



**Comune di Perdaxius**  
Provincia di Sud Sardegna  
via Aldo Moro, 1 - (09010) Perdaxius C.F. 81002390920

## **PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2025/2027**

(art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113)

Il PIAO (acronimo di PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE) è un documento unico di programmazione e governance che sostituisce una serie di Piani (della performance, del lavoro agile- POLA e dell'anticorruzione) che finora le amministrazioni erano tenute a predisporre;

L'intenzione del legislatore è la creazione di un piano unico di governance di un ente, affinché si attui quella semplificazione amministrativa, già prevista in più disposizioni normative, garantendo però, al contempo, qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi a favore dei cittadini e delle imprese;

La normativa di riferimento (art. 6, comma 6-bis, del Decreto-legge n. 80/2021 e art. 7 del DM 24 giugno 2022) prevede che il PIAO – che ha durata triennale - sia approvato entro il 31 gennaio di ogni anno ed aggiornato annualmente da tutte le amministrazioni dello Stato; Nel caso in cui venga differito il termine di approvazione del bilancio, tale termine deve considerarsi automaticamente prorogato ai 30 gg successivi a quello di approvazione del bilancio (art. 8, comma 2, del DM 24 giugno 2022).

Le Amministrazioni più piccole, con meno di 50 dipendenti, sono chiamate ad approvare e adottare un piano semplificato, come definito dal Decreto 30 giugno 2022, n. 132, ai sensi del cui art. 6, le medesime P.A. procedono alle attività indicate per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

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

Il Piano integrato di attività e organizzazione contiene la scheda anagrafica dell'amministrazione ed è suddiviso nelle seguenti Sezioni:

- Sezione Valore pubblico, Performance e Anticorruzione;
- Sezione Organizzazione e Capitale umano;
- Sezione Monitoraggio;

Le sezioni sono, a loro volta, ripartite in sottosezioni di programmazione, riferite a specifici ambiti di attività amministrativa e gestionali.

## **SEZIONE 1 – SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE**

Amministrazione: Comune di Perdaxius

Codice Fiscale: 81002390920

P.Iva: 027104609290

Sede legale: Via Aldo Moro, 1 - 09010 Perdaxius (Sud Sardegna)

E-mail PEC: [protocollo@pec.comune.perdaxius.ci.it](mailto:protocollo@pec.comune.perdaxius.ci.it)

Sindaco: Loru Gianluigi

Popolazione residente al 31/12/2024: 1.297;

Superficie 29,50 km<sup>2</sup>

Codice ISTAT 111054

Codice catastale G446

Sito istituzionale <https://www.comune.perdaxius.ci.it/>

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

### **SEZIONE 2.1 – VALORE PUBBLICO**

Questa sezione non viene compilata ai sensi dell'art 6 del decreto 30 giugno 2022, n. 132 del Ministro per la Pubblica Amministrazione di concerto con il Ministro Dell'Economia e Delle Finanze in quanto l'amministrazione comunale di Perdaxius ha meno di 50 dipendenti.

### **SEZIONE 2.2 – PERFORMANCE**

La performance organizzativa esprime il risultato dell'attività svolta nel Comune per raggiungere gli obiettivi collegati con la pianificazione triennale relativi all'efficacia delle politiche pubbliche e alla qualità dei servizi, nonché quelli tesi al contenimento dei costi (in termini di efficienza nell'utilizzo delle risorse temporali, umane e finanziarie), alla salvaguardia dei delicati equilibri economici, finanziari e patrimoniali e all'efficacia delle attività ordinarie. La performance organizzativa contempla anche obiettivi relativi alla Trasparenza e alla Prevenzione della Corruzione.

Il Piano si raccorda con il sistema di programmazione e controllo, in quanto si parte dal documento unico approvato dalla Giunta e Consiglio Comunale in cui sono definiti gli indirizzi di mandato coerenti con il programma di mandato e, a partire da detti indirizzi, sono definiti gli obiettivi strategici, gli obiettivi operativi e le azioni per l'attuazione di detti obiettivi. I responsabili dei servizi sono responsabili delle azioni per l'attuazione di detti obiettivi e forniscono il loro contributo alla performance organizzativa dell'ente. Quindi i risultati ottenuti sono misurati, valutati e rendicontati nei tre documenti denominati: "relazione sulla performance", "referto annuale", "relazione di fine mandato".

In questa parte del Piano sono riportati, per ogni area, gli obiettivi assegnati che esprimono il

contributo dato al raggiungimento della performance organizzativa dell'ente. Gli obiettivi operativi

riportano le azioni che i responsabili dei servizi devono attuare nel rispetto dei tempi e dei risultati previsti.

Nel seguito si riportano gli obiettivi di performance organizzativa dell'Ente e i correlati obiettivi di performance individuale delle posizioni organizzative di ciascuna Area:

### OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

AREA/UFFICIO	OBIETTIVO	INDICATORE	ANNUALE/ PLURIENNALE	TARGET
Tutte le Aree	Riduzione dei tempi medi di pagamento	Media giorni dell'adozione dell'atto di liquidazione dalla data di protocollazione della fattura	Pluriennale	Tempo medio di liquidazione delle fatture non superiore a 20 giorni dalla data di trasmissione (media del triennio)
Tutte le Aree	Mappatura dei processi più rilevanti ai fini della redazione della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" 2.3 del PIAO	% processi più rilevanti mappati	Pluriennale	100% dei processi entro il 31/12/2026
Tutte le Aree	Digitalizzazione dei provvedimenti amministrativi, applicazione delle regole contenute nel Codice dell'Amministrazione Digitale - D.lgs. 7 marzo 2005, n.82, introduzione della firma digitale e la conservazione informatica dei documenti amministrativi	Sì/no	Pluriennale	Adozione della firma digitale ed invio in conservazione dei seguenti provvedimenti: determinazioni, delibere, ordinanze e decreti entro il 31/12/2025
Tutte le Aree	Approvazione del Bilancio di previsione entro il 31/12	Sì/no	Pluriennale	Predisposizione degli atti propedeutici all'approvazione del bilancio e comunicazione delle previsioni di bilancio entro le scadenze interne fissate dal Servizio Finanziario
Tutte le Aree	Formazione e aggiornamento professionale del personale	ore di formazione /anno pro capite	Pluriennale	40 ore
Area amministrativa (ufficio segreteria)	Predisposizione bandi servizio trasporto scolastico e refezione scolastica e concessione asilo nido.	Sì/no	Annuale	Affidamento dei servizi entro il 30/06/2025
	Adempimenti procedimento Elezioni RSU 2025	Sì/no	Annuale	Adempimenti da chiudere entro il 6 maggio, con invio, da parte delle Amministrazioni, del verbale elettorale finale all'A.Ra.N. per il tramite dell'apposita piattaforma presente sul sito dell'Agenzia

Area Amministrativa (Ufficio Servizi sociali)	Contributi per fibromialgia - annualità 2025	%pratiche evase su istanze pervenute	Annuale	Evasione del 100% delle pratiche entro il 31/12/2025
	Contributi natalità per i nati nel 2024	%pratiche evase su istanze pervenute	Annuale	Evasione del 100% delle pratiche entro il 31/12/2025
	Inserimento dati relativi a interventi sulla spesa sociale, annualità 2024;	%pratiche evase su istanze pervenute	Annuale	Evasione del 100% delle pratiche entro il 31/12/2025
Area Amministrativa (Ufficio Pubblica Istruzione e Attività Produttive)	Affidamento e gestione del procedimento Lavoras <b>2024</b>	Sì/no	Annuale	Conclusione del procedimento entro il 31/12/2025
	Predisposizione bandi servizio trasporto scolastico e refezione scolastica	Sì/no	Annuale	Affidamento dei servizi entro il 30/06/2025
Area Amministrativa (Ufficio Polizia Locale)	Rilascio autorizzazione per occupazione suolo pubblico e utilizzo locali pubblici	Giorni per il riscontro dalla presentazione della domanda (dato medio su tutte le istanze)	Annuale	Riscontro entro 5 giorni dalla data di presentazione della domanda (dato medio su tutte le istanze)
	Concessione contributi ordinari alle associazioni culturali e alle associazioni sportive – anno 2025	Sì/no	Annuale	- Pubblicazione dei bandi entro il 30/09/2025 - Approvazione delle graduatorie definitive entro il 31/12/2025
Area Amministrativa (servizi demografici)	Aggiornamento albo giudici popolari	Sì/no	Annuale	-Adempimenti necessari all'aggiornamento degli Albi dei Giudici Popolari delle Corti d'Assise e delle Corti d'Assise d'Appello entro il 1° dicembre 2025 con la restituzione al Tribunale degli estratti elenchi pubblicati muniti della relativa nota di pubblicazione

	Censimento indagini sulle discriminazioni 2025	Si/no	Annuale	Rispetto dei termini per la chiusura delle rilevazioni e superamento con esito positivo della formazione
	Censimento multiscopo sulla vita quotidiana 2025	Si/no	Annuale	Rispetto dei termini per la chiusura delle rilevazioni e superamento con esito positivo della formazione
Area Finanziaria	Compimento atti propedeutici all'approvazione del bilancio e approvazione del medesimo	Media giorni evasione pratiche	Annuale	Rispetto dei termini previsti dalle disposizioni legislative
Area Tecnica (Ufficio Lavori Pubblici)	Affidamento dei lavori di realizzazione delle tribune del campo sportivo comunale	Si/No	Annuale	30/04/2025
Area Tecnica (Ufficio)	Pratiche di condono edilizio	n° pratiche istruite	Annuale	n°2 pratiche di condono istruite entro il 31/12/2025
	BDAP - Monitoraggio delle Opere Pubbliche (dlgs n. 229/2011)	Si/no	Annuale	Rispetto dei termini per l'inserimento dei dati
Area Tecnica (Ufficio manutenzioni)	Report manutenzione per ciascun veicolo di proprietà comunale (scadenza revisione, manutenzione, con segnalazione di tutte le manutenzioni scadute, per garantire che tutti i veicoli siano sottoposti a manutenzione e riparazione)	Si/no	Annuale	Rispetto dei termini di scadenza annuale

## OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE

RESPONSABILE	OBIETTIVO	INDICATORE	ANNUALE/ PLURIENNALE	TARGET
Tutti le aree	<p>Monitoraggio sotto-sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" 2.3 del PIAO</p> <p>Monitoraggio obblighi di trasparenza, limitatamente al campione di obblighi di pubblicazione oggetto di monitoraggio annuale dell'ANAC ed alla nuova sotto-sezione "bandi di gara e contratti"</p> <p>Monitoraggio dei processi che coinvolgono la spendita di risorse pubbliche:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Contratti pubblici concernenti interventi del PNRR;</li> <li>2. Erogazioni di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, etc.;</li> <li>3. Concorsi e prove selettive.</li> </ol>	Si/no	Annuale	Trasmissione del report del monitoraggio al RPCT entro il 31/12/2025
Area amministrativa	<p>Definizione delle procedure selettive per le progressioni orizzontali relative agli anni pregressi;</p>	Si/no	Annuale	Adozione degli atti propedeutici entro il 31/12/2025, finalizzati all'approvazione delle graduatorie definitive
Area Finanziaria	Approvazione del Bilancio 2026-2028	Si/no	Annuale	Predisposizione di uno scadenzario interno da trasmettere agli uffici, entro il 31 agosto, volto al raggiungimento dell'obiettivo di approvazione del bilancio 2026-2028 entro il 31/12/2025
	Miglioramento del comfort lavorativo degli uffici comunali	% spesa impegnata su spesa stanziata	Annuale	100% entro il 31/12/2025
Tutti le aree	Rispetto dei tempi di pagamento*	Indicatore di ritardo annuale	Annuale	≤ 0*

#### Nota integrativa

1. In presenza di un indice di ritardo annuale di pagamento superiore a zero, l'obiettivo del "rispetto dei tempi di pagamento" è da intendersi comunque raggiunto dal singolo Responsabile di Area, se, in sede di rendicontazione delle performance, dimostra alternativamente:
  - a) che l'indice di ritardo di pagamento della propria Area è inferiore o uguale a zero;
  - b) di aver trasmesso, nell'anno in corso, i propri atti di liquidazione all'ufficio di ragioneria con un anticipo rispetto alla data di scadenza di pagamento mediamente non inferiore ai 7 giorni. \*
2. L'obiettivo deve altresì intendersi raggiunto dal Responsabile dell'Area Finanziaria se la media dei pagamenti sia stata effettuata entro sette giorni dalla trasmissione degli atti di liquidazione da parte degli altri servizi. \*
3. L'obiettivo del "rispetto dei tempi di pagamento" ha un peso pari al 30% sull'indennità di risultato di ciascun Responsabile di Area. Tutti gli altri obiettivi pesano in egual misura, fermo restando il differente peso attribuito alla performance organizzativa e a quella individuale dal vigente Sistema di Misurazione e Valutazione delle Performance.



## SEZIONE 2.3 – RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

La legge n. 190/2012 prevede che la pianificazione di misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza sia svolta da numerosi soggetti pubblici e privati. La disciplina sul PIAO ha a sua volta circoscritto alle sole amministrazioni pubbliche previste dal d.lgs. n. 165/2001, tra cui i Comuni, l'applicazione del nuovo strumento di programmazione. Per effetto del nuovo quadro normativo, diversamente rispetto al passato, questa Amministrazione è tenuta a programmare le strategie di prevenzione della corruzione non più nel PTPCT, ma all'interno della presente sottosezione del PIAO.

Al fine di sostenere le amministrazioni di ridotte dimensioni nell'attuazione del PIAO, il legislatore ha previsto modalità semplificate di predisposizione dello stesso Piano da elaborare secondo un modello tipo adottato dal Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri, previa intesa in sede di Conferenza unificata (cfr. D.M. n. 132/2022). Le semplificazioni riguardano anche la sottosezione dedicata alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza.

Al riguardo il Piano Nazionale Anticorruzione al punto 10. ribadisce che *“le amministrazioni e gli enti con meno di 50 dipendenti possono, dopo la prima adozione, confermare per le successive due annualità, lo strumento programmatico in vigore con apposito atto dell'organo di indirizzo. Ciò può avvenire solo se nell'anno precedente non si siano verificate evenienze che richiedono una revisione della programmazione e che sono indicate nella tabella 6”*, ed in particolare, qualora:

- siano emersi fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative;
- siano state introdotte modifiche organizzative rilevanti;
- siano stati modificati gli obiettivi strategici;
- siano state modificate le altre sezioni del PIAO (nel caso di obbligo di adozione del PIAO) in modo significativo tale da incidere sui contenuti della sezione anticorruzione e trasparenza.

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

### 2.3.1. OGGETTO

La presente sezione:

- a. fornisce il diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e di illegalità e indica gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio;
- b. dà atto dell'effettivo svolgimento della mappatura dei processi;
- c. definisce le misure per la prevenzione della corruzione, in particolare per le attività a più elevato rischio di corruzione;
- d. disciplina le regole di attuazione e di controllo dei protocolli di legalità o di integrità;
- e. indica le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, prevedendo, negli stessi settori, la rotazione del responsabile e del personale.
- f. Individua un sistema di monitoraggio sull'attuazione delle misure previste dal medesimo PTPCT (ora PIAO), anche mediante l'utilizzo di sistemi informatici che consentono la tracciabilità del processo e la verifica immediata dello stato di avanzamento;
- g. definisce le misure organizzative per l'attuazione effettiva degli obblighi di trasparenza.

### 2.3.2. L'ANALISI DEL CONTESTO E IL PROCESSO DI ADOZIONE DEL PIANO.

L'analisi del contesto esterno ed interno assume importanza rilevante nel processo di gestione del rischio, in quanto si possono acquisire le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione per via della specificità dell'ambiente

in cui si opera, in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, criminologiche, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne.

Relativamente al contesto esterno, dall'esame del rapporto della DIA relativo al secondo semestre 2022 emerge come in Sardegna, nel tempo, siano state riscontrate proiezioni delle c.d. mafie tradizionali dedite ad investimenti finalizzati al riciclaggio e al reinvestimento dei proventi illecitamente accumulati in altre Regioni. Tale assunto risulta confermato anche dal Procuratore Generale della Repubblica di Cagliari nel corso del suo intervento all'inaugurazione dell'anno giudiziario 2023, secondo cui la Regione Sardegna *"appare vulnerabile alla penetrazione di organizzazioni mafiose, in particolare, campane e calabresi. Queste ultime, peraltro, appaiono fortemente interessate al riciclaggio di denaro di illecita provenienza e ad attività di reimpiego di capitali illeciti, fenomeni facilitati dalle grandi occasioni di investimento che la Sardegna offre nel settore turistico e commerciale"*. La delinquenza locale, benché lontana dall'agire tipico dei sodalizi mafiosi, ha talvolta interagito con gli stessi mediante opportunistiche alleanze e accordi funzionali al perseguimento di reciproci interessi illeciti. La principale attività criminale in Sardegna si conferma essere quella legata al sempre più florido mercato della produzione e dello spaccio di stupefacenti. Anche in considerazione della posizione geografica, l'Isola risulta caratterizzata da un progressivo e costante incremento del traffico di stupefacenti; in particolare, negli ultimi anni si è osservata, oltre alla considerevole produzione locale di marijuana, una graduale, maggiore importazione di altre tipologie di stupefacenti dalla penisola e anche dall'estero. Come confermato dal Presidente della Corte di Appello di Cagliari: *"...un aspetto peculiare .....che riguarda le zone interne della Sardegna, è quello delle coltivazioni di vaste piantagioni di marijuana, con produzione di ingenti quantità di droga con tecniche colturali sofisticate, comprensive dell'utilizzo di piante geneticamente modificate per aumentare l'efficacia del prodotto. Le modalità professionali della coltivazione e le ingenti quantità di prodotto da immettere nel mercato implicano l'esistenza di organizzazioni criminali dedite a questa attività e sono comunque fonte di grandi profitti riciclati nelle attività economiche dell'isola"*. Altro fenomeno che desta particolare allarme è quello degli assalti ai furgoni portavalori che, periodicamente, si verificano nel territorio. Tale crimine è spesso direttamente collegato al traffico di stupefacenti come emerge dalle dichiarazioni rese dal citato Presidente della Corte di Appello di Cagliari *"...È un fenomeno criminale di particolare pericolosità anche per l'utilizzo di armi micidiali, a loro volta frutto di una attività di traffico gestita dalla criminalità organizzata sarda unitamente a quella che riguarda la droga. Le indagini ed i processi dimostrano lo stretto legame tra questi reati ed il traffico organizzato di droga, spesso finanziato con i proventi delle rapine"*. Nell'isola permangono anche articolazioni criminali straniere e, in particolare, quelle nigeriane dedite prioritariamente al traffico di droga e alla tratta di giovani connazionali da introdurre successivamente nel mercato della prostituzione.

Dalla Relazione integrale della Presidente della Corte d'Appello di Cagliari sull'amministrazione della giustizia nel distretto giudiziario di Cagliari per l'anno 2022 si rileva un lieve aumento di reati contro il patrimonio con particolare riferimento ai delitti di usura, rapina, estorsione e furto in abitazione, mentre si registra una sostanziale stabilità dei dati relativi ai reati contro la P.A.. Per quanto concerne quest'ultima tipologia di reati, le riforme più recenti (come quelle introdotte dalla normativa sul PNRR, le misure di contrasto per reati contro la pubblica amministrazione, il regime della prescrizione più volte modificato) hanno prodotto effetti ancora non completamente apprezzabili e, comunque, nella quasi totalità non rilevabili statisticamente. Sempre secondo la sopracitata relazione la modifica della fattispecie penale dell'abuso d'ufficio con riduzione dell'ambito delle condotte di rilevanza penale (escludendo quelle relative alla violazione di regolamenti o di norme di fonte primaria non dettagliatamente precisate e l'attività discrezionale) rispetto a quelle previste dalla precedente riforma non risulta aver avuto, allo stato, incidenza di

rilievo sui processi in corso, in quanto il dato non è statisticamente estraibile rispetto alle sentenze di assoluzione del Tribunale Collegiale in materia di abuso d'ufficio.

Infine, particolare rilievo nel contesto esterno, in termini di condizionamenti impropri che potrebbero derivare sull'attività dell'amministrazione, è attribuibile al fenomeno degli atti intimidatori nei confronti degli amministratori pubblici, che vede la Sardegna tra le regioni maggiormente coinvolte dal suddetto fenomeno.

In relazione al contesto interno (dotazione organica, dotazione di beni e servizi, ecc.) si evidenzia che non esiste apposita struttura dedicata, che funga da supporto all'azione del RPCT. Nel caso specifico l'Ente è dotato alla data del 31/12/2023, di n. 4 Funzionari (di cui n. 2 titolari di incarichi di Elevata Qualificazione) distribuiti in tre aree distinte (Amministrativa, Finanziaria e Tecnica), di n. 5 istruttori e di n. 1 operatore esperto. Al vertice della struttura è preposto il Segretario Comunale. Per ognuna delle attività di cui si occupa l'Ente è stata effettuata la mappatura dei relativi processi contenuta **nell'allegato 1**). Da quanto sopra emerge che, la struttura degli uffici non è dimensionata per far fronte al carico di lavoro gravante sugli stessi. Si precisa che questo Ente non versa in condizioni di dissesto.

In sede di monitoraggio dello stato di attuazione delle misure del precedente Piano Anticorruzione sono emerse rilevanti criticità strutturali e organizzative ed, in particolare, l'assenza di una chiara e predeterminata ripartizione delle competenze tra gli uffici, una programmazione deficitaria delle attività e degli interventi, una diffusa inosservanza dei termini di conclusione dei procedimenti con ritardi cronici e patologici, la scarsa automatizzazione e regolamentazione interna di taluni procedimenti, nonché la mancata attuazione di alcune misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza. Merita, inoltre, una particolare attenzione la presenza di situazioni di conflitto di interesse potenziale, anche in attività qualificate a più elevato rischio.

Si rileva, infine, che, come nella generalità degli enti locali di piccolissime dimensioni, il carico di lavoro gravante sugli uffici, dovuto ai numerosi adempimenti di legge da evadere, al rispetto delle relative scadenze, e all'espletamento delle funzioni fondamentali attribuite ai comuni, rende particolarmente onerosa l'osservanza tempestiva e sistematica di tutte le misure in materia di trasparenza e pubblicità e difficoltoso lo stesso monitoraggio periodico delle azioni previste.

Tali elementi di criticità sopra rilevati hanno reso necessario ed opportuno un aggiornamento della presente sezione del PIAO, prima della scadenza del triennio di riferimento, al fine di prevedere misure maggiormente adeguate al contesto interno.

Il contenuto della presente sottosezione del PIAO per il triennio 2025/2027 è stato elaborato dal responsabile per la prevenzione della corruzione.

### **2.3.3. INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ A PIÙ ELEVATO RISCHIO DI CORRUZIONE**

Le attività a più elevato rischio di corruzione sono, le seguenti:

- assunzioni e progressione del personale;
- autorizzazioni allo svolgimento di attività da parte dei dipendenti;
- conferimento di incarichi di collaborazione e consulenza;
- affidamento di lavori, servizi e forniture con qualunque metodologia e per qualunque importo ovvero affidamento diretto di lavori, servizi e forniture; affidamento con procedura ristretta

semplificata di lavori, servizi e forniture; affidamenti di lavori e servizi finanziati con fondi PNRR o PNC;

- scelta del RUP e della direzione lavori;
- controlli in materia edilizia;
- controlli in materia commerciale;
- controlli in materia tributaria;
- concessione contributi, sovvenzioni, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere;
- concessione di fabbricati;
- concessione di diritti di superficie;
- concessione di loculi;
- accesso anziani e disabili in strutture residenziali o semiresidenziali;
- assegnazione alloggi di edilizia residenziale pubblica;
- rilascio di permessi edilizi, autorizzazioni etc;
- rilascio di permessi, autorizzazioni etc da parte del SUAP;
- adozione degli strumenti urbanistici;
- adozione di piani di lottizzazione;
- attuazione dei piani per l'edilizia economica e popolare;
- autorizzazioni ai subappalti;
- accesso servizi scuola materna, servizi educativi;
- ordinanze ambientali;
- condono edilizio;
- procedure espropriative;
- concessione di impianti sportivi;
- variazioni anagrafiche.

#### **2.3.4. MISURE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

All'interno dell'**allegato 1)** sono state individuate, per ciascun processo mappato, le misure specifiche che l'ente ha assunto e/o intende assumere per prevenire il fenomeno della corruzione.

L'ente ha assunto come priorità della propria attività amministrativa la sottoscrizione di patti di integrità con le imprese e con gli altri soggetti interessati e si impegna a dare concreta applicazione agli stessi. Nel 2015, su impulso della Regione Sardegna, si è provveduto all'elaborazione di uno schema di patto di integrità da imporre in sede di gara ai concorrenti, anche alla luce del fatto che l'AVCP (ora ANAC) con determinazione n. 4/2012 si è pronunciata circa la legittimità di prescrivere l'inserimento di clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti, nell'ambito di protocolli di legalità/patti di integrità.

#### **2.3.5. MONITORAGGI**

Per le attività ad elevato rischio di corruzione sono monitorati i tempi di conclusione dei singoli procedimenti, con l'indicazione degli scostamenti che si registrano per i singoli procedimenti rispetto alla media e la indicazione delle motivazioni. Lo svolgimento di tali attività viene effettuato dai singoli settori ed i relativi esiti sono comunicati annualmente al responsabile anticorruzione.

I responsabili di servizio trasmettono con cadenza annuale, entro la fine del mese di dicembre, al responsabile per la prevenzione della corruzione le informazioni sull'andamento delle attività a più elevato rischio di corruzione, segnalando le eventuali criticità ed avanzando proposte operative. Il

modello di tale dichiarazione è contenuto **nell'allegato 2**). Delle stesse il responsabile per la prevenzione della corruzione tiene conto nell'adozione del proprio rapporto annuale. In tale ambito sono compresi tra gli altri gli esiti del monitoraggio sui tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi, sulla rotazione del personale, sui rapporti che intercorrono tra i soggetti che per conto dell'ente assumono le decisioni sulle attività a rilevanza esterna, con specifico riferimento alla erogazione di contributi, sussidi ecc., ed i beneficiari delle stesse, sulle attività svolte per conto di privati da dipendenti che cessano dal servizio, sulle autorizzazioni rilasciate ai dipendenti per lo svolgimento di attività ulteriori, sull'applicazione del codice di comportamento.

Il responsabile per la prevenzione della corruzione verifica annualmente, anche a campione, lo svolgimento delle attività di cui al presente articolo e gli esiti concreti.

### **2.3.6. TUTELA DEI DIPENDENTI CHE SEGNALANO ILLECITI**

L'identità personale dei dipendenti che segnalano episodi di illeciti non viene resa nota, fatti salvi i casi in cui ciò è espressamente previsto dalla normativa. Gli spostamenti ad altre attività di tali dipendenti deve essere adeguatamente motivata e si deve dare dimostrazione che essa non è connessa, neppure in forma indiretta, alle denunce presentate. Per dare corso a questi spostamenti occorre il consenso dei medesimi dipendenti. I dipendenti che segnalano episodi illeciti devono essere tutelati dall'ente rispetto ad ogni forma di mobbing.

A seguito della segnalazione, il Responsabile della prevenzione della corruzione, tutelando sempre l'anonimato del denunciante, trasmette gli atti al competente Responsabile di servizio, se non coinvolto nell'illecito, anche con le risultanze di eventuale ulteriore istruttoria. Il Responsabile di servizio, qualora l'illecito comporti una sanzione superiore al rimprovero verbale, trasmetterà gli atti entro cinque giorni all'ufficio per i procedimenti disciplinari. Dalla data di ricezione degli atti decorrono gli ulteriori termini di cui all'art. 55 bis, comma 2° del D.lgs n. 165/2001 (contestazione dell'addebito e convocazione per la difesa, entro 20 giorni). Nell'anno 2019, in ottemperanza all'art. 54/bis del D.Lgs n. 165/2001, il Comune ha attivato un canale informatico per la segnalazione da parte dei dipendenti comunali di eventuali condotte illecite riscontrate nell'ambito della propria attività lavorativa. Tale canale è disponibile all'indirizzo <https://segnalazioni.asmenet.it/#/>.

La piattaforma permette il dialogo, anche in forma anonima tra il segnalante e il RPCT per richieste di chiarimenti o approfondimenti, senza quindi la necessità di fornire contatti personali. La tutela dell'anonimato è garantita in ogni circostanza.

### **2.3.7. ROTAZIONE DEI RESPONSABILI DI SERVIZIO E DEL PERSONALE**

Si dà corso all'applicazione della deroga dalla rotazione dei dirigenti prevista dalla legge n. 208/2015, cd di stabilità 2016, in considerazione della dimensione dell'Ente stesso, della relativa struttura organizzativa, delle professionalità coperte nella dotazione organica e della infungibilità dei profili. L'applicazione della deroga è motivata dall'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa, nonché dall'esigenza di salvaguardare l'efficienza e la funzionalità dei servizi, di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di alcune attività, e di salvaguardare i profili professionali specifici, non fungibili con altri, e le professionalità specifiche acquisite dai Responsabili nel tempo, evitando la sottrazione di competenze professionali specialistiche a servizi cui sono affidate attività ad elevato contenuto tecnico.

Per attenuare i rischi di corruzione l'ente è impegnato, per le attività per cui non si dà corso all'applicazione del principio della rotazione dei Responsabili, a dare corso alle seguenti misure

aggiuntive di prevenzione: intensificazione delle forme di controllo interno, verifica maggiore della assenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità, verifica maggiore della assenza di rapporti di parentela o cointeressenza tra coloro che hanno adottato i provvedimenti ed i destinatari.

Il personale utilizzato nelle singole attività individuate a più elevato rischio di corruzione viene fatto ruotare con cadenza di norma triennale. Nella rotazione i singoli Responsabili devono garantire che lo stesso dipendente non sia utilizzato per un periodo superiore a 3 anni nello svolgimento delle medesime attività o delle stesse con riferimento ai destinatari. Si considera assolto il rispetto di tale principio in caso di rotazione ad articolazioni organizzative. Solamente nel caso in cui l'ente dimostri la impossibilità di dare corso all'applicazione del principio della rotazione e, nelle more della ricerca di soluzioni idonee, il dipendente può continuare ad essere utilizzato per un breve periodo nella stessa attività senza rispettare il principio della rotazione. Tale decisione è assunta dal responsabile per la prevenzione della corruzione su proposta del Responsabile del servizio in cui si svolge tale attività.

Resta fermo l'obbligo per i responsabili di servizio, di disporre, con atto motivato, la rotazione cosiddetta straordinaria del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva nell'ambito delle attività a più elevato rischio di corruzione svolte nell'ufficio di competenza (art. 16, comma 1, lettera l – quater, del Dlgs n. 165/2001). Per tutti i profili che attengono alla rotazione straordinaria si rinvia alla delibera numero 2215/2019 dell'ANAC, che ha precisato il rivisto alcuni precedenti orientamenti in proposito, con particolare riguardo alla identificazione di reati presupposto da tener conto ai fini dell'adozione della misura e al momento del procedimento penale in cui l'Amministrazione deve adottare il provvedimento di valutazione della Condotta del dipendente, adeguatamente motivato, ai fini dell'eventuale applicazione della misura

### **2.3.8. I SOGGETTI**

#### **2.3.8.1 IL RESPONSABILE ANTICORRUZIONE**

Il Segretario, in qualità di responsabile della prevenzione della corruzione:

- a. propone il piano triennale della prevenzione (oggi sostituita dalla sezione 2.3 del PIAO);
- b. predispone, adotta, pubblica sul sito internet entro il 31 dicembre di ogni anno la relazione sulle attività svolte in materia di prevenzione della corruzione (fatte salve diverse indicazioni dell'ANAC);
- c. individua, previa proposta dei responsabili di servizio competenti, il personale da inserire nei programmi di formazione;
- d. procede con proprio atto (per le attività individuate dal presente piano, quali a più alto rischio di corruzione) alle azioni correttive per l'eliminazione delle criticità, anche in applicazione del regolamento sui controlli interni, sentiti i responsabili dei servizi;
- e. verifica che non sussistano ragioni di inconferibilità e/o incompatibilità in capo ai responsabili di servizio;

Al fine di prevenire e controllare il rischio derivante da possibili atti di corruzione il Segretario in qualsiasi momento può richiedere ai dipendenti che hanno istruito e/o adottato il provvedimento finale di dare per iscritto adeguata motivazione circa le circostanze di fatto e le ragioni giuridiche che sottendono all'adozione del provvedimento. Il Segretario può in ogni momento verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possono integrare anche solo potenzialmente il rischio di corruzione e illegalità.

#### **2.3.8.2 I RESPONSABILI ED I DIPENDENTI**

I responsabili di servizio ed i dipendenti devono astenersi, ai sensi dell'art. 6-bis della Legge n. 241/1990 e del DPR n. 62/2013, in caso di conflitto di interessi, anche potenziale, segnalando tempestivamente per i dipendenti al proprio responsabile e per i responsabili al responsabile della prevenzione della corruzione ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

I responsabili provvedono al monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie.

Essi informano tempestivamente il responsabile della prevenzione della corruzione in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata costituente la mancata attuazione del presente piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al responsabile della prevenzione della corruzione le azioni sopra citate ove non rientrino nella competenza normativa, esclusiva e tassativa del responsabile del servizio.

I responsabili monitorano, anche con controlli sorteggiati a campione tra i dipendenti adibiti alle attività a rischio di corruzione, i rapporti aventi maggior valore economico 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 responsabili di servizio e i dipendenti dell'amministrazione. Presentano una relazione periodica al responsabile della prevenzione della corruzione, circa l'esito del monitoraggio.

I responsabili di servizio adottano le seguenti misure:

- verifica a campione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese ai sensi degli artt. 46-49 del D.P.R. n. 445/2000;
- promozione di accordi con enti e autorità per l'accesso alle banche dati, anche ai fini del controllo di cui sopra;
- svolgimento di incontri periodici tra dipendenti per finalità di aggiornamento sull'attività, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali;
- regolazione dell'istruttoria dei procedimenti amministrativi e dei processi mediante circolari e direttive interne;
- attivazione di controlli specifici, anche *ex post*, su processi lavorativi critici ed esposti a rischio corruzione;
- aggiornamento della mappa dei procedimenti con pubblicazione sul sito delle informazioni e della modulistica necessari;
- rispetto dell'ordine cronologico di protocollo delle istanze, dando disposizioni in merito;
- redazione degli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice, dando disposizioni in merito;
- attivazione di controlli specifici sulla utilizzazione, da parte di soggetti che svolgono attività per conto dell'ente, di dipendenti cessati dal servizio, anche attraverso la predisposizione di una apposita autodichiarazione e l'inserimento di una clausola nei contratti.

Gli esiti delle attività e dei controlli di cui sopra sono trasmessi al responsabile per la prevenzione della corruzione. I processi e le attività previsti dal presente piano triennale sono inseriti negli strumenti del ciclo della performance o strumento analogo, in qualità di obiettivi e indicatori.

Il Responsabile anticorruzione verifica a campione l'applicazione di tali misure.

### **2.3.8.3 IL NUCLEO DI VALUTAZIONE**

Nella valutazione annuale ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato ai responsabili dei servizi e al Segretario nella qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione, con riferimento alle rispettive competenze, il nucleo di valutazione tiene conto della attuazione del piano triennale della prevenzione della corruzione e per la trasparenza dell'anno di riferimento.

#### **2.3.8.4 I REFERENTI**

Per ogni singolo settore il responsabile individua in sé stesso o in un dipendente avente un profilo professionale idoneo un referente per la prevenzione della corruzione. I referenti:

- concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti del settore;
- forniscono le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione, svolte nel settore, disponendo, con provvedimento motivato, o proponendo al responsabile la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

#### **2.3.8.5 IL RESPONSABILE ANAGRAFE UNICA STAZIONI APPALTANTE**

Ogni stazione appaltante è tenuta a nominare il soggetto responsabile (RASA) dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante stessa, pena la nullità degli atti adottati e la responsabilità amministrativa e contabile dei funzionari responsabili (ex art. 33 ter, comma 1, del DL 179/2012, inserito dalla legge di conversione n. 221/2012, che ha previsto l'istituzione dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti presso l'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture (ex AVCP), nell'ambito della Banca dati nazionale dei contratti pubblici (BDNCP), di cui all'art. 62 bis del Dlgs 82/2005 "Codice dell'Amministrazione Digitale").

#### **2.3.9. FORMAZIONE DEL PERSONALE**

Al fine di garantire la formazione e l'aggiornamento dei responsabili e del personale viene adottato annualmente, nell'ambito del piano della formazione, uno specifico programma.

Nel corso del 2024 verranno effettuate attività di formazione ed aggiornamento per i responsabili e per i dipendenti utilizzati nella attività a più elevato rischio di corruzione sulle novità eventualmente intervenute e sulle risultanze delle attività svolte nell'ente in applicazione del PTPCT.

L'ente garantisce, con riferimento alla concreta applicazione del principio di rotazione, un'adeguata formazione ai responsabili cui vengono assegnati nuovi incarichi ed ai dipendenti che vengono adibiti allo svolgimento di altre attività.

Il responsabile per la prevenzione della corruzione sovrintende alla programmazione delle attività di formazione di cui al presente comma, alla individuazione dei soggetti impegnati ed alla verifica dei suoi risultati effettivi.

#### **2.3.10. TRASPARENZA E ACCESSIBILITÀ**

Sulla base delle prescrizioni dettate dalla legislazione più recente, (legge n. 190/2012 e d.lgs n. 33/2013) così come modificato dal Dlgs n. 97 del 25/05/2016 la trasparenza dell'attività delle PA, ivi compresi gli enti locali, costituisce un elemento distintivo di primaria importanza, con particolare riferimento sia al miglioramento dei rapporti con i cittadini sia alla prevenzione della corruzione sia per dare applicazione ai principi di eguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia, economicità, efficienza, integrità e lealtà che rappresentano i punti essenziali di riferimento per le attività delle PA.



Il Comune vuole dare applicazione concreta a queste indicazioni, in particolare riassumendo le principali azioni e linee di intervento che intende perseguire in tema di trasparenza e sviluppo della cultura della legalità, sia all'interno della struttura comunale sia nella società civile.

### **2.3.11. OBIETTIVI**

Gli obiettivi di trasparenza nel primo anno sono tesi a dare continuità all'aumento del flusso informativo interno all'Ente.

Obiettivi di trasparenza nell'arco triennale di vigenza del piano sono:

- attivazione della pubblicazione di dati ed informazioni ulteriori rispetto a quelli per i quali vige l'obbligo di pubblicazione;
- diffusione della cultura della trasparenza sia all'interno che all'esterno dell'Ente, con l'attuazione di iniziative formative di base, anche in modalità e-learning, rivolte a tutto il personale dipendente nonché mediante la diffusione e raccolta di questionari via web.

### **2.3.12. SOGGETTI RESPONSABILI**

Il Responsabile della Trasparenza, individuato nel Segretario Comunale, coordina gli interventi e le azioni relativi alla trasparenza, svolge attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, segnalando gli esiti di tale controllo al Nucleo di valutazione (OIV). A tal fine promuove e cura il coinvolgimento dei settori e si avvale del supporto del responsabile di servizio. Verifica l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza ed integrità.

I Responsabili hanno la responsabilità dell'individuazione dei contenuti e dell'attuazione degli obblighi di 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.

### **2.3.13. DATI**

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

Sul sito sono presenti anche informazioni non obbligatorie, ma ritenute utili per il cittadino. L'elenco del materiale soggetto a pubblicazione obbligatoria, con l'indicazione del settore cui compete l'individuazione e produzione dei contenuti, i termini di pubblicazione e i tempi di aggiornamento sono indicati **nell'allegato 3**). Essi sono inseriti ed aggiornati direttamente dalle strutture organizzative indicate nell'allegato stesso, sotto la responsabilità diretta dei responsabili che provvedono a verificarne la completezza e la coerenza con le disposizioni di legge. La pubblicazione *online* avviene in modo automatico, se i dati provengono da database o applicativi ad hoc. In caso di inserimento manuale del materiale sul sito, la pubblicazione on line deve essere compiuta dai competenti uffici nelle sezioni di loro competenza.

I dati e tutto il materiale oggetto di pubblicazione deve essere prodotto e inserito in formato di tipo aperto o in formati compatibili alla trasformazione in formato aperto, ai sensi dell'art. 1, comma 35 della Legge n. 190/2012. Le norme sulla trasparenza, nello specifico quelle previste anche dalla legge Anticorruzione (n. 190/2012) devono essere applicate anche alle società partecipate e alle società e enti controllati o vigilati.

Nella pubblicazione di dati e documenti e di tutto il materiale soggetto agli obblighi di trasparenza, deve essere garantito il rispetto delle normative sulla privacy.

### **2.3.14. USABILITÀ E COMPRESIBILITÀ DEI DATI**

Gli uffici devono curare la qualità della pubblicazione affinché si possa accedere in modo agevole alle informazioni e gli utilizzatori ne possano comprendere il contenuto.

In particolare, i dati e i documenti devono essere pubblicati in aderenza alle seguenti caratteristiche:

<b>Caratteristica dati</b>	<b>Note esplicative</b>
Completi ed accurati	I dati devono corrispondere al fenomeno che si intende descrivere e, nel caso di dati tratti da documenti, devono essere pubblicati in modo esatto e senza omissioni.
Comprensibili	Il contenuto dei dati deve essere esplicitato in modo chiaro ed evidente. Pertanto occorre: a) evitare la frammentazione, cioè la pubblicazione di stesse tipologie di dati in punti diversi del sito, che impedisce e complica l'effettuazione di calcoli e comparazioni. b) selezionare e elaborare i dati di natura tecnica (ad es. dati finanziari e bilanci) in modo che il significato sia chiaro ed accessibile anche per chi è privo di conoscenze specialistiche
Aggiornati	Ogni dato deve essere aggiornato tempestivamente, ove ricorra l'ipotesi
Tempestivi	La pubblicazione deve avvenire in tempi tali da garantire l'utile fruizione dall'utente.
In formato aperto	Le informazioni e i documenti devono essere pubblicati in formato di tipo aperto e raggiungibili direttamente dalla pagina dove le informazioni sono riportate.

### **2.3.15. CONTROLLO E MONITORAGGIO**

Alla corretta attuazione delle misure di trasparenza, concorrono il Responsabile della trasparenza, il Nucleo di valutazione, tutti gli uffici dell'Amministrazione e i relativi responsabili.

In particolare il Responsabile della Trasparenza svolge il controllo sull'attuazione delle iniziative connesse, riferendo al Sindaco e al OIV su eventuali inadempimenti e ritardi.

A tal fine il responsabile della Trasparenza evidenzia e informa delle eventuali carenze, mancanze o non coerenze riscontrate, i responsabili i quali dovranno provvedere a sanare le inadempienze entro e non oltre 30 giorni dalla segnalazione.

Decorso infruttuosamente tale termine, il Responsabile della Trasparenza è tenuto a dare comunicazione all'OIV della mancata attuazione degli obblighi di pubblicazione. L'OIV ha il compito di attestare l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità.

Il documento di attestazione deve essere prodotto dall'OIV avvalendosi della collaborazione del Responsabile della Trasparenza che deve fornire tutte le informazioni necessarie a verificare l'effettività e la qualità dei dati pubblicati.

### **2.3.16. TEMPI DI ATTUAZIONE**

L'attuazione degli obiettivi previsti per il triennio si svolgerà entro le date come di seguito indicate:

- attuazione degli obblighi di trasparenza;
- monitoraggio dello stato di attuazione, con periodicità almeno semestrale;
- verifica dell'assolvimento degli obblighi di trasparenza, entro il 30/11 di ogni anno, fatte salve diverse scadenze previste dall'ANAC;
- studio di eventuali ulteriori applicativi interattivi entro il 31 dicembre di ciascuna annualità.

### 2.3.17. ACCESSO CIVICO SEMPLICE E GENERALIZZATO

Chiunque ha il diritto di richiedere documenti, informazioni o dati su cui vige l'obbligo di pubblicazione.

La richiesta di accesso civico "semplice" è gratuita e va presentata al Responsabile della Trasparenza, non è sottoposta ad alcuna limitazione rispetto alla legittimazione soggettiva del richiedente e non deve essere motivata. A seguito di richiesta di accesso civico, l'amministrazione provvede, entro trenta giorni a:

- pubblicare nel sito istituzionale il documento, l'informazione o il dato richiesto;
- trasmettere il materiale oggetto di accesso civico al richiedente o comunicarne l'avvenuta pubblicazione ed il relativo collegamento ipertestuale;
- indicare al richiedente il collegamento ipertestuale dove reperire il documento, l'informazione o il dato, già precedentemente pubblicati.

La richiesta di accesso civico comporta, da parte del Responsabile della trasparenza:

- l'obbligo di segnalazione alla struttura interna competente per le sanzioni disciplinari, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare;
- la segnalazione degli inadempimenti al vertice politico dell'Amministrazione e dal Nucleo di Valutazione ai fini delle altre forme di responsabilità.

Titolare del potere sostitutivo in merito all'accesso è il Sindaco, in qualità di Presidente dell'organo d'indirizzo politico.

Chiunque ha il diritto di richiedere documenti, informazioni o dati su cui vige l'obbligo di pubblicazione. La richiesta di accesso civico "semplice" è gratuita e va presentata al Responsabile della Trasparenza, non è sottoposta ad alcuna limitazione rispetto alla legittimazione soggettiva del richiedente e non deve essere motivata. A seguito di richiesta di accesso civico, l'amministrazione provvede, entro trenta giorni a:

- pubblicare nel sito istituzionale il documento, l'informazione o il dato richiesto;
- trasmettere il materiale oggetto di accesso civico al richiedente o comunicarne l'avvenuta pubblicazione ed il relativo collegamento ipertestuale;
- indicare al richiedente il collegamento ipertestuale dove reperire il documento, l'informazione o il dato, già precedentemente pubblicati.

La richiesta di accesso civico comporta, da parte del Responsabile della trasparenza:

- l'obbligo di segnalazione alla struttura interna competente per le sanzioni disciplinari, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare;
- la segnalazione degli inadempimenti al vertice politico dell'Amministrazione e al Nucleo/O.I.V. di valutazione ai fini delle altre forme di responsabilità.

Titolare del potere sostitutivo in merito all'accesso civico è il Sindaco, in qualità di presidente dell'organo di indirizzo politico.

La richiesta di accesso civico "generalizzato", (come da scheda **"allegato 4"**), disciplinato dagli artt. 5 e 5/bis del Dlgs. 33/2013, prevede che chiunque, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti, possa accedere a tutti i dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, nel rispetto dei limiti tassativamente indicati dalla legge. La richiesta deve essere presentata al Responsabile del Servizio/Ufficio competente, il quale deve valutare l'ammissibilità, avendo riguardo all'assenza di un pregiudizio nei confronti di interessi giuridicamente rilevanti, entro il termine di 30 giorni dalla ricezione della richiesta medesima.

Se l'amministrazione individua soggetti controinteressati (ossia altri soggetti pubblici o privati con interessi giuridicamente rilevanti), dovrà darne comunicazione a questi. Essi avranno 10 giorni per motivare una loro eventuale opposizione alla richiesta di accesso.

L'amministrazione dovrà quindi accertare la fondatezza o meno delle motivazioni e della presenza dell'interesse dei terzi da tutelare.

Qualora l'amministrazione ravvisi la fondatezza e la necessità di diniego di accesso, provvederà a darne comunicazione a chi ha presentato l'istanza motivando tale decisione.

Il richiedente può presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che deciderà con provvedimento motivato eventualmente sentito anche il Garante per la protezione dei dati personali. In ultima istanza, il richiedente potrà proporre ricorso al Tribunale amministrativo Regionale; anche il contro interessato potrà ricorrere con le medesime modalità.

## SEZIONE 3 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

### SEZIONE 3.1 - STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL'ENTE

La struttura organizzativa dell'Ente si articola in Servizi, i quali costituiscono le unità organizzative di massimo livello delle macro funzioni omogenee dell'Ente.

All'interno dei Servizi sono istituiti gli Uffici.

Ai Servizi sono preposti i Responsabili titolari di Elevata Qualificazione.

Di seguito si riporta il modello organizzativo dell'Ente:

AREA ORGANIZZATIVA	ARTICOLAZIONE AREA	COMPETENZE	NUMERO DIPENDENTI DI RUOLO IN SERVIZIO	MEDIO
AREA TECNICA	UFFICIO LAVORI PUBBLICI E ATTIVITA' MANUTENTIVE UFFICIO URBANISTICA – EDILIZIA PRIVATA UFFICIO AMBIENTE UFFICIO SUAP		3	
AREA AMMINISTRATIVA	UFFICIO SEGRETERIA UFFICIO PERSONALE – PARTE GIURIDICA UFFICIO BIBLIOTECA COMUNALE UFFICIO DEMOGRAFICO – ELETTORALE UFFICIO PROTOCOLLO – ARCHIVIO UFFICIO POLIZIA LOCALE UFFICIO MESSI COMUNALI UFFICIO TRIBUTI UFFICIO ISTRUZIONE UFFICIO ATTIVITA' PRODUTTIVE UFFICIO SERVIZI SOCIALI UFFICIO SPETTACOLO, SPORT, TURISMO E ATTIVITA' RICREATIVE		5	
AREA FINANZIARIA	UFFICIO RAGIONERIA UFFICIO PERSONALE – PARTE ECONOMICA UFFICIO ECONOMATO - INVENTARIO		2	

### SEZIONE 3.2 – ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Il piano del lavoro agile viene confermato, per il 2025 come realizzato sulla base di alcuni fattori:

- Flessibilità dei modelli organizzativi;
- Autonomia nell'organizzazione del lavoro;
- Responsabilizzazione sui risultati;
- Benessere del lavoratore;
- Utilità per l'amministrazione;
- Tecnologie digitali che consentano e favoriscano il lavoro agile;
- Cultura organizzativa basata sulla collaborazione e sulla riprogettazione di competenze e comportamenti;
- Organizzazione in termini di programmazione, coordinamento, monitoraggio, adozione di azioni correttive.

È evidente come tra questi fattori, rivestano un ruolo strategico la cultura organizzativa e le tecnologie digitali.

Il Piano individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte da remoto.

### **3.2.1. LE CONDIZIONI DI PARTENZA E I FATTORI ABILITANTI**

#### **A) ORGANIZZAZIONE E PERFORMANCE**

L'Ente definisce annualmente, con il coinvolgimento del Nucleo di Valutazione, il processo di misurazione concernente la definizione di un sistema di misure e azioni adeguate a rilevare, in termini quali-quantitativi, le dimensioni rilevanti di performance organizzativa e individuale.

Il processo di valutazione consegue dal processo di misurazione e consiste nel confrontare i livelli raggiunti di performance con i risultati attesi, identificando le cause dello scostamento rispetto al livello atteso.

Il sistema di misurazione e valutazione della performance ha per oggetto:

- a) la valutazione della performance con riferimento all'Ente nel suo complesso ("performance di ente");
- b) la valutazione della performance con riferimento agli obiettivi dell'Ente ("performance organizzativa");
- c) la valutazione della performance dei singoli dipendenti ("performance individuale").

Il sistema di misurazione e valutazione della performance individuale persegue il miglioramento continuo dell'organizzazione e lo sviluppo delle risorse umane dell'Ente da realizzare attraverso la valorizzazione delle competenze professionali e la responsabilizzazione dei collaboratori verso obiettivi misurabili e verso una maggiore delega e autonomia nell'organizzazione delle proprie attività lavorative.

Il processo di valutazione delle performance individuali ha lo scopo di coinvolgere le persone nelle strategie e negli obiettivi dell'amministrazione, esplicitando il contributo richiesto ad ognuno per il raggiungimento di tali obiettivi; la definizione di un processo strutturato e formalizzato di assegnazione degli obiettivi, di verifica del loro stato di attuazione, di confronto fra i soggetti interessati, comporta uno scambio costante che consente di individuare percorsi di crescita delle competenze delle persone anche attraverso formazione ed attività dedicate.

Tutte le attività svolte nell'ente sono individuate all'interno del Sistema di misurazione e valutazione della performance in un sistema gerarchico di obiettivi. Tutti i dipendenti sono

attribuiti a tali attività, e pertanto lavorano per obiettivi. A tutti i dipendenti sono attribuiti comportamenti organizzativi, oggetto di verifica periodica da parte dei rispettivi responsabili.

Mappatura dei processi e delle attività che possono essere svolte in lavoro agile	sì
Presenza di un sistema di programmazione per obiettivi e/o per processi	si
Benessere organizzativo rilevato	no
Presenza di un coordinamento organizzativo del lavoro agile	no
Presenza di un help desk informatico	si
Presenza di un monitoraggio del lavoro agile	no
Verifica della possibilità di creare spazi di lavoro condivisi	no

## B) PROFESSIONALITA' E FORMAZIONE

Una delle condizioni essenziali abilitanti ad una corretta implementazione del lavoro agile è costituita dalla realizzazione di un adeguato supporto formativo per tutti i lavoratori interessati alla modalità di svolgimento dell'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro, anche in termini di sicurezza nella gestione dei dati e ancora prima per gli stessi Responsabili di Servizio, coinvolti nell'attuazione, gestione e valutazione dell'attività lavorativa svolta con tali modalità, al fine di garantire un adeguato standard di efficacia ed efficienza delle attività istituzionali e dei procedimenti amministrativi.

Negli anni precedenti non risultano essere stati effettuati corsi di formazione specifica sulla modalità di lavoro agile la cui partecipazione costituirà condizione essenziale per l'avvio di tale modalità di lavoro.

In ogni caso, tutto il personale impiegato nell'Amministrazione è in possesso di adeguate competenze nell'utilizzo delle tecnologie ITC che consentono lo svolgimento di attività lavorativa da remoto.

## C) DIGITALIZZAZIONE

L'Amministrazione ha raggiunto una fase avanzata nell'iter di digitalizzazione graduale dei propri processi di lavoro, aventi come target di riferimento sia la cittadinanza che le strutture interne. L'Ente è dotato di un servizio di protocollazione e di gestione documentale informatica, mediante software gestionale, con annesso servizio di assistenza, che comprende i seguenti processi:

- protocollo;
- pubblicazione all'albo pretorio;
- atti amministrativi;
- contabilità;
- servizi demografici (anagrafe, stato civile ed elettorale);
- tributi;
- presenze e paghe.

Nell'anno in corso, l'Ente ha già provveduto alla migrazione in cloud del proprio software.

Tutti i provvedimenti (delibere, determine, decreti, visti) sono adottati in originale in formato digitale e sottoscritti con firma digitale.

Gli uffici sono dotati di un sistema di interscambio, tramite cartelle condivise che consentono la collaborazione e lo scambio di documenti tra il personale e tra uffici.

La corrispondenza dell'Ente con i cittadini, associazioni e imprese avviene prevalentemente a mezzo di posta elettronica o posta elettronica certificata.

Su un piano più programmatico e operativo l'Amministrazione intende:

1. provvedere all'attivazione di VPN sulle dotazioni informatiche personali dei dipendenti che svolgeranno attività lavorativa in smart working al fine di consentire l'accesso da remoto a scrivanie, applicativi e cartelle condivise degli uffici, soddisfacendo i requisiti di sicurezza e tutela dei dati imposti dalla normativa vigente;
2. promuovere l'interoperabilità tra le diverse banche dati interne all'Ente, al fine di potenziare l'efficienza dei servizi erogati;
3. promuovere l'alfabetizzazione della cittadinanza mediante implementazione della modulistica pubblicata sul sito web istituzionale del Comune, nell'ottica di una successiva digitalizzazione di ulteriori servizi e procedure.

Dotazione di personal computer per il lavoro agile	
% di dipendenti dotati di dispositivi informatici	90%
Presenza di un sistema VPN	no
Presenza di una intranet	si
Presenza di sistemi di collaboration	no
% applicativi consultabili da remoto	100%
% utilizzo firma digitale tra i dipendenti	33%
% processi digitalizzati rispetto a quelli digitalizzabili	50%
% servizi digitalizzati rispetto a quelli digitalizzabili	50%

#### D) SPESA E INVESTIMENTI

Spesa per servizi informatici – anno 2025	€ 29.000,00
Spesa per acquisto hardware e software – anno 2025	€ 1.000,00
PNRR - M1C1 INVESTIMENTO 1.4 - SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE - MISURA 1.4.4 - ESTENSIONE DELL'UTILIZZO DELLE PIATTAFORME NAZIONALI DI IDENTITA' DIGITALE - SPID E CIE	€ 14.000,00
PNRR - M1C1 INVESTIMENTO 1.4 - MISURA 1.4.5 - PIATTAFORMA NOTIFICHE	€ 23.147,00



### 3.2.2. SCELTE ORGANIZZATIVE E MODALITA' ATTUATIVE

Il quadro regolatorio sul lavoro agile è stato completato dal Decreto del Ministro per la pubblica amministrazione dell'8 ottobre 2021 e dalle successive Linee Guida attuative, che hanno individuato le condizioni e i requisiti necessari (organizzativi e individuali) per l'utilizzo del lavoro agile in un quadro di efficienza e di tutela dei diritti dei cittadini ad un'adeguata qualità dei servizi. In particolare è richiesta:

- l'invarianza della fruizione dei servizi all'utenza;
- un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile assicurando comunque una prevalenza del lavoro in presenza;
- la riservatezza dei dati e delle informazioni trattate;
- lo smaltimento del lavoro eventualmente accumulato;
- la fornitura da parte dell'amministrazione di apparati digitali adeguati alla prestazione richiesta ovvero, in alternativa, il possesso di dotazioni tecnologiche del lavoratore che rispettino i requisiti di sicurezza;
- la stipula di un contratto individuale tra il dipendente e l'amministrazione, contenente gli obiettivi della prestazione, le modalità e i tempi di esecuzione e della disconnessione e della eventuale reperibilità oltre che le modalità e i criteri di misurazione della prestazione stessa.

Il CCNL comparto Enti locali 2019/2021, agli artt. 63 e ss., prevede inoltre che:

- Il lavoro agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, disciplinata da ciascun Ente con proprio Regolamento ed accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro. La prestazione lavorativa viene eseguita in parte all'interno dei locali dell'ente e in parte all'esterno di questi, senza una postazione fissa e predefinita, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale. Ove necessario per la tipologia di attività svolta dai lavoratori e/o per assicurare la protezione dei dati trattati, il lavoratore concorda con l'amministrazione i luoghi ove è possibile svolgere l'attività. In ogni caso nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza il dipendente è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore nonché la piena operatività della dotazione informatica e ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'ente che vengono trattate dal lavoratore stesso. A tal fine l'ente consegna al lavoratore una specifica informativa in materia.
- L'amministrazione nel dare accesso al lavoro agile ha cura di conciliare le esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico, nonché con le specifiche necessità tecniche delle attività. Fatte salve queste ultime e fermi restando i diritti di priorità sanciti dalle normative tempo per tempo vigenti e l'obbligo da parte dei lavoratori di garantire prestazioni adeguate, l'amministrazione - previo confronto ai sensi dell'art. 5 (Confronto) - avrà cura di facilitare l'accesso al lavoro agile ai lavoratori che si trovano in condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure.
- L'accordo deve contenere almeno i seguenti elementi essenziali:
  - a) durata dell'accordo, avendo presente che lo stesso può essere a termine o a tempo indeterminato;

- b) 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;
  - c) modalità di recesso, motivato se ad iniziativa dell'Ente, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 della L. n. 81/2017;
  - d) ipotesi di giustificato motivo di recesso;
  - e) indicazione delle fasce di contattabilità e di inoperabilità;
  - f) i tempi di riposo del lavoratore, che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza e le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
  - g) le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'ente nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della L. n. 300/1970 e successive modificazioni;
  - h) l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agili, ricevuta dall'amministrazione.
- La prestazione lavorativa in modalità agile può essere articolata nelle seguenti fasce temporali:
    - a) fascia di contattabilità - nella quale il lavoratore è contattabile sia telefonicamente che via mail o con altre modalità similari. Tale fascia oraria non può essere superiore all'orario medio giornaliero di lavoro ed è articolata anche in modo funzionale a garantire le esigenze di conciliazione vita-lavoro del dipendente;
    - b) fascia di inoperabilità - nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 29, comma 6, del presente CCNL a cui il lavoratore è tenuto nonché il periodo di lavoro notturno tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo.
  - Al fine di accompagnare il percorso di introduzione e consolidamento del lavoro agile, nell'ambito delle attività del piano della formazione sono previste specifiche iniziative formative per il personale che usufruisca di tale modalità di svolgimento della prestazione.

Al fine di ottemperare alle prescrizioni indicate, l'Amministrazione Comunale, col presente Piano, adotta una propria disciplina sull'organizzazione del lavoro (**Allegato 4**), basate sull'utilizzo della flessibilità lavorativa e sulla valutazione per obiettivi, anche alla luce delle esigenze di conciliazione dei tempi di vita e lavoro.

L'Amministrazione intende attuare un piano formativo e di aggiornamento mirato del personale dipendente e delle figure che ricoprono posizione organizzativa, al fine di incrementare l'alfabetizzazione informatica e incrementare le performance lavorative del personale dipendente, da un lato, e perfezionare le competenze organizzative in materia di lavoro agile dall'altro.

Infine, l'Amministrazione sta attuando i seguenti investimenti PNRR legati alla digitalizzazione dell'amministrazione che intende concludere entro l'anno in corso:

PNRR - M1C1 INVESTIMENTO 1.4 - SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE - MISURA 1.4.4 - ESTENSIONE DELL'UTILIZZO DELLE PIATTAFORME NAZIONALI	€ 14.000,00
--	-------------

DI IDENTITA' DIGITALE - SPID E CIE	
PNRR - M1C1 INVESTIMENTO 1.4 - MISURA 1.4.5 - PIATTAFORMA NOTIFICHE DIGITALI COMUNI	€ 23.147,00

### 3.2.3. MAPPATURA DEI PROCEDIMENTI

L'Amministrazione ha verificato che possono essere svolte in modalità agile qualora ricorrano le seguenti condizioni minime:

- è possibile svolgere da remoto almeno parte della attività a cui è assegnata/o il/la lavoratore/lavoratrice, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- è possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
- è nella disponibilità del dipendente, o in alternativa fornita dall'Amministrazione (nei limiti della disponibilità), la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile;
- non è pregiudicata l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

Restano esclusi parte dei procedimenti connessi alle attività da svolgersi necessariamente a contatto con l'utenza e quelli legati alla disponibilità di banche dati esclusivamente cartacee, oltre alle procedure che richiedono l'utilizzo di dotazioni tecnologiche certificate, interne alla sede di lavoro.

Si riporta di seguito uno schema riassuntivo delle attività che possono essere svolte in smart working per ciascuna Area:

#### Area Amministrativa

- predisposizione e adozione di determinazioni;
- istruttorie di delibere e rilascio pareri di regolarità;
- protocollo comunicazioni pec in ingresso e in uscita;
- aggiornamento fascicoli elettorali;
- pubblicazioni sul sito web dell'ente;
- aggiornamento sito web;
- archiviazione digitale;
- studio e predisposizione bandi e avvisi;
- procedimento affidamento contratti tramite piattaforme telematiche;
- predisposizione allegati L. 162/98, Progetti Rac;
- predisposizione relazioni, indagini, studio, analisi dei casi in carico al servizio sociale;
- rilascio autorizzazioni e concessioni;
- controllo accessi e assenze;
- colloqui telefonici o in videoconferenza.

#### Area Finanziaria

- predisposizione e adozione di determinazioni;
- istruttorie di delibere e rilascio pareri di regolarità;
- processi di ragioneria sul gestionale, comprese le attività di programmazione,

- variazione e rendicontazione finanziaria, nonché di verifica degli equilibri;
- emissione e trasmissione di mandati/reversali;
- emissione avvisi di pagamento/accertamento;
- verifiche e certificati;
- pubblicazioni sul sito web dell'ente;
- archiviazione digitale;
- studio e predisposizione bandi e avvisi;
- attività propedeutica al rilascio di autorizzazioni e concessioni;
- colloqui telefonici o in videoconferenza.

#### **Area Tecnica**

- predisposizione e adozione di determinazioni;
- istruttorie di delibere e rilascio pareri di regolarità;
- verifiche e certificati;
- pubblicazioni sul sito web dell'ente;
- archiviazione digitale;
- studio e predisposizione bandi e avvisi;
- procedimento affidamento contratti tramite piattaforme telematiche;
- rilascio autorizzazioni e concessioni;
- colloqui telefonici o in videoconferenza.

Non possono essere svolti in modalità di lavoro agile le seguenti attività:

#### **Area Amministrativa**

- servizi di Anagrafe;
- verifiche e certificati;
- statistiche elettorali e verbali;
- servizi di Stato civile ed elettorali;
- procedura di rilascio e rendiconto CIE;
- protocollo per corrispondenza e documentazione cartacea;
- notifiche a mano;
- servizio esterno di vigilanza;
- direzione e verifica esecuzione servizi e forniture;
- tutte quelle attività che richiedono accesso all'archivio cartaceo non digitalizzato;
- colloqui che necessitano la presenza fisica;
- tutte le attività di ricezione utenza che non possono essere gestite tramite piattaforme di videoconferenza, ma che richiedono necessariamente la presenza;
- supervisione e coordinamento di tutti i procedimenti in essere ai servizi sociali, pubblica istruzione e biblioteca.

#### **Area Finanziaria**

- operazioni di pagamento legate all'economato;

- direzione e verifica esecuzione servizi e forniture;
- tutte quelle attività che richiedono accesso all'archivio cartaceo non digitalizzato;
- colloqui che necessitano la presenza fisica;
- tutte le attività di ricezione utenza che non possono essere gestite tramite piattaforme di videoconferenza, ma che richiedono necessariamente la presenza.

#### Area Tecnica

- attività tecnico-manutentiva;
- attività che richiedono la consultazione di progetti e archivio cartaceo non disponibile in formato digitale;
- sopralluoghi;
- direzione, verifica e collaudo lavori pubblici;
- direzione e verifica esecuzione servizi e forniture;
- tutte quelle attività che richiedono accesso all'archivio cartaceo non digitalizzato;
- colloqui che necessitano la presenza fisica;
- tutte le attività di ricezione utenza che non possono essere gestite tramite piattaforme di videoconferenza, ma che richiedono necessariamente la presenza.

### SEZIONE 3.3 - PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DEL PERSONALE

#### 3.3.1 - DOTAZIONE ORGANICA

AREA PROFESSIONALE	PROFILO PROFESSIONALE	DOTAZIONE ORGANICA	PERSONALE EFFETTIVAMENTE IN SERVIZIO
FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	FUNZIONARIO CONTABILE con incarico di EQ	1	1
FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO con incarico di EQ	1	1
FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	FUNZIONARIO TECNICO	1	1
FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	FUNZIONARIO ASSISTENTE SOCIALE	1	1

ISTRUTTORI	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO (settore amministrativo)	2	1 (n. 1 vacante dal 15/07/2024)
ISTRUTTORI	ISTRUTTORE CONTABILE (settore finanziario)	1	1
ISTRUTTORI	ISTRUTTORE TECNICO (settore tecnico)	1	1
ISTRUTTORI	ISTRUTTORE DI VIGILANZA Agente di Polizia Locale (settore amministrativo)	1	1
OPERATORI ESPERTI	OPERAIO SPECIALIZZATO (settore tecnico)	1	1
	<b>TOTALE</b>	<b>10</b>	<b>9</b>

In tale ambito, non si rilevano situazioni di personale in esubero ai sensi dell'art. 33 del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii..

### 3.3.2 - PIANO DELLE ASSUNZIONI

Si dà atto che:

- il Comune di Perdaxius è in regola con l'obbligo di riduzione delle spese di personale previste al comma 557 dell'art. 1 della L. 296/2006;
- il rapporto personale/popolazione per questo Ente risulta essere pari a 9,82(1.297/132), in riferimento D.M. 18 novembre 2020 (1/132).
- questo Ente non è tenuto ad osservare le norme sul collocamento obbligatorio dei disabili di cui alla L. 12/03/1999, n. 68.
- il limite della spesa di personale di questo Ente ai sensi dell'art. 1, comma 557 della legge 296/2006 e s.m. (valore medio del triennio 2011/2013) è pari a € 433.283,38;
- la spesa di personale presunta che si prevede per l'anno 2025 è pari a € 422.019,86 al netto delle esclusioni di legge e in base alla programmazione relativa alla situazione attuale;
- il limite delle spese di personale a tempo determinato è pari a € 20.129,39 (100% della spesa media del triennio 2007/2009).
- il Comune di Perdaxius, a seguito delle verifiche effettuate in ordine ai presupposti di legge di cui all'art. 33, comma 2, del D.L. 34/2019, nonché al D.M. 17 marzo 2020 e alla specifica circolare ministeriale redatta per fornire indicazioni alle amministrazioni, ha registrato un rapporto tra spesa del personale e media delle entrate correnti al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità pari al 23,84%, con un margine del 4,76%;

- il parametro del citato DM attesta che il Comune è virtuoso in quanto resta al di sotto del 28,60% della tabella n.1 e, pertanto, la capacità funzionale, ai sensi del decreto del 2020, consente di effettuare le seguenti assunzioni:

#### ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO

ANNO	POSIZIONE PROFESSIONALE	UNITA'	PROCEDURA DI RECLUTAMENTO
2025	<b>ISTRUTTORE CONTABILE</b>	1	<b>Assunzione mediante scorrimento di graduatoria in corso di validità</b>
2026	NESSUNA ASSUNZIONE	1	-
2027	NESSUNA ASSUNZIONE	1	

**Sono da intendersi in ogni caso autorizzate eventuali assunzioni a tempo indeterminato resesi necessarie a seguito di cessazioni di personale previsto in dotazione organica.**

#### ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO

ANNO	POSIZIONE PROFESSIONALE	UNITA'	DURATA	PROCEDURA DI RECLUTAMENTO
2025/ 2026/ 2027	FUNZIONARIO TECNICO, con specifiche competenze (Area funzionari ed EQ)- in caso di conferma del finanziamento anche gli anni 2026/2027	1	In base e in coerenza al finanziamento ricevuto e allo stanziamento in bilancio alle disponibilità	Assunzione, ai sensi dell'art. 31 bis, comma 5, del DL 152/2021 con fondi PNRR - 12 ore settimanali, tramite "scavalco in eccedenza" ai sensi dell'art. 1 comma 557 della legge 311/2004.
2025/ 2026/ 2027	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO (Area operatori esperti)-in caso di conferma del finanziamento anche gli anni 2026/2027	1	In base e in coerenza al finanziamento ricevuto e allo stanziamento in bilancio alle disponibilità	Progetto Sardegna Lavoro@bile, destinato agli iscritti alla lista di cui alla L. 68/99
2025/ 2026/ 2027	MANUTENTORE POLIVELANTE- applicazione contratto collettivo nazionale comparto Multiservizi –in caso di conferma del finanziamento anche gli anni 2026/2027	1	In base e in coerenza al finanziamento ricevuto e allo stanziamento in bilancio alle disponibilità	Applicazione del CCNL del comparto Multiservizi.

2025/ 2026/ 2027	<b>ISTRUTTORE CONTABILE</b>	<b>1</b>	Fondi di cui all'art. 1, comma 792. L. 30 dicembre 2020, n. 178 (potenziamento servizi sociali)/fondi di bilancio-30 ore/36 ore settimanali	Assunzione mediante il ricorso ad agenzie interinali o a graduatorie di altri Enti, anche mediante l'utilizzo del fondo potenziamento sociale da destinare all'ufficio servizi sociali;
2025	istruttore amministrativo	<b>1</b>	Fondi di bilancio-12 ore settimanali per un periodo di 2 (due) mesi per l'area amministrativa	Assunzione mediante l'istituto "scavalco in eccedenza" ai sensi dell'art. 1 comma 557 della legge 311/2004.

Le tabelle recanti i calcoli sono conservati agli atti, presso l'ufficio segreteria, come certificati dal revisore.

Nell'ipotesi in cui si dovesse verificare la necessità di assunzioni, si provvederà secondo l'iter previsto, procedendo alle assunzioni del personale a tempo determinato con fondi dell'ente, esclusivamente in base alle risorse disponibili di eventuali economie sulle spese del personale, nel rispetto del limite di spesa cui all'art. 9, comma 28 del D.L. 78/2010 (tempo determinato) e del limite della spesa di personale ai sensi dell'art. 1, comma 557 della legge 296/2006 e s.m. (valore medio del triennio 2011/2013).

### 3.3.3 - FORMAZIONE DEL PERSONALE

Nel quadro dei processi di riforma e modernizzazione della pubblica amministrazione, la formazione del personale svolge un ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni.

L'art. 55 del CCNL funzioni locali 2019/2021 dispone che le attività formative siano programmate nei piani della formazione del personale. I suddetti piani individuano le risorse finanziarie da destinare alla formazione, ivi comprese quelle attivabili attraverso canali di finanziamento esterni, comunitari, nazionali o regionali.

In conformità alla Direttiva del Ministro P.A., per l'anno 2025, l'obiettivo formativo è portato a 40 ore per tutti i dipendenti.

Al fine di promuovere l'aggiornamento e la crescita professionale dei propri dipendenti, nel



triennio 2025/2027, sono previste iniziative di formazione del personale, mediante partecipazione dei dipendenti (in presenza, da remoto e/o e-learning) a corsi, seminari, webinar, giornate formative ecc., sulle seguenti aree tematiche:

	<b>Area Amministrativa</b>	<b>Area Tecnica</b>	<b>Area Finanziaria</b>
<b>Formazione 2025</b>	Anticorruzione e trasparenza (obbligatoria) salute e sicurezza sul lavoro (obbligatoria) Privacy e GDPR (obbligatoria) Codice dei contratti (D.Lgs. 36/2023) ed eventuali novità in materia di PNRR Transizione digitale della P.A. Novità normative in materia di contrattazione collettiva e gestione del personale Polizia locale Novità normative in materia di tributi locali (eventuale) Varie ed eventuali	Anticorruzione e trasparenza (obbligatoria) salute e sicurezza sul lavoro (obbligatoria) Privacy e GDPR (obbligatoria) Codice dei contratti (D.Lgs. 36/2023) ed eventuali novità in materia di PNRR Aggiornamento coordinatore della sicurezza; Building Information Modeling nelle opere pubbliche; Novità normative in materia di edilizia privata o urbanistica (eventuale) Varie ed eventuali	Anticorruzione e trasparenza (obbligatoria) salute e sicurezza sul lavoro (obbligatoria) Privacy e GDPR (obbligatoria) Novità normative in materia di contabilità pubblica degli enti locali (eventuale) Novità normative in materia di gestione finanziaria e spese del personale (eventuale) Varie ed eventuali
<b>Budget 2025</b> (formazione non obbligatoria)	€ 650,00	€ 560,00	€ 100,00
<b>Formazione 2026</b>	Anticorruzione e trasparenza (obbligatoria) salute e sicurezza sul lavoro (obbligatoria) Privacy e GDPR (obbligatoria) Codice dei contratti (D.Lgs. 36/2023) Novità normative in materia di contrattazione collettiva e gestione del personale Polizia locale Novità normative in materia di tributi locali (eventuale) Varie ed eventuali	Anticorruzione e trasparenza (obbligatoria) salute e sicurezza sul lavoro (obbligatoria) Privacy e GDPR (obbligatoria) Codice dei contratti (D.Lgs. 36/2023) Novità normative in materia di edilizia privata o urbanistica (eventuale) Varie ed eventuali	Anticorruzione e trasparenza (obbligatoria) salute e sicurezza sul lavoro (obbligatoria) Privacy e GDPR (obbligatoria) Novità normative in materia di contabilità pubblica degli enti locali (eventuale) Novità normative in materia di gestione finanziaria e spese del personale (eventuale) Varie ed eventuali
<b>Budget 2026</b> (formazione non obbligatoria)	€ 650,00	€ 560,00	€ 100,00
<b>Formazione 2026</b>	Anticorruzione e trasparenza (obbligatoria) salute e sicurezza sul lavoro (obbligatoria) Privacy e GDPR (obbligatoria) Codice dei contratti (D.Lgs. 36/2023) Novità normative in materia di contrattazione collettiva e gestione del personale Polizia locale Novità normative in materia di tributi locali (eventuale) Varie ed eventuali	Anticorruzione e trasparenza (obbligatoria) salute e sicurezza sul lavoro (obbligatoria) Privacy e GDPR (obbligatoria) Codice dei contratti (D.Lgs. 36/2023) Novità normative in materia di edilizia privata o urbanistica (eventuale) Varie ed eventuali	Anticorruzione e trasparenza (obbligatoria) salute e sicurezza sul lavoro (obbligatoria) Privacy e GDPR (obbligatoria) Novità normative in materia di contabilità pubblica degli enti locali (eventuale) Novità normative in materia di gestione finanziaria e spese del personale (eventuale) Varie ed eventuali
<b>Budget 2027</b> (formazione non obbligatoria)	€ 650,00	€ 560,00	€ 100,00

La ripartizione del budget per le spese di formazione non obbligatoria riportata nella tabella di cui sopra è da considerarsi meramente indicativa e sono autorizzate eventuali deroghe in presenza di sopravvenute specifiche esigenze formative in senso ad una o più aree organizzative.

Oltre la formazione effettuata con l'utilizzo degli stanziamenti di cui sopra, sarà impartita a cura del Segretario comunale la programmazione della formazione attraverso l'utilizzo del portale

Syllabus, sempre al fine di raggiungere le 40 ore minime.

#### **SEZIONE 3.4 - PIANO DELLE AZIONI POSITIVE**

Le azioni positive sono misure tese ad eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta che indiretta, in relazione a disparità di trattamento tra uomini e donne.

Le normative di riferimento (D.Lgs 11/4/2006, n. 198, D.Lgs 165/2001 – Legge 10.04.1991, n. 125 – Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le riforme e Innovazioni nella Pubblica amministrazione e del Ministro per i diritti e le pari opportunità), intendono rappresentare le azioni positive come misure atte a porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di vertice con interventi di valorizzazione del lavoro delle donne, prevedono che ogni Amministrazione pubblica, ai sensi degli artt. 1, c.1, lett. c - 7, c.1 – 57, c1, del D.Lgs n. 165/2001 e s.m.i, predisponga un Piano Triennale di azioni positive volto alla *“rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne”*.

La valorizzazione delle persone, uomini e donne, è, quindi, un elemento fondamentale per la realizzazione di questo cambiamento e richiede politiche di gestione e sviluppo delle risorse umane articolate e complesse, coerenti con gli obiettivi di miglioramento della qualità dei servizi resi ai cittadini e alle imprese.

La tutela delle differenze è un fattore di qualità dell'azione amministrativa: attuare le pari opportunità significa, quindi, innalzare il livello dei servizi con la finalità di rispondere con più efficacia ed efficienza ai bisogni degli utenti.

Il Comune di Perdaxius sino ad oggi ha tenuto un comportamento rispettoso delle normative in relazione alle pari opportunità tra uomo e donna con particolare riferimento alla composizione nelle Commissioni selettive e di concorso nelle quali viene sempre garantita la presenza di componenti di entrambi i sessi, nonché alla garanzia del trattamento retributivo senza distinzioni tra uomini e donne.

Il Comune di Perdaxius, in base a quanto stabilito dal D.Lgs 198/2006, attraverso l'adozione del presente piano, vuole svolgere un ruolo propositivo e propulsivo al fine di dare concreta attuazione alla rimozione degli ostacoli che impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne.

In merito agli obiettivi previsti dalle normative di cui al D.Lgs n. 165/2001 e del D.Lgs n. 198/2006 il Comune di Perdaxius garantisce:

- pari opportunità per l'accesso al lavoro, per il trattamento economico, per l'accesso alle prestazioni previdenziali;
- la composizione delle Commissioni selettive e di concorso sia conforme alla normativa vigente e che viene sempre attivata la ricerca e garantita la presenza di componenti di entrambi i sessi;
- la presenza delle donne nei ruoli di vertice e decisionali e pertanto gli incarichi di posizione organizzativa sono conferiti tenendo conto delle condizioni di pari opportunità e comunque che alla componente femminile non venga impedita la valorizzazione e la carriera, come si evince dal prospetto di seguito riportato;
- il medesimo trattamento retributivo senza distinzioni tra uomini e donne;

Pertanto, la gestione del personale e le misure organizzative, compatibilmente con le esigenze di servizio e con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche, continueranno a tener conto dei principi generali previsti dalle disposizioni legislative in tema di pari opportunità al fine di garantire un giusto equilibrio tra le responsabilità familiari e quelle professionali.

#### -ANALISI DELLA STRUTTURA DEL PERSONALE

Di seguito si riepiloga la situazione relativa alla dotazione organica in forza al Comune di Perdaxius con riferimento alla data del 01/01/2025, dal quale si evince che c'è una preminenza di dipendenti di genere femminile:

SERVIZI	DIRIGENTI		CATEGORIA D		CATEGORIA C		CATEGORIA B3		CATEGORIA B	
	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D
Amministrativo	0	0	0	2	0	3	0	0	0	0
Finanziario	0	0	0	1	0	1	0	0	0	0
Tecnico	0	0	1	0	0	1	1	0	0	0
<b>TOTALE</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>5</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

Totale dipendenti donne: 8

Totale dipendenti uomini: 2

E' bene sottolineare che, per quanto riguarda la qualifica funzionari, sostitutivi della categorie D, come previsto dal CCNL 2019/2021, siglato il 16/11/2022, la situazione organica è così composta:

<b>FUNZIONARI</b>	<b>Uomini</b>	<b>Donne</b>
	1	3

A tre di essi sono state conferite le funzioni e competenze di cui all'art. 107 del D.Lgs 267/2000, non disponendo il Comune di Perdaxius di dirigenti, per via delle sue ridotte dimensioni, come appresso specificato:

<b>FUNZIONARI</b>	<b>Uomini</b>	<b>Donne</b>
Lavoratori con funzioni e responsabilità art. 107 D.Lgvo 267/2000	1	2

Si può, quindi, affermare con certezza che non sussiste un divario fra generi inferiore a due terzi.

Nel corso del prossimo triennio, il Comune di Perdaxius intende realizzare un piano di azioni positive come indicato nel seguente prospetto, contenente "Obiettivi e pianificazione azioni positive per il triennio 2025/2027", approvato dal Comitato unico di garanzia, nella sua prima riunione:

<b>Ambito di azione:</b>	<b>Ambiente di lavoro</b>
Obiettivo	Il Comune di Perdaxius si impegna a promuovere il benessere organizzativo ed individuale nonché a porre in essere ogni azione necessaria ad evitare che si verifichino sul posto di lavoro situazioni conflittuali determinate da pressioni, molestie sessuali, mobbing, atti vessatori, correlati alla sfera privata del lavoratore o della lavoratrice sotto forma di discriminazioni
Azioni positive	-Effettuare indagini specifiche al fine di analizzare eventuali problemi relazionali o disagi interni ed attivarsi nella ricerca delle soluzioni più adeguate; -Monitorare a livello organizzativo lo stato di benessere collettivo e analizzare le specifiche criticità; -Azione di prevenzione dello stress da lavoro correlato ed individuare le azioni di miglioramento;
<b>Ambito di azione</b>	<b>Formazione</b>
Obiettivo	Aderire a corsi di formazione per i componenti del Comitato (esteso anche ad eventuali altri dipendenti interessati) al fine di far acquisire le competenze necessarie per svolgere al meglio il loro ruolo.
Azioni positive	Richiedere alle biblioteche comunali l'acquisto di testi, in materia di pari opportunità, per la diffusione a tutti i dipendenti.
<b>Ambito di azione</b>	<b>Orari di lavoro</b>
obiettivo	-Potenziare la capacità dei lavoratori e delle lavoratrici mediante l'utilizzo dei tempi più flessibili.
Azioni positive	-Migliorare l'efficienza organizzativa delle forme di flessibilità oraria; -Prevedere articolazioni diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali, debitamente motivate; - Favorire il reinserimento lavorativo del personale che rientra dal congedo di maternità o dal congedo di paternità o da congedo parentale o da altra assenza prolungata (almeno 6 mesi), dovuta ad esigenze familiari, principalmente attraverso: - il miglioramento dei flussi informativi tra amministrazione e lavoratrice o lavoratore assente, al fine di assicurare il mantenimento delle competenze; occasioni di aggiornamento specifico a cura del Settore di appartenenza del dipendente, nonché attraverso la predisposizione di apposite iniziative formative per colmare le eventuali lacune.
<b>Ambito di azione</b>	<b>Sviluppo, carriera e professionalità</b>
Obiettivo	Garantire pari opportunità di tutti i lavoratori per l'accesso alle procedure selettive o

	di attribuzione di incarichi di responsabilità.
Azioni positive	-Utilizzare sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi economici.

La realizzazione delle suindicate azioni positive vede necessariamente coinvolti tutti i servizi dell'Ente, ognuno per la parte di propria competenza.

#### **FINANZIAMENTO DEL PROGRAMMA CONTENUTO NEL PIANO DELLE AZIONI POSITIVE**

Si dà atto che le attività contenute nel presente piano non comportano costi diretti da parte dell'Amministrazione comunale .

#### **DURATA DEL PIANO**

Il presente piano ha durata triennale, dalla data di esecutività del provvedimento deliberativo di adozione, e verrà inviato alla Consiglieria Provinciale per le pari opportunità.

Il piano è pubblicato all'Albo pretorio on-line del Comune di Perdaxius e nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale dell'Ente.

Nel periodo di vigenza saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e le possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente, al fine di poter procedere, alla scadenza, ad un adeguato aggiornamento.