall'Amministrazione Comunale sono 7, contraddistinti con lettere dell'alfabeto, dalla A alla G. Gli obiettivi strategici sono 30 e sono così suddivisi:

Indirizzi strategici	Obiettivi strategici
A	1
B	3
C	7
D	4
E	7
F	4
G	4
Totale	30

Di seguito sono riportate in tabella gli specifici indirizzi strategici ed i relativi obiettivi strategici ad essi associati. Mentre nella successiva sottosezione della Performance, verrà data evidenza dell'albero della performance contenente anche gli obiettivi operativi, nonché del sistema di pesatura applicato per la verifica del raggiungimento degli obiettivi strategici, operativi e gestionali.

Indirizzo Strategico	Obiettivo Strategico (DUP)
A - Trasparenza, accesso agevole alle informazioni e partecipazione alle decisioni	O.S. A.1 - Promuovere la trasparenza e la partecipazione nei processi decisionali
B - Alghero polo multifunzionale per lo sviluppo economico, imprenditoriale e turistico del Nord-Ovest della Sardegna	O.S. B.1 - Promuovere la cooperazione territoriale

	O.S. B.2 - Rete informatica come strumento di innovazione e sviluppo territoriale
	O.S. B.3 - Il turismo quale strumento di sviluppo locale
C - Politiche di sostegno alle famiglie ed alla genitorialità, politiche per la casa e di inclusione sociale	O.S. C.1 - Politiche per la casa
	O.S. C.2 - Sostegno alla genitorialità
	O.S. C.3 - Inclusione Sociale, contrasto alle dipendenze e sostegno e collaborazione con il Terzo Settore
	O.S. C.4 - Semplificazione delle procedure amministrative per il sostegno sociale
	O.S. C.5 - Creazione di un polo sociosanitario
	O.S. C.6 - Realizzazione e promozione di progettualità e politiche giovanili
	O.S. C.7 - Centro Residenziale Anziani
D - Lingua, cultura, identità e conoscenza	O.S. D.1 - Promozione e trasmissione del patrimonio linguistico identitario e incentivazione alla condivisione tra generazioni
	O.S. D.2 - Tutela, valorizzazione e trasmissione del patrimonio culturale
	O.S. D.3 - Sostegno alla rete dell'istruzione, della conoscenza e della formazione sul territorio

	O.S. D.4 - Cultura della legalità
E- Pianificazione del territorio (PUC e Piani urbanistici), sviluppo e gestione sostenibile del territorio e dell'ambiente e strategie energetiche	O.S. E.1 - Adeguamento degli strumenti di pianificazione urbanistica e di governo del territorio
	O.S. E.2 - Garantire processi ambientali che costituiscono una primaria risorsa per il territorio, la sua identità, le sue economie
	O.S. E.3 - Prevenzione rischi per cittadini e imprese
	O.S. E.4 - Creazione di un sistema di servizi e spazi di incontro vicini alla comunità, con particolare attenzione a bambini, anziani e persone fragili
	O.S. E.5 - Recupero e rifunionalizzazione del patrimonio edilizio e culturale
	O.S. E.6 - Politiche energetiche
	O.S. E.7 - Efficientamento dei procedimenti connessi alla gestione delle pratiche edilizie, ivi comprese le regolarizzazioni di istanze arretrate
F - Mobilità urbana ed extraurbana	O.S. F.1 - Riduzione del traffico privato nelle aree di maggiore attrattività e pregio storico ed architettonico del territorio, e potenziamento dell'intermodalità e dell'interscambio
	O.S. F.2 - Favorire e promuovere la mobilità attiva e sostenibile di persone e merci

	O.S. F.3 - Ampliamento e rafforzamento dei sistemi e delle reti di trasporto collettivo incentivando le connessioni territoriali e regionali
	O.S. F.4 - Accrescere e promuovere le connessioni al di fuori del territorio regionale
G - Sviluppo economico innovativo, inclusivo e dinamico	O.S. G.1 - Sostenere le imprese
	O.S. G.2 - Attivazione di processi di innovazione
	O.S. G.3 - Promuovere e favorire la formazione professionale
	O.S. G.4 - Lo sport come volano dell'economia locale, strumento di inclusione ed educazione

Il concetto di Valore Pubblico si riferisce all'impatto che le politiche attuate dall'amministrazione, tramite l'azione amministrativa, hanno sulla collettività. Questo impatto è misurato attraverso indicatori di outcome, e riguarda il miglioramento concreto del benessere collettivo in diversi ambiti: economico, sociale, educativo, assistenziale e ambientale, a beneficio sia dei cittadini che del tessuto produttivo.

Nel DUP, tutte le attività amministrative sono organizzate in Programmi e Missioni, fornendo così una visione completa delle azioni intraprese dall'amministrazione e giustificando, anche di fronte al Consiglio Comunale, gli investimenti previsti per il triennio. Nella sezione Valore Pubblico del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) vengono evidenziate le scelte gestionali che rappresentano i momenti di particolare qualificazione, ovvero quelle azioni che, più di altre, contribuiranno a una trasformazione significativa del benessere della comunità.

Nella tabella riportata nel successivo paragrafo 2.2.1 "Performance organizzativa ed obiettivi di performance", sono descritti sinteticamente gli obiettivi contenuti nel Piano degli Obiettivi (Allegato n. 1) che concorrono, peraltro, in misura differente, alla formazione del Valore Pubblico generato dall'Ente. Con successivo atto giuntale, verranno assegnati i pesi in base ai quali i singoli obiettivi strategici impattano sulle componenti che concorrono alla formazione del Valore Pubblico. Le suddette componenti possono essere ricondotte a quattro ambiti di riferimento del Benessere Equo e Sostenibile – BES (sociale, economico, ambientale e sanitario), ai quali si aggiunge una quinta componente/ambito interno all'Ente, inteso quale fattore abilitante: quello organizzativo.

2.1.3 Azioni e obiettivi di accessibilità

Con deliberazione n. 64 del 09/04/2024, la Giunta Comunale ha disposto l'istituzione dell'Ufficio per la Transizione Digitale per sostenere le attività del Responsabile della Transizione Digitale, nominato con provvedimento sindacale n. 7 del 07/03/2024.

Nel 2024 è stato avviato il processo di elaborazione del Piano triennale per la transizione al digitale dei servizi del Comune.

Il piano dovrà perseguire il progetto amministrativo della nuova Amministrazione comunale e l'obiettivo di una città "digitale" fondata principalmente sull'uso delle nuove tecnologie ma anche sulla riorganizzazione e semplificazione delle procedure amministrative, accelerazione dei procedimenti, maggiore trasparenza

amministrativa e cooperazione telematica con le PA centrali, al fine di velocizzare lo scambio di documenti e ridurre i costi di gestione.

Il Piano definirà le linee operative di sviluppo dell'informatica pubblica, il modello strategico di evoluzione del sistema informativo della PA, gli investimenti ICT del settore pubblico secondo le linee guida europee e del Governo. Dovrà, inoltre, perseguire i seguenti obiettivi principali:

- favorire lo sviluppo di una società digitale, dove i servizi mettono al centro i cittadini e le imprese, attraverso la digitalizzazione della pubblica amministrazione;
- promuovere lo sviluppo sostenibile, etico ed inclusivo, attraverso l'innovazione e la digitalizzazione al servizio delle persone, delle comunità e dei territori, nel rispetto della sostenibilità ambientale;
- contribuire alla diffusione delle nuove tecnologie digitali nel tessuto produttivo, incentivando la standardizzazione, l'innovazione e la sperimentazione nell'ambito dei servizi pubblici.

Il Piano dovrà, inoltre, ispirarsi ai seguenti principi guida:

- digital & mobile first per i servizi, che devono essere accessibili in via esclusiva con sistemi di identità digitale definiti dalla normativa assicurando almeno l'accesso tramite SPID e la Carta d'Identità Elettronica (CIE);
- cloud first (cloud come prima opzione): le pubbliche amministrazioni, in fase di definizione di un nuovo progetto e di sviluppo di nuovi servizi, adottano primariamente il paradigma cloud, tenendo conto della necessità di prevenire il rischio di lock-in;
- servizi inclusivi e accessibili che vengano incontro alle diverse esigenze delle persone e dei singoli territori e siano interoperabili by design in modo da poter funzionare in modalità integrata e senza interruzioni in tutto il mercato unico esponendo le opportune API;
- sicurezza e privacy by design: i servizi digitali devono essere progettati ed erogati in modo sicuro e garantire la protezione dei dati personali;
- user-centric, data driven e agile: le amministrazioni sviluppano i servizi digitali, prevedendo modalità agili di miglioramento continuo, partendo dall'esperienza dell'utente e basandosi sulla continua misurazione di prestazioni e utilizzo e rendono disponibili a livello transfrontaliero i servizi pubblici digitali rilevanti secondo il principio transfrontaliero by design;
- once only: le pubbliche amministrazioni devono evitare di chiedere ai cittadini e alle imprese informazioni già fornite;
- dati pubblici un bene comune: il patrimonio informativo della pubblica amministrazione è un bene fondamentale per lo sviluppo del Paese e deve essere valorizzato e reso disponibile ai cittadini e alle imprese, in forma aperta e interoperabile;
- razionalizzare la spesa informatica, ricorrendo ove possibile al "riuso applicativo" secondo le linee guida AGID, o alla collaborazione applicativa con altri Enti pubblici. Nel piano sono programmati vari step di attività e i relativi budget di spesa.

Nel piano dettagliato degli obiettivi della sottosezione "performance", sono stati, inoltre, programmati due obiettivi pluriennali finalizzati al miglioramento dell'accessibilità rispetto alle prescrizioni del D.Lgs. 222/2023.

Si riporta di seguito una descrizione sintetica dei suddetti obiettivi, evidenziandone il collegamento con gli obiettivi strategici dell'Amministrazione.

Indirizzo Strategico	Missione Programma	Obiettivo Strategico (DUP)	Obiettivo Operativo (DUP)	Organigramma	Obiettivo gestionale
A - Trasparenza, accesso agevole alle informazioni e partecipazione alle decisioni	1.8	O.S. A.1 - Promuovere la trasparenza e la partecipazione nei processi decisionali	O.O. A.1.1 Sostegno all'utilizzo degli strumenti informatici per l'accesso alle piattaforme digitali della pubblica amministrazione con particolare attenzione alla popolazione anziana e alle fasce deboli.	SETTORE 2	Ricognizione delle piattaforme digitali dell'Ente e coordinamento con l'URP per l'identificazione delle modalità di supporto alla popolazione anziana e alle fasce deboli. Identificazione e progettazione dei relativi interventi da attuare
A - Trasparenza, accesso agevole alle informazioni e partecipazione alle decisioni	1.8	O.S. A.1 - Promuovere la trasparenza e la partecipazione nei processi decisionali	O.O. A.1.2 - Messa on line del nuovo sito istituzionale del comune e implementazione	SETTORE 2	Semplificazione dell'accesso dei cittadini ai servizi online. Inserimento nel sito istituzionale dell'ente di una sezione in lingua LIS.

Si dà, inoltre, atto che in continuità con quanto previsto per l'esercizio 2024, con riferimento al quale era stata prevista, nel piano degli obiettivi, l'approvazione del Piano di Eliminazione delle Barriere Architettoniche (PEBA), con deliberazione della Giunta comunale n. 418 del 27/12/2024, è stato adottato il Piano ed è stato avviato il processo partecipativo di acquisizione delle osservazioni da parte dei soggetti interessati, conclusosi nel febbraio 2025. Con deliberazione n. 31 del 25/03/2025, il Consiglio Comunale ha approvato il Piano di Eliminazione della Barriere Architettoniche.

2.1.4 Obiettivi di semplificazione e digitalizzazione

La semplificazione amministrativa riveste un ruolo centrale per lo sviluppo socio-economico del territorio, costituendo un fattore abilitante per la rimozione degli ostacoli amministrativi e procedurali allo sviluppo anche delle imprese, e ispira, infatti, diverse riforme settoriali contenute nel PNRR, all'interno delle singole Missioni in materia di digitalizzazione, innovazione, competitività, cultura e turismo.

Gli obiettivi specifici dell'azione di semplificazione amministrativa indicati nel PNRR per la semplificazione sono sinteticamente i seguenti:

1. riduzione dei tempi per la gestione delle procedure;
2. liberalizzazione, semplificazione, reingegnerizzazione e uniformazione delle procedure;
3. digitalizzazione delle procedure, con particolare riferimento all'edilizia e attività produttive;
4. misurazione della riduzione degli oneri e dei tempi dell'azione amministrativa.

Standardizzazione e velocizzazione delle procedure, semplificazione e reingegnerizzazione di un set di procedure rilevanti e critiche, digitalizzazione del back office e interoperabilità delle banche dati, riduzione dei

tempi e dei costi burocratici a carico delle attività di impresa e per i cittadini sono obiettivi che richiedono interventi su tematiche trasversali all'Ente e necessitano di specifici approfondimenti e di un piano di intervento, monitoraggio e coordinamento.

Su tale base l'Amministrazione Comunale, ha definito per il triennio 2025/2027 i seguenti ambiti di intervento:

1. implementazione dei servizi *on line*;
2. presidio dell'uso dei servizi *on line* e delle pagine *web*;
3. comunicazione diffusa, continuativa, efficace.

Ad oggi, nell'ambito degli interventi finanziati attraverso il ricorso alle misure previste dal PNRR, "Servizi e cittadinanza digitale" – NextGenerationEU, sono stati implementati i seguenti servizi online:

- richieste di accesso agli atti;
- richiesta di pubblicazione di matrimonio;
- presentazione domande di partecipazione a concorso pubblico;
- richiesta permesso parcheggio invalidi;
- presentazione domanda di contributo;
- piattaforma PagoPA per il pagamento di una serie di tributi e servizi quali: Tari, Canone unico, Cosap/Tosap, costo emissione carta identità, nido e mensa scolastica, oneri di urbanizzazioni, sanzioni, ecc.;
- notifiche violazioni Codice della Strada;
- istanza per vendita alloggio in edilizia convenzionata;
- istanza determinazione prezzo di vendita di alloggi in edilizia convenzionata;
- istanza trasformazione del diritto di superficie edilizia convenzionata;
- istanza rimozione vincoli prezzo di cessione e canoni locazione;
- istanza rilascio e rinnovo contrassegno disabili;
- istanza rilascio contrassegno rosa temporaneo;
- istanza cambio di custodia veicoli posti a sequestro o fermo amministrativo;
- istanza di discarico cartella o ingiunzione di pagamento per violazioni;
- istanza dissequestro di un veicolo senza assicurazione per rimessa circolazione;
- istanza installazione dissuasori di sosta in suolo pubblico;
- istanza per richiesta copia rapporto incidente stradale;
- istanza per richiesta modifica temporanea viabilità;
- istanza per rimborso pagamento sanzione amministrativa;
- istanza richiesta o rinnovo contrassegno ztl;
- istanza per autorizzazione transito in deroga;
- istanza per accesso temporaneo in ztl per matrimoni;
- istanza per rilascio contrassegno per sosta e circolazione in ztl;
- istanza per annullamento in autotutela di un preavviso o verbale accertamento;
- istanza per richiesta annullamento verbale a carico di disabili in ztl;
- istanza installazione specchi parabolici;
- istanza rateizzazione pagamento sanzioni relative a ordinanze e regolamenti Ente;
- istanza rateizzazione pagamento sanzione relativa a C.d.S Attività da avviare;
- istanza rateizzazione area carico/scarico attività commerciali artigianali;
- istanza realizzazione e assegnazione sosta disabili;
- istanza richiesta veicoli rimossi.

Per quanto attiene alle attività di digitalizzazione dei procedimenti, è in corso e proseguirà nei prossimi anni l'individuazione dei processi che possono essere avviati dal cittadino mediante presentazione di un'istanza *on line* e la pubblicazione nella pagina del sito *web* della apposita scheda contenente le informazioni e istruzioni specifiche e la procedura guidata per l'effettiva presentazione dell'istanza.

L'obiettivo è quello di semplificare realmente il processo e non semplicemente la trasposizione digitale di moduli cartacei.

Il ricorso a piattaforme gestionali informatiche consentirà gradualmente la digitalizzazione dei processi e dei procedimenti.

2.2 Sottosezione: Performance

In questa sottosezione sono riportati gli indicatori per la misurazione della performance organizzativa complessiva e gli obiettivi gestionali di performance dell'ente, definiti secondo le indicazioni del D.Lgs. n. 150/2009.

2.2.1 Performance organizzativa e obiettivi di performance

Il D.Lgs. 150/2009 prevede che la misurazione e la valutazione della performance sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti dalle amministrazioni pubbliche, nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati delle amministrazioni pubbliche e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.

Ai fini predetti, le amministrazioni pubbliche sviluppano, in maniera coerente con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio, il ciclo di gestione della performance.

Il sistema di misurazione e valutazione della performance dell'ente è stato adottato con deliberazione della Giunta Comunale n. 245 del 04/08/2016, parzialmente modificato con deliberazioni n. 59 del 28/02/2018, n. 132 del 10/04/2019 e n. 379 del 22/11/2022. Come attestato dal Nucleo di Valutazione, il sistema è sostanzialmente conforme alle ultime disposizioni di legge e coerente alle esigenze dell'Amministrazione.

La **performance organizzativa** è il contributo che l'organizzazione nel suo complesso o i singoli ambiti organizzativi apportano attraverso la propria azione al raggiungimento della *mission*, delle finalità e degli obiettivi definiti per la soddisfazione dei bisogni degli utenti e degli altri stakeholder.

Annualmente, contestualmente all'approvazione degli obiettivi di performance, sono individuati gli indicatori, a rilevanza interna e/o esterna, idonei a misurare la performance complessiva dell'ente, riferiti ai profili di risultato che caratterizzano uno o più dei seguenti macro-ambiti:

- grado di attuazione della strategia e relativi impatti sui bisogni (realizzazione obiettivi prioritari dei Settori e grado di soddisfazione dei bisogni finali);
- portafoglio dei servizi (monitoraggio di indicatori di attività e gestionali);
- stato di salute dell'amministrazione (indici finanziari di Ente, clima organizzativo).

La rilevanza di ciascun macro-ambito è definita attraverso un peso definito dal Nucleo di Valutazione, recepito dalla Giunta in sede di approvazione del PIAO.

A ciascun indicatore è associato un target, inteso quale risultato quantitativo che ci si prefigge di ottenere, e che diviene oggetto di monitoraggio e verifica in occasione della misurazione della performance a consuntivo.

Resta nella facoltà del Nucleo di Valutazione l'individuazione di ulteriori e/o diversi ambiti di misurazioni e/o indicatori, che verranno fatti propri dalla Giunta.

Gli indicatori relativi alla valutazione di obiettivi attinenti ai macro-ambiti suddetti, al fine della misurazione della performance organizzativa, verranno introdotti gradualmente.

Fino a nuova e diversa disposizione, gli indicatori di performance organizzativa dell'Ente saranno costituiti dalla percentuale di realizzazione degli obiettivi di PEG/PDO a livello di Ente: tale percentuale sarà data dalla media delle percentuali di realizzazione degli obiettivi da parte dei vari Centri di Responsabilità (Settori).

Si da atto che la pesatura degli obiettivi fissati per l'esercizio 2025, verrà validata ed approvata con separata e successiva deliberazione di Giunta Comunale di aggiornamento del presente Piano.

Gli **obiettivi di performance** sono costituiti da obiettivi gestionali che discendono non solo dalla *strategia* e dall'esplicitazione degli obiettivi di *Valore Pubblico* dell'ente, quindi obiettivi finalizzati alla realizzazione degli indirizzi degli organi di governo e della pianificazione strategica e operativa esplicitata dal Consiglio Comunale nel Documento Unico di Programmazione (DUP), ma anche dalle esigenze di garantire il funzionamento e la *mission* istituzionale.

Entrambe queste componenti costituiscono le fonti per la individuazione degli obiettivi di performance che l'ente intende realizzare.

Durante la predisposizione del bilancio i dirigenti, congiuntamente agli assessori di riferimento e con il coordinamento del Segretario Generale, individuano gli obiettivi gestionali di performance e, per ognuno di essi, compilano una apposita scheda contenente tutte le informazioni necessarie ad una chiara definizione delle azioni previste per il raggiungimento dell'obiettivo, dei tempi per realizzarlo e degli indicatori di risultato.

Gli obiettivi individuati, per usare un acronimo, devono essere S.M.A.R.T.: specifici, misurabili, ambiziosi (rilevanti), realizzabili (raggiungibili), tempificati.

Gli obiettivi di performance sono articolati di norma per Settore/Servizio, potendo tuttavia essere anche *intersettoriali*, cioè realizzabili con l'apporto di unità organizzative appartenenti a Settori diversi, e perseguono obiettivi di innovazione, razionalizzazione, contenimento della spesa, miglioramento dell'efficienza, efficacia ed economicità delle attività.

Tutti gli obiettivi sono classificati in reazione al livello di innovazione strategica presente e pesati dalla Giunta, con l'ausilio del Segretario Generale, in relazione al grado di importanza strategica.

Gli obiettivi, prima dell'approvazione da parte della Giunta, sono verificati e validati dal Nucleo di Valutazione, anche con riferimento alla coerenza rispetto al Sistema di misurazione e valutazione della performance e alla misurabilità e valutabilità degli obiettivi e dei relativi indicatori.

Gli obiettivi programmati a inizio anno possono essere parzialmente modificati, sostituiti o integrati, su proposta dei dirigenti responsabili; le variazioni sono approvate dalla Giunta, di norma, nella seconda metà dell'anno di riferimento. Il Nucleo di valutazione prende atto delle modifiche nella *Relazione annuale sulla Performance* (v. Sezione 4 "Monitoraggio" del PIAO).

Nella tabella che segue sono riportati, in elenco, gli obiettivi di performance assegnati ai Settori/Servizi dell'Ente per il periodo 2025/2027, con espressa indicazione degli obiettivi strategici di mandato cui si riferiscono.

L'individuazione degli obiettivi viene espressa attraverso l'albero della performance, che rappresenta la mappa logica dei legami tra mandato istituzionale, missione, visione, aree strategiche, obiettivi operativi e piani d'azione.

All'interno della logica di albero della performance, ogni obiettivo strategico è articolato in Programmi operativi (Sezione Operativa del D.U.P.) ai quali sono collegati gli obiettivi operativi specifici (o gestionali) cui collegare le azioni, i tempi, le risorse (missioni di Bilancio) e le responsabilità organizzative connesse al loro raggiungimento.

In sintesi l'albero della performance rappresenta il raccordo tra la "strategia" della Amministrazione e "l'azione" messa in atto dalla struttura.

Obiettivo Strategico (DUP)	Obiettivo Operativo (DUP)	Organigramma	Obiettivo gestionale	Tipologia Obiettivo
O.S. A.1 - Promuovere la trasparenza e la partecipazione nei processi decisionali	Predisposizione Carta dei Servizi dell'Ente	SEGRETERIA GENERALE	Implementazione sistema dei controlli interni - Controllo di Qualità - Predisposizione Carta dei Servizi dell'Ente	Miglioramento
O.S. A.1 - Promuovere la trasparenza e la partecipazione nei processi decisionali	Implementazione nuovo sistema di Controllo Analogo	SEGRETERIA GENERALE	Implementazione sistema dei controlli interni - Controllo Analogo - digitalizzazione	Sviluppo
O.S. A.1 - Promuovere la trasparenza e la partecipazione nei processi decisionali	Implementazione tecniche di campionamento adeguate e significate da applicare nel controllo successivo	SEGRETERIA GENERALE	Implementazione sistema dei controlli interni - Controllo di di regolarità amministrativa in fase successiva - Implementazione tecniche di campionamento adeguate e significate da applicare nel controllo successivo	Sviluppo
O.S. A.1 - Promuovere la trasparenza e la partecipazione nei processi decisionali	Realizzazione nuovo impianto per il controllo di gestione	SEGRETERIA GENERALE	Implementazione sistema dei controlli interni - Controllo di gestione	Sviluppo
O.S. A.1 - Promuovere la trasparenza e la partecipazione nei processi decisionali	Efficientamento sistema di gestione delle pratiche relative ai sinistri	SEGRETERIA GENERALE	Efficientamento sistema di gestione delle pratiche relative ai sinistri	Miglioramento
O.S. A.1 - Promuovere la trasparenza e la partecipazione nei processi decisionali	Misure generali e specifiche previste dal Piano Anticorruzione	SEGRETERIA GENERALE	Misure generali e specifiche previste dal Piano Anticorruzione	Mantenimento

<p>O.S. D.2 - Tutela, valorizzazione e trasmissione del patrimonio culturale</p>	<p>O.O. D.2.2 - Ideazione, co-progettazione e supporto a proposte e percorsi culturali di alta qualità di livello locale, nazionale ed internazionale</p>	<p>SETTORE 2</p>	<p>Convegno internazionale di storia e archeologia "Marco in Sardegna. Quindici anni a Sant'Imbenia"</p>	<p>Miglioramento</p>
<p>O.S. D.1 - Promozione e trasmissione del patrimonio linguistico identitario e incentivazione alla condivisione tra generazioni</p>	<p>O.O. D.1.1 - Promozione di attività didattiche, progetti culturali, scolastici, sportive e realizzazione di eventi che coinvolgono Alghero e la Catalogna per la valorizzazione dell'arte, della storia, della letteratura, della cultura regionale</p>	<p>SETTORE 2</p>	<p>Celebrazioni ricorrenza 525 anni dal conferimento di titolo di città ad Alghero nel 1501</p>	<p>Miglioramento</p>
<p>O.S. B.2 - Rete informatica come strumento di innovazione e sviluppo territoriale</p>	<p>O.O. B.2.6 - Potenziamento della digitalizzazione, innovazione e sicurezza nella P.A. e Servizi al cittadino PNRR M1C1 I0102- I0103- I0104</p>	<p>SETTORE 2</p>	<p>Progetto Interacta</p>	<p>Sviluppo</p>

O.S. B.2 - Rete informatica come strumento di innovazione e sviluppo territoriale	O.O. B.2.6 - Potenziamento della digitalizzazione, innovazione e sicurezza nella P.A. e Servizi al cittadino PNRR M1C1 I0102- I0103- I0104	SETTORE 2	Governance digitale della Cybersecurity	Miglioramento
O.S. A.1 - Promuovere la trasparenza e la partecipazione nei processi decisionali	Predisposizione ed approvazione Regolamento interno di disciplina degli incentivi delle funzioni Tecniche di cui all'art.45 de DLgs n.36/2023	SETTORE 2	Predisposizione ed approvazione Regolamento interno di disciplina degli incentivi delle funzioni Tecniche di cui all'art.45 de DLgs n.36/2023	Mantenimento
O.S. B.2 - Rete informatica come strumento di innovazione e sviluppo territoriale	O.O. B.2.4 - Potenziamento dell'utilizzo della piattaforma di approvvigionamento digitale di negoziazione ex art. 25 del D.Lgs.n.36/2023 della C.U.C. mediante istituzione di Albi di Operatori Economici per le acquisizioni di Servizi, Forniture e Lavori	SETTORE 2	Potenziamento dell'utilizzo della piattaforma di approvvigionamento digitale di negoziazione ex art. 25 del D.Lgs.n.36/2023 della C.U.C. mediante istituzione di Albi di Operatori Economici per le acquisizioni di Servizi, Forniture e Lavori	Miglioramento
O.S. A.1 - Promuovere la trasparenza e la partecipazione nei processi decisionali	Revisione/rinnovo biennale della Qualificazione della Centrale di Committenza del Comune di Alghero ai sensi degli art. 11 e ss dell'Allegato II.4 del D.Lgs.n.36/2023 e s.m.i.	SETTORE 2	Revisione/rinnovo biennale della Qualificazione della Centrale di Committenza del Comune di Alghero ai sensi degli art. 11 e ss dell'Allegato II.4 del D.Lgs.n.36/2023 e s.m.i.	Mantenimento
O.S. C.2 - Sostegno alla genitorialità	O.O. C.2.6 - Proseguimento ed implementazione delle attività dell'Ufficio politiche familiari	SETTORE 3	Sperimentazione del Quoziente Alghero Famiglia Sardegna quale nuovo strumento per l'armonizzazione del sistema tariffario dei servizi alla persona per il benessere della persona e della Famiglia	Sviluppo

O.S. B.2 - Rete informatica come strumento di innovazione e sviluppo territoriale	O.O. B.2.3 - Assunzione di iniziative e adesione a progetti regionali, nazionali e comunitari per la valorizzazione dell'innovazione e dello sviluppo tecnologico	SETTORE 2	Informatizzazione del Servizio di Trasporto Scolastico con gestione delle iscrizioni on - line	Sviluppo
O.S. C.3 - Inclusione Sociale, contrasto alle dipendenze e sostegno e collaborazione con il Terzo Settore	O.O. C.3.1 - Attivazione di politiche di integrazione sociale ed accoglienza	SETTORE 6	Regolamento per la celebrazione dei Matrimoni Civili e la costituzione delle Unioni civili tra persone dello stesso sesso	Sviluppo
O.S. B.2 - Rete informatica come strumento di innovazione e sviluppo territoriale	O.O. B.2.6 - Potenziamento della digitalizzazione, innovazione e sicurezza nella P.A. e Servizi al cittadino PNRR M1C1 I0102- I0103- I0104	SETTORE 6	Analisi, controllo, bonifica e importazione in Sicraweb JAVA - EVO dei fascicoli elettorali cartacei	Miglioramento
O.S. A.1 - Promuovere la trasparenza e la partecipazione nei processi decisionali	Censimento permanente della popolazione e delle abitazioni 2025” rilevazione da Lista (IST-02494)	SETTORE 6	Censimento permanente della popolazione e delle abitazioni 2025” rilevazione da Lista (IST-02494)	Mantenimento
O.S. A.1 - Promuovere la trasparenza e la partecipazione nei processi decisionali	Indagine Multiscopo sulle Famiglie: Aspetti della Vita Quotidiana 2025 (AVQ) Cod. IST-00204	SETTORE 6	Indagine Multiscopo sulle Famiglie: Aspetti della Vita Quotidiana 2025 (AVQ) Cod. IST-00204	Mantenimento

O.S. C.4 - Semplificazione delle procedure amministrative per il sostegno sociale	O.O. C.4.1 - Accordi con Centri di Assistenza fiscali riconosciuti per assistenza amministrativa agli utenti in carico ai servizi sociali che non richiedano interventi di tipo specialistico	SETTORE 3	Semplificazione procedure amministrative per il sostegno sociale	Miglioramento
O.S. C.3 - Inclusione Sociale, contrasto alle dipendenze e sostegno e collaborazione con il Terzo Settore	O.O. C.3.3 - Predisposizione di campagne di informazione e eventi educativi, con l'obiettivo di ridurre il pregiudizio nella comunità e promuovere l'accettazione e l'inclusione	SETTORE 3	Mostra UNESCO - Progetto S.A.I. - "Vicino Lontano" 1 Ottobre – 31 Ottobre 2025	Mantenimento
O.S. C.2 - Sostegno alla genitorialità	O.O. C.2.4 - Sostegno alla genitorialità	SETTORE 3	PROMOZIONE ISTUTO DELL' AFFIDAMENTO FAMILIARE	Sviluppo
O.S. C.1 - Politiche per la casa	O.O. C.1.1 - Ampliamento dell'offerta abitativa per famiglie, giovani coppie, soggetti disagiati e terza età attraverso l'elaborazione di un PUC che tenga conto, definisca e incentivi misure urbanistiche tese al rafforzamento dell'accesso alla casa	SETTORE 3	INTERVENTI IMMEDIATI E TEMPORANEI A FAVORE DI PERSONE ADULTE IN SITUAZIONE DI EMERGENZA ABITATIVA	Miglioramento
O.S. C.3 - Inclusione Sociale, contrasto alle dipendenze e sostegno e collaborazione con il Terzo Settore	O.O. C.3.14 - Servizio di Segretariato Sociale	SETTORE 3	Segretariato Sociale Professionale: dalla sperimentazione alla realizzazione del livello essenziale prestazioni sociali (LEPS)	Sviluppo

O.S. C.2 - Sostegno alla genitorialità	O.O. C.2.1 - Completamento del “Progetto Pedagogico” del Comune di Alghero finalizzato alla formazione di un sistema integrato di istruzione ed educazione per i bambini/e da 0 a 6 anni e per le loro famiglie (D.Lgs 65 del 2017)	SETTORE 3	POTENZIAMENTO SERVIZIO EDUCATIVO TERRITORIALE (SET)	Miglioramento
O.S. A.1 - Promuovere la trasparenza e la partecipazione nei processi decisionali	O.O. A.1.13 - Ottimizzazione dei processi di gestione di tutte le entrate comunali. Realizzazione di procedimenti ottimali che consentano l'efficace gestione delle entrate comunali, sia dal punto di vista contabile che amministrativo	SETTORE 1	Revisione dei procedimenti di gestione delle entrate in fase di previsione, gestione, monitoraggio e rendicontazione. Supporto agli uffici	Mantenimento
O.S. A.1 - Promuovere la trasparenza e la partecipazione nei processi decisionali	Potenziamento della Struttura Amministrativa	SETTORE 1	Potenziamento della Struttura Amministrativa	Mantenimento
O.S. A.1 - Promuovere la trasparenza e la partecipazione nei processi decisionali	O.O. A.1.13 - Ottimizzazione dei processi di gestione di tutte le entrate comunali. Realizzazione di procedimenti ottimali che consentano l'efficace gestione delle entrate comunali, sia dal punto di vista contabile che amministrativo	SETTORE 1	Regolazione stragiudiziale dei rapporti tra il Comune di Alghero e la Step Srl. Gestione liste di carico affidate a Step srl	Mantenimento
O.S. F.3 - Ampliamento e rafforzamento dei sistemi e delle reti di trasporto collettivo incentivando le connessioni territoriali e regionali	O.O. F.3.4 - Potenziamento delle attività svolte dal corpo di polizia locale	SETTORE 2	Potenziamento delle attività svolte dal corpo di polizia locale	Miglioramento

O.S. E.1 - Adeguamento degli strumenti di pianificazione urbanistica e di governo del territorio	O.O. E.1.1 - Completamento dell'iter di progettazione del piano urbanistico Comunale (PUC)	SETTORE 4	Aggiornamento Piano Urbano del Traffico (P.U.T.)	Mantenimento
O.S. C.1 - Politiche per la casa	O.O. C.1.1 - Ampliamento dell'offerta abitativa per famiglie, giovani coppie, soggetti disagiati e terza età attraverso l'elaborazione e di un PUC che tenga conto, definisca e incentivi misure urbanistiche tese al rafforzamento dell'accesso alla casa	SETTORE 4	Studio sul patrimonio residenziale nel Comune di Alghero	Miglioramento
O.S. A.1 - Promuovere la trasparenza e la partecipazione nei processi decisionali	MIGLIORARE LA QUALITA' DEL LAVORO E OTTIMIZZARE LE RISORSE ATTRAVERSO L'INTEGRAZIONE DEL BIM NELL'ORGANIZZAZIONE	SETTORE 5	MIGLIORARE LA QUALITA' DEL LAVORO E OTTIMIZZARE LE RISORSE ATTRAVERSO L'INTEGRAZIONE DEL BIM NELL'ORGANIZZAZIONE	Miglioramento
O.S. G.1 - Sostenere le imprese	O.O. G.1.1 - Realizzazione di programmi e progetti di sviluppo che possano contribuire a migliorare l'attrattività del territorio	SETTORE 5	MONITORARE I BANDI DI FINANZIAMENTO AL FINE DI INDIVIDUARE E SEGUIRE LE OPPORTUNITÀ DI FINANZIAMENTO PER PROGETTI	Miglioramento
O.S. E.6 - Politiche energetiche	O.O. E.6.2 - Attuazione dei programmi di finanziamento ex PNRR M2C4I0202L.160/19 Efficientamento Energetico stabili di proprietà comunale	SETTORE 5	GESTIRE IN MODO SOSTENIBILE IL PATRIMONIO COMUNALE	Miglioramento

O.S. A.1 - Promuovere la trasparenza e la partecipazione nei processi decisionali	MANTENERE IN EFFICIENZA IL PARCO MEZZI COMUNALE	SETTORE 5	MANTENERE IN EFFICIENZA IL PARCO MEZZI COMUNALE	Mantenimento
O.S. A.1 - Promuovere la trasparenza e la partecipazione nei processi decisionali	IMPLEMENTARE IL CONTROLLO ANALOGO SULLA SOCIETA' ALGHERO IN HOUSE PER UNA GESTIONE PIU' EFFICIENTE DELLE MANUTENZIONI	SETTORE 5	IMPLEMENTARE IL CONTROLLO ANALOGO SULLA SOCIETA' ALGHERO IN HOUSE PER UNA GESTIONE PIU' EFFICIENTE DELLE MANUTENZIONI	Mantenimento
O.S. B.3 - Il turismo quale strumento di sviluppo locale	O.O. B.3.5 - Implementazione delle attività nell'ambito del "Sistema Integrato di Ospitalità"	SETTORE 5	Sistema Integrato di Ospitalità	Miglioramento
O.S. B.3 - Il turismo quale strumento di sviluppo locale	O.O. B.3.5 - Implementazione delle attività nell'ambito del "Sistema Integrato di Ospitalità"	SETTORE 5	Implementazione del portale web "ALGHERO HOSPITALITY"	Mantenimento
O.S. F.1 - Riduzione del traffico privato nelle aree di maggiore attrattività e pregio storico ed architettonico del territorio, e potenziamento dell'intermodalità e dell'intescambio	O.O. F.1.4 - Riorganizzazione e potenziamento del sistema di trasporto pubblico locale e delle infrastrutture ad esso connesse (fermate, pensiline, tabelloni informativi, ..)	SETTORE 5	LA SICUREZZA STRADALE PER TUTTI	Miglioramento

O.S. E.5 - Recupero e rifunzionalizzazione del patrimonio edilizio e culturale	O.O. E.5.4 - Completamento degli interventi di edilizia scolastica e rafforzamento delle sedi	SETTORE 5	LA SCUOLA PER TUTTI	Miglioramento
O.S. E.7 - Efficientamento dei procedimenti connessi alla gestione delle pratiche edilizie, ivi comprese le regolarizzazioni di istanze arretrate	O.O. E.7.2 - Digitalizzazione delle pratiche edilizie	SETTORE 4	Realizzazione di mappa interattiva finalizzata alla creazione dei fascicoli digitali degli edifici presenti nel territorio comunale	Sviluppo
O.S. E.7 - Efficientamento dei procedimenti connessi alla gestione delle pratiche edilizie, ivi comprese le regolarizzazioni di istanze arretrate	O.O. E.7.2 - Digitalizzazione delle pratiche edilizie	SETTORE 4	Completamento della redazione del registro digitale istanze edilizie costruttori presenti nell'archivio cartaceo	Miglioramento
O.S. E.4 - Creazione di un sistema di servizi e spazi di incontro vicini alla comunità, con particolare attenzione a bambini, anziani e persone fragili	O.O. E.4.3 - Realizzazione aree di sgambamento per cani, tendenzialmente una per quartiere	SETTORE 4	Benessere animale: realizzazione aree di sgambamento	Sviluppo
O.S. E.2 - Garantire processi ambientali, che costituiscono una primaria risorsa per il territorio, la sua identità, le sue economie	O.O. E.2.10 - Appalto igiene urbana	SETTORE 4	Giornate informative su nuovo appalto di igiene urbana	Sviluppo

O.S. E.2 - Garantire processi ambientali, che costituiscono una primaria risorsa per il territorio, la sua identità, le sue economie	O.O. E.2.6 - Tutela arenili obiettivo di salvaguardia dal carico antropico	SETTORE 4	Smantellamento aree di accumulo della posidonia	Mantenimento
O.S. E.5 - Recupero e rifunionalizzazione del patrimonio edilizio e culturale	Pubblicazione del bando per l'affidamento in gestione del chiosco del Parco Tarragona	SETTORE 4	Pubblicazione del bando per l'affidamento in gestione del chiosco del Parco Tarragona	Miglioramento
O.S. E.5 - Recupero e rifunionalizzazione del patrimonio edilizio e culturale	Pubblicazione del bando per l'alienazione degli immobili comunali	SETTORE 4	Pubblicazione del bando per l'alienazione degli immobili comunali	Mantenimento
O.S. E.5 - Recupero e rifunionalizzazione del patrimonio edilizio e culturale	Pubblicazione del regolamento per la gestione degli ulivi di proprietà comunale	SETTORE 4	Pubblicazione del regolamento per la gestione degli ulivi di proprietà comunale	Mantenimento
O.S. C.3 - Inclusione Sociale, contrasto alle dipendenze e sostegno e collaborazione con il Terzo Settore	O.O. C.3.1 - Attivazione di politiche di integrazione sociale ed accoglienza	SETTORE 4	Pubblicazione del bando per l'affidamento in gestione, con autorizzazione stagionale/nulla osta, ad associazioni senza scopo di lucro, di un area destinata all'accesso facilitato alle persone con disabilità all'interno di una porzione del lido san giovanni (spiaggia facile)	Miglioramento

O.S. B.3 - Il turismo quale strumento di sviluppo locale	O.O. B.3.4 - Compartecipazione all'organizzazione di eventi a valenza regionale, nazionale ed internazionale che possano dare risalto all'immagine di Alghero come destinazione turistica	SETTORE 2	Turismo: Summit G20S - Città Balneari a confronto	Miglioramento
O.S. B.3 - Il turismo quale strumento di sviluppo locale	O.O. B.3.4 - Compartecipazione all'organizzazione di eventi a valenza regionale, nazionale ed internazionale che possano dare risalto all'immagine di Alghero come destinazione turistica	SETTORE 2	Turismo Enogastronomico Locale	Miglioramento
O.S. A.1 - Promuovere la trasparenza e la partecipazione nei processi decisionali	Rispetto dei tempi di pagamento dei debiti commerciali. Miglioramento del ciclo di gestione della spesa attraverso il controllo dei tempi pagamento da parte di ciascuna posizione dirigenziale dell'Ente	SEGRETERIA GENERALE	Rispetto dei tempi di pagamento dei debiti commerciali. Miglioramento del ciclo di gestione della spesa attraverso il controllo dei tempi pagamento da parte di ciascuna posizione dirigenziale dell'Ente	Mantenimento
O.S. A.1 - Promuovere la trasparenza e la partecipazione nei processi decisionali	Rispetto dei tempi di pagamento dei debiti commerciali. Miglioramento del ciclo di gestione della spesa attraverso il controllo dei tempi pagamento da parte di ciascuna posizione dirigenziale dell'Ente	SETTORE 1	Rispetto dei tempi di pagamento dei debiti commerciali. Miglioramento del ciclo di gestione della spesa attraverso il controllo dei tempi pagamento da parte di ciascuna posizione dirigenziale dell'Ente	Mantenimento
O.S. A.1 - Promuovere la trasparenza e la partecipazione nei processi decisionali	Rispetto dei tempi di pagamento dei debiti commerciali. Miglioramento del ciclo di gestione della spesa attraverso il controllo dei tempi pagamento da parte di ciascuna posizione dirigenziale dell'Ente	SETTORE 2	Rispetto dei tempi di pagamento dei debiti commerciali. Miglioramento del ciclo di gestione della spesa attraverso il controllo dei tempi pagamento da parte di ciascuna posizione dirigenziale dell'Ente	Mantenimento

O.S. A.1 - Promuovere la trasparenza e la partecipazione nei processi decisionali	Rispetto dei tempi di pagamento dei debiti commerciali. Miglioramento del ciclo di gestione della spesa attraverso il controllo dei tempi pagamento da parte di ciascuna posizione dirigenziale dell'Ente	SETTORE 3	Rispetto dei tempi di pagamento dei debiti commerciali. Miglioramento del ciclo di gestione della spesa attraverso il controllo dei tempi pagamento da parte di ciascuna posizione dirigenziale dell'Ente	Mantenimento
O.S. A.1 - Promuovere la trasparenza e la partecipazione nei processi decisionali	Rispetto dei tempi di pagamento dei debiti commerciali. Miglioramento del ciclo di gestione della spesa attraverso il controllo dei tempi pagamento da parte di ciascuna posizione dirigenziale dell'Ente	SETTORE 4	Rispetto dei tempi di pagamento dei debiti commerciali. Miglioramento del ciclo di gestione della spesa attraverso il controllo dei tempi pagamento da parte di ciascuna posizione dirigenziale dell'Ente	Mantenimento
O.S. A.1 - Promuovere la trasparenza e la partecipazione nei processi decisionali	Rispetto dei tempi di pagamento dei debiti commerciali. Miglioramento del ciclo di gestione della spesa attraverso il controllo dei tempi pagamento da parte di ciascuna posizione dirigenziale dell'Ente	SETTORE 5	Rispetto dei tempi di pagamento dei debiti commerciali. Miglioramento del ciclo di gestione della spesa attraverso il controllo dei tempi pagamento da parte di ciascuna posizione dirigenziale dell'Ente	Mantenimento
O.S. A.1 - Promuovere la trasparenza e la partecipazione nei processi decisionali	Rispetto dei tempi di pagamento dei debiti commerciali. Miglioramento del ciclo di gestione della spesa attraverso il controllo dei tempi pagamento da parte di ciascuna posizione dirigenziale dell'Ente	SETTORE 6	Rispetto dei tempi di pagamento dei debiti commerciali. Miglioramento del ciclo di gestione della spesa attraverso il controllo dei tempi pagamento da parte di ciascuna posizione dirigenziale dell'Ente	Mantenimento
O.S. A.1 - Promuovere la trasparenza e la partecipazione nei processi decisionali	Misure generali e specifiche previste dal Piano Anticorruzione	SEGRETERIA GENERALE	Misure generali e specifiche previste dal Piano Anticorruzione	Mantenimento

O.S. A.1 - Promuovere la trasparenza e la partecipazione nei processi decisionali	Misure generali e specifiche previste dal Piano Anticorruzione	SETTORE 1	Misure generali e specifiche previste dal Piano Anticorruzione	Mantenimento
O.S. A.1 - Promuovere la trasparenza e la partecipazione nei processi decisionali	Misure generali e specifiche previste dal Piano Anticorruzione	SETTORE 2	Misure generali e specifiche previste dal Piano Anticorruzione	Mantenimento
O.S. A.1 - Promuovere la trasparenza e la partecipazione nei processi decisionali	Misure generali e specifiche previste dal Piano Anticorruzione	SETTORE 3	Misure generali e specifiche previste dal Piano Anticorruzione	Mantenimento
O.S. A.1 - Promuovere la trasparenza e la partecipazione nei processi decisionali	Misure generali e specifiche previste dal Piano Anticorruzione	SETTORE 4	Misure generali e specifiche previste dal Piano Anticorruzione	Mantenimento
O.S. A.1 - Promuovere la trasparenza e la partecipazione nei processi decisionali	Misure generali e specifiche previste dal Piano Anticorruzione	SETTORE 5	Misure generali e specifiche previste dal Piano Anticorruzione	Mantenimento

<p>O.S. A.1 - Promuovere la trasparenza e la partecipazione nei processi decisionali</p>	<p>Misure generali e specifiche previste dal Piano Anticorruzione</p>	<p>SETTORE 6</p>	<p>Misure generali e specifiche previste dal Piano Anticorruzione</p>	<p>Mantenimento</p>
<p>O.S. E.5 - Recupero e rifunionalizzazione del patrimonio edilizio e culturale</p>	<p>O.O. E.5.1 - Attuazione di programmi integrati di rigenerazione urbana finalizzati a riqualificare il tessuto urbano e sociale della città. I programmi saranno sviluppati con l'obiettivo di riqualificare e potenziare l'housing sociale, i servizi alla cittadinanza e la qualità estetica ed ambientale dello spazio pubblico urbano, promuovendo la sostenibilità, l'inclusività e l'accessibilità universale, quali driver principali degli interventi. Attività da finanziarsi attraverso opportunità di finanziamento nazionali, regionali</p>	<p>SETTORE 4</p>	<p>ATTRIBUZIONE DELLE NUOVE DENOMINAZIONI DI CUI ALLE DELIBERE GC NN 312/2024 E 06/2025</p>	<p>Miglioramento</p>
<p>O.S. A.1 - Promuovere la trasparenza e la partecipazione nei processi decisionali</p>	<p>Predisposizione Carta dei Servizi dell'Ente</p>	<p>SEGRETERIA GENERALE</p>	<p>Controllo di Qualità - Predisposizione Carta dei Servizi di competenza del Settore</p>	<p>Mantenimento</p>

O.S. A.1 - Promuovere la trasparenza e la partecipazione nei processi decisionali	Predisposizione Carta dei Servizi dell'Ente	SETTORE 1	Controllo di Qualità - Predisposizione Carta dei Servizi di competenza del Settore	Mantenimento
O.S. A.1 - Promuovere la trasparenza e la partecipazione nei processi decisionali	Predisposizione Carta dei Servizi dell'Ente	SETTORE 2	Controllo di Qualità - Predisposizione Carta dei Servizi di competenza del Settore	Mantenimento
O.S. A.1 - Promuovere la trasparenza e la partecipazione nei processi decisionali	Predisposizione Carta dei Servizi dell'Ente	SETTORE 3	Controllo di Qualità - Predisposizione Carta dei Servizi di competenza del Settore	Mantenimento
O.S. A.1 - Promuovere la trasparenza e la partecipazione nei processi decisionali	Predisposizione Carta dei Servizi dell'Ente	SETTORE 4	Controllo di Qualità - Predisposizione Carta dei Servizi di competenza del Settore	Mantenimento
O.S. A.1 - Promuovere la trasparenza e la partecipazione nei processi decisionali	Predisposizione Carta dei Servizi dell'Ente	SETTORE 5	Controllo di Qualità - Predisposizione Carta dei Servizi di competenza del Settore	Mantenimento

O.S. A.1 - Promuovere la trasparenza e la partecipazione nei processi decisionali	Predisposizione Carta dei Servizi dell'Ente	SETTORE 6	Controllo di Qualità - Predisposizione Carta dei Servizi di competenza del Settore	Mantenimento
---	---	-----------	--	--------------

Gli obiettivi sono descritti nell'Allegato n. 1 (Piano degli Obiettivi) a questo documento, del quale costituisce parte integrante e sostanziale.

2.2.2 Azioni per favorire le pari opportunità

Il Piano triennale delle azioni positive era previsto dall'art. 48 del D.Lgs. n. 198/2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246", con la finalità di assicurare "la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne". La direttiva ministeriale n. 2/2019 del 26/06/2019 (Ministro per la Pubblica Amministrazione e Sottosegretario delegato alle pari opportunità) prevedeva le "Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle Amministrazioni pubbliche".

La materia era, in ogni caso, già disciplinata dai contratti collettivi nazionali del comparto pubblico: in particolare, l'art. 19 del CCNL 14/09/2000 del Comparto Regioni-Autonomie Locali prevedeva la costituzione del Comitato pari opportunità e interventi che si concretizzassero in "azioni positive" a favore delle lavoratrici. L'art. 8 del successivo CCNL 22/01/2004 per il medesimo comparto prevedeva invece la costituzione del comitato paritetico sul fenomeno del mobbing.

Il D.Lgs. n. 165/2001 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" detta varie disposizioni in materia quali:

- l'art. 1 comma 1, lett. c), il quale prevede di *"realizzare la migliore utilizzazione delle risorse umane nelle pubbliche amministrazioni, assicurando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti, applicando condizioni uniformi rispetto a quelle del lavoro privato, garantendo pari opportunità alle lavoratrici ed ai lavoratori nonché l'assenza di qualunque forma di discriminazione e di violenza morale o psichica"*;
- l'art. 7, comma 1, secondo il quale *"le pubbliche amministrazioni garantiscono parità e pari opportunità tra uomini e donne e l'assenza di ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, nell'accesso al lavoro, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, nelle promozioni e nella sicurezza sul lavoro. Le pubbliche amministrazioni garantiscono altresì un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo e si impegnano a rilevare, contrastare ed eliminare ogni forma di violenza morale o psichica al proprio interno"*;
- l'art. 57 con la previsione della costituzione del CUG "Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni" che sostituisce, unificando le competenze in un solo organismo, i comitati per le pari opportunità e i comitati paritetici sul fenomeno del mobbing.

Il D.Lgs. 3 agosto 2009, n. 106 ha modificato l'art. 6 del D.lgs. 81/2008 che disciplina la tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro, prevedendo l'obbligo di includere nel documento di valutazione dei rischi quello derivante da stress lavoro-correlato che, pur avendo una matrice individuale, in quanto dipende dalla capacità delle singole persone di far fronte agli stimoli prodotti dal lavoro e alle eventuali forme di disagio che ne derivano, è legato principalmente a: chiarezza e condivisione degli obiettivi del lavoro, valorizzazione ed ascolto delle persone, attenzione ai flussi informativi, relazioni interpersonali e riduzione della conflittualità, operatività e chiarezza dei ruoli, equità nelle regole e nei giudizi.

Allo stato attuale, l'art. 6, comma 2, lett.g), del D.L. 80/2021, convertito con modificazioni dalla L. n. 113/2021, identifica, tra i contenuti del PIAO, le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi; il D.P.R. n. 81 del 24/06/2022 prevede la soppressione, tra gli altri, degli adempimenti relativi al Piano di azioni positive, di cui all'art. 48, comma 1, del d.lgs. 11/04/2006, n. 198.

Dall'analisi dei dati riferiti al personale del Comune di Alghero, suddiviso per genere, riportati nella Sezione 3 "Organizzazione e capitale umano" – Sottosezione 3.3 "Piano triennale dei fabbisogni di personale" – Paragrafo 3.3.1 "Consistenza del personale al 31/12/2024" di questo documento, cui si rimanda, è agevole riscontrare, all'interno dell'organico dell'Ente, la prevalente presenza femminile sia sotto il profilo numerico sia in relazione alle categorie di inquadramento del personale dipendente.

Nella definizione degli obiettivi ed elaborazione delle azioni positive finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, pertanto, non si è potuto prescindere dalla constatazione che l'organico dell'ente non presenta situazioni di squilibrio di genere a svantaggio delle donne; non sussistono, infatti, significative condizioni di divario e, pertanto, le azioni non sono indirizzate a riequilibrare la presenza femminile nelle posizioni apicali, ma sono soprattutto volte a presidiare l'uguaglianza delle opportunità offerte alle donne e agli uomini nell'ambiente di lavoro e a promuovere politiche di conciliazione delle responsabilità professionali e familiari, a garantire quindi il permanere di uguali opportunità alle lavoratrici ed ai lavoratori, a valorizzare le competenze dei diversi generi mediante l'introduzione di iniziative di miglioramento organizzativo e percorsi di formazione professionale distinti in base alle competenze di ognuno.

Il Comune di Alghero, nella definizione degli obiettivi e delle azioni positive, si è ispirato ai seguenti principi:

- a) pari opportunità come condizione di uguale possibilità di riuscita o pari occasioni favorevoli;
- b) azioni positive come strategia destinata a stabilire l'uguaglianza delle opportunità;
- c) tutela del diritto alla pari libertà e dignità della persona del lavoratore.

In quest'ottica gli obiettivi che l'ente si propone di perseguire nel triennio 2025/2027 sono:

1. promuovere una cultura orientata alle pari opportunità e al rispetto delle diversità, anche tramite il monitoraggio continuo, in un'ottica di genere, della situazione del personale dell'ente e degli eventuali ostacoli che impediscono di fatto la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro fra uomini e donne;
2. offrire opportunità di formazione, di esperienze professionali e percorsi di carriera senza squilibri di genere nelle posizioni lavorative;
3. favorire politiche di conciliazione dei tempi e delle responsabilità professionali e familiari;
4. garantire il diritto del personale ad un ambiente di lavoro sicuro, caratterizzato da relazioni interpersonali improntate al rispetto della persona e alla correttezza dei comportamenti.

La programmazione delle azioni positive 2025/2027, quale aggiornamento in un'ottica di continuità con quella del triennio 2024/2026, conferma, con i dovuti adeguamenti, gli obiettivi precedentemente prefissati. La programmazione, inoltre, è da considerarsi sempre "*in progress*" ed aggiornabile ogni anno, in collaborazione con il CUG, qualora si riscontri la necessità di rimodulare gli interventi a seguito dell'emersione di nuove opportunità ovvero nuovi bisogni o emergenze organizzative che ne determinino la necessità e/o l'opportunità. Gli obiettivi e le azioni positive, sono riportati e descritti nell'Allegato 5 al presente Piano (Piano della Azioni Positive).

2.3 Sottosezione: Rischi corruttivi e Trasparenza

2.3.1 Premessa

La presente Sezione è stata redatta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti

dall'organo di indirizzo, e prevede le misure volte a individuare e a contenere rischi corruttivi, secondo quanto indicato nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC, ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013.

Con provvedimento sindacale n. 34 del 05/07/2024 è stato nominato RPCT del Comune di Alghero il Dott. Antonio Ara, Segretario Generale dell'Ente.

La prevenzione della corruzione e la trasparenza amministrativa costituiscono elementi fondamentali per il conseguimento del valore pubblico.

Il Piano di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT) è un documento programmatico che, previa individuazione delle attività dell'Ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio che si verifichino fenomeni corruttivi e di illegalità in genere, definisce le azioni e gli interventi organizzativi volti a prevenire detto rischio o, quanto meno, a ridurne il livello.

Tale obiettivo viene perseguito mediante l'attuazione delle misure generali e obbligatorie previste dalla normativa di riferimento e di quelle ulteriori ritenute utili in tal senso.

Da un punto di vista strettamente operativo, esso può essere definito come lo strumento per realizzare il processo di gestione del rischio nell'ambito dell'attività amministrativa svolta dal Comune di Alghero.

In quanto documento di natura programmatica, il presente piano deve, inoltre, coordinarsi con gli altri strumenti di programmazione dell'Ente, in primo luogo con il piano della performance.

Il documento è finalizzato a:

- ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;
- aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- creare un contesto sfavorevole alla corruzione.

Più precisamente, il documento prevede di:

- individuare le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, anche raccogliendo le proposte dei dirigenti;
- prevedere, per le attività individuate ai sensi del punto precedente, meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- prevedere, con particolare riguardo a tali attività, obblighi di informazione nei confronti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano;
- monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti amministrativi;
- monitorare i rapporti tra l'Amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione;
- individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

In particolare, la presente Sezione, sulla base delle indicazioni del PNA, contiene:

- Valutazione di impatto del contesto esterno per evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;
- Valutazione di impatto del contesto interno per evidenziare se la mission dell'ente e/o la sua struttura organizzativa possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa.
- Mappatura dei processi sensibili al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con focus sui processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico.

- Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti (quindi analizzati e ponderati con esiti positivo).
- Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio. Sulla base dell'individuazione dei rischi corruttivi sono programmate le misure sia generali, previste dalla legge 190/2012, che specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati. Le misure specifiche sono progettate in modo adeguato rispetto allo specifico rischio, calibrate sulla base del miglior rapporto costi benefici e sostenibili dal punto di vista economico e organizzativo. Sono privilegiate le azioni che privilegiano le misure volte a raggiungere più finalità, prime fra tutte quelli di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità. Particolare favore va rivolto alla predisposizione di misure di digitalizzazione.
- Monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure.
- Programmazione dell'attuazione della trasparenza e relativo monitoraggio ai sensi del decreto legislativo n. 33 del 2013 e delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato.

Il Piano potrà essere modificato in qualsiasi momento, su proposta del RPCT, allorché siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione. Il Comune, nell'ottica di rafforzare costantemente i propri strumenti alla reale attuazione di misure preventive della corruzione, aggiorna in modo dinamico i contenuti del Piano.

2.3.2 L'analisi del contesto

Rinviando alle altre sezioni per gli aspetti di dettaglio relativi alla descrizione del contesto esterno (demografia, economia, etc.) ed interno (organizzazione, etc.), di seguito si riportano alcuni dati significativi ai fini della predisposizione delle misure di prevenzione dei fenomeni corruttivi.

Si evidenzia che nel triennio precedente (2022-2023-2024) non sono emersi fatti legati ad episodi corruttivi riguardanti l'Amministrazione, per i quali siano stati avviati procedimenti penali o disciplinari.

2.3.3 Obiettivi

Per coinvolgere i cittadini, le organizzazioni sindacali, le associazioni dei consumatori e degli utenti, i portatori di interessi diffusi e, in generale, tutti i soggetti che fruiscono delle attività e dei servizi prestati dal Comune, è stata avviata la consultazione pubblica, finalizzata alla raccolta di osservazioni e/o proposte per l'integrazione e aggiornamento del vigente PTPCT. L'avviso di avvio della consultazione è stato pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente dal 31.12.2024 con scadenza al 24.01.2025. Si dà atto che non sono pervenute osservazioni.

L'amministrazione prevede come obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza:

Obiettivi Strategici	2025	2026	2027
Rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione dei fondi europei e del PNRR	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Revisione e miglioramento degli strumenti di regolamentazione interna	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Promozione delle pari opportunità	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Incremento dei livelli di trasparenza e accessibilità delle informazioni da parte degli stakeholder, sia interni che esterni	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Miglioramento continuo dell'informatizzazione dei flussi per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente"	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Individuazione di soluzioni per favorire la partecipazione degli stakeholder alla elaborazione della strategia di prevenzione della corruzione	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Incremento della formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e sulle regole di comportamento per il personale della struttura dell'ente anche ai fini della promozione del Valore Pubblico	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Integrazione tra sistema di monitoraggio della sezione Anticorruzione e trasparenza del PIAO e il monitoraggio degli altri sistemi di controllo interni	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Coordinamento della strategia di prevenzione della corruzione con quella di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

2.3.4 Mappatura dei processi

La mappatura dei processi rappresenta una fase essenziale dell'analisi di contesto interno e consiste nell'individuazione, descrizione e analisi dei processi organizzativi e gestionali dell'ente.

Con il processo dinamico della mappatura, in costante aggiornamento, si mira ad individuare i potenziali fattori di rischio e, conseguentemente, anche le aree a maggior rischio. L'aggiornamento della mappatura dei processi risponde alla necessità, da un lato di migliorare l'efficacia delle misure di trattamento del rischio e, dall'altro di rilevare eventuali mutamenti organizzativi.

Ciascun processo attiene ad una sequenza di attività tra loro interrelate e interagenti. Occorre, quindi, sottolineare la distinzione tra processi e procedimenti, in quanto il complesso di attività che caratterizzano i primi è più flessibile, completo e concreto rispetto ai secondi.

La mappatura dei processi attuati dall'Amministrazione deve essere effettuata dunque per aree e serve ad individuare il contesto entro cui sarà valutato il rischio, individuando il processo, le sue fasi e le responsabilità per ogni fase.

La mappatura dei processi amministrativi è attività propria dei singoli dirigenti.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione svolge invece l'attività di coordinamento delle attività di ricognizione, individuazione e catalogazione dei processi, avvalendosi, per gli aspetti più operativi, del personale di supporto.

La mancata collaborazione (es.: manifestazione di indisponibilità a collaborare, rinvii non giustificati di incontri, superamento dei termini indicati a livello operativo, violazione degli indirizzi forniti dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione) da parte dei dirigenti comporta una loro responsabilità dirigenziale e disciplinare.

Nello specifico la mappatura deve individuare, per ciascuna area di rischio: i processi, le loro fasi, i controlli in essere e gli uffici in cui i processi hanno luogo.

La mappatura dei processi standard del Comune di Alghero è riportata nell'Allegato 6.

Il documento contiene l'analisi aggiornata dei processi e conferma, sulla scorta di quanto comunicato dai Dirigenti, quella dello scorso anno.

Si rinvia agli Allegati 6 "Mappatura dei processi" e 7 "Piano dei Rischi", per una descrizione analitica delle aree di rischio generale e specifiche.

2.3.5 Identificazione, analisi e ponderazione del rischio

Per ciascun processo è necessario identificare e descrivere i possibili rischi, tenendo conto del contesto esterno e interno all'amministrazione, alla luce dell'esperienza concreta nella gestione dell'attività.

I potenziali rischi sono intesi come comportamenti prevedibili che evidenziano una devianza dai canoni della legalità, del buon andamento e dell'imparzialità dell'azione amministrativa per il conseguimento di vantaggi privati.

Una volta identificato il rischio, per ciascun processo organizzativo, si deve valutare la sua probabilità di realizzazione (*probabilità*) e pesare le conseguenze che ciò produrrebbe (*impatto*).

Al termine della valutazione, è calcolato il livello di rischio moltiplicando "*probabilità*" e "*impatto*".

2.3.6 Metodologia utilizzata per l'analisi del rischio

La valutazione del rischio di corruzione, sia nell'ambito dell'analisi del contesto interno, che del contesto esterno, deve essere supportata dall'applicazione di una metodologia scientifica di valutazione del rischio di corruzione, basandosi su un principio di prudenza e privilegiando un sistema di misurazione qualitativo, piuttosto che quantitativo.

Il valore del rischio di un evento di corruzione, secondo la metodologia di valutazione, va calcolato rilevando tenendo conto della probabilità che l'evento si verifichi in futuro e dell'impatto ossia del danno che produrrebbe qualora l'evento rischioso si verificasse.

La probabilità che si verifichi uno specifico evento di corruzione, sarà stimata mediante la raccolta di elementi informativi, sia di natura oggettiva che soggettiva, relativi a nove variabili.

Ciascuna variabile può assumere un valore Alto, Medio, Basso, in accordo con la corrispondente descrizione contenuta nelle tabelle che seguono:

INDICATORE DI PROBABILITA'			
N.	Variabile	Livello	Descrizione
1	Rilevanza degli interessi "esterni" quantificati in termini di entità del beneficio economico e non ottenibile dai soggetti destinatari del processo	Alto	Il processo dà luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari
		Medio	Il processo dà luogo a modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari
		Basso	Il processo dà luogo a benefici economici o di altra natura per i destinatari con impatto scarso o irrilevante
2	Discrezionalità: focalizza il grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti; esprime l'entità del rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite e della necessità di dare risposta immediata all'emergenza	Alto	Ampia discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta immediata all'emergenza
		Medio	Apprezzabile discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta immediata all'emergenza
		Basso	Modesta discrezionalità sia in termini di definizione degli obiettivi sia in termini di soluzioni organizzative da adottare ed assenza di situazioni di emergenza
3	Eventi corruttivi passati che si sono verificati nelle aree di rischio considerate, la cui probabilità è misurata considerando la grandezza statistica del "tempo di ritorno", ovvero, la probabilità che un evento di una certa intensità ha di verificarsi all'interno dell'unità di tempo considerata	Alto	Valori bassi del tempo di ritorno corrispondono ad una elevata probabilità che un evento corruttivo si ripeta
		Medio	Valori medi del tempo di ritorno corrispondono ad una probabilità media che un evento corruttivo si ripeta
		Basso	Valori alti del tempo di ritorno corrispondono ad una bassa probabilità che un evento corruttivo si ripeta
4	Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività, desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili (report)	Alto	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio con consistente ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato e trasmettendo in ritardo le integrazioni richieste
		Medio	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente o con lieve ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato ma trasmettendo nei termini le integrazioni richieste

		Basso	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente, dimostrando in maniera esaustiva attraverso documenti e informazioni circostanziate l'attuazione delle misure
5	Segnalazioni, reclami pervenuti con riferimento al processo in oggetto, intese come qualsiasi informazione pervenuta a mezzo e-mail, telefono, ovvero reclami o risultati di indagini di <i>customer satisfaction</i> , avente ad oggetto episodi di abuso, illecito, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, corruzione vera e propria, cattiva gestione, scarsa qualità del servizio	Alto	Segnalazioni in ordine a casi di abuso, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, pervenuti nel corso degli ultimi anni
		Medio	Segnalazioni in ordine a casi di cattiva gestione e scarsa qualità del servizio, pervenuti nel corso degli ultimi anni
		Basso	Nessuna segnalazione e/o reclamo

Con riferimento all'indicatore di impatto, è stata individuata al momento una sola variabile che può assumere un valore Alto, Medio, Basso, secondo la descrizione che segue:

INDICATORE DI IMPATTO			
N.	Variabile	Livello	Descrizione
1	Impatto sull'immagine dell'Ente misurato attraverso il numero di articoli di giornale pubblicati sulla stampa locale o nazionale o dal numero di servizi radio-televisivi trasmessi, che hanno riguardato episodi di cattiva amministrazione o corruzione (sulla base delle informazioni acquisite dal RPCT)	Alto	Un articolo e/o servizio negli ultimi tre anni riguardante episodi di cattiva amministrazione o corruzione
		Medio	Un articolo e/o servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione o corruzione
		Basso	Nessun articolo e/o servizio negli ultimi tre anni riguardante episodi di cattiva amministrazione o corruzione

Il rischio per ciascuna tipologia di evento corruttivo (E) è stato quindi calcolato come prodotto della probabilità dell'evento per l'intensità del relativo impatto:

Rischio (E) = Probabilità (E) x Impatto(E).

Il collocamento di ciascun processo in una delle fasce di rischio consente di definire il rischio intrinseco di ciascun processo, ovvero il rischio che è presente nell'organizzazione in assenza di qualsiasi misura idonea a contrastarlo, individuando quindi allo stesso tempo la corrispondente priorità di trattamento.

Nel 2024 è stata ultimata la procedura di mappatura dei processi dell'Ente. In esito al monitoraggio svolto nel corso dell'anno 2024 in ordine all'attuazione del PIAO - PTPCT, è emersa la necessità di implementare ed aggiornare dinamicamente la mappatura e di ricorrere ad appositi applicativi gestionali per l'ottimale gestione dei processi.

Tenuto conto della quantità dei dati elaborati, la mappatura secondo la nuova metodologia è da intendersi sempre dinamica e soggetta a revisione ai fini dell'efficientamento e razionalizzazione della stessa, specie con riferimento all'individuazione delle fasi e azioni, anche in funzione di correggere eventuali duplicazioni ed errori materiali.

L'Allegato 6 contiene la mappatura integrale dei processi. Quanto al livello di approfondimento della mappatura, lo stesso si conforma alle indicazioni dell'ANAC.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, di concerto con i Dirigenti, darà avvio, nel corso del 2025, all'aggiornamento dell'attività di gestione del rischio allo scopo di armonizzarla con eventuali modifiche normative e/o organizzative e anche al fine di verificare la possibile individuazione e mappatura di nuovi processi, tenendo conto dei rilievi e delle osservazioni emersi nelle relazioni informative e nelle autoanalisi organizzative predisposte dai Dirigenti dei diversi settori.

Il monitoraggio e il riesame periodico rappresentano due momenti fondamentali del processo di gestione del rischio.

Il monitoraggio, in particolare, è l'attività di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio. È svolto in forma partecipata con la supervisione e il coordinamento del RPCT, il contributo dei Dirigenti e dei funzionari referenti, nonché del personale addetto ai singoli processi delle aree a rischio. È effettuato con cadenza annuale, riguarda tutti i processi/attività mappati.

Il riesame, invece, è l'attività annuale diretta a valutare il funzionamento del "Sistema di gestione del rischio" nel suo complesso. Rappresenta un'occasione di confronto tra RPCT, Dirigenti e Nucleo di valutazione, riguarda tutte le fasi del processo di gestione del rischio e ha lo scopo di potenziare e migliorare gli strumenti di prevenzione della corruzione adottati dal Comune.

Monitoraggio e riesame sono, dunque, due fasi diverse, anche se strettamente collegate tra loro, in quanto, come precisato anche nell'Allegato 1 al PNA 2019, "...la logica sequenziale e ciclica con cui viene condotto il monitoraggio consente, in un'ottica migliorativa, di tener conto e ripartire dalle risultanze del ciclo precedente ed utilizzare l'esperienza acquisita per apportare i necessari ed opportuni aggiustamenti alla strategia di prevenzione adottata" da questo Comune. Anche nel PNA 2022, l'ANAC invita le amministrazioni a considerare il monitoraggio come "elemento imprescindibile di miglioramento progressivo del sistema di gestione del rischio" e a concepirlo come "la base informativa necessaria per un Piano che sia in grado di anticipare e governare le criticità, piuttosto che adeguarvisi solo a posteriori".

Le aree di rischio previste dal PNA per le quali è stata realizzata la mappatura dei processi del Comune, sono le seguenti:

A Acquisizione e progressione del personale;

B Contratti pubblici;

C Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.);

D Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.);

E Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;

F Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;

G Incarichi e nomine;

H Affari legali e contenzioso;

I Atti di Governo del territorio;

L Demografici;

M Informatica.

2.3.7 Il trattamento del rischio

Il processo di gestione del rischio si conclude con la fase del trattamento.

Si tratta della fase tesa a individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi".

Il trattamento consiste nel procedimento finalizzato a "modificare il rischio".

In concreto, il trattamento è finalizzato a individuare e valutare misure per neutralizzare o ridurre il rischio di corruzione.

Le misure di contrasto intraprese o da intraprendere dal Comune sono riepilogate nell'Allegato "Piano dei Rischi" (Allegato 7).

Si prevedono anche le misure generali applicabili, in quanto compatibili, tra cui:

- la trasparenza amministrativa. Gli adempimenti per la trasparenza possono essere misure obbligatorie o ulteriori;
- l'informatizzazione e l'automazione dei processi, che consente la tracciabilità dello sviluppo del processo nonché la tracciabilità documentale del processo decisionale, riducendo, quindi, il rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase a rischio e azione;
- il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali per far emergere eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

La gestione del rischio si completa con l'azione di monitoraggio, che comporta la valutazione del livello di rischio tenendo conto della misure di prevenzione introdotte e delle azioni attuate.

Questa fase è finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e, quindi, alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione. Essa sarà attuata dai medesimi soggetti che partecipano all'interno processo di gestione del rischio in stretta connessione con il sistema di programmazione e controllo.

2.3.8 Il monitoraggio

Il monitoraggio è finalizzato alla verifica dell'efficacia del sistema di prevenzione e delle relative misure di prevenzione.

Le verifiche intermedie permettono al RPCT di intraprendere tempestivamente le iniziative ritenute più opportune per evitare o recuperare eventuali scostamenti.

Ogni verifica deve essere conclusa con un processo verbale scritto che deve riportare almeno:

- data della verifica;
- oggetto della verifica;
- indicazione delle eventuali persone contattate, tra cui necessariamente il titolare del rischio;
- esito di quanto riscontrato, con indicazione dei documenti esaminati, se disponibili;
- esplicitazione di eventuali anomalie rilevate e indicazione dei miglioramenti o correzioni apportabili, secondo il titolare del rischio.

2.3.9 Le misure di prevenzione della corruzione

2.3.9.1 Formazione del personale

La formazione riguarda tutti i soggetti che partecipano a vario titolo alla formazione e attuazione delle misure: RPCT, referenti, Ufficio di supporto, organi di indirizzo, titolari di uffici di diretta collaborazione con gli organi istituzionali e di incarichi amministrativi di vertice, dirigenti, titolari di E.Q., dipendenti.

La formazione sarà strutturata su due livelli:

- I livello (specifico): rivolto al RPCT, ai componenti dell'Ufficio di supporto, ai referenti, ai dirigenti/titolari di E.Q., agli organi di indirizzo, ai titolari di uffici di diretta collaborazione con gli organi istituzionali e di incarichi amministrativi di vertice, agli operatori addetti alle aree a rischio: riguarderà le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

- Il livello (generale): rivolto a tutti i dipendenti: riguarderà le tematiche in tema di etica e legalità e, in forma sintetica, la normativa vigente in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Il Comune utilizzerà diversi mezzi e modalità di formazione ed aggiornamento e si privilegeranno, in particolare per la formazione e l'aggiornamento del personale in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza rivolta a tutto il personale, i canali a titolo gratuito proposti da: ANCI/IFEL, Syllabus, Ministero Interno (formazione permanente). Generalmente la formazione sarà in modalità webinar, sincrona o asincrona, con docenti di adeguata competenza e professionalità.

Con direttive del RPCT verranno segnalate e stimolate alle figure apicali dell'ente specifiche attività formative di aree maggiormente sensibili ai fini della prevenzione della corruzione. A tali attività formative e di costante aggiornamento, si aggiunge la formazione specifica (generalmente a titolo oneroso) su temi e aree di competenza particolari, preventivamente individuati dai servizi interessati.

La partecipazione alla formazione (o semplice aggiornamento di competenze già acquisite), continuerà ad essere oggetto di costante monitoraggio.

L'ente salvaguarda, con riferimento alla concreta applicazione del principio di rotazione, una adeguata formazione ai dirigenti/titolari di E.Q. cui vengono assegnati nuovi incarichi ed ai dipendenti che vengono adibiti allo svolgimento di altre attività.

Il RPCT sovrintende alla programmazione delle attività di formazione di cui al presente articolo, all'individuazione dei soggetti impegnati ed alla verifica dei suoi risultati partecipativi, con il diretto coinvolgimento dei dirigenti dell'ente.

2.3.9.2 La Trasparenza Amministrativa

La trasparenza costituisce uno strumento essenziale per la prevenzione della corruzione e per il perseguimento di obiettivi di efficacia, efficienza ed economicità della Pubblica Amministrazione.

La legge n. 190/2012 ha stabilito che la trasparenza dell'attività amministrativa deve essere assicurata mediante la pubblicazione sui siti web istituzionali delle Pubbliche Amministrazioni delle informazioni rilevanti stabilite dalla legge.

2.3.9.2.1 Elementi introduttivi e obblighi di pubblicazione

Per trasparenza si intende ai sensi dell'art. 1, comma 1, del D.Lgs. 33/2013 così come modificato dal D.Lgs. 97/2016, "*accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche*".

La Sezione Amministrazione Trasparente presente nel sito istituzionale viene aggiornata costantemente e si pone come strumento rivolto essenzialmente ai cittadini e alle imprese e per questo ne è stata privilegiata la chiarezza e comprensibilità dei contenuti.

La trasparenza è assicurata mediante la pubblicazione, nel sito web del Comune, delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, dei dati e dei documenti su cui vige l'obbligo di pubblicazione, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio e in considerazione di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti nell'art. 5 del Regolamento UE 2016/679, quali di liceità, correttezza e trasparenza; minimizzazione dei dati, esattezza; limitazione della conservazione, integrità e riservatezza tenendo conto della responsabilizzazione del titolare del trattamento.

Le informazioni pubblicate sul sito devono essere accessibili, complete, integre e comprensibili. I dati devono essere pubblicati secondo griglie di facile lettura e confronto.

Qualora questioni tecniche (estensione dei file, difficoltà all'acquisizione informatica, etc.) siano di ostacolo alla completezza dei dati pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente, deve essere reso chiaro il

motivo dell'incompletezza, l'elenco dei dati mancanti e le modalità alternative di accesso agli stessi dati.

Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedono la pubblicazione di atti o documenti, questa Amministrazione, in ossequio al disposto di cui all'art. 7-bis, comma 4 del D.Lgs. 33/2013, provvede a rendere riservati i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione.

Anche nell'ultimo Rapporto 2024, l'Osservatorio sulla corruzione nelle PA evidenzia come *l'arma principale per sconfiggere la corruzione è la trasparenza, da intendersi nel senso più ampio possibile, sia rispetto ai contenuti, sia per le modalità con le quali le informazioni sono rese fruibili agli utenti. In tal senso, l'istituzione di una sezione 'Amministrazione trasparente' accessibile dalla home page del sito internet istituzionale di ciascun ente pubblico, rappresenta un'importante passo in avanti voluto dal legislatore.*

Il RPCT cura il controllo e la misurazione della qualità, anche in ordine ai requisiti di accessibilità e usabilità, della sezione "Amministrazione trasparente" del sito Istituzionale dell'Ente avvalendosi, nella fattispecie, per la parte amministrativa, del personale di supporto della Segreteria Generale e, per la parte informatica, del Servizio CED (Transizione Digitale). Tutto il personale dipendente e, in particolare, i Dirigenti, i funzionari, i responsabili di procedimento e i referenti per l'anticorruzione e la trasparenza contribuiscono attivamente al raggiungimento degli obiettivi di trasparenza e integrità di cui al presente programma.

Maggiori livelli di trasparenza verranno perseguiti attraverso un processo di autoanalisi organizzativa e la conseguente mappatura dei procedimenti amministrativi e dei relativi processi di competenza delle varie aree, con l'obiettivo di pervenire ad una conoscenza sistematica dei processi svolti e di garantire la più completa informazione e partecipazione dei cittadini interessati.

2.3.9.2.2 Obiettivi strategici per rafforzare la trasparenza

In un'ottica di continuo miglioramento delle performance di trasparenza, si definiscono i seguenti obiettivi:

- trasmettere tempestivamente le informazioni e i dati riguardanti il ciclo di vita dei contratti pubblici alla Banca Dati Nazionale dei contratti Pubblici (BDNCP);
- assicurare il collegamento tra la sezione "Amministrazione Trasparente" e la BDNCP;
- promuovere la formazione del personale sui nuovi obblighi di trasparenza in materia di contratti pubblici;
- accrescere il progressivo popolamento delle sottosezioni di 2° livello previste nella sottosezione di 1° livello "Bandi di gara e contratti", in conformità all'allegato n. 9 del PNA 2022, confermato anche nell'aggiornamento 2023;
- aumentare il flusso informativo interno all'Ente;
- revisionare, all'esito dell'analisi e valutazione, la mappatura dei processi;
- progressiva riduzione dei tempi e dei costi relativi all'elaborazione del materiale soggetto agli obblighi di pubblicazione.

In relazione alle procedure afferenti agli investimenti pubblici finanziati in tutto o in parte con le risorse previste dal PNRR e dal PNC e dai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione europea, si conferma il rafforzamento del monitoraggio sulla trasparenza, quale ulteriore presidio di prevenzione della corruzione.

2.3.9.2.3 La programmazione di medio termine della trasparenza

L'attuazione degli obiettivi previsti per il triennio si svolgerà entro le date previste nel presente programma, come di seguito indicato:

Attuazione della misura anni 2025-2026-2027

Fasi	Termini attuazione	Ufficio/Responsabile	Indicatori di Monitoraggio
Monitoraggio sull'attuazione della trasparenza	Intero esercizio	Dirigenti	Relazione al RPCT, semestrale, entro il 10/07 dell'anno di riferimento e annuale entro il 30/11
Stimolo e verifica dell'attività di monitoraggio	Intero esercizio	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Verifica sul rispetto del termine, con eventuale diffida ad adempiere, entro 20 giorni dalla decorrenza del termine
Formazione	Intero esercizio	Dirigenti, RPCT	Verifica annuale

2.3.9.2.4 Ruoli e responsabilità

La Giunta approva annualmente gli aggiornamenti al PTPCT, compresa la sezione dedicata alla Trasparenza.

Il RPCT coordina gli interventi e le azioni relativi alla trasparenza e svolge attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, segnalando gli esiti di tale controllo al Nucleo di valutazione.

A tal fine promuove e cura il coinvolgimento dei settori e si avvale del supporto delle unità organizzative addette alla programmazione, ai controlli, alla comunicazione e al web.

Il Nucleo di valutazione verifica l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza ed integrità, esercita un'attività di impulso nei confronti del livello politico amministrativo e del Responsabile della Trasparenza per l'elaborazione del relativo programma.

I dirigenti e i titolari di E.Q. hanno la responsabilità dell'individuazione dei contenuti e dell'attuazione del Programma Triennale della Trasparenza per la parte di loro competenza. Collaborano, inoltre, alla realizzazione delle iniziative volte, nel loro complesso, a garantire un adeguato livello di trasparenza, nonché la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

Per i suddetti adempimenti, ogni Dirigente si avvale di uno o più referenti.

I Dirigenti sono tenuti alla verifica, per quanto di competenza, dell'esattezza, della completezza e dell'aggiornamento dei dati pubblicati, attivandosi per sanare eventuali errori e avendo cura di applicare le misure previste dall'ANAC e dal Garante per la Protezione dei Dati personali.

Il Comune pubblica nella sezione denominata "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale, le informazioni, i dati e i documenti sui cui vige l'obbligo di pubblicazione ai sensi del D.Lgs 33/2013.

Sul sito sono presenti anche informazioni non obbligatorie, ma ritenute utili per il cittadino.

L'elenco dei documenti soggetti a pubblicazione obbligatoria, con l'indicazione del Dirigente cui compete l'individuazione e produzione dei contenuti, i tempi di pubblicazione e i tempi di aggiornamento è contenuto nell'Allegato 8 (Mappatura della trasparenza), così come integrato dal modello contenuto nel PNA 2022.

La pubblicazione online avviene in modo automatico, se i dati provengono da database o applicativi ad hoc.

I dati e tutto il materiale oggetto di pubblicazione deve essere prodotto e inserito in formato aperto o in formati comunque compatibili alla trasformazione in formato aperto.

2.3.9.2.5 Caratteristiche delle informazioni

Tutti i testi prodotti dalle amministrazioni devono essere pensati e scritti per essere compresi da chi li riceve e per rendere comunque trasparente l'azione amministrativa. Oltre ad avere valore giuridico, però, gli atti amministrativi hanno un valore di comunicazione e come tali devono essere pensati. Devono, perciò, essere sia legittimi ed efficaci dal punto di vista giuridico, sia comprensibili, cioè di fatto efficaci, dal punto di vista comunicativo.

L'amministrazione è tenuta ad assicurare la qualità delle informazioni che vengono pubblicate nel sito web istituzionale, nel rispetto degli obblighi previsti dalla legge, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.

A tal fine si prevedono specifiche azioni, anche formative, rivolte al personale dell'Ente con l'obiettivo di garantire chiarezza e leggibilità delle informazioni contenute negli atti amministrativi, mantenendo però precisione e concretezza.

I Dirigenti, comunque, devono garantire che i documenti e gli atti oggetto di pubblicazione obbligatoria vengano redatti nel rispetto dei seguenti criteri:

- chiarezza: un testo è chiaro se i suoi contenuti sono ben riconoscibili e interpretabili da parte del destinatario, se la loro concatenazione logica rispetta uno sviluppo coerente e graduale rispetto alle conoscenze pregresse del destinatario e alle sue aspettative di conoscenza dell'argomento trattato. Chi scrive il testo dovrebbe seguire una progressione informativa rispettosa dei punti cardine di un testo ben formato in modo da rendere chiaro con la massima evidenza: il soggetto che adotta l'atto, l'oggetto dell'atto e la decisione che è stata presa insieme alle motivazioni che la giustificano, modi e tempi di applicazione del testo;
- precisione: un testo è preciso se le parole usate e le connessioni logiche tra le frasi risultano univoche ed esplicite. La vaghezza e le ambiguità lessicali, infatti favoriscono incertezze nell'interpretazione del testo, così come frasi troppo lunghe ne rallentano la comprensione;
- uniformità: un testo è uniforme dal punto di vista linguistico se permette di riconoscere senza equivoci quando ci si riferisce a uno o a più argomenti e permette anche di seguirne lo sviluppo logico;
- semplicità: un testo è semplice se dà la preferenza a parole conosciute dalla maggior parte dei cittadini o se riesce a parafrasare, spiegare con sinonimi o esempi gli inevitabili tecnicismi, e se organizza i periodi in modo lineare e con un uso adeguato della punteggiatura;
- economia: un testo è economico se contiene tutto quello che è necessario e solo quello che è adeguato allo sviluppo del suo contenuto. In particolare, un testo ben costruito è privo di ridondanze, cioè parole e frasi che ribadiscono concetti già espressi in precedenza.

Nella redazione degli atti amministrativi, inoltre, si deve evitare l'uso di espressioni discriminatorie e preferire le espressioni che consentono di evitare l'uso del maschile come neutro universale. Per i nomi di mestiere, i titoli professionali e i ruoli professionali si raccomanda l'uso del genere grammaticale maschile o femminile pertinente alla persona alla quale si fa riferimento.

2.3.9.2.6 Criteri generali di aggiornamento ed archiviazione dei dati

Al fine di garantire l'attualità e la qualità delle informazioni pubblicate, per ciascun dato o documento vanno assicurati il costante e tempestivo aggiornamento attraverso l'indicazione della data di pubblicazione e, conseguentemente, di aggiornamento.

Si precisa che con il termine aggiornamento non si intende necessariamente la modifica del dato, essendo talvolta sufficiente un controllo dell'attualità delle informazioni pubblicate, anche a tutela di eventuali interessi individuali coinvolti, garantendo una eventuale modifica tempestiva in esito al controllo e in tutti i casi in cui l'interessato ne richieda l'aggiornamento, la rettifica o l'integrazione.

Si considerano quattro diverse frequenze di aggiornamento, così come indicato dal d.lgs. 33/2013:

- a. cadenza annuale, per i dati che, per loro natura, non subiscono modifiche frequenti o la cui durata è tipicamente annuale;
- b. cadenza semestrale, per i dati che sono suscettibili di modifiche frequenti ma per i quali la norma non richiede espressamente modalità di aggiornamento, in quanto la pubblicazione implica per l'amministrazione un notevole impegno, a livello organizzativo e di risorse dedicate;
- c. cadenza trimestrale, per i dati soggetti a frequenti cambiamenti;
- d. aggiornamento tempestivo, per i dati che è indispensabile siano pubblicati nell'immediatezza della loro formazione.

Il legislatore non ha specificato il concetto di tempestività, concetto la cui relatività può dar luogo a comportamenti difforni rispetto alle finalità che la norma vuole tutelare. Pertanto, si stabilisce che è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando viene effettuata entro quindici giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.

Laddove la norma non menziona in maniera esplicita l'aggiornamento, si deve intendere che l'amministrazione è tenuta alla pubblicazione e, di conseguenza, ad un aggiornamento tempestivo.

I documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati tempestivamente e per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti.

Alla scadenza del termine di durata dell'obbligo di pubblicazione, i documenti, le informazioni e i dati sono comunque conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni del sito di archivio, collocate e debitamente segnalate nell'ambito della sezione "Amministrazione Trasparente", fatti salvi gli accorgimenti in materia di tutela dei dati personali nonché l'eccezione prevista in relazione ai dati di cui all'art. 14 del D.Lgs. n. 33/2013, che, per espressa previsione di legge, non debbono essere riportati nella sezione di archivio.

All'inserimento dei documenti e dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale dell'Ente provvede direttamente, di norma, il Servizio che detiene e gestisce i dati, previa autenticazione degli utenti che procedono agli inserimenti per conto delle rispettive unità operative.

2.3.9.2.7 Formato dei documenti

I documenti, informazioni e dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, ai sensi della normativa vigente, sono resi disponibili in formato di tipo aperto e sono riutilizzabili secondo quanto prescritto dall'articolo 7 del decreto legislativo n. 33/2013 e dalle specifiche disposizioni legislative ivi richiamate, fatti salvi i casi in cui l'utilizzo del formato di tipo aperto e il riutilizzo dei dati siano stati espressamente esclusi dal legislatore.

La legge n. 190/2012 stabilisce che "per formati di dati aperti si devono intendere almeno i dati resi disponibili e fruibili online in formati non proprietari, a condizioni tali da permetterne il più ampio riutilizzo anche a fini statistici e la redistribuzione senza ulteriori restrizioni d'uso, di riuso o di diffusione diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità".

È da escludere l'utilizzo di formati proprietari, in sostituzione dei quali è possibile utilizzare sia software Open Source (quali ad esempio OpenOffice) sia formati aperti (quali, ad esempio, .rtf per i documenti di testo e .csv per i fogli di calcolo). Per quanto concerne il PDF – formato proprietario il cui reader è disponibile gratuitamente – se ne suggerisce l'impiego esclusivamente nelle versioni che consentano l'archiviazione a lungo termine e indipendenti dal software utilizzato (ad esempio il formato PDF/A i cui dati sono elaborabili, mentre il ricorso al file PDF in formato immagine, con la scansione digitale di documenti cartacei, non assicura che le informazioni siano elaborabili).

Altro formato standard aperto è l'XML, tra l'altro espressamente richiesto dall'Autorità per la Vigilanza sui Contratti pubblici di Lavori, Servizi e Forniture ai fini della pubblicazione dei dati inerenti le procedure di scelta del contraente ai sensi dell'art. 1 comma 32 Legge n. 190/20.

2.3.9.2.8 Limiti alla pubblicazione dei dati – Protezione dei dati personali

Le esigenze di trasparenza, pubblicità e consultabilità degli atti e dei dati informativi devono essere, comunque, contemperate con i limiti posti dalla legge in materia di protezione dei dati personali, secondo quanto evidenziato, anche sotto un profilo operativo, dal Garante sulla Privacy nei propri provvedimenti.

Il 15 maggio 2014 il Garante per la Protezione dei dati personali ha emanato le “*Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati*” per aiutare le pubbliche amministrazioni a conciliare le esigenze di pubblicità e trasparenza del proprio operato con il diritto alla privacy.

L’articolo 32 della legge 18 giugno 2009, n. 69 ha disposto che “*A far data dal 1° gennaio 2010, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati. La pubblicazione è effettuata nel rispetto dei principi di eguaglianza e di non discriminazione, applicando i requisiti tecnici di accessibilità.*”

L’amministrazione ha adempiuto al dettato normativo: l’albo pretorio è esclusivamente informatico. Il relativo link è ben indicato nella *homepage* del sito istituzionale.

Vengono pubblicati tutti gli atti che per disposizioni di legge, di regolamento o su richiesta devono essere ufficialmente pubblicati mediante affissione all’albo pretorio, per la durata stabilita nelle norme vigenti.

Per gli atti soggetti a pubblicità legale all’albo pretorio on line, nei casi in cui tali atti rientrino nelle categorie per le quali l’obbligo è previsto dalla legge, rimane invariato anche l’obbligo di pubblicazione in altre sezioni del sito istituzionale, nonché nell’apposita sezione “*Amministrazione trasparente*”.

Il “*Vademecum sulle modalità di pubblicazione dei documenti nell’Albo online*” allegato alle “*Linee guida per i siti web della Pubblica Amministrazione*”, previste dalla Direttiva del 26 novembre 2009, n. 8 del Ministero per la Pubblica amministrazione e l’innovazione, tra l’altro, stabilisce che la pubblicazione di un documento su un sito web di una PA è un atto indipendente dalla produzione del documento stesso e, quindi, il documento pubblicato costituisce un oggetto diverso rispetto ai singoli documenti originali che lo compongono e la cui pubblicazione, in applicazione di disposizioni di legge o di regolamento, ha effetto di pubblicità legale.

Conseguentemente, ne deriva come immediato corollario che, mentre la responsabilità della formazione dell’atto soggetto a pubblicità legale è del Dirigente che ha generato l’atto, la responsabilità della pubblicazione on line è del responsabile del procedimento di pubblicazione o, in mancanza di nomina, del dirigente stesso. Al riguardo, per quanto riguarda le deliberazioni, le determinazioni e gli atti emanati dall’amministrazione, gli stessi devono essere redatti *ab origine* a cura e sotto la responsabilità del Dirigente competente, sia per la produzione che per la pubblicazione.

Il 25 maggio 2018 è entrato in vigore il Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 “relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)” (di seguito RGPD) e, il 19 settembre 2018, il decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 che ha adeguato il Codice in materia di protezione dei dati personali - decreto legislativo 196/2003 - alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679.

L’Aggiornamento 2018 al PNA dedica un paragrafo specifico all’entrata in vigore del Regolamento 2016/679/UE, nel quale ricorda che l’art. 2-ter del d. lgs. 196/2003, introdotto dal d.lgs. 101/2018, in continuità con il previgente articolo 19 del Codice, dispone che la base giuridica per il trattamento di dati personali effettuato per l’esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all’esercizio di pubblici poteri, ai sensi dell’art. 6, paragrafo 3, lett. b) del Regolamento (UE) 2016/679.

Il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici mantiene fermo il

principio per cui esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o di regolamento. Pertanto, prima di mettere a disposizione sul proprio sito web istituzionale dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, occorre verificare che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d. lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione.

L'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679.

In particolare, assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati») (par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1, lett. d).

Il medesimo d.lgs. 33/2013 all'art. 7 bis, co. 4, dispone inoltre che *“nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione”*.

Si richiama anche quanto previsto all'art. 6 del d.lgs. 33/2013 rubricato “Qualità delle informazioni” che risponde alla esigenza di assicurare esattezza, completezza, aggiornamento e adeguatezza dei dati pubblicati.

Ai sensi della normativa europea, il Responsabile della Protezione dei Dati - RPD - svolge specifici compiti, anche di supporto, per tutta l'amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del RGPD).

Il Responsabile pro tempore della protezione dei dati del Comune di Alghero è la SIPAL S.r.L. con sede a Cagliari, in via S. Benedetto n. 60. In caso di variazione se ne darà atto in sede di aggiornamento del presente piano.

2.3.9.2.9 Le sanzioni

Le sanzioni per le violazioni degli adempimenti in merito alla trasparenza sono quelle previste dal d.lgs. n. 33/2013, fatte salve sanzioni diverse per la violazione della normativa sul trattamento dei dati personali o dalle normative sulla qualità dei dati pubblicati.

Il D.Lgs. n. 33/2013 prevede esplicitamente che *“i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge”* (art. 43, c. 3).

La mancata predisposizione del PTPCT e l'inadempimento degli obblighi di pubblicazione possono dare luogo a diverse tipologie di sanzioni.

La sanzione amministrativa pecuniaria a carico dei soggetti tenuti a comunicare i dati di cui all'art. 14 e dei soggetti tenuti a pubblicare i dati di cui all'art. 22, comma 2, è irrogata dall'ANAC.

Il relativo provvedimento sanzionatorio è pubblicato sul sito internet dell'Ente.

Inoltre, qualora il RPCT o la struttura interna deputata alla pubblicazione dei dati sul sito istituzionale (redazione *web* centrale) non ricevano i dati o, il RPCT e il Nucleo di Valutazione accertino che il Responsabile della Pubblicazione non ha provveduto a pubblicare i dati e le informazioni di cui all'art. 14 del D.Lgs. 33/2013, gli stessi sono tenuti a segnalare all'ANAC l'inadempimento rilevato ed a comunicare l'eventuale successivo adempimento.

2.3.9.2.10 Sistema di monitoraggio interno sull'attuazione del programma

Il Responsabile della corruzione e della trasparenza svolge stabilmente attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, verificando la completezza, la chiarezza e

l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, segnalando i casi di mancato, parziale o ritardato adempimento al Sindaco, alla Giunta comunale, al Nucleo di valutazione e, nei casi più gravi, all'Autorità nazionale anticorruzione e all'Ufficio procedimenti disciplinari, come previsto dall'articolo 43 del d.lgs. 33/2013.

Il Responsabile, inoltre, svolge un'attività di monitoraggio semestrale sul processo di attuazione del Programma, mediante il controllo del 100% delle sottosezioni che compongono la sezione del sito "Amministrazione Trasparente". Gli esiti del monitoraggio sono comunicati ai servizi.

2.3.9.2.11 La trasparenza dei contratti pubblici dopo il D.Lgs. 36/2023

La disciplina che dispone sugli obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture si rinviene oggi all'art. 37 del d.lgs. 33/2013 e nel nuovo Codice dei contratti di cui al d.lgs. n. 36/2023 che ha acquistato efficacia dal 1° luglio 2023 (art. 229, co. 2).

In particolare, sulla trasparenza dei contratti pubblici il nuovo Codice ha previsto che:

- le informazioni e i dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici, ove non considerati riservati ovvero secretati, siano tempestivamente trasmessi alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici (BDNCP) presso l'ANAC da parte delle stazioni appaltanti e dagli enti concedenti attraverso le piattaforme di approvvigionamento digitale utilizzate per svolgere le procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici (art. 28);

- spetta alle stazioni appaltanti e agli enti concedenti, al fine di garantire la trasparenza dei dati comunicati alla BDNCP, il compito di assicurare il collegamento tra la sezione «Amministrazione trasparente» del sito istituzionale e la stessa BDNCP, secondo le disposizioni di cui al d.lgs. 33/2013; – la sostituzione, ad opera dell'art. 224, co. 4 del Codice, dell'art. 37 del d.lgs. 33/2013 rubricato "Obblighi di pubblicazione concernenti i contratti pubblici di lavori, servizi e forniture" con il seguente: "1. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 9-bis e fermi restando gli obblighi di pubblicità legale, le pubbliche amministrazioni e le stazioni appaltanti pubblicano i dati, gli atti e le informazioni secondo quanto previsto dall'articolo 28 del codice dei contratti pubblici di cui al decreto legislativo di attuazione della legge 21 giugno 2022, n. 78. 2.

Ai sensi dell'articolo 9-bis, gli obblighi di pubblicazione di cui al comma 1 si intendono assolti attraverso l'invio dei medesimi dati alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici presso l'ANAC e alla banca dati delle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 2 del decreto legislativo 29 dicembre 2011, n. 229, limitatamente alla parte lavori." – che le disposizioni in materia di pubblicazione di bandi e avvisi e l'art. 29 del d.lgs. 50/2016 recante la disciplina di carattere generale in materia di trasparenza (cfr. Allegato 9 al PNA 2022) continuano ad applicarsi fino al 31 dicembre 2023; – che l'art. 28, co. 3 individua i dati minimi oggetto di pubblicazione e che in ragione di tale norma è stata disposta l'abrogazione, con decorrenza dal 1°luglio 2023, dell'art. 1, co. 32 della legge n. 190/2012.

A completamento del quadro normativo descritto occorre richiamare i provvedimenti dell'Autorità che hanno precisato gli obblighi di pubblicazione e le modalità di attuazione degli stessi a decorrere dal 1°gennaio 2024:

- la deliberazione ANAC n. 261 del 20 giugno 2023 recante "Adozione del provvedimento di cui all'articolo 23, comma 5, del decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 recante «Individuazione delle informazioni che le stazioni appaltanti sono tenute a trasmettere alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici attraverso le piattaforme telematiche e i tempi entro i quali i titolari delle piattaforme e delle banche dati di cui agli articoli 22 e 23, comma 3, del codice garantiscono l'integrazione con i servizi abilitanti l'ecosistema di approvvigionamento digitale". La delibera individua le informazioni che le stazioni appaltanti sono tenute a trasmettere alla BDNCP attraverso le piattaforme telematiche;
- la deliberazione ANAC n. 264 del 20 giugno 2023 e ss.mm.ii. recante "Adozione del provvedimento di cui all'articolo 28, comma 4, del decreto legislativo n. 31 marzo 2023, n. 36 recante individuazione delle informazioni e dei dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici che rilevano ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e relativo allegato

1). La delibera individua gli atti, le informazioni e i dati relativi al ciclo di vita dei contratti pubblici oggetto di trasparenza ai fini e per gli effetti dell'articolo 37 del decreto trasparenza e dell'articolo 28 del Codice.

In particolare, nella deliberazione n. 264/2023 l'Autorità ha chiarito che gli obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici sono assolti dalle stazioni appaltanti e dagli enti concedenti:

- con la comunicazione tempestiva alla BDNCP, ai sensi dell'articolo 9-bis del d.lgs. 33/2013, di tutti i dati e le informazioni individuati nell'articolo 10 della deliberazione ANAC n. 261/2023;
- con l'inserimento sul sito istituzionale, nella sezione "Amministrazione trasparente", di un collegamento ipertestuale che rinvia ai dati relativi all'intero ciclo di vita del contratto contenuti nella BDNCP. Il collegamento garantisce un accesso immediato e diretto ai dati da consultare riferiti allo specifico contratto della stazione appaltante e dell'ente concedente ed assicura la trasparenza in ogni fase della procedura contrattuale, dall'avvio all'esecuzione;
- con la pubblicazione in "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dei soli atti e documenti, dati e informazioni che non devono essere comunicati alla BDNCP, come elencati nell'allegato 1) della delibera n. ANAC 264/2023 e successivi aggiornamenti.

2.3.9.2.12 II RASA

Il soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA) è il Dirigente Dott. Alessandro Alciator (RASA).

2.3.9.2.13 Lo strumento dell'accesso civico

Ai sensi dell'art. 5, comma 1, del D. Lgs. n. 33/2013 chiunque ha il diritto di richiedere documenti, informazioni o dati su cui vige l'obbligo di pubblicazione, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione.

L'articolo 5, comma 2, del decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33, come modificato dal D.Lgs. 97/2016, ha introdotto nell'ordinamento, accanto all'accesso civico già disciplinato dal comma 1 del medesimo art. 5, il diritto di chiunque di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del D.Lgs. 33/2013, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti previsti nel successivo art. 5 bis.

L'esercizio del diritto di cui ai commi 1 e 2 (accesso civico e accesso generalizzato) non è sottoposto ad alcuna limitazione per quanto riguarda la legittimazione soggettiva del richiedente.

L'istanza di accesso civico identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti e non richiede motivazione.

L'istanza può essere trasmessa per via telematica secondo le modalità previste dal decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e successive modificazioni, ed è presentata alternativamente ad uno dei seguenti uffici:

- a) all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
- b) al RPCT, ove l'istanza abbia a oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del presente decreto.

Le modalità per esercitare il diritto di cui sopra, nonché la modulistica, sono rinvenibili accedendo al sito dell'Ente, al seguente link: <https://comune.alghero.ss.it/it/amministrazione/documenti-dati/documento-pubblico/Istanza-accesso-civico/> Ogni 6 mesi l'ufficio di supporto al RPCT predispone l'aggiornamento dei registri di accesso.

2.3.9.2.14 Differenze tra forme di accesso

Schematicamente si possono individuare le differenze tra il diritto di accesso, l'accesso civico e l'accesso civico generalizzato come indicato nella seguente tabella:

Accesso atti Legge 241/1990	Accesso civico - d.lgs. 33/2013	Accesso civico generalizzato - d.lgs. 97/2016
Oggetto dell'istanza: solo documenti. Non sono accessibili le informazioni in possesso di una P.A. che non abbiano forma di documento.	La richiesta può riguardare documenti, dati od informazioni da pubblicare obbligatoriamente	La richiesta può riguardare documenti, dati od informazioni detenute dalla PA, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione
E' necessario un interesse diretto, concreto ed attuale corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al dato o al documento oggetto dell'accesso	Non riguarda documenti attinenti alla specifica sfera d'interesse del richiedente perché ha ad oggetto documenti, dati od informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Non è richiesto alcun requisito soggettivo né alcun interesse diretto
Controinteressati: soggetti individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza	Nessun controinteressato	Controinteressati: soggetti che potrebbero subire un pregiudizio concreto alla tutela di interessi privati o pubblici
La motivazione è obbligatoria per verificare la sussistenza dell'interesse e dei requisiti di collegamento diretto, concreto e attuale	La motivazione non è richiesta perché l'accesso civico è una tutela diretta contro l'inadempimento agli obblighi di pubblicazione	Non è richiesta la motivazione
E' previsto il pagamento del costo di riproduzione e del costo di ricerca e misura	Gratuito perché il dato è pubblicato	Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali
Il diritto viene garantito consentendo all'interessato di prendere visione e di estrarre copia dei documenti amministrativi	Viene soddisfatto mediante pubblicazione del dato mancante nel sito, con l'invio all'interessato del documento, dato o informazione richiesta o il link al portale	Il diritto viene garantito consentendo al richiedente di ottenere i documenti e i dati detenuti dalla Pubblica Amministrazione.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza adotta apposita direttiva con la quale ha definito le misure organizzative per garantire l'esercizio del diritto di accesso e il coordinamento nella gestione delle diverse istanze, da pubblicare nella sezione "Amministrazione trasparente\Atti amministrativi generali.

2.3.10 I controlli interni

Nel corso del 2023 e del 2024, al fine di rendere l'attività di controllo sempre più rispondente alla realtà dell'ente ed alle novità normative, la Segreteria Generale, al fine di migliorare l'efficacia del controllo, ha posto i seguenti obiettivi:

1. estensione del controllo agli atti ed alle ordinanze sindacali/dirigenziali;
2. introduzione di una nuova procedura di estrazione del campione degli atti da sottoporre ad analisi;
3. coinvolgimento dei dirigenti e dei responsabili dei vari settori/servizi/uffici attraverso le vie brevi e, per talune situazioni, con comunicazioni scritte;
4. controllo di tutti gli atti che attengono alla gestione di fondi comunitari del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza – P.N.R.R.;
5. inserimento all'interno degli obiettivi di performance di specifici obiettivi volti al rispetto di obblighi legislativi;

6. uniformazione delle caratteristiche del fascicolo elettronico con l'invio di format specifici, come da Direttiva della Segreteria Generale prot. 65156/2023;
7. orientamento dell'attività istruttoria svolta dagli uffici con l'invio di liste di controllo sugli elementi essenziali delle varie tipologie di atto amministrativo, come da Direttiva della Segreteria Generale prot.108207/2023.

Nello specifico, con tale ultima direttiva, si è stabilito di svolgere l'attività di controllo di regolarità amministrativa in fase successiva, ai sensi dell'art. 147 bis del D.Lgs. n. 267 del 2000, estendendo ed approfondendo gli ambiti di controllo come di seguito specificato.

Per quanto concerne la generalità degli atti, da una parte il controllo è stato esteso anche alle ordinanze sindacali e dirigenziali e dall'altra è stata posta particolare attenzione al rispetto delle norme in materia di tutela dei dati personali, prevenzione della corruzione, trasparenza e tracciabilità dei flussi finanziari.

Relativamente agli atti attuativi di interventi finanziati a valere sui fondi del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza - P.N.R.R., il controllo è stato applicato a tutti i provvedimenti gestionali adottati nel periodo di riferimento, al fine di prevenire ed individuare i rischi di frode, corruzione, conflitti di interesse, nonché di verificarne la regolarità amministrativa anche in relazione alle disposizioni specifiche in materia di attuazione degli interventi del P.N.R.R., come previsto dall'art. 9, commi 3 e 4 del decreto-legge 31 maggio 2021, n. 77, convertito con modificazioni dalla legge 29 luglio 2021, n. 108. In una successiva fase sarà necessario implementare ed integrare il controllo di regolarità contabile, il controllo di gestione ed il monitoraggio dello stato di avanzamento fisico, finanziario e procedurale degli interventi finanziati.

Tali iniziative sono state adottate anche in adempimento all'invito espresso dalla Corte dei Conti con la Deliberazione della Sez. Controllo Sardegna n. 98/2023/VSG sul funzionamento del sistema integrato dei controlli interni del Comune di Alghero nell'anno 2021, che con riferimento all'ambito del controllo di regolarità amministrativa ha invitato il Comune di Alghero a conformarsi alle indicazioni espresse dalla Sezione delle Autonomie che, nella deliberazione n. 23/SEZAUT/2019/FRG, che richiama «tecniche di campionamento statistico probabilistico, debitamente motivate» e «metodi di campionamento affidabili, fondati su criteri statistici e non con semplice estrazione o altro sistema empirico». A tal proposito, con riguardo alla generalità degli atti, per l'anno 2023, è stata implementata la percentuale di estrazione al fine di creare un campione significativo per ogni settore e, come già evidenziato sopra, sono state sottoposte a controllo anche le ordinanze sindacali e dirigenziali.

L'Ufficio Controlli Interni, nelle more dell'aggiornamento del Regolamento sui controlli interni del Comune di Alghero, approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 17/2013 ed integrato con deliberazioni n. 56/2015 e n. 55/2017, nello svolgere l'attività di controllo di regolarità amministrativa in fase successiva, ai sensi dell'art. 147 bis del D.Lgs. n. 267 del 2000, applica i seguenti criteri e modalità procedurali.

- Estrazione trimestrale nei termini canonici con percentuale ridotta (5% sulla totalità degli atti prodotti);
- Controllo di tutti i provvedimenti gestionali finanziati con i fondi P.N.R.R. e verifica sulla rendicontazione;
- Introduzione del controllo a campione specifico nei settori con più alto rischio corruttivo. In particolare, ogni trimestre di lavorazione sarà dedicato ad uno specifico ambito che attiene ad una delle cc.dd. aree ad alto rischio;
- Con riguardo agli atti estratti e riferibili agli organismi partecipati, controllo a campione riferito alla procedura che li ha determinati;
- Monitoraggio specifico dei settori/ambiti oggetto di rilievo nel trimestre precedente.

È una fase sperimentale del controllo successivo degli atti amministrativi che protende, nella sua evoluzione, ad implementare ed integrare il controllo di regolarità amministrativa con le altre tipologie di controllo, tra cui in particolare il controllo analogo, il controllo di regolarità contabile, il controllo di gestione ed il monitoraggio dello stato di avanzamento fisico, finanziario e procedurale degli obiettivi programmati.

Le liste di controllo vengono periodicamente aggiornate e comunicate alla Giunta comunale, ai dirigenti ed ai funzionari.

Le risultanze finali dei controlli vengono sottoposte all'attenzione degli organi di amministrazione e dalle stesse derivano specifiche direttive e raccomandazioni, predisposte a cura del Segretario generale.

Controlli interni su appalti sotto soglia (affidamenti diretti e procedure negoziate)

Tenuto conto delle novità e semplificazioni introdotte dall'art. 50 del d.lgs. n. 36/2023, in aggiunta ai controlli interni già descritti, si ritiene opportuno estendere i controlli successivi ordinari anche agli affidamenti (se non già compresi nel campione casuale) il cui importo è inferiore alla soglia minima a partire dalla quale non è consentito l'affidamento diretto.

Entro il 30 giugno 2025 verrà adottata apposita direttiva del Segretario Generale al riguardo.

2.3.11 Rotazione ordinaria

Tra i criteri organizzativi previsti nel PNA, particolare attenzione merita la rotazione del personale.

La rotazione del personale viene considerata 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. In altri termini, la rotazione dei dipendenti negli incarichi affidati, ha quale obiettivo principale quello di ridurre il rischio che lo stesso dipendente, occupandosi per lungo tempo dello stesso tipo di attività, servizi, procedimenti ed instaurando relazioni sempre con gli stessi utenti, possa essere sottoposto a pressioni esterne o possa instaurare rapporti potenzialmente in grado di attivare dinamiche inadeguate.

Da un altro lato, la rotazione può contribuire alla formazione del personale, accrescendo le conoscenze e la preparazione professionale del lavoratore.

La rotazione, comunque, deve essere considerata in una logica di necessaria complementarità con le altre misure di prevenzione della corruzione, al fine di evitare che una continua rotazione o riorganizzazione delle strutture possa creare inefficienze o malfunzionamenti nella regolare attività dei servizi forniti agli utenti.

Si distinguono due tipi di rotazione: ordinaria e straordinaria.

Ai sensi dell'Art. 1 comma 4 lett. e), comma 5 lett. b) nonché comma 10 lett. b) della legge n. 190/2012 il personale impiegato nei settori a rischio deve, ove possibile, essere sottoposto a rotazione ordinaria periodica, secondo un intervallo compreso tra tre e cinque anni.

Per la rotazione ordinaria del personale vengono definite le seguenti regole organizzative generali.

- Definizione del perimetro di applicazione della rotazione: la rotazione trova applicazione prioritariamente nelle aree a rischio corruzione. Al fine di garantire lo svolgersi della rotazione e limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo, la rotazione ordinaria interessa tutte le figure professionali di cui al successivo punto;
- Individuazione delle figure professionali destinatarie della rotazione: dirigenti; titolari di incarichi di EQ; titolari di responsabilità di procedimento;
- Modalità e tempi dell'attuazione della rotazione: al fine di garantire la continuità dell'azione amministrativa e tenuto conto dell'impatto che la rotazione ha sulla struttura organizzativa, la stessa deve essere programmata secondo criteri di gradualità, nel senso che non può essere effettuata contestualmente la rotazione del dirigente con i titolari di incarichi di EQ né, in caso di più titolari di incarichi di EQ, di tutti questi;
- Permanenza massima nella medesima posizione: compatibilmente con le esigenze di continuità e buon andamento dell'azione amministrativa e nel rispetto dei criteri precedenti, la permanenza massima nella medesima posizione (che consiste nell'esame specifico di ogni singola posizione di lavoro e del periodo in cui la stessa è stata ricoperta dall'attuale titolare) è stabilita:
 - rischio alto 3 anni estensibili fino a 5 in presenza di oggettive motivazioni, per i dirigenti; 5 anni estensibili a 7 in presenza di oggettive motivazioni, per il personale non dirigenziale;
 - rischio medio 5 anni estensibili fino a 7 in presenza di oggettive motivazioni;
 - rischio basso 10 anni.

Per gli incarichi dirigenziali, l'estensibilità in deroga dei periodi massimi (rispettivamente 3 e 5 anni) viene effettuata solo temporaneamente, nelle more dell'individuazione di soluzioni alternative.

Ulteriori condizioni:

- la rotazione potrà essere applicata anche se comporta un temporaneo rallentamento della attività ordinaria, dovuto al tempo necessario per acquisire la diversa professionalità;
- al fine di evitare o ridurre al minimo il rallentamento nell'esercizio delle attività, la rotazione degli incarichi dei funzionari non potrà avvenire in concomitanza con quella dei Dirigenti;
- la rotazione non si applica per le figure professionali infungibili;
- nel caso in cui la rotazione è esclusa da circostanze dovute esclusivamente alla elevata preparazione di determinati dipendenti, devono essere programmate attività di affiancamento propedeutiche alla rotazione;
- con riferimento alle figure apicali, dirigenti e funzionari incaricati di EQ, titolari di aree organizzative costituite da molteplici servizi, potrà essere applicata anche la rotazione parziale, che prevede l'attribuzione solo di determinati servizi ad altri apicali;
- i sistemi di rotazione del personale addetto alle aree a rischio dovranno comunque garantire prioritariamente il buon andamento, la continuità dell'azione amministrativa e la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento delle attività con elevato contenuto tecnico. Al fine di favorire il più ampio ricambio di personale potrà comunque essere coinvolto anche il personale degli ambiti non a rischio;
- nell'applicazione della rotazione deve essere garantita una continuità nelle attività svolte, senza ledere l'efficienza e salvaguardando le professionalità acquisite, anche nell'ottica di un miglioramento delle performance;
- il personale impegnato nei processi il cui livello di rischio corruzione è alto, è sottoposto periodicamente, su autonoma valutazione ed iniziativa del Dirigente competente, a rotazione "funzionale" ovvero basata su una modifica periodica dei compiti e delle responsabilità;
- nel caso di uffici che operano a diretto contatto con il pubblico deve essere garantita l'alternanza di chi opera a diretto contatto con il pubblico;
- in materia di ispezioni e controlli la rotazione è attuata con periodicità semestrale attraverso l'assegnazione di settori, pratiche e aree territoriali diverse. L'affidamento dei sopralluoghi, tenuto conto della particolare complessità del tipo di controllo, è opportuno sia disposto a coppie di operatori, con rotazione degli abbinamenti delle stesse.

Si specifica che, nei casi in cui sussistano motivazioni oggettive che non consentano l'applicazione della rotazione, è necessario adottare le seguenti misure:

- comunicazione al RPCT della situazione di impossibilità e delle relative motivazioni;
- intensificazione dei controlli interni;
- affiancamento da parte di altro funzionario, in modo che, ferma restando l'unitarietà della responsabilità del procedimento ai fini dell'interlocuzione esterna, più soggetti condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria.

Si dovrà evitare l'isolamento di certe mansioni e, pertanto, favorire la trasparenza "interna" delle attività, l'articolazione delle competenze, cd. "segregazione delle funzioni".

Ai fini di garantire la totale imparzialità operativa, nell'organizzazione delle attribuzioni di competenze gestionali si dovranno analizzare e valutare preventivamente le seguenti situazioni:

- processi gestionali vincolati da norme di legge e regolamentari di competenza comunale: non ravvisando la condizione di necessità, sarà rimessa alla facoltà del responsabile di servizio competente l'autonoma valutazione se attuare la segregazione di funzioni (tra chi si occupa di predisporre un provvedimento amministrativo sebbene senza margini di discrezionalità e chi si occupa di effettuare le verifiche, gli accertamenti e, infine, applicare le sanzioni amministrative);
- processi gestionali parzialmente vincolati o non vincolati da norme di legge e regolamentari di competenza comunale: si ritiene necessaria la segregazione funzionale; pertanto, il personale al quale sono assegnate anche competenze gestionali amministrative non totalmente vincolate da norme di legge e/o regolamentari dovrà essere distinto dal personale preposto all'attività di vigilanza e controllo sul rispetto delle norme, la cui violazione comporta l'adozione di atti di accertamento e meccanismi sanzionatori.

Con riferimento al personale dirigenziale la rotazione è assicurata in sede di conferimento degli incarichi dirigenziali.

Al riguardo occorre tenere conto che allo stato attuale l'Ente ha una dotazione organica costituita da cinque dirigenti, due dirigenti assunti a tempo indeterminato, due dirigenti con specifico profilo tecnico assunti a tempo determinato ex art. 110, comma 1, del D.Lgs. n. 267 del 2000, rispettivamente con decorrenza dell'incarico dal 1° gennaio 2025 e dal 1° aprile 2025 (data programmata), durata triennale con possibilità di proroga fino al termine del mandato sindacale, e un dirigente da assumere a tempo indeterminato.

Pertanto nel triennio 2025/2027 la rotazione riguarderà, tenuto conto della durata degli incarichi in essere, prioritariamente gli incarichi dei due dirigenti a tempo indeterminato.

La rotazione potrà essere parziale, ovvero non riguardare l'intero Settore (cui corrisponde nella macrostruttura l'unità organizzativa dirigenziale) ma singoli Servizi (che nella macrostruttura compongono i Settori) ricadenti nelle aree a maggior rischio, ed essere l'effetto di atti di modifica dell'assetto organizzativo.

Con riferimento al personale non dirigenziale la rotazione è assicurata e programmata dal Dirigente competente.

Al riguardo occorre tenere conto che allo stato attuale nell'Ente sono state istituite solo quattro posizioni cui sono collegati incarichi di EQ, di cui solo tre risultano conferiti.

Il Comandante della Polizia Locale è stato assunto a tempo determinato ex art. 110, comma 2, del D.Lgs. n. 267 del 2000, con decorrenza incarico da novembre 2025 e durata triennale, con possibilità di proroga fino al termine del mandato sindacale.

Per il personale non dirigenziale è ammessa la rotazione nell'ambito dello stesso ufficio. Il personale può essere fatto ruotare nello stesso ufficio periodicamente, con la rotazione c.d. "funzionale", ossia con un'organizzazione del lavoro basata su una modifica periodica dei compiti e delle responsabilità affidati ai dipendenti.

Il funzionario potrà pertanto permanere nel medesimo ufficio, ma, per effettuare il "distacco" dai processi a rischio, dovrà essere destinato ad altro incarico e alla gestione di processi e tipologie di utenza diversi da quelli gestiti in precedenza.

A tal fine:

Entro il 30 giugno di ogni anno, ogni Dirigente dovrà comunicare al Responsabile della prevenzione della corruzione, i nominativi dei dipendenti da sottoporre a rotazione ordinaria, tenuto conto in particolare del livello di rischio corruzione. Per ciascun dipendente interessato dovrà essere indicato, altresì, il tempo di permanenza nello specifico ruolo/funzione considerati a rischio.

La maggior durata dell'incarico ricoperto, rappresenta un criterio di priorità nell'individuazione del personale da sottoporre a rotazione.

L'avvio delle procedure di rotazione del personale deve avvenire, di regola, entro il 31 luglio di ogni anno. Dell'attuazione della misura viene dato conto, a cura dei Dirigenti, al RPCT, di norma entro il 30 settembre del medesimo anno.

Si evidenzia che la mancata attuazione della rotazione costituisce illecito disciplinare ricorrendo i presupposti previsti dalla legge 190/2012, che prevede all'art. 1, comma 14, "*...la violazione, da parte dei dipendenti dell'amministrazione, delle misure di prevenzione previste dal Piano, costituisce illecito disciplinare*".

La rotazione ordinaria	
Vincoli oggettivi	Note
Formazione	Necessità di far acquisire ai dipendenti competenze professionali anche di tipo trasversale, al fine di rendere fungibili le funzioni in una pluralità di ambiti lavorativi. Prevedere periodi di affiancamento

Misure alternative alla rotazione (in caso di impossibilità ad attuarla)	Dove non sia possibile applicare la rotazione, è necessario che il personale non abbia il controllo esclusivo dei processi, potenziando ad esempio la trasparenza, mediante opportuno affiancamento di altri funzionari, suddividendo le attività istruttorie da quelle del provvedimento finale.
Attuazione	Al fine di evitare situazioni di inefficienza, è opportuno prevedere specifici programmi di rotazione.
Informativa sindacale	Informativa alle organizzazioni sindacali.
Programmazione pluriennale	Individuazione delle aree a rischio e programmazione pluriennale della rotazione degli incarichi, calibrata in relazione alle caratteristiche peculiari di ogni struttura (dimensione e relativa dotazione, qualità del personale addetto, modalità di funzionamento degli uffici, distribuzione del lavoro e delle mansioni).
Gradualità	Al fine di evitare rilevanti impatti organizzativi, è necessario, in considerazione delle aree a rischio più elevati, procedere in fasi successive (es. dai responsabili dei procedimenti, al personale a diretto contatto con il pubblico, ai funzionari e infine ai dirigenti).
Monitoraggio e verifica	Spetta al responsabile anticorruzione, indicare almeno a livello annuale le rotazioni effettuate, le difficoltà incontrate, la formazione attivata o da attivare.
Esclusioni	Restano esclusi dalla rotazione i dipendenti inseriti negli uffici di staff del Sindaco e della Giunta.
Vincoli soggettivi	Note
Per tutto il personale	Le misure di rotazione devono essere compatibili con eventuali diritti individuali dei dipendenti interessati.

2.3.12 Rotazione straordinaria

Il personale non dirigenziale sospettato di condotte di natura corruttiva, che abbiano o meno rilevanza penale, è assegnato ad altro ufficio o servizio.

Il personale dirigenziale sospettato di condotte di natura corruttiva, che abbiano o meno rilevanza penale, è revocato dall'incarico dirigenziale con eventuale riattribuzione di altro incarico.

Il provvedimento con cui viene disposto lo spostamento o la revoca deve essere adeguatamente motivato. La misura deve essere adottata non appena l'Amministrazione sia venuta a conoscenza dell'avvio del procedimento penale.

Integrano la fattispecie delle condotte di natura corruttiva i reati di cui all'art. 7 della legge n. 69 del 2015 (delitti rilevanti previsti dagli articoli 317, 318, 319, 319 bis, 319 ter, 319 quater, 320, 321, 322, 322 bis, 346 bis, 353 e 353bis del codice penale).

Per i reati previsti dai richiamati articoli del codice penale viene adottato obbligatoriamente un provvedimento motivato con il quale viene valutata la condotta "corruttiva" ed eventualmente disposta la rotazione straordinaria (Anac, Delibera 215 del 26 marzo 2019).

L'adozione del provvedimento di cui sopra è, invece, facoltativa nel caso di procedimenti penali avviati per gli altri reati contro la P.A. (di cui al Capo I del Titolo II, del Libro secondo del Codice Penale, rilevanti ai fini dell'inconferibilità ai sensi dell'art. 3 del D.Lgs. n. 39 del 2013, dell'art. 35 bis del D.Lgs. n. 165/2001 e del D.Lgs. n. 235/2012).

Nel caso di impossibilità di attuazione della misura del trasferimento d'Ufficio per ragioni obiettive, il dipendente è posto in aspettativa o in disponibilità con conservazione del trattamento economico in godimento.

2.3.13 Il codice di comportamento

In attuazione della delega conferitagli con la legge n. 190/2012 "al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico", il Governo ha approvato il Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici (DPR 16 aprile 2013, n. 62).

Il Codice di Comportamento costituisce un'efficace misura di prevenzione della corruzione, in quanto si propone di orientare l'operato dei dipendenti pubblici in senso eticamente corretto e in funzione di

garanzia della legalità, anche attraverso specifiche disposizioni relative all'assolvimento degli obblighi di trasparenza e delle misure previste nel PTPC.

L'articolo 54 del decreto legislativo n. 165/2001 come sostituito dall'articolo 1, comma 44, della legge n. 190/2012 dispone che la violazione dei doveri contenuti nei codici di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del Piano di Prevenzione della Corruzione, è fonte di responsabilità disciplinare.

La violazione dei doveri è altresì rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogniqualvolta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti.

Con delibera n. 75 del 24 ottobre 2013, l'ANAC ha definito le prime Linee guida generali in materia.

Il Comune di Alghero ha provveduto ad approvare un proprio Codice di Comportamento, integrativo di quello nazionale, con deliberazione della Giunta n. 194 del 02/08/2024.

In particolare, il vigente “*Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Alghero*”, allegato al presente Piano, ne costituisce elemento essenziale e lo integra:

- indicando ai dipendenti i comportamenti da tenere nello svolgimento delle proprie funzioni e, per determinati aspetti, nei rapporti privati, minimizzando quelle zone grigie che separano i comportamenti certamente corretti da quelli rilevanti sotto il profilo penale;
- richiamando i dipendenti a curare la tracciabilità dei processi decisionali per agevolare le funzioni di controllo sulla legalità dei comportamenti;
- imponendo lo scrupoloso e tempestivo adempimento degli obblighi di pubblicità e trasparenza e la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale;
- impegnando il dipendente al rispetto delle prescrizioni contenute nel Piano per la Prevenzione della Corruzione, a prestare piena collaborazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, a segnalare al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito.

La violazione degli obblighi di comportamento contenuti nel Codice, ivi compresi quelli relativi all'attuazione del Piano di Prevenzione della Corruzione, è fonte di responsabilità disciplinare a carico di dipendenti e dirigenti.

Attuazione della misura anni 2025-2026-2027

Fasi	Termini attuazione	Ufficio/Responsabile	Indicatori di Monitoraggio
Monitoraggio sull'attuazione e rispetto del Codice	Intero esercizio	Dirigenti	Relazione al RPCT annuale, entro il 30/11
Stimolo e verifica dell'attività di monitoraggio	Intero esercizio	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Verifica sul rispetto del termine, con eventuale diffida ad adempiere, entro 20 giorni dalla decorrenza del termine
Controlli a campione in ordine alla inserzione delle clausole di richiamo al codice di Comportamento	Almeno semestrali	Responsabile della Prevenzione della Corruzione	Verbalizzazione delle attività di controllo o altro tipo di evidenza, specificante il numero dei contratti, scritture private e convenzioni sottoposte a controllo

2.3.14 Misure di prevenzione del conflitto di interessi e incompatibilità

Il conflitto di interessi nella pubblica amministrazione ha una portata ampia e trova disciplina in più riferimenti normativi.

Il conflitto di interessi è un insieme di situazioni o circostanze in cui le decisioni, le attività e la gestione delle informazioni che riguardano un interesse primario sono nelle condizioni di essere indebitamente influenzate da un interesse secondario che corre su una relazione. Per “conflitto di interessi”, pertanto, si intende la situazione in cui un interesse secondario (privato o personale)

interferisce o potrebbe tendenzialmente interferire, anche solo in via potenziale, creando una situazione di tensione tra l'interesse privato del pubblico dipendente e i doveri d'ufficio, nella quale il pubblico dipendente appare portatore di interessi afferenti alla sfera privata, che potrebbero indebitamente influenzare l'adempimento dei suoi doveri.

In particolare, ai sensi dell'art. 6-bis della L. n. 241/1990, così come introdotto dall'art.1, comma 41, della L. 190/2012, il Responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche solo potenziale (quindi non necessariamente una situazione reale e concreta), ai loro superiori gerarchici. La situazione di conflitto di interessi, dunque, si configura laddove la cura dell'interesse pubblico cui è preposto il funzionario potrebbe essere deviata per favorire il soddisfacimento di interessi contrapposti di cui sia titolare il medesimo funzionario direttamente o indirettamente.

L'articolo 1, comma 9, lett. e), della legge n. 190/2012, prevede l'obbligo di monitorare i rapporti tra l'Amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'Ente.

Oltre agli indirizzi operativi per l'attuazione degli obblighi di comunicazione previsti dal DPR 16.04.2013, n. 62, come modificato ed integrato dal DPR 13.06.2023, n. 81, il Codice di comportamento comunale ha dettato ulteriori disposizioni operative per far emergere possibili conflitti di interesse.

L'articolo 16 del d. lgs. 31.03.2023, n. 36, Codice dei contratti pubblici, dà una chiara definizione del conflitto di interessi relativamente a tutte le procedure di gara. Infatti, "Si ha conflitto di interessi quando un soggetto che, a qualsiasi titolo, interviene con compiti funzionali nella procedura di aggiudicazione o nella fase di esecuzione degli appalti o delle concessioni e ne può influenzare, in qualsiasi modo, il risultato, gli esiti e la gestione, ha direttamente o indirettamente un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia (concreta ed effettiva) alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di aggiudicazione o nella fase di esecuzione."

Si tratta, dunque, di una condizione che determina il rischio di comportamenti dannosi per l'amministrazione, a prescindere che ad essa segua o meno una condotta impropria.

La norma impone il dovere di segnalazione della situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, a carico dei soggetti che vi si trovano.

Fermo restando quanto appena richiamato, le misure di gestione del conflitto di interessi dovranno tener conto di tutte le circostanze idonee a ledere la credibilità dell'azione amministrativa comprese quelle che, pur non configurando una situazione di conflitto di interessi, attuale o potenziale, possano tuttavia esser percepite come tali da un osservatore esterno. Il cosiddetto "conflitto di interessi apparente", infatti, se non adeguatamente gestito, può generare un senso di sfiducia nella collettività assai difficile da controllare. Si ritiene che l'adempimento degli obblighi in materia di "Amministrazione Trasparente" possa costituire strumento idoneo alla gestione del conflitto di interessi apparente.

Il dipendente, oltre all'obbligo di astensione, la cui violazione può comportare l'illegittimità del provvedimento, ha il dovere di segnalare al dirigente l'esistenza di eventuali situazioni di conflitto, anche potenziale. Il dirigente valuta la situazione e decide se sussistano le condizioni per la partecipazione al procedimento da parte del dipendente. Nel caso in cui la situazione di conflitto sussista in capo al dirigente, la valutazione è demandata al Segretario Generale. Nel caso in cui il conflitto di interesse sia configurabile in capo al Segretario Generale in relazione agli incarichi aggiuntivi questi segnala la propria posizione al Dirigente incaricato del ruolo di vice Segretario generale.

Con riferimento alle "gravi ragioni di convenienza" che possono determinare il conflitto di interessi, è necessario che il dirigente/Segretario Generale verifichi in concreto se effettivamente l'imparzialità e il buon andamento dell'amministrazione possano essere messi in pericolo. La relativa decisione in merito deve essere comunicata al dipendente.

Si considera un periodo di raffreddamento ai fini della valutazione della sussistenza di situazioni di conflitto di interessi, nel caso in cui siano intercorsi rapporti con soggetti privati operanti in settori inerenti a quello in cui l'interessato svolge la funzione pubblica. Si è ritenuto che l'arco temporale di due anni, previsto in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi ai sensi del d.lgs. 39/2013, sia utilmente applicabile anche per valutare l'attualità o meno di situazioni di conflitto di interessi.

Il sistema di verifica e controllo dei conflitti di interesse e di astensione si articola nel seguente modo.

Attuazione della misura anni 2025-2026-2027

Fasi	Termini attuazione	Ufficio/Responsabile	Indicatori di Monitoraggio
Monitoraggio sulla sussistenza di fattispecie di conflitto di interessi e sull'adozione delle misure per la loro gestione.	Intero esercizio	Dirigenti/Segretario Generale	Relazioni al RPCT sulle segnalazioni ricevute e sulle misure adottate, semestrale, entro il 30/06 e annuale, entro il 30/11
Stimolo e verifica dell'attività di monitoraggio	Intero esercizio	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Verifica sul rispetto del termine, con eventuale diffida ad adempiere, entro 20 giorni dalla decorrenza del termine

2.3.15 Gli incarichi d'ufficio, attività ed incarichi extra istituzionali vietate ai dipendenti

Non possono essere conferiti ai dipendenti incarichi, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati da leggi o altre forme normative, o che non siano espressamente autorizzati.

La concentrazione di incarichi conferiti dall'Ente e, dunque, di potere decisionale, in capo ad un unico soggetto (dirigente o funzionario) aumenta il rischio che l'attività svolta possa essere finalizzata per scopi privati o impropri.

Inoltre, lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali può dar luogo a situazioni di conflitto di interesse, che possono costituire a loro volta sintomo di fatti corruttivi.

Peraltro, in altra direzione lo svolgimento di incarichi extra istituzionali può costituire per il dipendente una valida occasione di arricchimento professionale con utili ricadute sull'attività amministrativa dell'Ente.

Nel provvedimento di conferimento o di autorizzazione deve darsi atto che lo svolgimento dell'incarico non comporta alcuna incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della Pubblica Amministrazione, né situazione di conflitto, anche potenziale, di interessi che pregiudichi l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

Nel caso in cui un dipendente svolga incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'Amministrazione di appartenenza, salve le più gravi sanzioni e ferma restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte deve essere versato all'ente per essere destinato ad incremento del fondo del salario accessorio. L'omissione del versamento del compenso da parte del dipendente pubblico indebito percettore costituisce ipotesi di responsabilità erariale soggetta alla giurisdizione della Corte dei Conti.

In caso di violazione della suddetta disposizione, i contratti conclusi e gli incarichi conferiti sono nulli e i soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti non potranno avere rapporti contrattuali né affidamenti da parte dell'ente per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati.

Attuazione della misura anni 2025-2026-2027

Fasi	Termini attuazione	Ufficio/Responsabile	Indicatori di Monitoraggio
Monitoraggio sull'attuazione della disciplina	Intero esercizio	Dirigente del Servizio Risorse umane	Relazione al RPCT, semestrale, entro il 10/07 e annuale, entro il 30/11

Stimolo e verifica dell'attività di monitoraggio	Intero esercizio	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Verifica sul rispetto dei termini previsti per le relazioni, con eventuale diffida ad adempiere, entro 20 giorni dalla decorrenza del termine
--	------------------	---	---

2.3.16 L'inconferibilità, incompatibilità di incarichi dirigenziali e amministrativi di vertice

Non possono essere conferiti incarichi amministrativi di vertice, incarichi dirigenziali interni ed esterni ovvero incarichi di funzione dirigenziale a coloro che:

- abbiano riportato condanne penali, anche non passate in giudicato, per i cc.dd. reati dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione (es.: corruzione, concussione, peculato);
- nei due anni precedenti, abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dal Comune;
- nei due anni precedenti abbiano svolto in proprio attività professionali finanziate, regolate o comunque retribuite dal Comune;
- nei due anni precedenti siano stati componenti di organi di indirizzo politico (es.: Sindaco, Assessore, Consigliere) del Comune;
- nell'anno precedente siano stati componenti di organi di indirizzo politico di una provincia o di un comune della Sardegna con popolazione superiore ai 15.000 abitanti;
- nell'anno precedente siano stati presidente o amministratore delegato di enti di diritto privato in controllo pubblico da parte di comuni e province della Sardegna.

Non possono assumere incarichi amministrativi di vertice, incarichi dirigenziali interni ed esterni ovvero incarichi di funzione dirigenziale coloro che:

- esercitano in proprio attività professionali finanziate, regolate o comunque retribuite dal Comune;
- svolgono incarichi o ricoprono cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dal Comune. In tal caso l'incompatibilità è limitata allo svolgimento delle funzioni dirigenziali che comportano poteri di vigilanza e controllo sulle attività svolte dai suddetti enti di diritto privato;
- sono componenti di organi di indirizzo politico.

Prima dell'atto di conferimento dell'incarico di cui al presente articolo, il Servizio Risorse Umane è tenuto a verificare la sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai dipendenti e/o soggetti cui l'organo di indirizzo politico intende conferire l'incarico. L'accertamento delle condizioni ostative avviene mediante verifica della dichiarazione sostitutiva di atto notorio circa l'insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità, che deve essere resa dall'interessato prima del conferimento dell'incarico e pubblicata, a cura dell'ufficio Personale, sul sito istituzionale del Comune unitamente all'atto di conferimento dell'incarico adottato successivamente all'esito positivo della verifica (ovvero verifica dell'assenza di cause ostative al conferimento dell'incarico). La produzione di detta dichiarazione costituisce condizione necessaria per il conferimento dell'incarico. Se all'atto del conferimento dell'incarico dovesse emergere una situazione di incompatibilità, quest'ultima deve essere rimossa mediante rinuncia dell'interessato ad uno degli incarichi che la legge ha considerato incompatibili tra di loro prima del formale atto di conferimento. Se invece emerge una situazione di inconferibilità l'amministrazione si astiene dal conferire l'incarico e provvede a conferirlo ad un altro soggetto.

Al fine di verificare la veridicità delle dichiarazioni rese circa l'insussistenza di cause di inconferibilità, il Servizio Risorse Umane provvederà contestualmente all'acquisizione della dichiarazione, a richiedere ai competenti organi giudiziari la certificazione relativa ai carichi pendenti e ed al casellario giudiziale, nonché ad effettuare tutte le eventuali ulteriori verifiche che si rendessero necessarie. Degli esiti delle verifiche viene dato conto nel report da trasmettersi al Responsabile della prevenzione della corruzione di norma entro il 30 novembre di ogni anno. Le verifiche devono concludersi entro il termine perentorio di sette giorni dall'acquisizione della dichiarazione.

Se nel corso del rapporto dovessero emergere cause di incompatibilità, il Responsabile della

prevenzione contesta la circostanza all'interessato e la causa deve essere rimossa entro 15 giorni; in caso contrario, si determina la decadenza dall'incarico e la risoluzione del contratto di lavoro autonomo o subordinato (art. 19 del D.lgs n. 39/2013)

Per il caso in cui le cause di inconferibilità, sebbene esistenti *ab origine*, non fossero note all'Amministrazione comunale e si palesassero nel corso del rapporto, il Responsabile della prevenzione è tenuto ad effettuare la contestazione all'interessato, il quale previo contraddittorio, deve essere rimosso dall'incarico.

In caso di violazione delle previsioni in materia di inconferibilità l'incarico è nullo e a carico di coloro che hanno conferito il suddetto incarico dichiarato nullo sono applicate le sanzioni previste dal decreto legislativo 39 /2013.

La dichiarazione sostitutiva di atto notorio circa l'insussistenza di cause di incompatibilità deve essere resa annualmente all'Ufficio Personale entro il 30 novembre di ogni anno, fatto salvo l'obbligo di renderla tempestivamente all'insorgere di una causa di incompatibilità.

Attuazione della misura anni 2025-2026-2027

Fasi	Termini attuazione	Ufficio/Responsabile	Indicatori di Monitoraggio
Monitoraggio sull'attuazione della disciplina, con focus sulle segnalazioni ricevute e conseguenti azioni, sull'avvenuta pubblicazione delle dichiarazioni, sulle verifiche del 100% delle stesse	Intero esercizio	Dirigente del Servizio Risorse umane	Relazione al RPCT entro il 30/11
Stimolo e verifica dell'attività di monitoraggio	Intero esercizio	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Verifica sul rispetto dei termini previsti, con eventuale diffida ad adempiere, entro 20 giorni dalla decorrenza del termine

2.3.17 L'attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage)

I dipendenti che, per il ruolo e la posizione ricoperti nell'Ente, hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante su decisioni riguardanti determinate attività o procedimenti non possono prestare attività lavorativa, a qualsiasi titolo, a favore dei soggetti destinatari delle attività o procedimenti sopra descritti per un triennio successivo alla cessazione del rapporto di lavoro.

Scopo della misura è quello di evitare che il dipendente pubblico possa abusare della posizione acquisita in seno alla Pubblica Amministrazione per ottenere condizioni di lavoro o incarichi vantaggiosi da parte di soggetti con i quali sia entrato in contatto in ragione dell'ufficio pubblico (divieto del c.d. *pantouflage*).

In ogni caso l'ANAC ha precisato che il divieto si applica a tutti i dipendenti, anche legati da rapporto di lavoro a tempo determinato e ai soggetti con rapporto di lavoro autonomo.

Esso riguarda qualsiasi tipo di rapporto di lavoro o professionale che possa instaurarsi con i soggetti privati destinatari dei poteri negoziali e autoritativi, mediante l'assunzione a tempo determinato o indeterminato o l'affidamento di incarico o consulenza da prestare in favore degli stessi.

Per dipendenti con poteri autoritativi e negoziali si intendono:

- i soggetti che esercitano concretamente ed effettivamente, per conto della pubblica amministrazione, tali poteri, attraverso l'emanazione di provvedimenti amministrativi e il perfezionamento di negozi giuridici mediante la stipula di contratti in rappresentanza giuridica ed economica dell'ente;
- tutti i dipendenti con potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto del provvedimento finale, collaborando all'istruttoria, ad esempio attraverso la elaborazione di atti endoprocedimentali obbligatori che vincolano in modo significativo il contenuto della decisione (responsabile del procedimento, soggetti che rendono pareri, perizie, certificazioni, ecc.);

Per quanto concerne i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i poteri negoziali e autoritativi, sono da considerarsi in tale novero anche i soggetti che, pur formalmente privati, sono partecipati o controllati da una pubblica amministrazione.

A tale riguardo:

- a) nei contratti di assunzione del personale è inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a qualunque titolo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto, qualunque sia la causa di cessazione, presso soggetti privati destinatari dell'attività svolta dal pubblico dipendente con poteri decisionali;
- b) nei contratti di assunzione già sottoscritti la clausola si intende inserita di diritto ex art. 1339 c.c.;
- c) nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, parimenti, è inserita la clausola di cui sopra;
- d) gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli;
- e) i soggetti privati che hanno concluso contratti o conferito incarichi in violazione del divieto non possono contrattare con le Pubbliche Amministrazioni per i successivi tre anni e gli ex dipendenti che hanno svolto l'incarico hanno l'obbligo di restituire eventuali compensi percepiti in ragione dell'affidamento illegittimo.

Attuazione della misura anni 2025-2026-2027

Fasi	Termini attuazione	Ufficio/Responsabile	Indicatori di Monitoraggio
Monitoraggio sull'attuazione della disciplina, con focus sull'inserimento di apposite clausole negli atti di interesse e verifica a campione del 20% dichiarazioni rese	Intero esercizio	Dirigenti	Relazioni al RPCT, semestrale, entro il 10/07 e annuale, entro il 30/11
Stimolo e verifica dell'attività di monitoraggio	Intero esercizio	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Verifica sul rispetto del termine, con eventuale diffida ad adempiere, entro 20 giorni dalla decorrenza del termine
Controlli a campione in ordine alla inserzione delle clausole negli atti di interesse	Almeno semestrali	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Verbalizzazione delle attività di controllo o altro tipo di evidenza

2.3.18 Verifica delle cause ostative nella formazione di commissioni e nell'assegnazione agli uffici ex art. 35-bis del d.lgs. 165/2001

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 di gara 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.

All'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o di commissioni di concorso e all'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici di cui alla lettera b) del precedente comma, il Dirigente responsabile verifica la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti a cui intende conferire l'incarico o effettuare l'assegnazione mediante acquisizione di dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato ex art. 46 del DPR n. 445/2000.

Ai fini del controllo della veridicità delle dichiarazioni rese, il Dirigente competente richiede a campione,

ai competenti organi giudiziari la certificazione relativa ai carichi pendenti ed al casellario giudiziale per i soggetti di cui alle lettere b) e c) del precedente comma 1, mentre per i soggetti di cui alla lettera a) del comma 1 a tale richiesta provvede l'ufficio personale. Degli esiti delle verifiche viene dato conto nel report da trasmettersi al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Qualora all'esito della verifica risultano a carico del personale interessato dei precedenti penali per i delitti sopra indicati, l'amministrazione:

- a) si astiene dal conferire l'incarico o dall'effettuare l'assegnazione;
- b) applica le misure previste dall'art. 3 del D.Lgs.: n. 39/2013;
- c) provvede a conferire l'incarico o a disporre l'assegnazione nei confronti di altro soggetto.

La nomina in contrasto con l'art. 35-bis determina l'illegittimità del provvedimento conclusivo del procedimento.

Il dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, è tenuto a comunicare, non appena ne viene a conoscenza, al RPCT, di essere stato sottoposto a procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

Se la causa interdittiva (il divieto) interviene quando l'incarico è già stato conferito ed è in corso di svolgimento, il RPCT provvede tempestivamente (non appena ne viene a conoscenza), a comunicare formalmente al Dirigente competente, affinché provveda con la sostituzione o assegnazione ad altro ufficio ed ogni altro atto conseguente.

Attuazione della misura anni 2025-2026-2027

Fasi	Termini attuazione	Ufficio/Responsabile	Indicatori di Monitoraggio
Monitoraggio sull'attuazione della disciplina	Intero esercizio	Dirigenti	Report semestrale, entro il 10/07, annuale entro il 30/11
Stimolo e verifica dell'attività di monitoraggio	Intero esercizio	Responsabile della Prevenzione della Corruzione	Verifica sul rispetto dei termini previsti per le relazioni, con eventuale diffida ad adempiere, entro 20 giorni dalla decorrenza del termine

2.3.19 La tutela del dipendente che segnala illeciti (whistleblowing)

La legge 6 novembre 2012, n. 190 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", con la previsione dell'art. 1, comma 51, ha recepito le raccomandazioni di organismi internazionali inserendo l'art. 54-bis nel decreto legislativo 30 marzo 2001, che garantisce una particolare tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti con lo scopo di favorire l'emersione delle fattispecie di illecito all'interno delle pubbliche amministrazioni, nota nei paesi anglosassoni come whistleblowing.

La legge 30 novembre 2017, n. 179, recante "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato", pubblicata nella Gazzetta Ufficiale 14 dicembre 2017, n. 291, entrata in vigore dal 29 dicembre 2017, ha sostituito integralmente l'articolo 54-bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

La nuova disciplina tutela sia i dipendenti pubblici, sia i lavoratori e i collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'Amministrazione pubblica.

Le segnalazioni effettuate da altri soggetti ivi inclusi i rappresentanti di organizzazioni sindacali non rientrano, invece, nell'ambito dell'istituto in argomento.

La legge n. 179/2017 disciplina, sia le segnalazioni di condotte illecite di cui il dipendente sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, sia le comunicazioni di misure ritenute ritorsive adottate dall'amministrazione o dall'ente nei confronti del segnalante in ragione della segnalazione.

Il decreto legislativo n. 24 del 10.03.2023 ha recepito in Italia la Direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento

europeo e del Consiglio del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione.

Per approfondimenti sull'argomento si rinvia alla Delibera ANAC n. 311 del 12.07.2023, di approvazione delle Linee guida in materia di protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali. Procedure per la presentazione e gestione delle segnalazioni esterne.

Con la nuova disciplina del whistleblowing sono stati previsti tra l'altro:

- l'estensione delle fattispecie di persone fisiche che possono essere protette per le segnalazioni, denunce o divulgazioni pubbliche. Infatti, oltre ai dipendenti in senso stretto, sono ricompresi, anche tutti i soggetti (non dipendenti) che si trovino anche solo temporaneamente in rapporti lavorativi con l'amministrazione (come i volontari, i tirocinanti, retribuiti o meno), gli assunti in periodo di prova, nonché coloro che ancora non hanno un rapporto giuridico con l'ente o il cui rapporto è cessato se, rispettivamente, le informazioni sulle violazioni sono state acquisite durante il processo di selezione o in altre fasi precontrattuali ovvero nel corso del rapporto di lavoro.

- l'espansione dell'ambito oggettivo, cioè di ciò che è considerato violazione rilevante ai fini della protezione, nonché distinzione tra ciò che è oggetto di protezione e ciò che non lo è. Il d.lgs. n. 24/2023 stabilisce che sono oggetto di segnalazione, divulgazione pubblica o denuncia le informazioni sulle violazioni, compresi i fondati sospetti, di normative nazionali e dell'Unione europea che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione commesse nell'ambito dell'organizzazione dell'ente con cui il segnalante o denunciante intrattiene uno di rapporti giuridici qualificati considerati dal legislatore. Per le fattispecie tipizzate si fa rinvio alle linee guida di cui alla Delibera n. 311/2023. Non costituiscono oggetto di segnalazione: A) Le contestazioni, rivendicazioni o richieste legate ad un interesse di carattere personale della persona segnalante o della persona che ha sporto una denuncia all'Autorità giudiziaria che attengono esclusivamente ai propri rapporti individuali di lavoro o di impiego pubblico, ovvero inerenti ai propri rapporti di lavoro o di impiego pubblico con le figure gerarchicamente sovraordinate. B) Le segnalazioni di violazioni laddove già disciplinate in via obbligatoria dagli atti dell'Unione europea o nazionali indicati nella parte II dell'allegato al decreto ovvero da quelli nazionali che costituiscono attuazione degli atti dell'Unione europea indicati nella parte II dell'allegato alla direttiva (UE) 2019/1937, seppur non indicati nella parte II dell'allegato al decreto. C) Le segnalazioni di violazioni in materia di sicurezza nazionale, nonché di appalti relativi ad aspetti di difesa o di sicurezza nazionale, a meno che tali aspetti rientrino nel diritto derivato pertinente dell'Unione europea.

- la disciplina di tre canali di segnalazione e delle condizioni per accedervi: A) Il canale interno (negli enti con persona o ufficio dedicato oppure tramite un soggetto esterno con competenze specifiche). B) Il canale esterno (gestito da ANAC). C) Il canale della divulgazione pubblica. Con la divulgazione pubblica le informazioni sulle violazioni sono rese di pubblico dominio tramite la stampa o mezzi elettronici o comunque attraverso mezzi di diffusione in grado di raggiungere un numero elevato di persone.

Riguardo ai canali utilizzati per le segnalazioni, attualmente si prevede che le stesse possano essere inviate al RPCT del Comune mediante la seguente modalità atta a garantire la riservatezza del segnalante:

- Piattaforma telematica WhistleblowingPA, che consente l'invio di una segnalazione mediante accesso diretto dal link che sarà presente in Amministrazione trasparente-Altri contenuti-Corruzione. Tale modalità verrà attivata entro il 30.06.2025

In alternativa, sarà sempre possibile anche mediante invio all'indirizzo di posta elettronica certificata dedicato del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza del Comune di seguito riportato: anticorruzione@comune.alghero.ss.it (l'indirizzo di posta elettronica è monitorato esclusivamente dal RPCT).

Oppure, sarà possibile utilizzare il canale esterno e inviare direttamente all'Anac, attraverso l'applicazione informatica Whistleblower per l'acquisizione e la gestione, delle segnalazioni di illeciti da parte dei pubblici dipendenti come definiti dalla nuova versione dell'art. 54 bis del D.Lgs. 165/2001 (Comunicato Presidente

06/02/2018), raggiungibile direttamente dal sito istituzionale di Anac attraverso il link: “Whistleblowing – Segnalazione di illeciti” oppure raggiungibile dal sito dell'Ente ove è stata istituita un'apposita sezione denominata "Segnala un illecito – Servizi Anac" e, in via subordinata attraverso il protocollo generale dell'Anac.

In ogni caso infine, all'Autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile (Corte dei Conti).

Per le segnalazioni riguardanti il Responsabile, la stessa verrà inviata direttamente all'Anac attraverso la sua piattaforma.

Per le comunicazioni di misure ritorsive, Anac ha la competenza esclusiva. La modalità di segnalazione è la medesima di cui sopra prevista per le segnalazioni di illeciti.

Affinché il segnalante che effettua la “segnalazione” abbia la tutela di cui all'art. 54 bis sono presupposti necessari che:

- il segnalante rivesta la qualifica di “dipendente pubblico” o equiparato;
- la segnalazione sia effettuata nell'interesse all'integrità della pubblica Amministrazione;
- la segnalazione abbia ad oggetto “condotte illecite”;
- la segnalazione sia stata inoltrata a uno dei quattro destinatari di cui all'art. 54 bis, co.1 del D.lgs. 165/2001 e di cui al comma 4 del presente articolo.

La denuncia presentata dal "segnalante" deve necessariamente:

- essere circostanziata al fine di consentire la delibazione dei fatti da parte del RPCT o dell'Anac;
- riguardare fatti riscontrabili e conosciuti direttamente dal denunciante e non riportati o riferiti da altri soggetti
- contenere tutte le informazioni e i dati per individuare inequivocabilmente gli autori della condotta illecita.

Le segnalazioni anonime, vale a dire prive di elementi che consentano di identificare il loro autore, anche se recapitate tramite le modalità previste dal presente documento, non verranno prese in considerazione nell'ambito delle procedure volte a tutelare il dipendente pubblico che segnala illeciti, ma verranno trattate per ulteriori verifiche solo se relative a fatti di particolare gravità e con contenuto che risulti adeguatamente dettagliato e circostanziato. Qualora non ricorrano questi ultimi elementi, le segnalazioni anonime saranno comunque archiviate per presa visione. La tutela di cui all'art. 54-bis opera esclusivamente nei confronti di soggetti individuabili e riconoscibili. Difatti, se il segnalante non svela la propria identità l'Amministrazione o l'Anac non hanno modo di verificare se il segnalante appartiene alla categoria dei dipendenti pubblici o equiparati, come intesi dal comma 2 dell'art. 54-bis del D.Lgs 165/2001. Non saranno prese in considerazione le segnalazioni presentate da organizzazioni sindacali e da associazioni, in quanto l'istituto del whistleblowing è rivolto unicamente alla tutela della singola persona fisica, pertanto le suddette segnalazioni verranno direttamente archiviate.

Il RPCT, ricevuta la segnalazione per il tramite dei propri canali istituzionali, esamina preliminarmente l'attendibilità e la complessità dei fatti segnalati e decide entro il termine di cinque giorni dal ricevimento della segnalazione se avviare un'istruttoria che dovrà concludersi entro il termine di trenta giorni dall'avvio dello stesso. Ove se ne ravvisino i presupposti l'organo di indirizzo potrà autorizzare il RPCT ad estendere i suddetti termini fornendo adeguata motivazione. Solo alla scadenza del predetto termine, a conclusione degli accertamenti, il Responsabile informa dell'esito o dello stato degli stessi il segnalante, con le opportune precauzioni a garanzia della sua tutela.

La segnalazione è gestita direttamente dal RPCT che effettuerà le sue valutazioni in ordine all'archiviazione della segnalazione o al suo invio a uno dei seguenti soggetti: al dirigente a cui è ascrivibile il fatto, all'Ufficio procedimenti disciplinari, all'Autorità Giudiziaria, alla Corte dei Conti, all'ANAC al Dipartimento della Funzione Pubblica.

Il RPCT tiene traccia di tutte le attività svolte e assicura la conservazione delle segnalazioni e di tutta la documentazione di supporto per un periodo di cinque anni dalla ricezione, ha cura, inoltre, che i dati

identificativi del segnalante siano conservati separatamente da ogni altro dato.

Il RPCT garantisce la riservatezza dell'identità del segnalante, del contenuto della segnalazione, della documentazione ad essa allegata, nonché dell'identità di eventuali soggetti segnalati, garantendo l'accesso al contenuto della segnalazione unicamente al personale autorizzato che gestisce l'istruttoria. Dapprima provvede a separare il contenuto della segnalazione dall'identità del segnalante.

Il RPCT è il custode dell'identità del segnalante.

Nel caso in cui la segnalazione di condotte illecite, invece dovesse essere trasmessa attraverso la piattaforma informatica di ANAC, la segnalazione viene gestita direttamente dall'Autorità la quale garantisce la massima riservatezza dell'identità del segnalante attraverso un protocollo di crittografia attraverso il quale i dati identificativi del segnalante vengono segregati in una Sezione dedicata della piattaforma, inaccessibile anche all'ufficio istruttore di Anac (Ufficio per la vigilanza sulle segnalazioni dei whistleblowing – Ufficio UWHIB).

Il secondo canale messo a disposizione dall'ANAC, subordinato alla piattaforma informatica, è la trasmissione della segnalazione, su apposito modulo, per posta ordinaria, raccomandata, consegna brevi manu o tramite PEC alla casella di posta elettronica certificata: protocollo@pec.anticorruzione.it. In tal caso la riservatezza è garantita ove sulla busta sia indicato in maniera evidente la dicitura “Riservato – Whistleblowing”. In tal caso viene protocollata in un registro riservato e successivamente inoltrate al Dirigente dell'ufficio UWHIB.

Ai sensi dell'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 1 della legge n. 179 del 2017, “Il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui all'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, ovvero all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), o denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile, condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione”.

Gli spostamenti ad altre attività di tali dipendenti devono essere adeguatamente motivati e si deve dare dimostrazione che essi non sono connessi, neppure in forma indiretta, alle denunce presentate.

Le recenti novità introdotte con il d.lgs. n. 24/2023 hanno rafforzato i tre tipi di tutela sostanzialmente già presenti con il d.lgs. n. 179/2017, ossia:

- A. La tutela alla riservatezza. A tale fine, con l'ausilio delle indicazioni fornite nelle linee Guida ANAC in materia, le segnalazioni saranno gestire solo mediante procedura informatizzata, accessibile al solo soggetto autorizzato al trattamento ed eventualmente all'ufficio di supporto, fatti salvi i presupposti di seguito specificati. Si evidenziano le modalità di gestione rispetto ad alcune fattispecie specifiche:
 - a. Qualora dovesse essere avviato un procedimento disciplinare, l'identità della persona segnalante non può essere rivelata, se la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità della persona segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza del consenso espresso della persona segnalante alla rivelazione della propria identità. A salvaguardia di tale norma di tutela, la documentazione inerente la segnalazione, dalla quale si può dedurre direttamente o indirettamente l'identità del segnalante, è sottratta sia all'accesso documentale che a quello civico;
 - b. nel procedimento disciplinare laddove il disvelamento dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa del soggetto a cui viene contestato l'addebito disciplinare o della persona coinvolta, al fine di poter rivelare l'identità del segnalante, oltre al consenso

- espresso dello stesso, si richiede anche una comunicazione scritta delle ragioni di tale rivelazione;
- c. prima di disvelare la segnalazione, in forma scritta o orale, a persona diversa da quella autorizzata a ricevere o a trattare il caso, è necessario il consenso scritto del segnalante;
 - d. nella gestione della segnalazione, oltre al segnalante, va tutelata la riservatezza del segnalato e di ogni altra persona citata nella segnalazione. In quest'ultimo caso, onde evitare esposizione, la persona interessata, potrà fornire riscontro se richiesto, in forma cartolare, mediante memorie scritte /osservazioni, che dovranno pervenire alla persona autorizzata a trattare la segnalazione, attraverso un canale protetto da questi specificato (ad. es. pec riservata).
- B. La tutela da eventuali misure ritorsive o discriminatorie eventualmente adottate, tentate o minacciate, dall'ente a causa della segnalazione effettuata (sono tali le misure riportate a titolo non esaustivo nelle linee guida ANAC di cui alla Delibera n. 311/2023). Si evidenzia che la tutela da eventuali misure ritorsive o discriminatorie presuppone che: 1) il segnalante ha agito in base ad una convinzione ragionevole che le informazioni sulle violazioni segnalate, divulgate o denunciate, siano veritiere e rientranti nell'ambito oggettivo di applicazione del decreto; 2) La segnalazione o divulgazione pubblica è stata effettuata nel rispetto della disciplina prevista dal d.lgs. 24/2023; 3) deve sussistere un rapporto di consequenzialità tra segnalazione, divulgazione e denuncia effettuata e le misure ritorsive subite, per cui non sono sufficienti i meri sospetti o le "voci di corridoio".
- C. Le limitazioni (in taluni casi esclusioni) della responsabilità nel caso in cui il whistleblower, sveli, per giusta causa, notizie coperte dall'obbligo di segreto d'ufficio, aziendale, professionale, scientifico o industriale, ovvero violi l'obbligo di fedeltà. Affinché sussista tale tutela, sono necessarie le seguenti condizioni: 1) devono sussistere fondati motivi, al momento della rilevazione o diffusione delle informazioni, per ritenere che tale rivelazione o diffusione è necessaria per svelare la violazione; 2) deve esserci accesso lecito alle informazioni segnalate o ai documenti contenenti dette informazioni; 3) deve trattarsi di comportamenti, atti o omissioni collegati alla segnalazione, denuncia, divulgazione pubblica e strettamente necessari a rivelare la violazione.

L'ulteriore novità introdotta dal legislatore con il d.lgs. n. 24/2023 riguarda il divieto di sottoscrivere rinunce e transazioni, integrali o parziali, che hanno per oggetto i diritti e le tutele previsti dal decreto, salvo che le stesse siano effettuate nelle sedi protette (giudiziarie, amministrative o sindacali) di cui all'art. 2113, co.4, del codice civile.

Le tutele previste dall'art. 54-bis nei confronti del segnalante cessano in caso di sentenza, anche non definitiva di primo grado, che accerti nei confronti dello stesso la responsabilità penale per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per reati connessi alla denuncia, ovvero la sua responsabilità civile per aver riferito informazioni false riportate intenzionalmente con dolo o per colpa.

Le comunicazioni di misure ritorsive, secondo quanto previsto dall'art. 54-bis, comma 1, secondo periodo del D.Lgs. 165/2001, devono essere comunicate all'Anac da parte del soggetto interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative dell'Ente, attraverso il sito istituzionale del Comune attraverso il link "Segnalazione illeciti – Servizi Anac", che con sente di accedere direttamente alla piattaforma Anac (oppure accedendo direttamente dal sito istituzionale dell'Autorità).

Si rinvia ad apposita sezione delle linee guida n. 311/2023 per l'illustrazione delle varie fasi di gestione delle segnalazioni inviate ad Anac.

Attuazione della misura anni 2025-2026-2027

Fasi	Termini attuazione	Ufficio/Responsabile	Indicatori di Monitoraggio
Monitoraggio della misura	Intero esercizio con frequenza settimanale	Responsabile della Prevenzione Corruzione	Verbalizzazione
Attivazione piattaforma WhistleblowingPA	Entro il 30.06.2025	Responsabile della Prevenzione Corruzione	Attivazione
È prevista una verbalizzazione settimanale di controllo delle eventuali segnalazioni.			

2.3.20 Il monitoraggio del rispetto dei termini procedurali

Per ciascuna tipologia di attività e procedimento è redatta, a cura del Dirigente competente, una lista di controllo delle relative fasi e dei passaggi procedurali, completa dei relativi riferimenti normativi (legislativi e regolamentari), dei tempi di conclusione del procedimento e di ogni altra indicazione utile a standardizzare e a tracciare l'iter amministrativo.

In relazione agli interventi mediante l'utilizzo di risorse previste nel PNRR, il Dirigente competente avrà cura di effettuare le verifiche innanzi richiamate oltre gli ulteriori indicatori inseriti in una lista di controllo specifica per i provvedimenti adottati in ambito PNRR.

Ciascun Responsabile del procedimento cura la compilazione e la conservazione agli atti di apposita scheda di verifica del rispetto degli standard procedurali di cui alla predetta lista di controllo.

Salvi i controlli previsti dai regolamenti adottati ai sensi e per gli effetti di cui al D.L. n. 174/2012, convertito in legge n. 213/2012, i Dirigenti avvalendosi della collaborazione dei referenti, per le attività a rischio afferenti l'area di competenza, forniranno specifica dichiarazione sui seguenti dati:

- il numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati gli standard procedurali;
- i tempi medi di conclusione dei procedimenti amministrativi;
- il numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati i tempi di conclusione dei procedimenti e la percentuale rispetto al totale dei procedimenti istruiti nel periodo di riferimento;
- i procedimenti per i quali non è stato rispettato l'ordine cronologico di trattazione.

Degli esiti delle verifiche viene dato conto nei report da trasmettersi al RPCT.

Attuazione della misura anni 2025-2026-2027

Fasi	Termini attuazione	Ufficio/Responsabile	Indicatori di Monitoraggio
Analisi e monitoraggio dei procedimenti e dei loro tempi, con aggiornamento elenco (eventuale)	Intero esercizio	Dirigenti	Relazione al RPC, semestrale, entro il 10/07/ e annuale, entro il 30/11
Stimolo e verifica dell'attività di monitoraggio	Intero esercizio	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Verifica sul rispetto dei termini previsti, con eventuale diffida ad adempiere, entro 20 giorni dalla decorrenza del termine medesimo

2.3.21 Il titolare del potere sostitutivo

Il costante rispetto dei termini di conclusione del procedimento amministrativo, in particolare quando avviato su "*istanza di parte*", è indice di buona amministrazione ed una variabile da monitorare per l'attuazione delle politiche di contrasto alla corruzione.

Come già detto al paragrafo 9), il sistema di monitoraggio del rispetto dei suddetti termini, è prioritaria misura anticorruzione, per cui il controllo sul rispetto dei termini procedurali è fondamentale per far emergere eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

A tal fine vigila sul rispetto dei termini procedurali il "titolare del potere sostitutivo".

Come noto, "*l'organo di governo individua, nell'ambito delle figure apicali dell'amministrazione, il soggetto cui attribuire il potere sostitutivo in caso di inerzia*" (articolo 2 comma 9-bis della legge 241/1990, comma aggiunto dal DL 5/2012 convertito dalla legge 35/2012).

Decorso infruttuosamente il termine per la conclusione del procedimento, il privato cittadino, che con domanda ha attivato il procedimento stesso, ha facoltà di rivolgersi al *titolare del potere sostitutivo* affinché, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un commissario.

Il titolare del potere sostitutivo entro il 28 febbraio di ogni anno ha l'onere di comunicare all'organo di governo, i procedimenti, suddivisi per tipologia e strutture amministrative competenti, per i quali non è stato rispettato il termine di conclusione previsto dalla legge o dai regolamenti.

Tale comunicazione potrà essere presa in considerazione quale fattore comportamentale nell'ambito del sistema di valutazione dei dirigenti.

Il titolare del potere sostitutivo non è stato nominato.

Nel caso di mancata nomina del *titolare dal potere sostitutivo*, tale potere si considera “*attribuito al Segretario generale*” o, in mancanza di quest'ultimo, al Vicesegretario Generale, o di altro dirigente appositamente nominato dal Sindaco nel caso il ritardo riguardi un procedimento rientrante nelle competenze di quest'ultimo.

2.3.22 Protocolli di legalità per gli affidamenti (patti di integrità)

L'ente, assumendo come priorità della propria attività amministrativa la sottoscrizione di protocolli di legalità con le associazioni dei datori di lavoro e con gli altri soggetti interessati, ha dato concreta applicazione agli stessi mediante la sottoscrizione con gli operatori del patto di integrità, il cui schema è stato approvato con deliberazione Giunta Comunale n.123 del 12/05/2017.

In ragione delle recenti novità in materia di contratti pubblici risulta opportuno l'aggiornamento dello schema del patto di integrità che sarà adottato entro la fine del 2025. Resta fermo che, fino all'adozione del nuovo schema, ogni riferimento al precedente Codice dei Contratti è da intendersi al vigente codice di cui al d. Lgs. 36/2023.

Negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito viene inserita la seguente clausola di salvaguardia “il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto”. Ai fini dei controlli successivi di regolarità amministrativa, il dirigente, deve esplicitare nel testo della determinazione di affidamento l'avvenuta sottoscrizione del patto di integrità.

2.3.23 Il sistema delle partecipate

Il Comune di Alghero ha dato corso alle misure previste nel piano di razionalizzazione delle Società partecipate secondo quanto previsto dal Decreto Legislativo n° 175 del 19 agosto 2016.

Le partecipazioni del Comune di Alghero, come di seguito esposto, comprendono anche Enti non aventi natura societaria.

Con la deliberazione di C.C. n. 96 del 27/12/2024, si è provveduto alla revisione periodica delle partecipazioni detenute dal Comune di Alghero che partecipa direttamente negli organismi di seguito indicati:

Consorzi/Enti di diritto privato

1)	Consorzio Porto di Alghero Soc. Cons. a r. l.	10,34%;
2)	Promin S.c.p.A. in liquidazione	1,18%;
3)	Fondazione Alghero	100%;

Enti di diritto pubblico

4)	Azienda Speciale Parco di Porto Conte	100%;
----	---------------------------------------	-------

Società

5)	Abbanoa S.p.A.	0,32%;
6)	Secal S.r.L.	100%;
7)	Alghero in House Unipersonale S.r.L.	100%;

Sia gli Enti di diritto privato partecipati da Pubbliche Amministrazioni o in controllo pubblico che gli Enti

pubblici economici sono destinatari delle misure di prevenzione della corruzione e di promozione della trasparenza previste dalla legge n. 190 del 2012. Tutti i Soggetti sopraindicati sono, infatti, tenuti all'attuazione delle disposizioni dei decreti legislativi nn. 33/2013 e 39/2013, emanati in attuazione della sopra citata legge. L'evidente *ratio* è quella di estendere le misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza e i relativi strumenti di programmazione a soggetti che, indipendentemente dalla natura giuridica, sono controllati dalle Amministrazioni pubbliche, si avvalgono di risorse pubbliche, svolgono funzioni pubbliche o attività di pubblico interesse.

Spetta alle Amministrazioni che vigilano, partecipano e controllano tali Enti, promuovere l'applicazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza.

Il Comune, infatti, vigila sull'osservanza delle norme sulla trasparenza, effettuando, qualora opportuno, segnalazioni alla partecipata della quale riscontri la non piena conformità agli obblighi legislativi, fermo restando che il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza nominato in ciascun Ente/società è direttamente garante e soggiace alle eventuali sanzioni previste dalla normativa di settore.

Nell'attuazione di quest'ultima gli organismi partecipati, nell'attività di adattamento delle specifiche prescrizioni alle singole realtà, possono apportare gli opportuni aggiustamenti secondo le indicazioni fornite nella determinazione ANAC n. 8/2015.

Da segnalare che con particolare riferimento alle società, si impone il rafforzamento dei presidi anticorruzione ai sensi del decreto legislativo n. 231/2001. Peraltro, l'ambito di applicazione della legge n. 190/2012 e quello del decreto appena citato, nonostante l'analogia di fondo dei due sistemi, non coincide. Infatti, pur essendo entrambi finalizzati a prevenire la commissione di reati nonché ad esonerare da responsabilità gli organi preposti qualora le misure adottate siano adeguate, sussistono, infatti, significative differenze. In particolare, quanto alla tipologia dei reati da prevenire, il decreto legislativo n. 231/2001 ha riguardo ai reati commessi nell'interesse o a vantaggio della Società o che comunque siano stati commessi anche e nell'interesse di questa, diversamente la legge n. 190/2012 è volta a prevenire anche reati commessi in danno della società.

Quanto sopra deve intendersi riferito anche alle partecipazioni indirette; si ritiene, infatti, che l'Amministrazione è tenuta a promuovere l'applicazione dei principi, delle disposizioni e degli adempimenti anticorruzione e trasparenza nonché del modello ex decreto legislativo n. 231/2001 attraverso gli enti/società direttamente partecipati.

Le azioni da adottare riguardano:

- la verifica sull'applicazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza da parte di tali enti in ragione dei poteri che le amministrazioni esercitano nei confronti degli stessi ovvero del legame organizzativo, funzionale o finanziario che li correla;
- impulso e vigilanza sulla nomina degli RPCT e sull'adozione delle misure di prevenzione anche integrative del «modello 231», ove adottato, anche con strumenti propri del controllo quali atto di indirizzo rivolto agli organizzative etc. (Determinazione ANAC n. 1134 del 08/11/2017 contenente «Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici»).

Fasi	Termini attuazione	Ufficio/Responsabile	Indicatori di Monitoraggio
Monitoraggio sull'osservanza delle norme sull'anticorruzione e trasparenza	Semestrale	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Verbalizzazione delle attività di controllo o altro tipo di evidenza entro il mese successivo al semestre

Stimolo e verifica dell'attività di monitoraggio	Intero esercizio	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Verifica sul rispetto dei termini previsti per le relazioni, con diffida ad adempiere, entro 20 giorni dalla decorrenza del termine
--	------------------	---	---

2.3.24 Monitoraggio sullo stato di attuazione

Il monitoraggio sull'attuazione delle misure di prevenzione e sul funzionamento dello strumento di programmazione è una fase di fondamentale importanza per il successo del sistema di prevenzione della corruzione.

Come chiarito dall'ANAC in occasione dell'adozione del PNA 2022, le amministrazioni e gli enti sono chiamati a rafforzare l'impegno rispetto al monitoraggio di quanto programmato, verificando sia l'effettiva attuazione delle misure di prevenzione programmate, sia la capacità concreta della strategia programmata di contenimento del rischio corruttivo.

Gli obblighi di pubblicazione devono essere oggetto di un monitoraggio periodico, con lo scopo di verificare il livello di corretta attuazione dei flussi informativi richiesti. Nei casi in cui il software gestionale lo consenta è necessario il ricorso a strumenti informatici in grado di favorire il trasferimento automatico dei dati e delle informazioni. Laddove ciò non sia ancora possibile con il software a disposizione, è necessario provvedere alla corretta elaborazione e trasmissione dei dati per la tempestiva pubblicazione. È essenziale, altresì, che venga garantita la qualità dei dati e delle informazioni pubblicati (in termini di accessibilità ed usabilità), come evidenziato nel PTPCT.

Tenuto conto dei periodici aggiornamenti richiesti alla struttura dell'Amministrazione trasparente, anche in ragione delle novità legislative, l'obiettivo in argomento ha una precisa valenza metodologica, poiché ogni anno dovranno essere implementate le sue fasi, ossia:

- a) Analisi, valutazione e predisposizione scheda di sintesi su criticità presenti nella sottosezione, con elencazione delle sottosezioni da revisionare;
- b) Individuazione referenti e compilazione delle liste di controllo;
- c) Rimozione criticità riscontrate.

Unitamente alla misura della trasparenza, si ritiene importante focalizzare l'attenzione sul sistema integrato dei controlli interni, dai quali recepire i feedback per continuare a presidiare il buon andamento e la correttezza dell'azione amministrativa posta in essere dall'ente, chiamato peraltro a gestire importanti risorse finanziarie nell'ambito dei fondi PNRR assegnati.

Inoltre, il RPCT coordina il monitoraggio interno del Piano e, più in generale del PIAO, verificandone l'efficace attuazione e proponendone l'aggiornamento quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni o quando intervengono mutamenti del contesto interno ed esterno dell'ente. Con periodicità annuale effettua un monitoraggio generale sullo stato di attuazione del Piano e sull'efficacia delle misure previste.

Con periodicità infrannuali, effettua dei monitoraggi sull'attuazione e idoneità di specifiche misure e, in particolare:

- Monitoraggio sulla formazione del personale;
- Monitoraggio sulla misura della trasparenza.

Il RPCT, ai fini del monitoraggio:

- adotta specifiche direttive anche ai fini dell'attuazione di specifiche misure;
- effettua controlli e verifiche a campione. I referenti provvederanno a fornire al RPCT la documentazione oggetto di verifica a campione e l'attività di assistenza tecnica se richiesta dal responsabile medesimo;
- verifica lo stato di attuazione delle misure di prevenzione previste dal piano attraverso l'esame dei report trimestrali trasmessi dai dirigenti;
- verifica l'attuazione della rotazione "ordinaria" e "straordinaria" (in tale ultimo caso laddove si ravvisino i presupposti);

- verifica l'attuazione delle misure della formazione;
- segnala agli organi di governo, eventuali situazioni organizzative in cui, all'esito del monitoraggio, si possono prospettare cambiamenti per favorire il costante miglioramento della gestione del rischio;
- formula proposte di riesame del Piano, nella misura in cui si ritengano necessarie per modificare il sistema di gestione del rischio. L'analisi ai fini di un eventuale riesame viene effettuata almeno una volta all'anno, contestualmente all'aggiornamento del piano stesso.

La violazione, da parte dei dipendenti dell'amministrazione, delle misure di prevenzione previste dal Piano costituisce illecito disciplinare ai sensi dell'Art. 1, comma 14 della Legge 190/2012.

SEZIONE 3: Organizzazione e Capitale Umano

La programmazione delle risorse umane deve essere interpretata come lo strumento che, attraverso un'analisi quantitativa e qualitativa delle proprie esigenze di personale, definisce le tipologie di professioni e le competenze necessarie in correlazione ai risultati da raggiungere, in termini di prodotti e servizi in un'ottica di miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese.

Alla luce del quadro normativo vigente e tenuto conto dei vincoli finanziari, l'Amministrazione deve impostare una riflessione sulle modalità di erogazione dei servizi ai cittadini e sulle modalità di attuazione dei vari interventi di competenza sul territorio comunale.

Accanto alle modifiche normative legate ai concetti di dotazione e analisi del fabbisogno la programmazione 2024-2026 tiene conto del mutato quadro normativo in materia di vincoli di spesa del personale.

In tale contesto complessivo è quindi necessario contemperare le capacità assunzionali con l'esigenza di garantire il rinnovo dell'apparato comunale in una dimensione di riorganizzazione e assunzioni di profili alti che garantiscano sia le funzioni di coordinamento e controllo, ma anche la dimensioni di pianificazione e programmazione di lungo periodo oltre che procedere a introdurre forze giovani per superare la criticità dell'invecchiamento del personale.

Risulta prioritario assicurare, nei prossimi anni, un ricambio generazionale e culturale in grado di supportare il percorso volto alla digitalizzazione, all'innovazione e alla modernizzazione dell'azione amministrativa rivedendo anche i sistemi di reclutamento del personale per renderlo più adeguato ai nuovi fabbisogni e in linea con il nuovo sistema di classificazione del personale alla luce del vigente CCNL Enti Locali.

Si tratta di un investimento duraturo nel tempo e altrettanto costoso da effettuare con particolare attenzione, a partire dal tema della definizione dei fabbisogni, per arrivare a quello del reclutamento.

3.1 Sottosezione: Struttura organizzativa

In questa sezione si presentano il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione: organigramma, livelli di responsabilità organizzativa, le fasce di gradazione delle posizioni dirigenziali e delle posizioni destinatarie degli incarichi di elevata qualificazione (ex posizioni organizzative), l'ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio, altre specificità del modello organizzativo.

3.1.1 Organigramma dell'Ente

Il vigente Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi, all'art. 13, rubricato "Organizzazione dell'Ente" dispone, al comma 1, quanto segue:

“1. La Struttura Organizzativa o “macrostruttura” del Comune di Alghero si articola in Settori, Servizi ed Uffici:

- a) i Settori sono le unità organizzative di massimo livello e corrispondono alle aree di interesse dell'ente; hanno funzioni di organizzazione e coordinamento dei Servizi e degli Uffici, nell'ambito delle competenze attribuite dal presente ordinamento e nel rispetto del Piano esecutivo di Gestione;
- b) i Servizi sono unità operative complesse costituite nell'ambito dei Settori sulla base dell'omogeneità dei servizi erogati e dei processi gestiti o delle competenze richieste. Hanno funzioni di attuazione di progetti, servizi e provvedimenti specifici nell'ambito delle competenze attribuite e nel rispetto del programma di lavoro definito dal settore di appartenenza;
- c) gli Uffici sono unità operative semplici, costituite nell'ambito dei servizi e possono avere natura di unità finale o di supporto.”

L'art. 14, comma 3, del medesimo Regolamento, prevede che l'articolazione della struttura organizzativa in Settori, Servizi e Uffici è di competenza della Giunta Comunale che provvede contestualmente, mediante l'approvazione del Funzionigramma, all'assegnazione delle competenze ai diversi Settori/Servizi/Uffici.

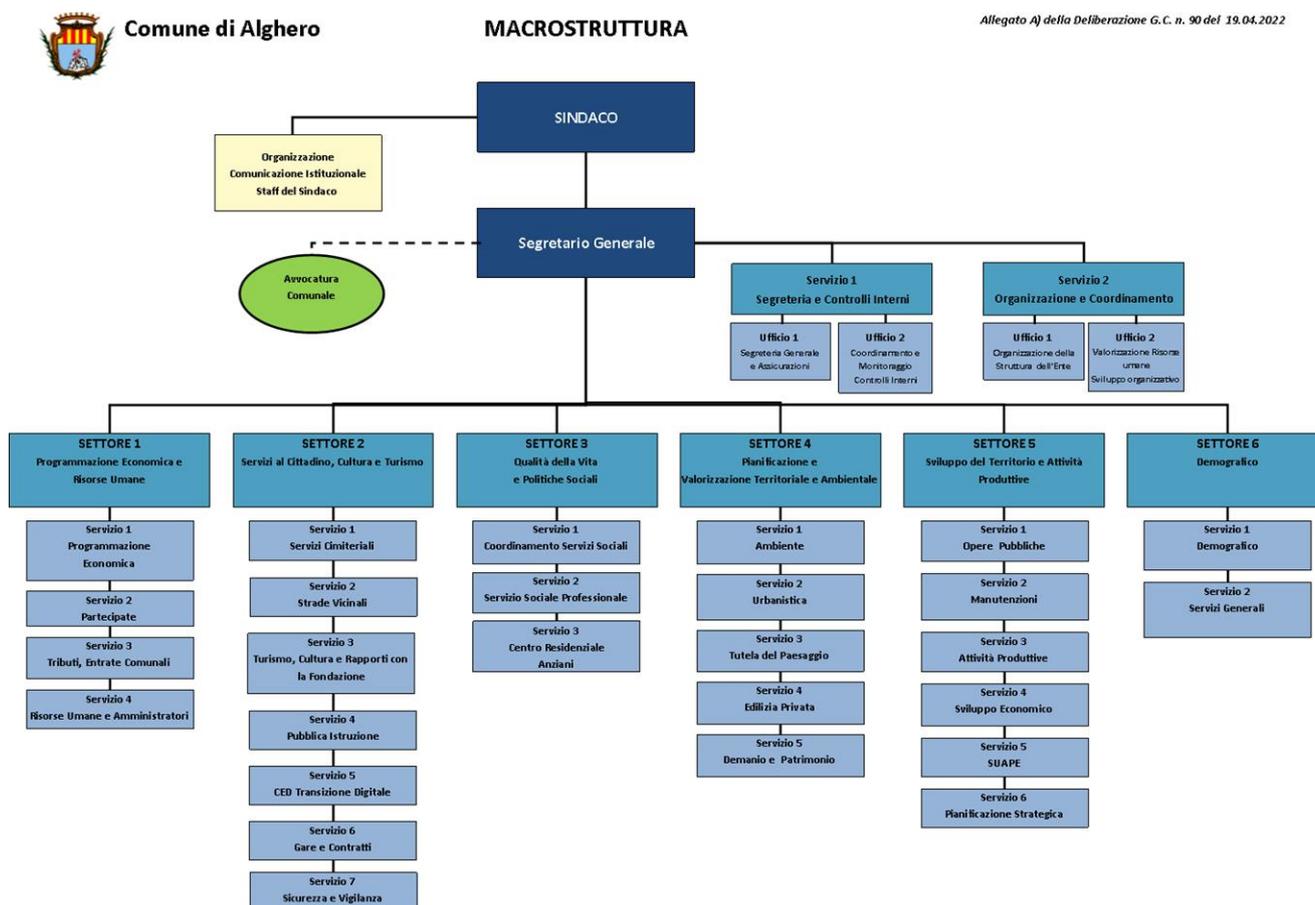
I Dirigenti possono prevedere una ulteriore articolazione, declinando gli uffici in unità organizzative più semplici.

Il Funzionigramma, rappresenta lo strumento di collegamento fra la Struttura Organizzativa e le competenze dei diversi Settori/Servizi/Uffici, costituendo pertanto una elencazione delle principali competenze assegnate alle unità organizzative così articolate, restando impregiudicato il fatto che le competenze ascrivibili al Settore/Servizio/Ufficio sono comunque esigibili al personale assegnato.

Oltre le funzioni descritte nel presente documento ed incardinate nell'ambito dei Settori individuati, il Sindaco conferisce, di volta in volta, i seguenti incarichi:

- Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, art. 43 del D.lgs. n. 33/2013;
- Responsabile dell'Accesso civico e del Responsabile del potere sostitutivo, art. 5, comma 2 del D.lgs. n. 33/2013;
- Responsabili interni del trattamento dei dati ai sensi dell'art. 28 del Regolamento UE 2016/679;
- Datore di lavoro ai sensi dell'art. 2, comma 1, lettera b), del D.lgs. 81/2008;
- Responsabile della conservazione dei documenti informatici, comma 1 bis dell'art. 44 del CAD.

L'attuale struttura organizzativa del Comune di Alghero è stata da ultimo aggiornata con deliberazione della Giunta comunale n. 147 del 07/06/2024, come rappresentata per Settori e Servizi, nella tabella che segue.



Le linee funzionali dei Settori e Servizi dell'ente sono riportate nella deliberazione della Giunta Comunale n. 147 del 07/06/2024, nonché in allegato a questo documento (Allegato n. 2 "Macrostruttura e Funzionigramma").

È in corso di predisposizione la modifica dell'assetto della struttura organizzativa da parte dell'Amministrazione comunale insediatasi nel giugno del 2024.

3.1.2 Unità organizzative e personale assegnato

Il **Sindaco** è l'organo titolare della direzione politico-amministrativa e di governo dell'Ente, posto a carico dell'Amministrazione Comunale è Ufficiale di Governo e rappresenta, a tutti gli effetti, il Comune.

Competono al Sindaco ai sensi delle vigenti leggi, le attribuzioni di ufficiale di governo.

Il Comune di Alghero ha istituito il Servizio di **Staff del Sindaco**, dal quale dipende funzionalmente. Limitatamente allo svolgimento dell'attività amministrativa di supporto alle funzioni svolte dallo Staff del Sindaco, l'adozione degli atti gestionali è affidata alla direzione del Segretario Generale.

Il **Segretario Generale** del Comune svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto e ai regolamenti (art. 97 del D.lgs. 267/2000). Il Segretario dipende funzionalmente dal Sindaco (art. 99 del D.lgs. 267/2000). Secondo l'art. 97 del D.lgs. 267/2000 il Segretario sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e ne coordina l'attività.

Il Segretario è posto a capo di un proprio staff per lo svolgimento delle funzioni attribuite per legge e di quelle affidate dal Sindaco e dalla Giunta. Al Segretario è affidata la direzione dell'Avvocatura Comunale, limitatamente allo svolgimento dell'attività amministrativa di supporto all'attività svolta dagli avvocati incardinati nell'Avvocatura Comunale. Sono attribuiti al Segretario Generale i seguenti Servizi e Uffici:

- Servizio 1 Segreteria e Controlli Interni;
- Servizio 2 Organizzazione e Coordinamento.

Il Comune di Alghero ha istituito l'**Avvocatura comunale**, costituita in un apposito ufficio dotato di adeguata stabilità ed autonomia organizzativa nonché distinzione dagli altri uffici di gestione amministrativa, al quale sono preposti n. 2 avvocati, addetti in via esclusiva alle cause e agli affari legali.

In conformità all'art. 23 della Legge 31/12/2012, n. 247, nell'ambito dell'assetto organizzativo dell'ente, ai fini del rispetto del principio di autonomia dell'ufficio legale, esso è connotato come una struttura differenziata da ogni altro centro operativo e postulante una diretta connessione unicamente con il vertice decisionale dell'ente stesso, al di fuori, quindi, di ogni altra intermediazione.

La direzione dell'Avvocatura Comunale, limitatamente allo svolgimento dell'attività amministrativa di supporto all'attività svolta dagli avvocati incardinati nell'Avvocatura Comunale, è affidata al Segretario Generale dell'Ente.

Le Unità Organizzative dell'ente sono articolate in 6 **Settori**, posti sotto la direzione di n. 3 **Dirigenti** in servizio.

Il corpo di Polizia locale è collocato nel Settore 2, Servizio 7 Sicurezza e Vigilanza, ed è posto sotto la direzione di un Comandante, che per quanto attiene alle funzioni proprie del corpo, risponde direttamente al Sindaco.

Il **Comandante del Corpo di Polizia Locale** è un Funzionario dell'Elevata qualificazione assunto con contratto a tempo determinato ex art. 110 del D.Lgs. n. 267 del 2000, con decorrenza da novembre 2024 e per tre anni, salvo proroga per la durata del mandato sindacale.

La Giunta comunale ha aggiornato l'area delle Posizioni Organizzative (**Incarichi dell'elevata qualificazione**) individuandole come segue:

- Settore 1 - Programmazione Economica e Risorse Umane n. 1 Posizione Organizzativa;
- Settore 3 - Politiche Sociali n. 1 Posizione Organizzativa;
- Settore 4 - Pianificazione e Valorizzazione Territoriale e Ambientale n. 1 Posizione Organizzativa;
- Settore 5 - Sviluppo del Territorio e Attività Produttive n. 1 Posizione Organizzativa.

I Settori dell'ente e i Servizi hanno la seguente dimensione di personale (dotazione organica effettiva anno 2024), rappresentata distintamente per dirigenti, incaricati di elevata qualificazione (ex posizioni organizzative) e altro personale delle categorie (compresi gli assunti a tempo determinato ex art. 110, comma 1, Tuel, ed eventuali CFL).

La dimensione del personale (fonte interna: Servizio Risorse Umane)

Dimensioni di personale, p.o. e dirigenti per Settore al 31/12/2024

Unità Organizzativa	Segretario Generale	n. Dirigenti	P.O.	Funzionari ed E.Q	Istruttori	Operatore Esperto	Operatore	Totale
Settore 1		1	1	3	14	4		23
Settore 2		1		10	53	3		67
Settore 3				15	9	2		26
Settore 4			1	6	19	6	1	33
Settore 5			1	4	22	6		33
Settore 6				3	10	7	1	21
Servizi affidati al Segretario Generale	1			2	7			10
Totale in servizio		2	3	43	134	28	2	213
Personale non assegnato a u.o. (aspettative/altro)					1			
Personale distaccato al 100% c/o altri soggetti					0			

L'evoluzione quantitativa delle figure dirigenziali, del personale di ruolo in organico e di quello in servizio a tempo determinato ex art. 110, comma 1, Tuel o con eventuale Contratto Formazione Lavoro (CFL), al 31 dicembre per gli anni dal 2019 al 2024, è la seguente:

Il numero dei dirigenti e personale relativo al periodo 2019/2024

Personale	2019	2020	2021	2022	2023	2024
Segretario (t.d)	1	1	1	1	1	1
n. dirigenti di ruolo	2	3	3	3	3	2
n. dirigit. art. 110 c.1 Tuel	2	3	3	3	2	0
n. dipendenti di ruolo	218	211	214	214	215	210
n. dip. art. 110 .1 Tuel	0	0	0	0	0	0
n. dipendenti CFL (include personale a TD)	13	14	4	8	28	23

3.1.3 Graduazione delle posizioni dirigenziali

L'Amministrazione comunale di Alghero procede alla valutazione e graduazione delle funzioni e delle responsabilità di ciascuna posizione dirigenziale presente nella struttura organizzativa dell'Ente in applicazione dell'art. 24, comma 1, del D.Lgs. n. 165/2001, e successive modificazioni ed integrazioni, nonché delle disposizioni dei vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro per la dirigenza degli enti locali, utilizzando una apposita metodologia approvata dalla Giunta Comunale con propria deliberazione n. 245 del 04/08/2016 e successive modifiche adottate con deliberazioni n. 59 del 08/02/2018, n. 132 del 10/04/2019 e n. 379 del 23/11/2022.

La valutazione e la graduazione delle posizioni dirigenziali sono finalizzate alla determinazione del trattamento economico di posizione della dirigenza, differenziato in relazione al diverso spessore professionale di ciascuna posizione. Il processo di valutazione ha ad oggetto l'apprezzamento delle posizioni dirigenziali oggettivamente considerate, a prescindere dalle qualità professionali e dirigenziali espresse dal dirigente preposto a ciascuna di esse.

La valutazione e la graduazione in argomento competono alla Giunta Comunale, la quale vi provvede con la collaborazione ed il supporto tecnico del Nucleo di Valutazione.

La valutazione e graduazione delle singole posizioni dirigenziali concerne i seguenti tre macroelementi di valutazione, caratterizzanti le posizioni medesime:

1. Complessità organizzativa;
2. Responsabilità;
3. Rilevanza strategica.

Ogni macro-elemento di valutazione è scomposto in più elementi di apprezzamento, i quali consentono di ponderare la reale e concreta incidenza dei singoli fattori di valutazione sulle specifiche posizioni dirigenziali. In particolare:

- con riferimento al fattore 1 (Complessità organizzativa) sono oggetto di valutazione le caratteristiche della struttura, sia in termini dimensionali che di complessità del coordinamento del personale, la natura e le caratteristiche delle attività e degli obiettivi da perseguire, la tipologia di conoscenze e specializzazioni necessarie per l'assolvimento delle attribuzioni, la variabilità della normativa, della domanda e dei bisogni;
- con riferimento al fattore 2 (Responsabilità) sono oggetto di valutazione la presenza e la dimensione delle varie tipologie di responsabilità della posizione;
- con riferimento al fattore 3 (Rilevanza strategica) sono oggetto di valutazione il grado di strategicità degli obiettivi assegnati ovvero il grado di importanza che essi rivestono nel perseguimento e realizzazione degli scopi di mandato.

A ciascun fattore, sono associati alcuni parametri significati per i quali sono stati selezionati indicatori che ne quantificano la misura.

La somma dei punteggi attribuiti ad ogni singolo parametro determina il punteggio complessivo di posizione di ciascun ruolo dirigenziale, attraverso il quale è possibile determinare il trattamento economico di posizione.

Il punteggio massimo totale conseguibile da ciascuna posizione dirigenziale è pari a 100 punti.

Ad ogni intervallo di punteggio, riportato nella tabella che segue, corrisponde, presso il Comune di Alghero, tenuto conto della dimensione dell'ente, una differenziata retribuzione di posizione annua lorda.

La distribuzione al 31/12/2024 delle posizioni dirigenziali nelle fasce retributive è la seguente:

Posizioni dirigenziali – Collocamento nella fasce al 31/12/2024		
Settori	Punteggio	Fascia
Settore 1	91	I
Settore 2	67	IV
Settore 3	76	III
Settore 4	88	II
Settore 5	94	I
Settore 6	36	V

3.1.4 Graduazione delle posizioni ad Elevata Qualificazione (EQ)

Nel corso dell'anno 2023 è entrato in vigore il nuovo ordinamento professionale del personale del Comparto Funzioni Locali, disciplinato nel Titolo III del CCNL 16/11/2022. Il Capo II del predetto Titolo, in particolare, ha trattato la materia delle posizioni di lavoro e degli incarichi di *Elevata Qualificazione* (EQ), in sostituzione delle *Posizioni Organizzative* (PO) previste dai precedenti Contratti Nazionali.

Il nuovo CCNL ha disapplicato la disciplina delle PO introducendo quella delle EQ, ma in totale continuità e simmetria con la precedente: unica modifica davvero di rilievo è la facoltà di elevare a 18.000 euro la retribuzione di posizione più elevata.

L'art. 13, comma 3, del citato CCNL ha stabilito, inoltre, che “*gli incarichi di PO in essere alla data di entrata in vigore del CCNL sono ricondotti alla nuova tipologia di incarichi di EQ e proseguono fino alla loro naturale scadenza*”.

E' quindi utile ricordare, in questa sede, che presso il Comune di Alghero, con deliberazione di Giunta Comunale n. 291 del 18/10/2016, è stata istituita l'area della Posizioni Organizzative ed è stato disposto il conferimento degli incarichi di Alta Professionalità e, più precisamente, n. 4 Posizioni Organizzative e n. 1 Alta Professionalità. Con deliberazione di Giunta Comunale n. 91 del 26/04/2022 è stata aggiornata l'Area delle Posizioni Organizzative nel numero, nella individuazione dei Settori e della pesatura.

Ad oggi delle n. 4 posizioni previste, ne risultano assegnate n. 3.

La Posizione Organizzativa istituita presso il Settore 3 non è stata assegnata.

I relativi incarichi sono stati conferiti nel 2022 e andranno a scadenza nel 2025.

La graduazione della retribuzione di posizione spettante per questo tipo di incarico, altrimenti della “*pesatura*”, è definita sulla base di criteri predeterminati, che tengano conto della complessità e della rilevanza delle responsabilità amministrative e gestionali di ciascuna posizione di lavoro.

La costituzione e la *pesatura* della posizione è di competenza del dirigente cui sia stata affidata la relativa risorsa, così come allo stesso compete l'individuazione del dipendente e l'affidamento del relativo incarico di responsabilità.

3.2 Sottosezione: Organizzazione del lavoro agile

In questa sottosezione sono indicati la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche a distanza, la relativa disciplina e il sistema di monitoraggio.

In particolare, la sezione contiene:

- gli obiettivi dell'Amministrazione connessi al lavoro agile;
- la disciplina del lavoro agile applicabile presso l'ente, con specifica evidenza delle condizioni abilitanti, delle attività che possono essere svolte anche a distanza e delle modalità di accesso al lavoro agile da parte del personale;
- le modalità di monitoraggio.

3.2.1 Riferimenti normativi e rinvio alla disciplina applicabile

Dal 2021 l'Ente ha abbandonato il regime emergenziale del Lavoro Agile adottando, con Deliberazione della Giunta comunale n. 413 del 14.12.2022, un Regolamento interno per la disciplina dello stesso, favorendo così l'accessibilità a questa modalità flessibile di lavoro, accompagnato da un nuovo modello di accordo individuale in linea con le indicazioni presenti nell'allora vigente CCNL. Nella concessione del lavoro agile, viene garantita una adeguata rotazione del personale e una prevalenza della prestazione lavorativa in presenza, così come previsto dalla normativa vigente, che focalizza l'attenzione sulla flessibilità organizzativa dell'Ente, sull'accordo con il datore di lavoro e sull'utilizzo di adeguati strumenti informatici in grado di consentire il lavoro da remoto.

La rinnovata organizzazione delle attività, comprende le due modalità alternative di svolgimento della prestazione lavorativa:

A) lavoro agile (*smart working*): che consiste nella prestazione lavorativa che viene eseguita in maniera flessibile, parte all'interno dei locali dell'ente e parte all'esterno di questi, senza una postazione fissa e predefinita, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale ed è consentita quando ricorrono i seguenti requisiti:

- possibilità di delocalizzazione. Le attività sono tali da poter essere eseguite a distanza senza la necessità di una costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- possibilità di effettuare la prestazione lavorativa grazie alle strumentazioni tecnologiche messe a disposizione del dipendente e/o attraverso strumentazioni di proprietà dello stesso;

- autonomia operativa. Le prestazioni da eseguire non devono richiedere un diretto e continuo interscambio comunicativo con gli altri componenti dell'ufficio di appartenenza ovvero con gli utenti dei servizi resi presso gli sportelli della sede di lavoro di appartenenza;
- possibilità di programmare il lavoro e di controllarne facilmente l'esecuzione;
- possibilità di misurare, monitorare e valutare i risultati delle prestazioni lavorative eseguite attraverso la definizione di precisi indicatori misurabili.

B) lavoro da remoto: che consiste nell'effettuazione della prestazione lavorativa in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato, ma con vincolo di orario di lavoro.

L'Amministrazione comunale attraverso gli istituti del Lavoro Agile e del Lavoro da Remoto, persegue le seguenti finalità:

- a) favorire un'organizzazione del lavoro volta a promuovere una migliore conciliazione dei tempi di lavoro con quelli della vita sociale e di relazione dei propri dipendenti;
- b) promuovere l'utilizzo di strumenti digitali di comunicazione;
- c) promuovere modalità innovative e flessibili di lavoro e, al tempo stesso, tali da salvaguardare il sistema delle relazioni personali e collettive proprie del suo contesto lavorativo;
- d) sperimentare forme nuove di impiego del personale che favoriscano la flessibilità lavorativa e lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per progetti, obiettivi e risultati;
- e) facilitare l'integrazione lavorativa dei soggetti a cui, per cause dovute a condizioni di disabilità o ad altri impedimenti di natura oggettiva, personale o familiare, anche temporanea, il tragitto casa-lavoro e viceversa risulti particolarmente gravoso, con l'obiettivo di assicurare il raggiungimento di pari opportunità lavorative anche per le categorie fragili;
- f) offrire un contributo alla riduzione del traffico legato al pendolarismo lavorativo e quindi anche delle fonti di inquinamento dell'ambiente.

L'attivazione del lavoro agile avviene su base volontaria, deve essere condiviso e sottoscritto tra le parti (Dirigente e dipendente) e deve contenere almeno i seguenti elementi essenziali:

- durata dell'accordo;
- modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza;
- modalità di recesso, motivato se ad iniziativa dell'Ente, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore.
- ipotesi di giustificato motivo di recesso;
- indicazione delle fasce di "contattabilità", "inoperabilità" e "disconnessione";
- i tempi di riposo del lavoratore, che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza;
- le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore;
- l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agili, ricevuta dall'amministrazione;
- la precisazione che ulteriori costi sostenuti dal dipendente direttamente e/o indirettamente collegati allo svolgimento della prestazione lavorativa agile (elettricità, linea di connessione, spostamenti etc.) o le eventuali spese per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile non sono a carico dell'Amministrazione.

La prestazione lavorativa in modalità agile dovrà svolgersi entro le fasce di:

- **contattabilità** - nella quale il lavoratore è contattabile sia telefonicamente che via mail o con altre modalità similari;
- **inoperabilità** - nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa.

Dal 2023 l'Ente ha iniziato ad elaborare, nell'ambito dell'approfondimento della mappatura dei processi, la mappatura delle attività agibili anche da remoto e a definire i criteri e le condizioni di svolgimento della prestazione lavorativa in tale modalità, adeguando la relativa disciplina in relazione alle disposizioni normative ed ai contratti collettivi vigenti, previa attivazione delle relazioni sindacali previste.

Gli esiti di tali attività hanno comportato l'aggiornamento del P.I.A.O. e comporteranno l'aggiornamento del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi – appendice disciplinare sul lavoro a distanza e l'aggiornamento del Regolamento sul lavoro Agile adeguandolo alle nuove disposizioni normative.

Si pone l'esigenza di avviare nei prossimi anni dei percorsi volti a:

- Rafforzare le azioni per favorire le condizioni abilitanti;
- Monitorare la gestione del lavoro agile in termini quantitativi e qualitativi;
- Avviare il monitoraggio della performance organizzativa a seguito della introduzione del lavoro agile;
- Definizione di indicatori specifici necessari a valutare il lavoro agile;
- Predisporre eventuali interventi correttivi.

L'implementazione a regime del lavoro agile necessita di un monitoraggio periodico delle condizioni abilitanti e dello stato di salute dall'Amministrazione, nonché l'identificazione delle azioni correttive e di miglioramento che nel tempo lo promuovano sempre di più.

Il CCNL relativo al personale del comparto Funzioni Locali che disciplina il lavoro agile è stato sottoscritto il 16/11/2022, il quale prevede il confronto con le rappresentanze sindacali in merito ai criteri generali per l'individuazione dei processi e attività di lavoro per i quali sussistono i requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità; il CCNL, al Titolo VI, definisce e dà indicazioni, inoltre, in merito al lavoro agile ed al lavoro da remoto, come modalità di lavoro a distanza.

In data 29/12/2023 il Ministro per la Pubblica Amministrazione ha emanato una Direttiva ad oggetto "Lavoro agile" con la quale si è ritenuta superata l'esigenza di prorogare ulteriormente i termini di legge che stabilivano l'obbligatorietà del lavoro agile per i lavoratori che –durante il periodo pandemico – sono stati individuati quali destinatari di una specifica tutela. Con la citata direttiva, è stata evidenziata la necessità di garantire, ai lavoratori che documentino gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute, personali e familiari, di svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile, anche derogando al criterio della prevalenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in presenza.

Nell'ambito dell'organizzazione di ciascuna amministrazione, pertanto, sarà il dirigente responsabile a individuare le misure organizzative che si rendono necessarie, attraverso specifiche previsioni nell'ambito degli accordi individuali, che vadano nel senso sopra indicato.

Nel 2025 si prevede di definire l'aggiornamento del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi – appendice disciplinare sul lavoro a distanza e l'aggiornamento del Regolamento sul lavoro Agile.

Stato di implementazione del lavoro agile (report annuale autorizzazioni concesse)

Il prospetto sottostante descrive l'utilizzazione dello strumento del lavoro agile da parte dell'Ente nel corso del 2023 e del 2024.

ANNO 2024							
Settore/Servizio	n. Dipendenti	n. Dipendenti Smart	% in Smart	Giorni lavorati	Giorni in presenza	Giorni in Smart	% giorni in Smart
Segreteria Generale - Avvocatura	10	6	2,82	1.899	1.679	220	0,54
Settore 1- Programmazione Economica e Risorse Umane	23	9	4,23	4.202	3.870	332	0,81
Settore 2 - Servizi al Cittadino Cultura e Turismo	67	14	6,57	14.219	13.207	1.012	2,48
Settore 3 - Qualità della Vita e Politiche Sociali	26	16	7,51	4.463	4.054	409	1,00
Settore 4 - Pianificazione e Valorizzazione Territoriale e Ambientale	33	8	3,76	6.060	5.788	272	0,67
Settore 5 - Sviluppo del Territorio e Attività Produttive	33	20	9,39	5.925	4.549	1.376	3,37
Settore 6 - Servizi Demografici	21	4	1,88	4.067	3.740	327	0,80
TOTALI	213	77	36,15	40.835	36.887	3.948	9,67

ANNO 2023							
Settore/Servizio	n. Dipendenti	n. Dipendenti Smart	% in Smart	Giorni lavorati	Giorni in presenza	Giorni in Smart	% giorni in Smart
Segreteria Generale - Avvocatura	12	3	1,41	1.709	1.523	186	0,46
Settore 1- Programmazione Economica e Risorse Umane	25	9	4,23	3.490	3.330	160	0,39
Settore 2 - Servizi al Cittadino Cultura e Turismo	96	12	5,63	13.180	12.408	772	1,89
Settore 3 - Qualità della Vita e Politiche Sociali	24	21	9,86	3.407	2.249	1.158	2,84
Settore 4 - Pianificazione e Valorizzazione Territoriale e Ambientale	33	4	1,88	5.017	4.836	181	0,44
Settore 5 - Sviluppo del Territorio e Attività Produttive	43	10	4,69	6.502	5.622	880	2,16
Settore 6 - Servizi Demografici	24	9	4,23	3.630	3.232	398	0,97
TOTALI	257	68	26,46	36.935	33.200	3.735	9,15

3.2.2 Obiettivi correlati al lavoro agile

La riorganizzazione del lavoro pubblico in termini di lavoro agile non è esclusivamente uno strumento di conciliazione delle esigenze di benessere e flessibilità di vita-lavoro dei lavoratori, ma anche uno strumento di innovazione organizzativa e di modernizzazione dei processi, mediante il quale l'amministrazione persegue obiettivi di miglioramento del servizio pubblico.

Il fine ultimo, dunque, non è solo venire incontro alle esigenze dei lavoratori, ma anche riuscire a migliorare il rendimento dell'attività dell'amministrazione in termini di efficienza, efficacia e buon andamento, in linea quindi con i principi di cui all'art. 97 della Costituzione Italiana.

Questa modalità di organizzazione della prestazione lavorativa, quindi, non deve ridurre, ma semmai aumentare, l'efficienza della PA a beneficio di cittadini ed imprese.

Lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per obiettivi e risultati è perseguibile mediante forme di lavoro che offrono vantaggi all'organizzazione, ai dipendenti e all'utenza, nel raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- promuovere l'efficientamento dei processi e lo sviluppo digitale dell'Ente, sia internamente che nei servizi ai cittadini;
- facilitare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro del personale;
- valorizzare le competenze delle persone e migliorare il benessere organizzativo, la motivazione dei collaboratori e il senso di appartenenza all'Ente;
- promuovere l'inclusione lavorativa di persone in situazioni di fragilità permanente o temporanea;
- contribuire allo sviluppo sostenibile della città, e quindi ridurre i costi e gli impatti ambientali della struttura organizzativa in una duplice prospettiva di efficienza e sostenibilità, promuovendo la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa;
- razionalizzare spazi e dotazioni tecnologiche, da un lato ripensando la distribuzione dei collaboratori e l'uso dei locali, dall'altro assegnando loro dotazioni portabili senza duplicazioni.

Nel contesto attuale:

- la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni, e quindi anche nel Comune di Alghero, è quella svolta in presenza;
- l'accesso alla modalità di lavoro agile deve avvenire unicamente previa stipula dell'accordo individuale, per un periodo non prevalente dell'orario di lavoro e comunque a condizione che l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese avvenga con regolarità, continuità ed efficienza;
- occorre sostenere cittadini ed imprese nelle attività connesse allo sviluppo delle attività produttive e all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e a tale scopo occorre consentire all'amministrazione pubblica di operare al massimo delle proprie capacità.

3.2.3 Disciplina per il lavoro agile

La disciplina del lavoro agile è contenuta nel Regolamento approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 413 del 14.12.2022, al quale si rimanda integralmente. Nel 2025 si prevede di definire l'aggiornamento del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi – appendice disciplinare sul lavoro a distanza e l'aggiornamento del Regolamento sul lavoro Agile.

3.2.4 Monitoraggio dei risultati

La modalità di svolgimento della prestazione lavorativa anche a distanza, per essere utile ed efficace, si fonda su dimensioni quali l'autonomia, il lavoro per obiettivi, la responsabilizzazione individuale sui risultati, la fiducia, la motivazione, la collaborazione, la condivisione. Vi è, quindi, una stretta correlazione con la "performance organizzativa" e la "performance individuale", così come definite nel Sistema di misurazione e valutazione delle prestazioni adottato dall'ente, sinteticamente descritto nella sottosezione 2.2. *Performance* di questo documento.

A tutti i dipendenti sono assegnati obiettivi gestionali che discendono sia dagli obiettivi del DUP sia dalle esigenze di garantire il funzionamento e la *mission* istituzionale dell'ente. Gli obiettivi sono descritti in apposite

schede contenenti tutte le informazioni necessarie ad una chiara definizione delle azioni previste per il raggiungimento degli stessi, dei tempi e degli indicatori di risultato. Questi obiettivi sono approvati annualmente dalla Giunta tramite l'adozione del PIAO, ed allo stesso sono allegati (Allegato n. 1).

Si può affermare, quindi, che tutti i dipendenti lavorano per obiettivi (con associati i relativi indicatori di risultato misurabili) e a tutti i dipendenti sono attribuiti comportamenti organizzativi oggetto di verifica periodica da parte dei rispettivi responsabili. Alla luce di quanto sopra, l'attuazione del lavoro agile non si configura come un'attività a sé stante per raggiungere obiettivi ulteriori e diversi, ma rappresenta una delle modalità per raggiungere gli obiettivi annuali predetti. Quanto predetto, a maggior ragione, considerato che il dipendente svolge la propria attività presso la sede di lavoro dell'ente per la prevalenza del proprio tempo/lavoro. E' importante, inoltre, sottolineare che gli obiettivi sono inseriti in un contesto di programmazione *fluida*, che consente di integrare/modificare quanto inizialmente previsto in funzione delle esigenze strategico-organizzative dell'amministrazione e prevedere differenziati orizzonti temporali di realizzazione delle diverse attività o raggiungimento dei diversi step programmati. In ragione di ciò, e a maggior ragione se il personale che contribuisce alla realizzazione degli obiettivi utilizza anche la modalità del lavoro a distanza, è opportuno che i dirigenti/responsabili degli obiettivi pianifichino momenti di feedback, formali e informali, con i propri collaboratori, definendo con gli stessi il grado di contributo ai fini di una migliore responsabilizzazione individuale.

3.3 Sottosezione: Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale

In questa sottosezione sono rappresentate la consistenza del personale al 31 dicembre 2024, unitamente alla descrizione del personale in servizio suddiviso in relazione ai profili professionali presenti, la programmazione strategica delle risorse umane in termini di numerosità e modalità di acquisizione di personale nel triennio di riferimento, la modificazione dell'allocazione dello stesso personale (mobilità interne), nonché le politiche e azioni per la formazione.

3.3.1 Consistenza del personale al 31/12/2024

Dal 01/04/2023, in esito alla riclassificazione del personale prevista dal CCNL 2019/2021 sottoscritto il 16/11/2022, si è proceduto, nella declinazione della dotazione organica, alla sostituzione delle categorie (A, B, C, D) con le nuove quattro Aree (Operatori, Operatori esperti, Istruttori, Funzionari ed Elevata Qualificazione), all'interno delle quali sono confluiti i profili professionali cui sono ascritti i dipendenti dell'ente.

Di seguito si rappresenta la consistenza del personale al 31/12/2024, anno precedente a quello cui si riferisce questo documento, così come richiesto dall'art. 4, comma 1, lett. c) del DM 132/2022, articolata per Qualifica o Area giuridica.

Tabella dotazione personale suddiviso per qualifica o area giuridica (fonte interna: Servizio Risorse Umane)

Qualifica o Area giuridica	Dotazione organica 2024/2026	Variazioni	Dotazione organica 2025/2027
Segretario generale	1	0	1
Dirigenti a tempo indeterminato	4	0	4
Dirigenti a tempo determinato art. 110 c. 1	2	0	2
Dirigenti a tempo determinato art. 110 c. 2	0	0	0
Funzionari Alta specializzazione	1	0	1
Collaboratore a T.D. art. 90	3	0	3
D_Area Funzionari ed EQ	59	5	64
C_Area istruttori	135	7	142
B_Area operatori Esperti	27	1	28
A_Area operatori	1	0	1
TOTALI	233	13	246

Si ritiene utile riportare, altresì, alcune ulteriori tabelle nelle quali il personale dell'ente, presente alla data del 31/12/2024, viene raggruppato in relazione a diverse caratteristiche.

Tabella personale suddiviso in base al genere (fonte interna: Servizio Risorse Umane)

Settore/Servizio	Uomini	Donne	Totale
Dirigente (di ruolo)+Segretario (t.d.)	3		2
Dirigente (110)			0
EQ (ex posizioni organizzative)	2	1	3
D (dal 01/04/23 area funzionari)	13	29	45
C (dal 01/04/23 area istruttori)	70	65	131
B accesso B3 (dal 01/04/23 area operatori esperti)	1	0	1
B accesso B1 (dal 01/04/23 area operatori esperti)	15	12	27
A (dal 01/04/23 area operatori)	1	1	2
TOTALI	105	108	213

Tabella personale in base all'anzinit  di servizio (fonte interna: Servizio Risorse Umane)

Genere	Uomini			Donne		
	0-5	6-10	>10	0-5	6-10	>10
Categoria inquadramento/anni	0-5	6-10	>10	0-5	6-10	>10
Dirigente (di ruolo)+Segretario (t.d.)	2	1				
Dirigente (110)						
EQ (ex posizioni organizzative)	2			1		
D (dal 01/04/23 area funzionari)	2	4	7	4	10	15
C (dal 01/04/23 area istruttori)	24	7	39	21	12	32
B accesso B3 (dal 01/04/23 area operatori esperti)			1			
B accesso B1 (dal 01/04/23 area operatori esperti)	3	7	5	1	1	10
A (dal 01/04/23 area operatori)			1			1
TOTALI	33	19	53	27	23	58
Totale uomini	105					
Totale donne	108					

Tabella personale in base al titolo di studio (fonte interna: Servizio Risorse Umane)

Genere	Uomini			Donne		
	Laurea	Diploma	Licenza media	Laurea	Diploma	Licenza media
Titolo di studio	Laurea	Diploma	Licenza media	Laurea	Diploma	Licenza media
Dirigente (di ruolo)+Segretario (t.d.)	3					
Dirigente (110)						
EQ (ex posizioni organizzative)	2			1		
D (dal 01/04/23 area funzionari)	9	4		25	4	
C (dal 01/04/23 area istruttori)	29	41		24	41	
B accesso B3 (dal 01/04/23 area operatori esperti)		1				
B accesso B1 (dal 01/04/23 area operatori esperti)		9	6		8	4
A (dal 01/04/23 area operatori)			1			1
TOTALI	43	55	7	50	53	5
Toale uomini	105					
Totale donne	108					

3.3.2 Pianificazione strategica delle risorse umane

Un'efficace politica di gestione del personale è funzionale alla salvaguardia del corretto svolgimento delle funzioni istituzionali e dei correlati livelli di prestazioni dei servizi alla cittadinanza.

La programmazione delle risorse umane, attraverso l'analisi quali-quantitativa del personale presente e di quello necessario per l'erogazione dei servizi ed il funzionamento dell'ente, consente di definire le tipologie professionali e le competenze necessarie in funzione dei risultati da raggiungere, in un'ottica di miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese.

3.3.3 Quadro normativo e vincoli di spesa

L'art. 33, comma 2, del cosiddetto "Decreto Crescita" (DL 30/04/2019, n. 34, convertito con modificazioni dalla legge 28/06/2019, n. 58, come modificato dal comma 853 dell'art. 1 della legge 27/12/2019, n. 160 e dalla legge 28/02/2020, n. 8, di conversione del DL 30/12/2019, n. 162 c.d. Milleproroghe) ha introdotto significative novità al regime delle assunzioni negli enti locali.

In particolare, i Comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al *valore soglia* definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione.

I valori soglia sono stati fissati dal Decreto dei Ministri per la Pubblica Amministrazione, dell'Economia e Finanze e dell'Interno in data 17/03/2020 "Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni", pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n.108 del 27/04/2020.

In tema di assunzioni di personale da parte dei Comuni sono successivamente intervenuti il Ministero per la P.A., con propria circolare del 13 maggio 2020, e varie sezioni regionali di controllo della Corte dei Conti, con proprie deliberazioni, quali in particolare: deliberazione sezione Toscana n. 61/2020, deliberazioni sezione Campania n. 111/2020/PAR8 e n. 97/2020/PAR9, deliberazione sezione Lombardia n. 74/20/PAR, deliberazione sezione Emilia Romagna n. 55/2020.

Il lavoro flessibile, invece, è consentito nel limite dettato dall'art. 9, comma 28, del D.L. n. 78/2010 (*"Le limitazioni previste dal presente comma non si applicano alle regioni e agli enti locali in regola con l'obbligo di riduzione delle spese di personale di cui ai commi 557 e 562 dell'art. 1 della L. 65 27/12/2006, n. 296, e successive modificazioni, nell'ambito delle risorse disponibili a legislazione vigente. Resta fermo che comunque la spesa complessiva non può essere superiore alla spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009. Sono in ogni caso escluse dalle limitazioni previste dal presente comma le spese sostenute per le assunzioni a tempo determinato ai sensi dell'articolo 110, comma 1, del testo unico di cui al D.Lgs. 267/2000..."*).

Si precisa che, secondo la vigente normativa, non sono ricompresi nel tetto/limite al lavoro flessibile dell'Ente:

- gli incarichi dirigenziali e di "alta specializzazione" conferiti ex art 110, comma 1, del D.Lgs. 267/2000 (*"Lo statuto può prevedere che la copertura dei posti di responsabili dei servizi o degli uffici, di qualifiche dirigenziali o di alta specializzazione, possa avvenire mediante contratto a tempo determinato..."*), espressamente citati nell'art. 9, comma 28, del D.L. n. 78/2010;
- le assunzioni a tempo determinato per realizzare progetti PNRR, ex art.1, comma 1, del D.L. n. 80/2021 (*"... Al di fuori delle assunzioni di personale già espressamente previste nel Piano nazionale di ripresa e resilienza, di seguito «PNRR», (...) le amministrazioni titolari di interventi previsti nel PNRR possono porre a carico del PNRR esclusivamente le spese per il reclutamento di personale specificamente destinato a realizzare i progetti di cui hanno la diretta titolarità di attuazione (...) . Il predetto reclutamento è effettuato in deroga ai limiti di spesa di cui all'art.9, comma 28, del D.L. 31/5/2010, n. 78, convertito, con modificazioni, dalla legge 30/07/2010, n. 122 e alla dotazione organica delle amministrazioni interessate. ..."*).

Per approfondire quanto sopra sinteticamente riportato, si rimanda al Piano del Fabbisogno del Personale allegato al presente PIAO (Allegato 3).

3.3.4 Formazione del personale

Soprattutto negli ultimi anni, nel quadro dei processi di riforma e modernizzazione della pubblica amministrazione, la formazione professionale dei dipendenti ha svolto e svolge un ruolo primario nelle strategie finalizzate a conseguire una maggiore qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'ente e di efficacia dell'azione amministrativa, essendo un efficace strumento ed una leva strategica per l'evoluzione professionale e per l'acquisizione e la condivisione, da parte del personale, degli obiettivi prioritari della modernizzazione e del cambiamento organizzativo, che richiedono sempre più flessibilità nella gestione dei servizi.

La formazione e la riqualificazione costituiscono, per il personale, un "*diritto soggettivo*" e, allo stesso tempo, un *dovere*, e sono considerate ad ogni effetto attività lavorative. Per le amministrazioni, la formazione e la riqualificazione del proprio personale costituiscono un "investimento" organizzativo necessario e una variabile strategica non assimilabile a una mera voce di costo nell'ambito delle politiche relative al lavoro pubblico (cit. Direttiva Min.PA 24/03/2023).

Gli interventi formativi sono quindi mirati alla crescita della qualificazione professionale del personale e a garantire, a ciascun dipendente, il supporto conoscitivo e le competenze necessarie all'assolvimento delle funzioni e dei compiti attribuiti nell'ambito della struttura, nonché a incentivare comportamenti innovativi, a favorire l'utilizzo di nuove metodologie o tecnologie, consentire l'affidamento di incarichi diversi e la costituzione di figure professionali polivalenti.

Nella programmazione e gestione della formazione, l'ente deve tenere conto delle numerose disposizioni normative e contrattuali in materia, tra le quali:

- D.Lgs. n. 165/2001, art.1, comma 1, lettera c), che prevede che le Pubbliche amministrazioni curino la migliore utilizzazione delle risorse umane anche tramite la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti;
- artt. 54-55-56 del CCNL 16/11/202022 per il personale del Comparto Funzioni Locali, che stabiliscono principi generali, finalità, destinatari e processi della formazione, riconoscendo la strategicità della stessa e, pertanto, assumendola quale leva strategica permanente per assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali e tecniche del personale, stante il suo ruolo primario nel perseguimento dei cambiamenti diretti a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni;
- Legge 6/11/2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" (articolo 1 comma 8 e comma 10 lettera c) e i successivi decreti attuativi (in particolare il D.Lgs. n.33/2013 e il D.Lgs. n. 39/2013), che prevedono, tra i vari adempimenti, l'obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall'ANAC, due livelli differenziati di formazione:
 - a. livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità;
 - b. livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio (in questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell'amministrazione);
- Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, la cui attuazione è decorsa dal 25 maggio 2018, il quale prevede, all'articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell'organizzazione degli enti: i Responsabili del trattamento; i Sub-responsabili del trattamento; gli incaricati del trattamento e il Responsabile Protezione Dati;
- Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), di cui al D.Lgs. 07/03/2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D.lgs. n. 179/2016; D.lgs. n. 217/2017), il quale all'art. 13 "Formazione informatica dei dipendenti pubblici", prevede che le pubbliche amministrazioni, nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuino politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché dei temi

relativi all'accessibilità e alle tecnologie assistive, politiche che siano altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale;

- D.Lgs. 9/04/2008, n. 81, coordinato con il D.Lgs. 3/08/2009, n. 106, “Testo Unico sulla salute e sicurezza sul lavoro”, il quale dispone, all’art. 37, che il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, con particolare riferimento a:
 - a. concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza;
 - b. rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell’azienda;
- e, contestualmente, assicurare che i dirigenti e i preposti ricevono, a cura del datore di lavoro, un’adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro;
- D.Lgs. 9/06/2021, n. 80, e s.m.i., che all’art 6, comma 7-ter, prevede che nell'ambito della sezione del PIAO relativa alla formazione del personale, le amministrazioni indichino gli obiettivi e le occorrenti risorse finanziarie, nei limiti di quelle a tale scopo disponibili, prevedendo l'impiego delle risorse proprie e di quelle attribuite dallo Stato o dall'Unione europea, nonché le metodologie formative da adottare in riferimento ai diversi destinatari.
- Direttiva Ministro per la Pubblica Amministrazione 24/03/2023, con indicazioni in merito alla pianificazione della formazione e allo sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal PNRR.

Principi della formazione

La programmazione della formazione presso il Comune di Alghero è effettuata nel rispetto dei seguenti principi:

1. valorizzazione del patrimonio professionale presente: il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze e delle proprie potenzialità, al fine di erogare servizi più efficienti a cittadini e utenti; le attività di formazione possono concludersi con l’accertamento dell’avvenuto accrescimento della professionalità del singolo dipendente, attestato attraverso certificazione finale delle competenze acquisite;
2. uguaglianza e imparzialità: il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;
3. continuità: la partecipazione a iniziative formative è garantita in maniera continuativa;
4. partecipazione: il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti e la possibilità per gli stessi di inoltrare suggerimenti e segnalazioni;
5. efficacia: la formazione è monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro;
6. efficienza: la formazione è garantita ai dipendenti sulla base di una ponderazione tra la qualità della formazione offerta e i costi della stessa.

Modalità e regole di erogazione della formazione

Le attività formative sono realizzate facendo ricorso a modalità di erogazione differenti:

- formazione frontale in aula (in presenza);
- formazione frontale e-learning, ove l'interazione col docente e con gli altri partecipanti, seppur inferiore rispetto alla lezione in aula, è comunque adeguata grazie agli strumenti integrati di comunicazione, anche real time (messaggistica, forum, webinar) e consente un’ottima condivisione dei contenuti modulari e multimediali;
- formazione frontale in streaming (versione "a distanza" di una lezione seguita a contatto con il docente), sia in live streaming (in diretta) che on demand (fruibile una o più volte su richiesta); si tratta di una modalità formativa dove il contenuto didattico del docente-oratore viene trasferito alla platea di discenti-uditori, anche se con scarsa possibilità di interazione.

Sarà privilegiata la formazione e-learnig, che favorisce la fruizione anche da parte del personale in smart working e richiede minori costi di iscrizione e di partecipazione connessi agli spostamenti del personale.

L'attività formativa del triennio 2025/2027, il cui nucleo principale è rappresentato da interventi formativi di carattere trasversale, seppur intrinsecamente specialistico, che interessano e coinvolgono dipendenti appartenenti a diversi Settori dell'ente, si svilupperà, prevalentemente, secondo le seguenti direttrici di sviluppo e con le modalità di seguito indicate.

Resta inteso che la presente programmazione potrà essere aggiornata ed eventualmente integrata nel corso del triennio di riferimento, a fronte di specifiche esigenze formative non attualmente prevedibili.

Formazione specialistica

Per formazione specialistica si intende l'aggiornamento in materie specifiche, necessario per effetto di nuove disposizioni normative o di novità di carattere tecnologico o, ancora, per effetto dell'acquisto di nuovi software o procedure informatiche.

Questo tipo di formazione, diffusa presso tutti i settori dell'ente, viene realizzata in modo prevalente tramite l'adesione del personale a corsi cd. "a catalogo", proposti da formatori professionali, soprattutto tramite *webinar*, in diretta o *on demand*, che consentono minori costi di iscrizione e di partecipazione; la formazione "in presenza" presso sedi esterne, ad oggi, può considerarsi limitata e residuale.

Su richiesta degli interessati, e previa autorizzazione dei dirigenti di riferimento, il Settore competente in materia di personale, cui è stata conferita la funzione, adotta gli atti necessari per la partecipazione alle iniziative formative in argomento, nel rispetto del budget annuale complessivo di spesa a disposizione.

Formazione erogata nel 2024

Nel corso del 2024 sono stati erogati al personale dell'ente, per il tramite di soggetti esterni, i corsi di formazione indicati nella seguente tabella:

Tipo Formazione	Descrizione	Partecipanti	Ore erogate	Modalità di erogazione
Obbligatoria	Tiro a Segno anno 2024 t. indeterminato.	41 unità	2 ore per ogni unità	In presenza
Obbligatoria	Rinnovo CQC merci/personone per conducenti mezzi pesanti.	1 unità	35 ore	In presenza
Obbligatoria	Formazione teorico e pratico per il conseguimento della patente di servizio – comando vigili urbani.	16 unità	28 ore per ogni unità	In presenza
Discrezionale	Risorse umane - La denuncia mensile analitica (DMA) della gestione dipendenti pubblici.	6 unità	6 ore	Formazione sincrona
Discrezionale	Messi notificatori.	5 unità	7 ore	Formazione sincrona
Discrezionale	Urbanistica - Aggiornamenti	2 unità	6 ore	In presenza
Discrezionale	Il nuovo Codice dei contratti pubblici: principi, sfide e opportunità.	1 unità	36 ore	Formazione sincrona

Discrezionale	Il nuovo codice degli appalti	3 unità	24ore	In presenza
Discrezionale	Risorse umane – La previdenza dei dipendenti pubblici.	6 unità	5 ore	Formazione sincrona
Discrezionale	Percorso formativo su Quantum GIS (QGIS) - dal progetto al web.	24 unità	22 ore	In presenza
Discrezionale	La tutela dei lavoratori negli appalti pubblici. Il costo della manodopera e l'assorbimento del personale nei contratti pubblici. I doveri e le responsabilità del R.U.P. in ordine alla prevenzione e contrasto del lavoro irregolare dopo la legge 29 aprile 2024, n. 56.”	1 unità	4 ore	Formazione sincrona
Discrezionale	Formazione avanzata STP e Municipium.	3 unità	12 ore	In presenza
Discrezionale	Le novità in materia di edilizia.	8 unità	5 ore	In presenza
Discrezionale	Le recentissime modifiche in materia di contenzioso degli Enti Locali dopo l'entrata in vigore del nuovo codice dei contratti e la riforma Cartabia.	3 unità	7 ore	Formazione sincrona
Discrezionale	Deontologia e reato dell'avvocato profili penalistici e disciplinari.	2 unità	2 ore	Formazione sincrona
Discrezionale	I servizi cimiteriali negli EE.LL.	1 unità	3 ore	Formazione sincrona
Discrezionale	Il cassetto previdenziale dei dipendenti pubblici e la gestione delle deleghe.	6 unità	6 ore	Formazione asincrona
Discrezionale	La costituzione del Fondo dirigenti dopo il CCNL 16.07.2024.	2 unità	2 ore	Formazione asincrona
Discrezionale	Corso per dirigenti, responsabili e funzionari ufficio del personale in materia di personale.	1 unità	30 ore	In presenza
Obbligatorio	Corso Teorico/Pratico Per Operatori Addetti Alla conduzione Di Piattaforme Di Lavoro Mobili Elevabili (PLE) Con Stabilizzatori E Senza Stabilizzatori.	10 unità	12 ore	In presenza Formazione asincrona
Obbligatorio	Corso base di tecniche e tattiche operative di Polizia	42 unità	12 ore	In presenza

Formazione in materia di anticorruzione

I fabbisogni formativi in tale ambito sono individuati dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza. In continuità con le iniziative formative realizzate negli anni precedenti, verrà privilegiata la formazione a distanza, tramite piattaforme web, per la partecipazione a iniziative fuori dal territorio comunale. Anche nel 2024, la formazione in materia di anticorruzione e trasparenza è stata svolta attraverso specifici corsi dedicati ai quali era possibile partecipare accedendo alla piattaforma web “formazionepa.online”, a cura della DASEIN.

Per l'anno 2025, l'Ente prevede la partecipazione dei propri dipendenti a seminari offerti a catalogo e a giornate di formazione finalizzate alla promozione della cultura della legalità.

Formazione in materia di sicurezza sul lavoro

I fabbisogni formativi in tale ambito sono individuati e programmati dal Responsabile del servizio prevenzione e protezione, in ragione delle varie tipologie di addetti e del livello di rischio, determinato per l'Amministrazione Pubblica e l'Istruzione di livello medio (2 su una scala di 3), nonché sulla base delle disposizioni normative vigenti (in particolare: art. 37 D.Lgs. 81/2008, D.M. 10/03/1998 e successive modificazioni e integrazioni, Accordo Stato-Regioni del 21/12/2011, linee applicative dell'Accordo Stato-Regioni del 07/07/2016).

Gli argomenti dei corsi di formazione sulla sicurezza si riferiscono a situazioni di rischio, possibili danni, infortuni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione specifiche.

Formazione in materia di privacy

In materia di privacy si è tenuta, a cura dell'incaricato Responsabile per la Protezione dei dati dell'Ente, nel corso dell'anno 2024, n. 1 Giornata di formazione della durata di 8 ore, in modalità elearning, destinata oltre ai Responsabili al trattamento dei dati personali, agli incaricati che, in ragione della mansione espletata e dell'ufficio di assegnazione, hanno svolto attività di trattamento di dati personali sotto l'autorità del Titolare.

L'attività formativa è stata articolata in due giornate formative, ciascuna delle quali replicata sei volte per consentire la massima partecipazione, con rilascio del relativo attestato di partecipazione.

Articolazione Piano di Formazione triennio 2025/2026/2027

L'azione formativa si sviluppa secondo le seguenti direzioni:

- **Formazione specialistica trasversale** a tutti i Settori, seppure intrinsecamente specialistica, che interessa e coinvolge dipendenti appartenenti a diversi uffici/servizi dell'Ente;
- **Formazione obbligatoria**, che comprende tematiche legate a materie per le quali la formazione è obbligatoria per legge;
- **Formazione continua**, riguarda azioni formative di aggiornamento e approfondimento mirate all'accrescimento professionale specifico sulle materie proprie delle diverse aree d'intervento dell'Ente.

Formazione specialistica trasversale:

Per formazione trasversale si intendono tutte quelle iniziative di formazione che per la loro natura affrontano tematiche di interesse intersettoriale, trasversale quindi ai vari settori e alle varie aree di appartenenza dei dipendenti. Si tratta di tutti i corsi e le varie attività di aggiornamento, perfezionamento e sviluppo che si decidono di programmare e organizzare al di là di un obbligo di legge ben preciso. Nascono quindi dall'accordo tra volontà dell'Amministrazione e fabbisogni del personale

Formazione obbligatoria:

Quest'area comprende tematiche legate a materie per le quali la formazione è obbligatoria per legge come per esempio anticorruzione, sicurezza sul lavoro, codice di comportamento ecc. Per tutti questi aspetti è previsto lo svolgimento di specifiche iniziative di formazione.

Formazione continua:

Per formazione continua si intende la formazione finalizzata a potenziare le competenze specialistiche richieste in ambito professionale, in relazione a specifici processi di lavoro o aree di attività. La formazione continua comprende anche gli interventi di aggiornamento, qualora emerga la necessità di affrontare novità normative, tecniche, interpretative o applicative riguardanti determinate materie. Ogni Servizio/Settore potrà segnalare eventuali necessità relative a specifici percorsi formativi, favorendo la partecipazione a corsi di formazione specializzati, preferibilmente da attivare online, anche se a pagamento, in base alle risorse disponibili nel bilancio. In questo modo, si garantirà la continuità della formazione del personale.

Le attività di formazione del **Piano di Formazione triennio 2025/2026/2027** sono le seguenti:

- Anticorruzione e Trasparenza;
- Aggiornamento professionale in ragione delle innovazioni normative;
- Accrescimento competenze digitali;
- Attività formative di complessità media ed alta formazione;
- Corso di prima formazione;
- Formazione obbligatoria in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro;
- Formazione e aggiornamento specifici obbligatori;
- Benessere Organizzativo (Family Audit).

Il programma formativo potrà essere suscettibile di modifiche, nell'ambito delle risorse disponibili, legate all'emanazione di nuove norme e/o alla specificità e applicabilità delle disposizioni legislative vigenti.

La divulgazione delle conoscenze acquisite nei percorsi formativi frequentati è una buona pratica che deve diffondersi all'interno di ogni settore.

Resta favorito il processo di autoformazione e aggiornamento costante delle competenze, attraverso i collegamenti telematici ai siti istituzionali o specialistici.

Oltre ai corsi di formazione a titolo oneroso è importante fruire di tutte le opportunità formative gratuite offerte dagli Enti/Regione e Associazioni. Per quanto qui riportato, si rimanda all'allegato 4 del presente Piano (Piano della Formazione).

SEZIONE 4: Monitoraggio

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, ai sensi dell'art. 6, comma 3, del D.L. n. 80/2021, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 113/2021, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5 del D.M. 30/6/2022, n. 132, della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento Funzione pubblica, concernente la definizione del contenuto del PIAO, sarà effettuato:

- secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni “Valore pubblico” e “Performance”, anche utilizzando il Sistema di misurazione e valutazione della performance dell'ente, adottato con deliberazione di Giunta n. Comunale n. 245 del 04/08/2016, parzialmente modificato con deliberazioni n. 59 del 28/02/2018, n. 132 del 10/04/2019 e n. 379 del 22/11/2022;
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”;
- dal Nucleo di Valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, relativamente alla Sezione “Organizzazione e capitale umano”, con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.

L'ente, ai predetti fini, procederà alla verifica dello stato di attuazione dei programmi al 30 giugno, alla verifica semestrale dello stato di avanzamento degli obiettivi di performance, nonché alla redazione della Relazione sulla performance di cui al D.Lgs. n. 150/2009.

Il coordinamento della redazione del PIAO e della sua attuazione è garantito dalla struttura di vertice dell'Amministrazione, rappresentata dal Segretario Generale.

Di seguito sono indicati i soggetti coinvolti nel monitoraggio:

Sezione/Sottosezione	Soggetto che sovrintende il controllo	Modalità
2.1 Valore pubblico	Nucleo di Valutazione	Relazione di fine mandato, Report stati di avanzamento progetti finanziati con risorse PNRR
2.2 Performance	Nucleo di Valutazione	Relazione alla Performance
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza	RPCT e NIV	Relazione annuale RPCT e verifica annuale adempimenti trasparenza su indicazioni ANAC
3.1 Struttura organizzativa	Nucleo di Valutazione	Relazione alla Performance
3.2 Organizzazione lavoro agile	Dirigenti	Verifica costante per il proprio ambito di riferimento
3.3 Piano Fabbisogno Personale	Nucleo di Valutazione	Verifica triennale della coerenza con obiettivi di performance annuali

Di seguito si dettagliano le modalità del monitoraggio per le varie sezioni e sottosezioni.

4.1 Monitoraggio Sottosezione 2.1 Valore Pubblico

Il monitoraggio avviene periodicamente tramite due stati di avanzamento:

- il primo infrannuale, entro il 31 luglio dell'anno di riferimento, contestualmente alla verifica del controllo strategico in corso d'anno;
- il secondo coincide con la Relazione sulla gestione allegata al Rendiconto di bilancio, che viene fatta propria dal Consiglio Comunale entro il 30 aprile dell'anno successivo a quello di riferimento, contestualmente all'approvazione del Rendiconto stesso.

Lo stato dell'arte dell'attività svolta dall'Amministrazione nel quinquennio di mandato sarà riassunta nella “Relazione di fine mandato” del Sindaco, redatta ai sensi dell'articolo 4 del D.Lgs. 6/9/2011, n. 149, oggetto di trasmissione alla Sezione competente della Corte dei Conti.

4.2 Monitoraggio Sottosezione 2.2 Performance

Il monitoraggio della performance coincide con la misurazione e valutazione del grado di raggiungimento degli indicatori e target stabiliti annualmente ai fini della determinazione della performance organizzativa complessiva dell'ente e degli obiettivi gestionali riportati, insieme ad altre informazioni, nella **Relazione sulla Performance** di cui all'art. 10, comma 1, lett. b) del D.Lgs. n. 150/2009, che rappresenta lo strumento attraverso il quale il Comune rileva i risultati conseguiti nel corso dell'esercizio precedente, concludendo in tal senso il *ciclo* di gestione della performance.

La Relazione sulla performance, redatta a consuntivo dal Segretario Generale con il supporto del Servizio Segreteria Generale e Organizzazione, è composta da una sintesi delle schede degli obiettivi gestionali premianti, dalle risultanze della performance organizzativa complessiva dell'ente e dei servizi, da un resoconto conciso sulla valutazione e sulla distribuzione dei premi al personale.

La Relazione costituisce lo strumento del Nucleo di Valutazione per la misurazione, la valutazione e la trasparenza dei risultati dell'ente e, una volta validata dallo stesso, è approvata dalla Giunta entro il 30 giugno dell'anno successivo a quello di riferimento e pubblicata sul sito web istituzionale.

La predetta Relazione è anche il documento dove vengono riportate le risultanze del monitoraggio complessivo della Sottosezione 2.2 Performance del PIAO.

La valutazione inerente la performance organizzativa e individuale, ispirata ai principi dettati dal D.Lgs. n. 150/2009, viene effettuata, come sopra evidenziato, sulla base del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance in vigore presso il Comune di Alghero, adottato con deliberazione della Giunta Comunale n. 245 del 04/08/2016, parzialmente modificato con deliberazioni n. 59 del 28/02/2018, n. 132 del 10/04/2019 e n. 379 del 22/11/2022.

Per quanto riguarda la misurazione della *performance organizzativa dell'ente*, la rilevazione a consuntivo dei valori raggiunti da ogni indicatore individuato annualmente dal Nucleo di Valutazione ed approvato dalla Giunta in occasione dell'adozione del PIAO (vedi tabella paragrafo 2.2.1 di questo documento), permette di determinare i risultati della performance organizzativa per ciascuno dei macroambiti individuati. Essi saranno costituiti dalla media ponderata di realizzazione degli obiettivi contenuti nella Relazione della Performance collegati a ciascun macroambito.

La misura complessiva della performance organizzativa sarà data dalla media ponderata delle percentuali di realizzazione dei suddetti macroambiti.

Il peso sia degli obiettivi che dei macroambiti ai fini della misurazione della Performance Organizzativa saranno determinati nel Piano Esecutivo di Gestione/Piano della Performance.

Nell'ultima fase, sulla base del livello misurato di raggiungimento degli obiettivi rispetto ai target prefissati, si effettua l'analisi complessiva sulla performance, e dei fattori (interni ed esterni) che possono aver influito positivamente o negativamente sul grado di raggiungimento degli obiettivi medesimi.

La Relazione annuale sulla Performance, evidenzia, a consuntivo, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto agli obiettivi programmati e formalizzati nel Piano.

I risultati conseguiti dovranno essere ricondotti ad un valore percentuale.

Ai fini predetti, la tabella utilizzata dal Nucleo di Valutazione è la seguente:

PESATURA MACROAMBITI

AMBITI	n.	Strategicità del macroambito per la Performance organizzativa complessiva (da 0 a 100)	Peso del risultato per macroambito
Politiche e obiettivi collegati ai bisogni e alle esigenze della collettività	1	100	11,63%
Attuazione di piani e programmi	2	90	10,47%
Rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive	3	80	9,30%
Modernizzazione e miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi	4	90	10,47%
Sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione	5	90	10,47%
Efficienza nell'impiego delle risorse.	6	85	9,88%
Qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi erogati	7	90	10,47%
Promozione delle pari opportunità e delle Politiche Familiari	8	70	8,14%
Trasparenza e misure preventive della corruzione	9	80	9,30%
Equilibri economico/finanziari, rispetto dei limiti di finanza pubblica, tempestività dei pagamenti	10	85	9,88%
		860	100,00%

CALCOLO PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DELL'ENTE

MACROAMBITI	VALORI AGGREGATI RISULTATI PODERATI RAGGIUNTI	N. OBIETTIVI PER MACROAMBITO	MEDIA ARITMETICA RISULTATO PER MACROAMBITO COME DA RILEVAZIONE	%RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVI MACROAMBITO
1	0	0	0%	0,00%
2	0	0	0%	0,00%
3	0	0	0%	0,00%
4	0	0	0%	0,00%
5	0	0	0%	0,00%
6	0	0	0%	0,00%
7	0	0	0%	0,00%
8	0	0	0%	0,00%
9	0	0	0%	0,00%
10	0	0	0%	0,00%

TOTALI**0,00%**

Per quanto attiene alle *risultanze del monitoraggio complessivo di quanto programmato nell'ambito della Sottosezione 2.2 del PIAO 2024-2026*, quindi, si rimanda alla Relazione sulla Performance per l'anno 2024, non ancora disponibile al momento della redazione del presente documento.

Con riferimento agli *obiettivi gestionali*, il Sistema prevede le seguenti verifiche infrannuali e annuali:

- a) al 30 giugno di ciascun anno viene verificato lo stato di avanzamento intermedio di tutti gli obiettivi gestionali e dei relativi indicatori, i cui valori conseguiti sono confrontati coi valori attesi per i primi sei mesi dell'anno;
- b) al 31 dicembre di ciascun anno viene verificato lo stato di avanzamento annuale di tutti gli obiettivi gestionali ed i valori finali dei relativi indicatori.

Le verifiche al 30 giugno e al 31 dicembre vengono effettuate, con il supporto del Servizio Segreteria generale e Organizzazione, dal Nucleo di Valutazione, il quale esamina le rendicontazioni presentate da ciascun direttore di Settore, si confronta con gli stessi nel corso di appositi colloqui di approfondimento, dispone le eventuali correzioni, stabilisce le percentuali di raggiungimento degli obiettivi e valida il grado di avanzamento degli stessi, predisponendo un apposito documento riepilogativo da trasmettere per l'approvazione alla Giunta comunale.

La valutazione della *performance individuale* è correlata all'apporto individuale al raggiungimento degli obiettivi annuali definiti premianti, unitamente ai comportamenti organizzativi dei singoli soggetti coinvolti, e viene condotta di norma entro il primo trimestre dell'anno successivo.

Per quanto riguarda la dirigenza, la valutazione attiene il grado e le modalità di conseguimento degli obiettivi affidati nonché le competenze e i comportamenti organizzativi dimostrati, ed è proposta dal Nucleo di Valutazione sulla base di un'apposita scheda rimessa al Sindaco per la valutazione finale.

Per ciascun dipendente, ivi compreso il personale titolare di incarico di Elevata Qualificazione (ex PO), la valutazione è condotta dal dirigente di riferimento con una apposita scheda che consente la valutazione sia dell'apporto individuale al raggiungimento degli obiettivi premianti sia delle conoscenze, capacità e comportamenti organizzativi tenuti nell'anno di riferimento.

Alla data di approvazione di questo documento l'elaborazione delle schede di valutazione relative all'anno 2024 è ancora in corso.

4.3 Monitoraggio Sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

La gestione del rischio si completa con la successiva azione di monitoraggio finalizzata alla verifica dell'attuazione delle misure di prevenzione adottate e, quindi, alla successiva messa in atto di eventuali ulteriori strategie di prevenzione.

Il monitoraggio periodico del piano dell'ente spetta:

- al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- ai Dirigenti, ai titolari di incarico di Elevata Qualificazione (ex PO), ai funzionari referenti.

Il Monitoraggio verrà effettuato dai soggetti sopra individuati e riguarderà:

- a. attuazione di tutte le misure sia generali che specifiche previste dal PTPCT e suoi allegati;
- b. gli obblighi di pubblicazione in Amministrazione Trasparente;
- c. il rispetto dei doveri di comportamento.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione ed i Dirigenti predisporranno gli strumenti ed i moduli da utilizzare per il monitoraggio.

Per quanto riguarda l'efficacia delle misure per ogni processo sono stati previsti uno o più "indicatori" che con le "anomalie significative", enucleate dall'ANAC, in fase di monitoraggio potranno costituire un valido campanello di allarme e potranno indirizzare l'azione verso opportuni e tempestivi correttivi in caso di evidenti criticità. Si precisa al riguardo, che è in fase di completamento la mappatura dei processi.

Le “anomalie significative” possono considerarsi sintomatiche di una particolare permeabilità a fenomeni corruttivi e la loro presenza in numero considerevole, in sede di monitoraggio da parte del RPCT, deve condurre a più approfonditi controlli, verifiche ed eventuali misure correttive.

Relativamente ai processi dell’Area Contratti Pubblici per ogni fase si farà riferimento alle “anomalie significative” individuate dall’ANAC con la determinazione n.1 del 28/10/2015 – Parte Speciale.

Per l’anno 2024 il monitoraggio, come previsto nella Sottosezione del PIAO 2024/2026 dedicata alla trasparenza e all’anticorruzione, è stato effettuato su base semestrale con la collaborazione degli uffici.

4.4 Monitoraggio Sottosezione 3.1 Struttura organizzativa

I dati afferenti l’organigramma dell’ente, le unità organizzative, le dotazioni organiche e la graduazione delle posizioni dirigenziali e delle posizioni di elevata qualificazione sono aggiornati annualmente in sede di definizione del PIAO.

Il Nucleo di Valutazione monitorerà le variazioni intervenute in sede di validazione della Relazione alla Performance (per quanto attiene le variazioni intervenute nell’anno 2024, quindi, si rimanda alla predetta Relazione, ad oggi in corso di elaborazione).

4.5 Monitoraggio Sottosezione 3.2 Organizzazione del lavoro agile

Compete ai rispettivi dirigenti, in quanto datori di lavoro, il monitoraggio costante del lavoro svolto in modalità agile dai singoli dipendenti delle unità organizzative di preposizione, da effettuare con le modalità, formali o informali, ritenute più opportune nell’ambito di eventuali direttive o disposizioni generali del Segretario Generale o del Servizio Personale.

Come descritto nell’apposita sottosezione 3.2 (paragrafo 3.2.4), il monitoraggio annuale a consuntivo del lavoro prestato in modalità agile è effettuato, con gli strumenti e la metodologia di cui al *Sistema di misurazione e valutazione della performance* applicato dall’ente, nell’ambito della complessiva rendicontazione del grado di raggiungimento degli obiettivi annuali assegnati ai dirigenti e ai dipendenti e della valutazione dei comportamenti organizzativi, considerato che agli obiettivi sono associati i relativi indicatori di risultato misurabili.

Nella tabella riportata nel paragrafo 3.2.4 sono riportati la numerosità del personale dei vari Settori dell’ente, che ha usufruito del lavoro agile nell’anno 2024, e il numero di giorni in cui la prestazione lavorativa è stata svolta con detta modalità.

4.6 Monitoraggio: Sottosezione 3.3 Piano Triennale Fabbisogno del Personale

Il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance è effettuato su base triennale dal Nucleo di Valutazione.

Rispetto al programma triennale di formazione riportato nel paragrafo 3.3 i dati saranno monitorati annualmente in occasione dell’aggiornamento annuale del PIAO.