



# **COMUNE DI PADRU**

**Provincia di Sassari – Zona Omogenea di Olbia Tempio**

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO)**

**2023-2025**

*(Predisposto dal Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria)*

*Approvato con deliberazione di G.C. n. 46 del 30/05/2023*

## Premessa

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato introdotto nel nostro ordinamento dall'art. 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113 e successivamente integrato e modificato da diverse disposizioni, che hanno stabilito l'obbligo di approvazione, per il triennio 2023-2025, entro 120 giorni dal termine di approvazione del bilancio (fissato al 31/08/2022) e, a regime, entro il 31 gennaio di ogni anno.

Le finalità del PIAO possono sintetizzarsi nelle seguenti:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

In particolare, devono essere indicati:

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

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

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

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

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

Una terza sezione è dedicata al **monitoraggio del Piano**, obbligatorio solo per gli enti con almeno 50 dipendenti e relativo ad alcune specifiche sottosezioni: “valore pubblico” e “performance”, “Rischi corruttivi e trasparenza”, “Organizzazione e capitale umano”, con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance, sulla base di quanto relazionato dall’OIV su base triennale.

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

## **SEZIONE I – SCHEDA ANAGRAFICA DELL’AMMINISTRAZIONE**

Si rappresentano di seguito i principali dati identificativi dell’Ente

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

Popolazione al 31/12/2021	2.040
---------------------------	-------

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

### **2.1 Valore pubblico**

Per questa sottosezione, non obbligatoria per i Comuni con meno di 50 dipendenti, si rimanda alle previsioni generali contenute nel Documento Unico di Programmazione semplificato 2023-2025, approvato con delibera consiliare nr. 11 del 14/04/2023, dalle quali si desume l'obiettivo generale dell'Amministrazione di creare "valore pubblico", ossia il miglioramento del livello di benessere sociale della comunità amministrata, attraverso la propria capacità organizzativa, le competenze dei propri dipendenti, la capacità di dare risposte adeguate alle istanze del territorio, la sostenibilità delle scelte, la massima trasparenza delle proprie attività.

### **2.2 Performance**

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

Per l'anno 2023 l'Ente ha approvato il Piano esecutivo di gestione 2023-2025 (PEG) con deliberazione giunta n. 45 del 30/05/2023, mediante il quale ha assegnato le risorse finanziarie 2023-2025 ai Responsabili d'Area;

MANCA IL RIFERIMENTO DELLA DELIBERA DI APPROVAZIONE PIANO PERFORMANCE

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

## Piano triennale delle azioni positive 2023-2025

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

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

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

<b>Organi politici</b>	<b>Donne</b>	<b>Uomini</b>	<b>Totale</b>
<b>Sindaco</b>	-	1	1
<b>Giunta Comunale</b>	2	2	4
<b>Consiglio Comunale</b>	2	11	13

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

### Analisi dati del Personale

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

### **Struttura organizzativa attuale**

Segretario comunale in convenzione: donna

Vice-Segretario comunale: uomo

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

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

Dipendenti in servizio: n. 15 (compresa Segretaria in convenzione)

Di cui DONNE n. 9 – di cui a tempo determinato: n. 3

Di cui UOMINI n. 6 – di cui a tempo determinato: n. 2

Così suddivisi per Aree:

<b>AREE</b>	<b>UOMINI</b>	<b>DONNE</b>	<b>TOTALE</b>
-------------	---------------	--------------	---------------

SEGRETERIA COMUNALE (convenzione 30%)	0	1	1
AMMINISTRATIVA	2	1	3
ECONOMICO-FINANZIARIA E VIGILANZA	1	2	3
LAVORI PUBBLICI E URBANISTICA	2	3	5
SOCIO-CULTURALE	1	2	3
<b>TOTALE</b>	<b>6</b>	<b>9</b>	<b>15</b>

### Composizione per genere delle figure apicali:

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

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

### Obiettivo 1: Pari opportunità

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

#### A) Conciliazione tra tempi di vita e tempi di lavoro

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

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

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

- Concessione di tutte le forme di flessibilità dell'orario di lavoro compatibili con le esigenze d'ufficio, evitando ogni forma di discriminazione priva di rilevanti motivazioni alla base di eventuali dinieghi;
- Concessione del lavoro part-time, anche per fronteggiare temporanee incombenze familiari

delle lavoratrici e dei lavoratori;

- Concessione del Lavoro agile al personale impiegatizio con particolari situazioni familiari, compatibilmente con le norme nazionali in materia e con le esigenze d'ufficio;
- Promozione di progetti di aggregazione sociale durante il periodo estivo, aperti anche alle lavoratrici e ai lavoratori con prole, al fine di consentire una maggiore conciliazione dei tempi di vita e di lavoro durante la chiusura delle scuole;

#### **B) Azioni di *diversity management* (età)**

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

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

#### **Obiettivo 2: Benessere organizzativo**

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

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

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

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

- Misure atte a prevenire l'insorgere di situazioni conflittuali sul luogo di lavoro, determinate da una serie di potenziali cause, tra le quali:
  - Pressioni o molestie sessuali;
  - Casi di *mobbing*;
  - Atteggiamenti miranti ad avvilito il dipendente, anche in forma velata ed indiretta;
  - Atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni.
- Informazione, formazione e sensibilizzazione contro la violenza di genere;

- Attività finalizzate a promuovere l'innalzamento della qualità delle relazioni interpersonali (rapporti tra colleghi, rapporti superiori/sottoposti) attraverso incontri periodici finalizzati al miglioramento relazionale e alla rimozione di eventuali criticità nei rapporti interpersonali;
- Assicurare che nei bandi di concorso vengano stabiliti requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che tengano conto delle naturali differenze di genere.
- Ricostituzione del Comitato Unico di Garanzia (CUG), quale supporto per l'elaborazione, l'attuazione e il monitoraggio degli obiettivi contenuti nel presente Piano, nonché quale presidio per la prevenzione di qualunque discriminazione di genere.

#### Uffici coinvolti e tempi di realizzazione delle azioni positive

Obiettivo	Azioni positive	Potenziali Destinatari	Soggetti preposti all'attuazione	Tempistica
<b>1. Pari opportunità</b>	A) Concessione forme di flessibilità	n. 6 lavoratori n. 8 lavoratrici	Giunta comunale Segretario comunale Responsabili d'Area Responsabile Personale	Entro 30 giorni dalla richiesta dell'interessato
	B) Concessione lavoro part-time	n. 6 lavoratori n. 8 lavoratrici	Segretario comunale Responsabili d'Area Responsabile Personale	Entro 30 giorni dalla richiesta dell'interessato
	C) Concessione del Lavoro agile	n. 6 lavoratori n. 8 lavoratrici	Giunta comunale Segretario comunale Responsabili d'Area Responsabile Personale	Entro 5 giorni dalla richiesta dell'interessato
	D) Promozione di progetti di aggregazione sociale	Qualunque dipendente con bambini o adolescenti	Giunta comunale Responsabile Area Socio-culturale	Entro il termine di conclusione del relativo procedimento
	E) Scambio di competenze tra dipendenti	n. 6 lavoratori n. 8 lavoratrici	Segretario comunale Responsabili d'Area	Ogniqualvolta si presenti l'esigenza

	A) Indagini interne sul benessere organizzativo	n. 6 lavoratori n. 8 lavoratrici	CUG Segretario comunale Responsabili d'Area Responsabile	Periodicamente
	B) Potenziamento attività formative	n. 6 lavoratori n. 8 lavoratrici	Responsabile Personale Responsabili d'Area	Attività continuativa durante il triennio
	C) Mappatura delle competenze	n. 6 lavoratori n. 8 lavoratrici	Giunta comunale Segretario comunale Responsabili d'Area	Entro il termine di conclusione del relativo procedimento
<b>3. Prevenzione e contrasto discriminazioni di genere e di situazioni di violenza morale o psichica</b>	A) Misure di prevenzione conflitti	n. 6 lavoratori n. 8 lavoratrici	Giunta comunale Segretario comunale Responsabili d'Area Responsabile Personale	Durante il triennio
	B) Informazione, formazione e sensibilizzazione contro la violenza di genere	n. 6 lavoratori n. 8 lavoratrici	Giunta comunale Segretario comunale Responsabili d'Area Responsabile Personale	Almeno un evento informativo o formativo all'anno
	C) Innalzamento qualità relazioni tra dipendenti	n. 6 lavoratori n. 8 lavoratrici	CUG Giunta comunale Segretario comunale Responsabili d'Area	Almeno un incontro all'anno
	D) Rispetto delle differenze di genere nei bandi concorso/selezione	Qualunque interessato a partecipare selezione	Responsabile Personale	In occasione di ogni bando di concorso

### Rendicontazione degli obiettivi prefissati nel triennio 2023-2025

#### Obiettivo 1: Pari opportunità

##### A) Conciliazione tra tempi di vita e tempi di lavoro

##### 1) Flessibilità dell'orario di lavoro

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

## **2) Concessione del lavoro part-time**

Non vi sono state richieste nel periodo considerato.

## **3) Concessione del Telelavoro**

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

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

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

## **B) Azioni di *diversity management* (età)**

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

## **Obiettivo 2: Benessere organizzativo**

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

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

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

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

### **3) Potenziamento delle attività formative**

Con il trasferimento della funzione alla Comunità Montana "Monte Acuto". sono stati attivati numerosi corsi di formazione rivolti a tutti i settori, sulla base dei fabbisogni formativi manifestati dagli stessi, sebbene durante il periodo pandemico i percorsi formativi organizzati *in house* abbiano subito una battuta d'arresto, lasciando, tuttavia, spazio, ai

numerosi webinar gratuiti erogati da vari enti di formazione. Nel triennio 2020-2022 sono stati svolti circa 30 corsi di formazione professionale (esclusi i *Webinar* gratuiti autonomamente seguiti dai dipendenti), in gran parte mediante la Comunità Montana “Monte Acuto”.

### **Mappatura delle competenze necessarie per la realizzazione degli obiettivi strategici dell’organizzazione**

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

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

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

L’Ente non presenta particolari e insuperabili situazioni di conflittualità interpersonale. Tra le misure di prevenzione adottate nel periodo di riferimento vi è l’approvazione e l’aggiornamento del codice di comportamento dei dipendenti comunali, che contiene disposizioni finalizzate a prevenire atti e atteggiamenti caratterizzati da animosità o conflittualità, nonché la lesione della dignità dei colleghi, dei superiori o dei subordinati. Inoltre, al fine di discutere e rimuovere le criticità palesate, nonché al fine di condividere le misure organizzative e le disposizioni interne in materia di diritti patrimoniali e non, l’Ente ha perseguito il massimo coinvolgimento dei dipendenti, sia attraverso vari incontri con i relativi rappresentanti sia mediante assemblee plenarie. Tali attività sono state svolte a costo zero.

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

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

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

#### **Informazione, formazione e sensibilizzazione contro la violenza di genere**

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

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

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

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

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

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

**2.3 PROCEDURA PER LA PREDISPOSIZIONE DELLA SEZIONE ANTICORRUZIONE  
PIAO 2023/2025**

In data 12 gennaio 2023 è stato pubblicato sul sito web istituzionale l'avviso, rivolto agli Stakeholders, per la presentazione di eventuali suggerimenti e proposte sulla base del piano esistente , assegnando il termine del 23 gennaio 2023.

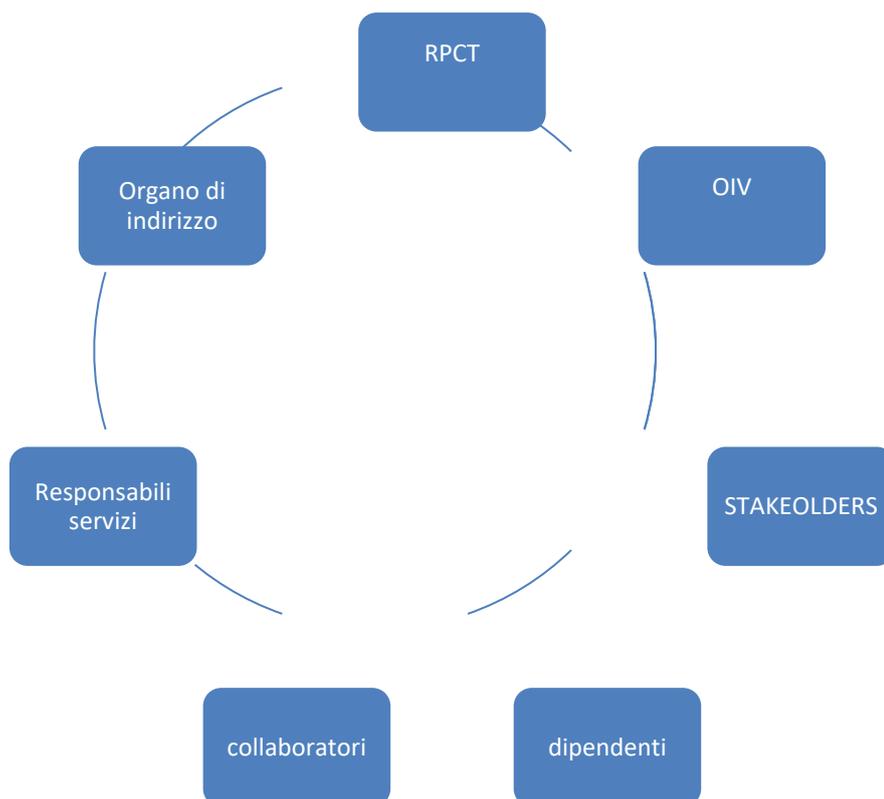
Non sono pervenuti suggerimenti e proposte;

In data 03.02.2023 la Giunta comunale ha approvato il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025 (PIAO) provvisorio, completo dell'apposita sezione prevenzione e rischi corruttivi 2023/2025.

Il RPCT ha rielaborato l'intera sezione 2 del PIAO, nonché la mappatura dei processi , semplificandoli e limitandosi a quelli obbligatori per gli enti con un numero inferiore a 50 dipendenti .

Il DUPs 2023/2025 è stato approvato con deliberazione consiliare n° 11 del 14.04.2023.

**Gli attori coinvolti nel sistema di gestione del rischio**



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

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

### **Il Consiglio Comunale**

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

### **la Giunta comunale**

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

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

### **Il Sindaco**

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

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

Attualmente il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza è il Segretario comunale Dott.ssa Natalina Baule, nominata con Decreto del Sindaco n. 11 del 25 agosto 2022.

Il profilo di RPCT non è ancora presente nella piattaforma ANAC: è stata richiesta l'attivazione del profilo.

Nel caso di temporanea assenza del RPCT le relative funzioni vengono svolte automaticamente dal Vicesegretario; nel caso di *vacatio* del ruolo del RPCT occorrerà procedere ad un nuovo conferimento di incarico mediante adozione di atto formale di conferimento.

Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza svolge i compiti seguenti:

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

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

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

## **I responsabili degli uffici e dei servizi**

Sono tenuti a :

- a) valorizzare la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi delle proprie unità organizzative;
- b) partecipare attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi opportunamente con il RPCT, e fornendo i dati e le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure;
- c) curare lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovere la formazione in materia dei dipendenti assegnati ai propri uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità;
- d) assumersi la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nel PIAO e operare in maniera tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale ;
- e) tener conto, in sede di valutazione delle *performance*, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT.
- f) assicurare l'osservanza del Codice di comportamento e verificare le ipotesi di violazione, anche adottando le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale (artt. 16 e 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001);
- g) costituire i referenti per il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza in ordine anche alle attività di monitoraggio .
- h) relazionare periodicamente al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza

## **Il Nucleo di Valutazione**

Il Nucleo di Valutazione, verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel PIAO e quelli indicati nel Piano della *performance* e valuta l'adeguatezza dei relativi indicatori.

Le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di pubblicazione sono utilizzati sempre dal NdV ai fini della misurazione e valutazione delle performance, sia organizzativa che individuale.

In rapporto agli obiettivi inerenti la prevenzione della corruzione e la trasparenza, il N.d.V. verifica i contenuti della Relazione annuale del RPCT recante i risultati dell'attività svolta che il RPCT è tenuto a trasmettere allo stesso , oltre che all'organo di indirizzo dell'amministrazione (art. 1, co. 14, della l. 190/2012). Nell'ambito di tale verifica, il NdV ha la possibilità di chiedere al RPCT informazioni e documenti che ritiene necessari e può anche effettuare audizioni di dipendenti (art. 1, co. 8-*bis*, l. 190/2012).

Il Nucleo di Valutazione è tenuto:

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

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

### **Tutti i dipendenti dell'amministrazione**

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

Essi devono pertanto:

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

**I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione devono:**

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

## **GLI ALTRI SOGGETTI COINVOLTI NELL'ATTUAZIONE DEL PTPCT**

### **Gli Stakeholders**

Ai fini della predisposizione del PIAO viene raccomandato alle amministrazioni di realizzare forme di

consultazione volte a sollecitare la società civile e le organizzazioni portatrici di interessi collettivi a formulare proposte da valutare in sede di elaborazione del PIAO, anche quale contributo per individuare le priorità di intervento.

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

Vi è da rilevare che, nonostante la fase partecipativa sia sempre stata assicurata, non è mai pervenuto alcun contributo da parte degli Stakeholders.

### **L'Ufficio Procedimenti Disciplinari:**

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

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

Ogni stazione appaltante è tenuta a nominare un Responsabile (RASA) dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante stessa.

Con tale obbligo informativo viene implementata la Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici (BDNCP) presso l'ANAC con i dati relativi all'anagrafica della stazione appaltante, alla classificazione della stessa e all'articolazione in centri di costo.

Con l'individuazione del RASA e la relativa indicazione nel presente PTPCT, il Comune di Padru introduce una misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione.

### **Il gestore delle segnalazioni antiriciclaggio.**

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

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

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

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

Il gestore, ricorrendone i presupposti, provvede alla segnalazione alla UIF secondo le modalità

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

## **ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO**

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

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

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

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

Vengono anche praticate la sughericoltura e la viticoltura.

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

Un turismo quindi che si pone in alternativa a quello marittimo, che contribuisce ad un aumento considerevole della popolazione nel periodo estivo. Dal punto di vista socio-economico il territorio, sebbene tra i più dinamici in Sardegna, risente della fase di rallentamento generale che si riscontra, in termini congiunturali, a livello nazionale, nonché, allo stato attuale, degli effetti causati dall'emergenza Covid-19.

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

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

Per ciò che attiene ai fattori legati al territorio nel quale opera l'amministrazione ci si è avvalsi degli elementi e dei dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati - Ordine e Sicurezza Pubblica e D.I.A. relativamente alla provincia di appartenenza, Sassari, per l'anno 2019 (quelle riferite agli anni successivi non risultano ancora disponibili) che di seguito si riportano: *“Nella Provincia di Sassari - contrassegnata da un significativo sviluppo economico e da iniziative imprenditoriali nel comparto turistico-alberghiero - non si rilevano reati ascrivibili alla criminalità organizzata di tipo mafioso. D'altra parte, proprio i consistenti margini d'investimento offerti dai settori edile/commerciale, esercitano sulle tradizionali organizzazioni criminali forti attrattive di investimento e reimpiego di capitali illecitamente accumulati, attraverso operazioni di “money laundering”. Nell'area settentrionale - contrassegnata dalla presenza di importanti scali portuali ed aeroportuali e a maggior vocazione turistica - prevalgono la consumazione di reati contro il patrimonio. Nel comprensorio meridionale - che si distingue per un'economia agro-pastorale - persiste la fenomenologia di atti intimidatori in pregiudizio di amministratori pubblici, imprenditori e titolari di esercizi commerciali. Le principali “politiche criminali” continuano, comunque, ad afferire al traffico di sostanze stupefacenti, gestito sia da*

sodalizi autoctoni che da compagini straniere, soprattutto di origine nord/centro-africana, ma anche albanese. Le attività di distribuzione sono concentrate nei grandi centri urbani e nelle zone turistiche della fascia costiera. L'introduzione dei narcotici nell'isola si perfeziona mediante corrieri ovulatori, per via aerea, ovvero ricorrendo ad autovetture imbarcate su traghetti di linea. Esiti investigativi hanno, peraltro, confermato la diffusione delle piantagioni e coltivazioni di cannabis. Nel 2019, l'azione della criminalità diffusa ha registrato un incremento rispetto all'anno precedente (+4,2%). Sono stati commessi tre omicidi volontari, come nel precedente anno, mentre i tentati omicidi sono diminuiti da 16 a 7 casi. Le lesioni dolose hanno registrato un incremento (+7,6%), così come le violenze sessuali transitate da 26 a 37 episodi. I furti in generale hanno registrato una diminuzione del 6,3%, mentre le rapine sono diminuite del 9,9% (in particolare quelle "in pubblica via" che hanno registrato un - 29,3%). Le truffe informatiche sono aumentate del 29,5%. I reati in materia di stupefacenti hanno registrato un decremento (-10,3%). In generale, l'azione di contrasto delle Forze di Polizia ha registrato una diminuzione del numero delle persone segnalate rispetto al 2018 (-10,1%). L'incidenza dei cittadini stranieri denunciati e arrestati nel 2019 ha pesato per il 16% sul totale". Camera dei Deputati Senato della Repubblica XVIII LEGISLATURA — DISEGNI DI LEGGE E RELAZIONI — DOCUMENTI — DOC. XXXVIII N. 3 VOL. I – 487

**Tabella 1 – Popolazione residente**

<i>Popolazione legale all'ultimo censimento</i>	2103
<b><i>Popolazione residente a fine 2022</i></b>	2115
<i>di cui maschi</i>	1068
<i>di cui femmine</i>	1047
<b><i>Popolazione al 1 gennaio 2022</i></b>	<b>2103</b>
<i>Nati nel 2022</i>	11
<i>Deceduti nel 2022</i>	33
<i>Immigrati nel 2022</i>	75
<i>Emigrati nel 2022</i>	37

### **Le modalità di gestione dei servizi pubblici**

I servizi pubblici locali vengono erogati in parte direttamente dall'Ente, in parte avvalendosi di società partecipate. In particolare l'Ente si avvale delle seguenti società:

I&G Gallura S.p.A., partecipata allo 0,56% e deputata alla distribuzione della costruenda rete del gas (società in liquidazione);

Ente di Governo dell'Ambito della Sardegna, per la razionalizzazione della gestione dell'acqua potabile;

Abbanoa S.p.A., che si occupa della gestione del servizio idrico integrato;

## IL CONTESTO INTERNO

### Analisi dati del Personale

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

#### Struttura organizzativa attuale

Segretario comunale in convenzione: donna

Vice-Segretario comunale: uomo

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

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

Dipendenti in servizio: n. 15 (compresa Segretaria in convenzione)

Di cui DONNE n. 9 – di cui a tempo determinato: n. 3

Di cui UOMINI n. 6 – di cui a tempo determinato: n. 2

Così suddivisi per Aree:

AREE	UOMINI	DONNE	TOTALE
SEGRETERIA COMUNALE (convenzione 30%)	0	1	1
AMMINISTRATIVA	2	1	3
ECONOMICO-FINANZIARIA E VIGILANZA	1	2	3
LAVORI PUBBLICI E URBANISTICA	2	3	5
SOCIO-CULTURALE	1	2	3
<b>TOTALE</b>	<b>6</b>	<b>9</b>	<b>15</b>

### Composizione per genere delle figure apicali:

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

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

### La qualità e quantità del personale

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

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

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

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

### Le segnalazioni di whistleblowing

Non sono pervenute segnalazioni di alcun genere

## MONITORAGGIO DEL PTPCT E DELLE MISURE

Le azioni di prevenzione della corruzione poste in essere dal Comune di Padru sono iniziate nel 2013, a seguito dell'approvazione della legge 190/2012 e sono state implementate negli anni successivi, come più dettagliatamente riportato nei Piani degli anni precedenti, cui si rimanda per una disamina più analitica.

### La vigente mappatura dei processi e valutazione rischi in aree generali

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

- 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.

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

## Area 1 – Concorsi e prove selettive

### Processo 1.1 - Programmazione del fabbisogno di personale

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

### Processo 1.2 - Procedure di mobilità in ingresso

<b>Catalogo rischi</b>	Procedure mirate all'assunzione di un determinato soggetto in presenza di più candidati
<b>Fattori abilitanti</b>	Assenza di sufficiente pubblicità delle procedure
<b>Grado di rischio</b>	Basso
<b>Tipologia misure</b>	Misure di regolamentazione

<b>Azioni</b>	Definizione procedure nel regolamento sull'accesso agli impieghi
<b>Responsabile azioni</b>	Responsabile del Servizio Personale
<b>Tempistica</b>	In occasione di ogni procedura
<b>Monitoraggio (indicatori)</b>	verifica sull'andamento delle procedure (Si/NO)
<b>Modalità di verifica</b>	Trasmissione avvisi al RPCT
<b>Collegamento con obiettivi di performance da assegnare</b>	NO

### Processo 1.3 - Procedure di mobilità verso altri enti

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

### Processo 1.4 – Predisposizione bandi di concorso

<b>Catalogo rischi</b>	Predisposizione bandi “ ad personam”
<b>Fattori abilitanti</b>	Presenza di indicazioni di dettaglio o previsione di requisiti non attinenti al profilo professionale
<b>Grado di rischio</b>	Alto
<b>Tipologia misure</b>	misure di regolamentazione
<b>Azioni</b>	Indicazione regolamentare dei requisiti di accesso per ogni profilo professionale
<b>Responsabile azioni</b>	Responsabile del Servizio Personale
<b>Tempistica</b>	Aggiornamento regolamento accesso impieghi entro il 2023
<b>Monitoraggio</b>	verifica sull'andamento delle procedure (Si/NO)

<b>(indicatori)</b>	
<b>Modalità di verifica</b>	Verifica aggiornamento regolamento
<b>Collegamento con obiettivi di performance da assegnare</b>	SI

### Processo 1.5 - Nomina commissione esaminatrice

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

### Processo 1.6 - Valutazione candidati

<b>Catalogo rischi</b>	violazione segretezza elaborati
<b>Fattori abilitanti</b>	Assenza di regolamentazione
<b>Grado di rischio</b>	Alto
<b>Tipologia misure</b>	misure di regolamentazione
<b>Azioni</b>	determinazione tracce nella medesima giornata delle prove; acquisizione proposte di tutti i commissari; Verbalizzazione puntuale di ogni valutazione e di eventuali dichiarazioni dei commissari
<b>Responsabile azioni</b>	Responsabile del Servizio Personale
<b>Tempistica</b>	In occasione di ogni procedura
<b>Monitoraggio (indicatori)</b>	verifica sull'andamento delle procedure (Si/NO)
<b>collegamento con obiettivi di performance da assegnare</b>	Si :verificare raggiungimento obiettivo assunzione senza contenziosi nel caso in cui al Responsabile vengano assegnati obiettivi collegati a procedure concorsuali

### Processo 1.7 - Progressioni di carriera

<b>Catalogo rischi</b>	Favoritismi
<b>Fattori abilitanti</b>	Eccessiva discrezionalità
<b>Grado di rischio</b>	Alto
<b>Tipologia misure</b>	I profili da ricoprire mediante progressioni verticali vanno programmati . Si rinvia al processo 1.1
<b>Azioni</b>	definizione regolamento progressioni verticali
<b>Responsabile azioni</b>	Responsabile del Servizio Personale
<b>Tempistica</b>	2023
<b>Monitoraggio (indicatori)</b>	verifica sull'andamento delle procedure (Si/NO)
<b>Modalità di verifica</b>	In sede di ogni attività finalizzata a modifiche o integrazioni del fabbisogno
<b>collegamento con obiettivi di performance da assegnare</b>	Si :verificare raggiungimento obiettivo progressioni senza contenziosi nel caso in cui al Responsabile vengano assegnati obiettivi collegati a procedure di progressioni

#### **Processo 1.8 - differenziali stipendiali ( ex progressioni orizzontali)**

<b>Catalogo rischi</b>	Favoritismi
<b>Fattori abilitanti</b>	Eccessiva discrezionalità
<b>Grado di rischio</b>	Alto
<b>Tipologia misure</b>	misure di regolamentazione
<b>Azioni</b>	rigorosa definizione criteri nell'accordo decentrato
<b>Responsabile azioni</b>	Responsabile del Servizio Personale
<b>Tempistica</b>	In occasione di ogni procedura
<b>Monitoraggio</b>	verifica sull'andamento delle procedure (Si/NO)
<b>Modalità di verifica</b>	Controllo verbali da parte del RPCT
<b>collegamento con obiettivi di performance da assegnare</b>	Si :verificare raggiungimento obiettivo progressioni senza contenziosi nel caso in cui al Responsabile vengano assegnati obiettivi collegati a procedure di progressioni

#### **Processo 1.9 - Utilizzo graduatorie di altri enti**

<b>Catalogo rischi</b>	Assunzioni mirate di idonei presenti in altre graduatorie
<b>Fattori abilitanti</b>	Eccessiva discrezionalità

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

#### **Processo 1.10 - Conferimento e/o autorizzazione incarichi extra istituzionali**

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

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

<b>Catalogo rischi</b>	Favoritismi
<b>Fattori abilitanti</b>	Eccessiva discrezionalità
<b>Grado di rischio</b>	Medio
<b>Tipologia misure</b>	misure di regolamentazione
<b>Azioni</b>	definizione procedure nel regolamento sull'accesso agli impieghi
<b>Responsabile azioni</b>	Responsabile del Servizio Personale

<b>Tempistica</b>	Misura già attuata
<b>Monitoraggio</b>	verifica sull'andamento delle procedure (Si/NO)
<b>Modalità di verifica</b>	Controlli RPCT
<b>collegamento con obiettivi di performance da assegnare</b>	Si :verificare raggiungimento obiettivo senza contenziosi nel caso in cui al Responsabile vengano assegnati obiettivi collegati al processo

### Processo 1.12 - Controlli sulle presenze e sulle assenze per malattia

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

### Processo 1.13 - Formazione del personale

<b>Catalogo rischi</b>	Favoritismi, disparità di trattamento
<b>Fattori abilitanti</b>	Eccessiva discrezionalità
<b>Grado di rischio</b>	Medio
<b>Tipologia misure</b>	Misure di formazione
<b>Azioni</b>	definizione esigenze formative da parte di ciascun responsabile e individuazione dipendenti
<b>Responsabile azioni</b>	Tutti i Responsabili per il personale dipendente; la formazione delle PO deve essere autorizzata dal segretario comunale
<b>Tempistica</b>	Misura già in corso di attuazione
<b>Monitoraggio</b>	numero di partecipanti a un determinato corso su numero soggetti interessati
<b>Modalità di verifica</b>	Verifica ore di formazione per ciascun dipendente
<b>collegamento con obiettivi di</b>	SI , in relazione alle misure di performance organizzativa

<b>performance da assegnare</b>	
---------------------------------	--

## Area 2 - Contratti pubblici

### Processo 2.1 - Atti di programmazione lavori, servizi e forniture

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

### Processo 2.2 - Progettazione affidamento

<b>Catalogo rischi</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• nomina di responsabili del procedimento in rapporto di contiguità con imprese concorrenti o privi dei requisiti idonei e adeguati ad assicurare la terzietà e l'indipendenza;</li> <li>• fughe di notizie circa le procedure di gara ancora non pubblicate,</li> <li>• prescrizioni del bando e delle clausole contrattuali finalizzate ad agevolare determinati concorrenti e limitare la platea dei partecipanti</li> </ul>
<b>Fattori abilitanti</b>	assenza di alternanza tra rup e progettisti ; bandi "fotocopia"; mancanza di chiarezza nella determina a contrarre;
<b>Grado di rischio</b>	Medio
<b>Tipologia misure</b>	rotazione
	prevenzione conflitti di interessi
<b>Azioni</b>	Adozione criteri di rotazione nella nomina del Responsabile del procedimento

	indicazione negli atti della dichiarazione circa l'assenza di conflitto di interessi da parte di chi adotta gli atti
<b>Responsabile azioni</b>	Responsabili degli affidamenti
<b>Tempistica</b>	In occasione di ogni procedura
<b>Monitoraggio</b>	numero di incarichi/pratiche ruotati/sul totale numero dichiarazioni rese/numero determinazioni controllate
<b>Modalità di verifica</b>	Verifiche a campione delle determinazioni in sede di controlli successivi
<b>collegamento con obiettivi di performance da assegnare</b>	SI (verifica miglioramento standard atti)

### Processo 2.3 - Selezione del contraente (affidamenti diretti)

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

### Processo 2.4 - Verifica aggiudicazione e stipula contratto

<b>Catalogo rischi</b>	alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti ; Determinazione spese non conformi ;modalità stipula non conformi o assenza di stipula; omissione adempimenti fiscali
<b>Fattori abilitanti</b>	Assenza di controlli
<b>Grado di rischio</b>	Alto

<b>Tipologia misure</b>	controllo
<b>Azioni</b>	Adozione check list di controllo sul rispetto degli adempimenti e formalità di comunicazione previsti dal Codice con particolare riferimento agli affidamenti finanziati con fondi PNRR
<b>Responsabile azioni</b>	Responsabili degli interventi
<b>Tempistica</b>	Annuale
<b>Monitoraggio</b>	numero di controlli effettuati su numero di pratiche/provvedimenti
<b>Modalità di verifica</b>	Verifiche a campione del 30% delle determinazioni in sede di controlli successivi desumibile da report quadrimestrale
<b>collegamento con obiettivi di performance da assegnare</b>	Si (miglioramento standard atti amministrativi)

### Processo 2.5 - Esecuzione del contratto

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

### Processo 2.6 - Rendicontazione

<b>Catalogo rischi</b>	alterazioni o omissioni di attività di controllo; incarichi per collaudi a soggetti compiacenti
<b>Fattori abilitanti</b>	Assenza di controlli
<b>Grado di rischio</b>	Alto
<b>Tipologia misure</b>	controllo
<b>Azioni</b>	report annuale di ciascun responsabile
<b>Risultati attesi</b>	regolarità e rispetto dei tempi
<b>Responsabile azioni</b>	Responsabili degli interventi

<b>Tempistica</b>	In base ai tempi previsti
<b>Monitoraggio</b>	numero di controlli effettuati su numero di pratiche/provvedimenti
<b>Modalità di verifica</b>	Verifiche a campione del 30% delle determinazioni in sede di controlli successivi desumibile da report quadrimestrale
<b>collegamento con obiettivi di performance da assegnare</b>	Si (miglioramento standard atti amministrativi)

### **Area 3 - concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;**

#### **Processo 3.1 - Contributi di carattere assistenziale**

<b>Catalogo rischi</b>	arbitrarietà, favoritismi
<b>Fattori abilitanti</b>	assenza di criteri, di regolamentazione, di controlli, di verifiche successive
<b>Grado di rischio</b>	Medio
<b>Tipologia misure</b>	trasparenza
<b>Azioni</b>	<i>Verifica sulla regolare pubblicazione dei criteri e atti di concessione sulla Sezione di Amministrazione Trasparente</i>
<b>Responsabile azioni</b>	Responsabile Area Socio culturale e Responsabile Area Amministrativa
<b>Tempistica</b>	quadrimestrale in ordine ai controlli e alla verifica dell'avvenuta pubblicazione
<b>Monitoraggio</b>	presenza o meno di un determinato atto/dato/informazione oggetto di pubblicazione (si/no)
<b>Modalità di verifica</b>	Verifiche del RPCT su provvedimenti e regolarità delle pubblicazioni
<b>collegamento con obiettivi di performance da assegnare</b>	Garantire la piena attuazione del principio di trasparenza in termini di completezza, aggiornamento e apertura dei dati mediante monitoraggi e controlli almeno semestrali (RPCT)

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

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

### Processo 3.3 - Contributi associazioni sportive e culturali

<b>Catalogo rischi</b>	arbitrarietà, favoritismi
<b>Fattori abilitanti</b>	assenza di criteri e di verifiche successive
<b>Grado di rischio</b>	Alto
<b>Tipologia misure</b>	trasparenza
<b>Azioni:</b>	<i>Verifica sulla regolare pubblicazione dei criteri di concessione, ove discrezionali, sulla Sezione di Amministrazione Trasparente denominata "criteri e modalità", verifica pubblicazione dei singoli atti di concessione nell'omonima sottosezione, rendicontazione puntuale delle azioni intraprese</i>
<b>Responsabile azioni</b>	Responsabile Area Socio culturale
<b>Tempistica</b>	puntuale regolamentazione delle casistiche e pubblicazione dei relativi criteri e modalità su Amministrazione trasparente
<b>Monitoraggio</b>	presenza o meno di un determinato atto/dato/informazione oggetto di pubblicazione (si/no)
<b>Modalità di verifica</b>	Verifiche del RPCT su provvedimenti e regolarità delle pubblicazioni
<b>collegamento con obiettivi di performance da assegnare</b>	Garantire la piena attuazione del principio di trasparenza in termini di completezza, aggiornamento e apertura dei dati mediante monitoraggi e controlli almeno semestrali (RPCT)

## Area 4 – Autorizzazioni/concessioni

### Processo 4.1 - Permessi di costruire; Permessi di costruire in sanatoria

#### Autorizzazione paesaggistica

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

### Processo 4.2 - Concessioni demaniali e patrimoniali

<b>Catalogo rischi</b>	Omissione verifiche; false dichiarazioni; dilatazione tempi procedurali; presenza di conflitti di interesse
<b>Fattori abilitanti</b>	Opacità procedure
<b>Grado di rischio</b>	Alto
<b>Tipologia misure</b>	di regolamentazione
<b>Azioni</b>	regolamento concessione beni patrimoniali
	Verifica rispetto piano e normativa
<b>Responsabile azioni</b>	Responsabile Area Tecnica
<b>Tempistica</b>	2024
<b>Monitoraggio</b>	Presenza regolamentazione SI/NO
<b>collegamento con obiettivi di performance da assegnare</b>	miglioramento standard atti

### Processo 4.3 - Concessioni cimiteriali

<b>Catalogo rischi</b>	<b>Arbitrarietà e favoritismi</b>
<b>Fattori abilitanti</b>	mancanza di regolamento di riferimento
<b>Grado di rischio</b>	Medio
<b>Tipologia misure</b>	di regolamentazione
<b>Azioni</b>	Adozione regolamentazione concessioni cimiteriali ; istituzione registro concessioni
<b>Responsabile azioni</b>	Responsabile Area tecnica
<b>Tempistica</b>	2023
<b>Monitoraggio</b>	Presenza regolamentazione SI/NO
<b>collegamento con obiettivi di performance da assegnare</b>	miglioramento standard atti

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

<b>Catalogo rischi</b>	<b>Arbitrarietà e favoritismi</b>
<b>Fattori abilitanti</b>	mancanza di chiarezza nel regolamento di riferimento
<b>Grado di rischio</b>	Alto
<b>Tipologia misure</b>	di regolamentazione
<b>Azioni</b>	applicazione regolamento aree pubbliche
<b>Responsabile azioni</b>	Responsabili Aree Tecnica e Amministrativa
<b>Tempistica</b>	2024
<b>Monitoraggio</b>	verifica sull'andamento delle procedure (Si/NO)
<b>Modalità di verifica</b>	Controlli successivi di regolarità amministrativa
<b>collegamento con obiettivi di performance da assegnare</b>	miglioramento standard atti

### Processo 4.5 - autorizzazione per eventi, spettacoli

<b>Catalogo rischi</b>	<b>Arbitrarietà e favoritismi</b>
<b>Fattori abilitanti</b>	assenza regolamentazione
<b>Grado di rischio</b>	Medio

<b>Tipologia misure</b>	di regolamentazione
<b>Azioni</b>	Regolamentazione delle procedure
<b>Responsabile azioni</b>	Responsabili Aree Amministrativa e Tecnica
<b>Tempistica</b>	2024
<b>Monitoraggio</b>	Annuale
<b>collegamento con obiettivi di performance da assegnare</b>	miglioramento standard atti

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

<b>Catalogo rischi</b>	Arbitrarietà e favoritismi
<b>Fattori abilitanti</b>	assenza regolamentazione
<b>Grado di rischio</b>	Alto
<b>Tipologia misure</b>	di regolamentazione
<b>Azioni</b>	Adozione regolamentazione; istituzione registro autorizzazioni
<b>Responsabile azioni</b>	Responsabile Area Amministrativa e Tecnica
<b>Tempistica</b>	istituzione registro entro il 2024
<b>Monitoraggio</b>	Annuale
<b>collegamento con obiettivi di performance da assegnare</b>	miglioramento standard atti

**Processo 4.7 - Autorizzazione tagli stradali**

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

## Processo 4.8 - rilascio pass portatori di handicap

<b>Catalogo rischi</b>	Arbitrarietà e favoritismi
<b>Fattori abilitanti</b>	assenza di controlli
<b>Grado di rischio</b>	Alto
<b>Tipologia misure</b>	di controllo e regolamentazione
<b>Azioni</b>	standardizzazione procedure
<b>Responsabile azioni</b>	Responsabile area Amministrativa
<b>Tempistica</b>	In occasione di ogni richiesta
<b>Monitoraggio</b>	Annuale
<b>Azioni</b>	istituzione registro concessioni
<b>Tempistica</b>	2024
<b>Monitoraggio</b>	Annuale
<b>collegamento con obiettivi di performance da assegnare</b>	miglioramento standard atti

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

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

Le misure generali sono le seguenti.

<b>1</b>	<b>Codice di comportamento</b>
<b>2</b>	<b>Rotazione del personale</b>
<b>3</b>	<b>Conflitto di interessi</b>
<b>4</b>	<b>Tutela del dipendente che segnala illeciti</b>
<b>5</b>	<b>Formazione del personale</b>
<b>6</b>	<b>Adempimenti relativi alla trasparenza</b>
<b>7</b>	<b>Attività successive alla cessazione del servizio</b>

<b>8</b>	<b>Formazione commissioni, assegnazione uffici in caso di condanna penale</b>
<b>9</b>	<b>I patti di integrità negli affidamenti</b>
<b>10</b>	<b>La semplificazione del linguaggio amministrativo</b>
<b>11</b>	<b>Il principio di separazione tra attività gestionali e di indirizzo politico</b>
<b>12</b>	<b>Il monitoraggio dei tempi procedurali</b>
<b>13</b>	<b>Conferimento e autorizzazione incarichi extraufficio</b>
<b>14</b>	<b>Inconferibilità e incompatibilità incarichi dirigenziali</b>
<b>15</b>	<b>Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile</b>

### **1) CODICE DI COMPORTAMENTO**

Il RPCT nominato il 28 agosto 2022 ha avviato e concluso nel 2022 la procedura di aggiornamento del codice di comportamento, approvato in via definitiva con deliberazione della Giunta comunale n° 99 del 28.11.2022.

Come misura specifica, in sede di monitoraggio annuale, verrà verificata l'attuazione del codice di comportamento mediante somministrazione ai Responsabili delle Aree di apposito questionario predisposto dal RPCT.

Il rispetto del codice di comportamento costituirà inoltre obiettivo di performance organizzativa da assegnare a tutti i responsabili di area.

### **ATTIVITA' DA REALIZZARE NEL TRIENNIO 2023/2025**

<b>Codice di comportamento</b>					
Stato di attuazione al 1 gennaio 2023	Fasi e tempi di attuazione	indicatori di attuazione	Risultato atteso	Soggetto responsabile	note
Da attuare	Attività di formazione e sensibilizzazione su contenuti del codice	Numero di dipendenti interessati dall'attività di formazione	100%	RPCT	L'RPCt può avvalersi di esperti di formazione
Da attuare	Controlli e verifiche sull'attuazione del codice	Numero di procedimenti disciplinari avviati	0	RPCT	

### **2) ROTAZIONE DEL PERSONALE**

La rotazione “ordinaria” del personale è una misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione. L'alternanza riduce il rischio che un dipendente pubblico, occupandosi per lungo tempo dello stesso tipo di attività, servizi, procedimenti e instaurando relazioni sempre con gli stessi utenti, possa essere sottoposto a pressioni esterne o possa instaurare rapporti potenzialmente in grado di attivare dinamiche inadeguate e l'assunzione di decisioni non imparziali.

In generale la rotazione rappresenta anche un criterio organizzativo che può contribuire alla formazione del personale, accrescendo le conoscenze e la preparazione professionale del lavoratore. Qualora, come nel Comune di Padru, l'infungibilità dei Responsabili, discendente dall'unicità del

profilo professionale posseduto, non consenta di attuare la rotazione dovranno essere attuate misure organizzative che evitino l'isolamento di certe mansioni e favoriscano la condivisione dei processi tra i dipendenti.

In particolare dovrà essere la circolarità delle informazioni attraverso la "trasparenza" interna che, aumentando la condivisione delle conoscenze professionali aumenta le possibilità di impiegare per esse personale diverso. Ciò promuove la crescita professionale del personale e ed evita la "cristallizzazione" dei ruoli. Dovranno essere adottate misure organizzative che possano realizzare il frazionamento di attività, funzioni, processi e meccanismi di condivisione delle fasi procedurali, prevedendo di affiancare all'istruttore, altro/i dipendente/i, in modo che, ferma restando l'unitarietà della responsabilità del procedimento a fini di interlocuzione esterna, più soggetti condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria

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

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

Presupposto per l'adozione della misura (obbligatoria) è la conoscenza, da parte dell'Amministrazione, dell'esistenza di procedimenti penali carico dei dipendenti.

A tal fine è stato introdotto nel codice di comportamento l'obbligo ,per i dipendenti ,di comunicare all'amministrazione la sussistenza nei propri confronti di provvedimenti di rinvio a giudizio.

L'art. 12, comma 15, del codice di comportamento dispone: “ *Il personale informa immediatamente il proprio Responsabile dei servizi nel caso in cui venga a conoscenza di essere destinatario dell'avvio di un procedimento penale a proprio carico da parte dell'Autorità Giudiziaria. I Responsabili dei servizi informati dovranno provvedere a propria volta a trasmetterne comunicazione all'Ufficio Procedimenti Disciplinari per il relativo procedimento ai sensi di quanto previsto dagli artt. 55 bis e ter del D. Lgs. n. 165 2001. Per quanto concerne presunte condotte di natura corruttiva di cui all'art. 16, co. 1, lett. l-quater del D. Lgs. 165/2001, tale momento coincide, ai sensi della Deliberazione Anac n. 215/2019 recante “Linee Guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all' art. 16, co. 1, lett. l-quater del D.Lgs. N. 165/2001”, con il momento in cui il soggetto viene iscritto nel registro delle notizie di reato di cui all'art. 335 c.p.p . In quest'ultimo caso il dipendente dovrà informare*

*tempestivamente il RPCT dell'Ente."*

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

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

### **3) MISURE IN MATERIA DI CONFLITTO DI INTERESSI**

Normativa di riferimento:

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

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

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

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

Normativa di riferimento:

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

Il whistleblowing è l'azione di chi rileva un pericolo, una frode (reale o solo potenziale) o un qualunque altro rischio in grado di danneggiare l'azienda stessa, gli azionisti, i dipendenti, i clienti o la reputazione dell'ente. Il whistleblower (termine inglese che si potrebbe tradurre come "soffiatore nel fischiotto") è colui che segnala questo rischio.

Nella procedura di segnalazione si osserva quanto disposto dalla e le successive modifiche introdotte all'art. 54-bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 con la legge 20 novembre 2017, n. 179.

La segnalazione si effettua compilando l'apposito modulo, che si riporta, che sarà posto a disposizione presso il sito internet sezione "Amministrazione Trasparente – Altri contenuti – corruzione", inviandolo all'indirizzo di posta elettronica del Responsabile della Prevenzione della corruzione [segretario@comune.padru.ss.it](mailto:segretario@comune.padru.ss.it)

L'indirizzo indicato è sotto la esclusiva responsabilità del Segretario Comunale, in qualità di RPC, la quale è l'unico soggetto in possesso delle credenziali di accesso alla suindicata casella di posta elettronica.

<b>MODELLO PER LA SEGNALAZIONE DI CONDOTTE ILLECITE (c.d. whistleblower)</b>	
NOME e COGNOME del SEGNALANTE	
QUALIFICA O POSIZIONE PROFESSIONALE <sup>1</sup>	
SEDE DI SERVIZIO	
TEL/CELL	
E-MAIL	
DATA/PERIODO IN CUI SI È VERIFICATO IL FATTO:	gg/mm/aaaa
LUOGO FISICO IN CUI SI È VERIFICATO IL FATTO:	UFFICIO (indicare denominazione e indirizzo della struttura)  ALL'ESTERNO DELL'UFFICIO (indicare luogo ed indirizzo)
RITENGO CHE LE AZIONI OD OMISSIONI COMMESSE O TENTATE SIANO <sup>2</sup> :	<ul style="list-style-type: none"><li>• penalmente rilevanti;</li><li>• poste in essere in violazione dei Codici di comportamento o di altre disposizioni sanzionabili in via disciplinare;</li></ul>
	<ul style="list-style-type: none"><li>• suscettibili di arrecare un pregiudizio patrimoniale al Comune o ad altro ente pubblico;</li><li>• suscettibili di arrecare un pregiudizio all'immagine del Comune o ad altro ente pubblico;</li></ul>

	• altro (specificare)
DESCRIZIONE DEL FATTO (CONDOTTA ED EVENTO)	
AUTORE/I DEL FATTO <sup>3</sup>	1. ..... 2. ..... 3. .....
ALTRI EVENTUALI SOGGETTI A CONOSCENZA DEL FATTO E/O IN GRADO DI RIFERIRE SUL MEDESIMO <sup>3</sup>	1. ..... 2. ..... 3. .....
EVENTUALI ALLEGATI A SOSTEGNO DELLA SEGNALAZIONE	1. ..... 2. ..... 3. .....

LUOGO, DATA E FIRMA

.....

La segnalazione può essere presentata:

- a) mediante invio all'indirizzo di posta elettronica del Responsabile della prevenzione della corruzione ;
- b) verbalmente, mediante dichiarazione rilasciata ad uno dei predetti soggetti legittimati alla ricezione.

<sup>1</sup> Qualora il segnalante rivesta la qualifica di pubblico ufficiale, l'invio della presente segnalazione non lo esonera dall'obbligo di denunciare alla competente Autorità giudiziaria i fatti penalmente rilevanti e le ipotesi di danno erariale.

<sup>2</sup> La segnalazione non riguarda rimostranze di carattere personale del segnalante o richieste che attengono alla disciplina del rapporto di lavoro o ai rapporti con i colleghi

<sup>3</sup> Indicare i dati anagrafici se conosciuti e, in caso contrario, ogni altro elemento idoneo all'identificazione.

Firma

## 5) LA FORMAZIONE

### Normativa di riferimento:

- articolo 1, commi 5 lett. b), 8, 10 lett. c, 11 della legge 190/2012
- art. 7-bis del D.lgs 165/2001
- D.P.R. 70/2013

- Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.2013)
  - Determinazione ANAC n.12/15 – Aggiornamento al PNA
  - Piano Nazionale Anticorruzione adottato dall’ANAC con delibera n. 831 del 03/08/2016, determinazione di approvazione definitiva del Piano nazionale Anticorruzione 2016 PNA 2019
- Il Comune deve favorire la formazione inerente le attività a rischio di corruzione. La partecipazione alle azioni formative è obbligatoria. Le attività formative devono essere distinte in processi di formazione "base" e di formazione "continua" per aggiornamenti, azioni di controllo durante l'espletamento delle attività a rischio di corruzione. Il bilancio di previsione annuale deve prevedere, appositi stanziamenti di spesa finalizzati a garantire l’attuazione del piano annuale di formazione di cui al presente articolo. La formazione di cui trattasi si ritiene di natura obbligatoria e pertanto esclusa dai vincoli sul contenimento della spesa destinata alla formazione. L’individuazione del personale adibito a mansioni “a rischio”, per cui è necessaria la formazione, deve essere effettuata annualmente da ciascun responsabile di Area . Tutti i Responsabili di Area sono obbligati a partecipare agli eventi formativi .

<b>Formazione</b>					
	Fasi e tempi di attuazione	indicatori di attuazione	Risultato atteso	Soggetto responsabile	note
Da attuare formazione obbligatoria su prevenzione corruzione e trasparenza	2023	Attestati formazione	100% dei dipendenti coinvolti(selezionati da ciascun responsabile)	Tutti i responsabili	
Da attuare formazione obbligatoria su etica pubblica	2023	Attestati formazione	100% dei dipendenti coinvolti(selezionati da ciascun responsabile)	Tutti i responsabili	

## **6) LA TRASPARENZA**

### **Normativa di riferimento:**

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

### **In allegato , al link:**

<https://sac1-hs.halleysac.it/padru/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/218>

**si riportano gli obblighi di trasparenza adeguati per il triennio 2023/2025**

<b>Trasparenza</b>					
	Fasi e tempi di attuazione	indicatori di attuazione	Risultato atteso	Soggetto responsabile	note
Da attuare : monitoraggio semestrale su pubblicazioni obbligatorie	2023	Report RPCT	100% pubblicazioni	RPCT	

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

#### **Normativa di riferimento:**

art. 53, comma 16-ter, D.lgs n. 165/2001

- Codice di comportamento integrativo

- D.P.R. n. 62/2013

- Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.2013)

- Determinazione ANAC n.12/15 – Aggiornamento al PNA

- Piano Nazionale Anticorruzione adottato dall'ANAC con delibera n. 831 del 03/08/2016, determinazione di approvazione definitiva del Piano nazionale Anticorruzione 2016.

PNA 2019

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

#### **Pertanto è obbligatoria l'adozione delle seguenti misure obbligatorie :**

<b>Divieto di pantouflage</b>					
Misura	Fasi e tempi di attuazione	indicatori di attuazione	Risultato atteso	Soggetto responsabile	note
nei contratti di assunzione del personale deve essere inserita apposita clausola	2023	Adeguamento schema contratto individuale	100% dei contratti 2023 corredati della clausola	Responsabile servizio personale	
Inserimento di apposita dichiarazione da rendere dagli operatori affidatari	2023	Adeguamento documentazione	100% delle procedure	Tutti i responsabili	

Inserimento di apposita dichiarazione nei contratti	2023	Adeguamento documentazione	100% delle procedure	Tutti i responsabili	
---	------	----------------------------	----------------------	----------------------	--

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

## **7) COMMISSIONI E CONFERIMENTO DI INCARICHI IN CASO DI CONDANNA**

La legge 190/2012 ha introdotto una nuova disposizione all'interno dell'art. 35 bis del d.lgs. 165/2001, rubricata «Prevenzione della corruzione nella formazione di commissioni e delle assegnazioni agli uffici».

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

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

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

<b>COMMISSIONI E CONFERIMENTO DI INCARICHI IN CASO DI CONDANNA</b>					
	Fasi e tempi di attuazione	indicatori di attuazione	Risultato atteso	Soggetto responsabile	note
Da attuare : monitoraggio annuale sulle dichiarazioni acquisite	2023	Report Responsabili	100%	Responsabile personale	

## **9) I PATTI DI INTEGRITÀ**

### **Riferimenti normativi:**

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

I patti di integrità e i protocolli di legalità configurano un complesso di regole di comportamento volte alla prevenzione del fenomeno corruttivo e a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

Il Patto di integrità è lo strumento che il Comune di Padru ha adottato con deliberazione di Giunta

comunale n. Deliberazione di Giunta Comunale n.128 del 01.12.2017 al fine di disciplinare i comportamenti degli operatori economici e del personale sia interno che esterno nell'ambito delle procedure di affidamento e gestione degli appalti di lavori, servizi e forniture di cui al D.Lgs. n.163/2006 ora D.lgs. 50/2016.

<b>PATTI DI INTEGRITA'</b>					
	Fasi e tempi di attuazione	indicatori di attuazione	Risultato atteso	Soggetto responsabile	note
Da attuare : monitoraggio annuale sulle dichiarazioni acquisite	2023	Verifica inserimento riferimento negli affidamenti e nei contratti	100%	Responsabili affidamenti	

### **10) LA SEMPLIFICAZIONE DEL LINGUAGGIO AMMINISTRATIVO :**

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

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

Lo stile dovrà essere il più possibile semplice e diretto.

E' preferibile non utilizzare acronimi, abbreviazioni e sigle (se non quelle di uso più comune).

I provvedimenti conclusivi devono sempre essere motivati con precisione, chiarezza e completezza.

<b>SEMPLIFICAZIONE DEL LINGUAGGIO AMMINISTRATIVO</b>					
Stato di attuazione al 1 gennaio 2023	Fasi e tempi di attuazione	indicatori di attuazione	Risultato atteso	Soggetto responsabile	note
Da attuare : direttiva RPCT	<b>2023</b>	N° protocollo ditrettiva	50% atti adeguati	RPCT	

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

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

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

#### **Normativa di riferimento:**

- art. 1, commi 9, lett. d) e 28, legge n. 190/2012;

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

Ogni procedimento amministrativo deve avere tempi certi per l'adozione dell'atto.

Le tempistiche del procedimento devono essere pubblicate e regolarmente sul sito istituzionale dell'ente locale di modo tale che il privato abbia contezza della durata fisiologica del procedimento che gli interessa.

Le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, pubblicano sui propri siti istituzionali, per ciascun procedimento amministrativo ad istanza di parte rientrante nelle proprie competenze, l'elenco degli atti e documenti che l'istante ha l'onere di produrre a corredo dell'istanza.

Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti è oggetto del più ampio programma di misurazione e valutazione della performance individuale e collettiva (ex decreto legislativo 150/2009) e di controllo della gestione secondo gli articoli 147, 196 – 198-bis del decreto legislativo 267/2000 e smi.

Il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti è oggetto di verifica anche in sede di esercizio dei controlli preventivo e successivo di regolarità amministrativa normati con apposito regolamento comunale .

<b>MONITORAGGIO RISPETTO TEMPI PROCEDIMENTALI</b>					
	Fasi e tempi di attuazione	indicatori di attuazione	Risultato atteso	Soggetto responsabile	note
Attuato in sede di controlli successivi di regolarità amministrativa	2023	Report controlli	100% tempi rispettati	Tutti i responsabili	

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

#### **Normativa di riferimento:**

art. 53, comma 3-bis, d.lgs n. 165/2001, come modificato dalla L.190/2012;

- art. 1, comma 58-bis, legge n. 662/1996;
- Vigente Regolamento Comunale Ordinamento Uffici e Servizi ( art. da 67 a 74);
- Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A. 2013)
- Determinazione ANAC n.12/15 – Aggiornamento al PNA
- Piano Nazionale Anticorruzione adottato dall'ANAC con delibera n. 831 del 03/08/2016, determinazione di approvazione definitiva del Piano nazionale Anticorruzione 2016.

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

<b>AUTORIZZAZIONE DI INCARICHI ESTERNI DI CUI ALL'ART. 53 DEL D.LGS. N. 165 DEL 2001</b>					
	Fasi e tempi di attuazione	indicatori di attuazione	Risultato atteso	Soggetto responsabile	note

	2023	Pubblicazione incarichi su Amministrazione trasparente	100% incarichi pubblicati	Tutti i responsabili	
--	------	--	---------------------------	----------------------	--

#### **14) L' INCOMPATIBILITÀ E INCONFERIBILITÀ DEGLI INCARICHI**

##### **Normativa di riferimento :**

decreto legislativo n. 39/2013;

- Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013

- Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.2013)

- Determinazione ANAC n.12/15 – Aggiornamento al PNA

- Piano Nazionale Anticorruzione adottato dall'ANAC con delibera n. 831 del 03/08/2016, determinazione di approvazione definitiva del Piano nazionale Anticorruzione 2016

-PNA 2019

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

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

<b><u>INCOMPATIBILITÀ E INCONFERIBILITÀ DEGLI INCARICHI</u></b>					
	Fasi e tempi di attuazione	indicatori di attuazione	Risultato atteso	Soggetto responsabile	note
	2023	Pubblicazione dichiarazioni su Amministrazione trasparente	100% dichiarazioni pubblicate	Tutti i responsabili	

#### **15) Azione di sensibilizzazione e rapporto con la società civile**

Nell'ambito della strategia di prevenzione e contrasto della corruzione è particolarmente importante il coinvolgimento dell'utenza e l'ascolto della cittadinanza.

A tal fine una prima azione consiste nel diffondere i contenuti del presente Piano mediante pubblicazione nel sito web istituzionale per la consultazione on line da parte di

soggetti portatori di interessi, sia singoli individui che organismi collettivi, e la raccolta di eventuali loro osservazioni.

**Normativa di riferimento:**

- Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A. 2013) e successivi aggiornamenti

**MISURE:**

- Pubblicazione nel sito istituzionale dell’Ente dello schema definitivo di Piano, nonché dell’aggiornamento annuale.
- Diffusione dei contenuti del Piano all’esterno dell’Amministrazione con particolare riferimento alla comunicazione dei canali per eventuali segnalazioni, di irregolarità, mala amministrazione e comportamenti corruttivi, da parte dei cittadini.

Le predette segnalazioni potranno essere inviate:

-per posta elettronica all’indirizzo : [segretariocomunale@pec.comune.loiriportosanpaolo.ss.it](mailto:segretariocomunale@pec.comune.loiriportosanpaolo.ss.it)

## TRASPARENZA

*Nell’allegato obblighi di trasparenza, consultabile al link <https://sac1-hs.halleysac.it/padru/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/218> sono stati organizzati e schematizzati i flussi informativi per garantire l’individuazione/elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione e l’aggiornamento dei dati , sono stati indicati i responsabili delle diverse fasi individuate per giungere alla pubblicazione dei dati nella sezione “Amministrazione Trasparente” , sono stati indicati i termini per la pubblicazione e l’aggiornamento dei dati, sono stati indicati i casi in cui non è possibile pubblicare i dati previsti dalla normativa in quanto non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative o funzionali dell’Amministrazione, sono stati definite, in relazione alla periodicità dell’aggiornamento stabilito dalle norme o dall’amministrazione, le modalità per la vigilanza ed il monitoraggio sull’attuazione degli obblighi.*

Il responsabile del monitoraggio sull’attuazione degli obblighi di trasparenza è individuato nel RPCT , che provvederà al monitoraggio con cadenza semestrale.

Con deliberazione consiliare n. 6 del 27.02.2017 è stato approvato il regolamento sull’accesso civico e generalizzato .

<b>REGISTRO ACCESSI</b>					
	Fasi e tempi di attuazione	indicatori di attuazione	Risultato atteso	Soggetto responsabile	note
Aggiornamento semestrale registro accessi	2023	Pubblicazione registro aggiornato	100% istanze registrate ed evase	Tutti i responsabili	Monitoraggio RPCT

### **MONITORAGGIO COMPLESSIVO SULLA SEZIONE ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA DEL PIAO**

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

### **MONITORAGGIO INTEGRATO**

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

## **SEMPLIFICAZIONI PER AMMINISTRAZIONI CON MENO DI 50 DIPENDENTI**

Al fine di verificare la possibilità di confermare il PTPCT o la sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO adottati all'inizio del triennio dovrà essere accertato che nel corso dell'anno precedente non si siano verificati fatti corruttivi, disfunzioni amministrative significative ovvero modifiche organizzative o degli obiettivi strategici di performance rilevanti.

## **2. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**

### **3.1 Struttura organizzativa**

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

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

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

#### **1 Area Economico-Finanziaria**

Gestione Servizi Finanziari  
Tributi  
Personale  
Economato  
Polizia municipale

#### **2 Area Tecnica**

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

### 3 Area Amministrativa

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

### 4 Area Politiche Sociali e Culturale

Assistenza Sociale  
Pubblica Istruzione e Servizi Scolastici  
Biblioteca  
Sport, Spettacolo, Cultura e tempo libero

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

#### 3.2 Programmazione organizzazione del lavoro agile

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

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

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

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

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

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

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

### **3.3 Piano triennale del fabbisogno di personale 2023-2025**

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

#### **3.3.1 Dotazione organica attuale**

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

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

#### **Area Amministrativa: Responsabile titolare Dott.ssa Katia Ferraro**

**Dal 08/07/2022 ad Interim Rag. Pietro Conedda**

<b>Inquadramento professionale</b>	<b>Unità lavorative</b>
Area dei Funzionari e della elevata qualificazione (ex categoria D)	2 (di cui 1 P.O.)
Area degli Istruttori (ex categoria C)	1
Area degli operatori esperti (ex categoria B3)	0
Area degli operatori (ex categoria A-B1)	0

#### **Area Economico-Finanziaria e Vigilanza: Responsabile Rag. Pietro Conedda**

<b>Inquadramento professionale</b>	<b>Unità lavorative</b>
Area dei Funzionari e della elevata qualificazione (ex categoria D)	1 (P.O.)
Area degli Istruttori (ex categoria C)	2
Area degli operatori esperti (ex categoria B3)	0
Area degli operatori (ex categoria A-B1)	0

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

<b>Inquadramento professionale</b>	<b>Unità lavorative</b>
Area dei Funzionari e della elevata qualificazione (ex categoria D)	3 (di cui 1 P.O.)
Area degli Istruttori (ex categoria C)	0
Area degli operatori esperti (ex categoria B3)	0

Area degli operatori (ex categorie A-B1)	0
--	---

### Area Lavori Pubblici e Urbanistica: Responsabile Arch. Marco Bazzu

Inquadramento professionale	Unità lavorative
Area dei Funzionari e della elevata qualificazione (ex categoria D)	1 (P.O. art. 110, comma 1, del d.lgs. 267/2000)
Area degli Istruttori (ex categoria C)	4 (di cui 2 al 33,33%)
Area degli operatori esperti (ex categoria B3)	0
Area degli operatori (ex categorie A-B1)	0

### 3.3.2 Programma delle cessazioni nel triennio 2023-2025

Nel triennio 2023-2025 sono previste le seguenti cessazioni:

Profilo professionale	Anno	Area di assegnazione
Istruttore Tecnico, T.D. parziale 33,33%	2024	Lavori Pubblici e Urbanistica

### 3.3.3 Stima fabbisogni di personale nel triennio 2023-2025 e modalità di reclutamento

Sulla base delle attuali esigenze e tenuto conto delle assunzioni già effettuate nel 2022 si prevede il reclutamento delle seguenti figure professionali, con l'indicazione dell'Area di iniziale assegnazione e l'anno presunto di assunzione in servizio:

#### Anno 2023

Profilo professionale	Unità	Modalità di reclutamento	Area di assegnazione
Istruttore Tecnico Tempo Parziale al 83,00%	1 (T.D)	Scorrimento graduatoria esterna / Interna	Lavori Pubblici e Urbanistica
Istruttore di Vigilanza	1	Concorso pubblico	Economico-Finanziaria e Vigilanza
Funzionario Tecnico Tempo pieno	1	Scorrimento graduatoria esterna / Concorso pubblico	Lavori Pubblici e Urbanistica
Istruttore Tecnico Tempo Parziale al 50,00%	1 (T.D.)	art. 1, comma 557 della L. 311/2004	Lavori Pubblici e Urbanistica
Funzionario Tecnico Tempo Parziale al 11,11%	1 (T.D.)	art. 1, comma 557 della L. 311/2004	Lavori Pubblici e Urbanistica

### Anno 2024

Profilo professionale	Unità	Modalità di reclutamento	Area di assegnazione
Operatore esperto	1	Concorso pubblico	Lavori Pubblici e Urbanistica
Istruttore Amministrativo	1 (T.D.)	Art 90 del D.Lgs. 267/2000- Tempo Parziale al 69,44%	Ufficio staff del Sindaco
Istruttore Tecnico	1 (T.D.)	art. 1, comma 557 della L. 311/2004 - Tempo Parziale al 33,33%	Lavori Pubblici e Urbanistica
Istruttore Tecnico Tempo Parziale al 83,00%	1 (T.D.)	Scorrimento graduatoria esterna / Interna	Lavori Pubblici e Urbanistica

### Anno 2025

Profilo professionale	Unità	Modalità di reclutamento	Area di assegnazione

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

#### 3.3.4 Verifica del rispetto dei vincoli di finanza pubblica

L'Ente è attualmente sottoposto a 3 tipologie di vincoli finanziari, che costituiscono altrettanti limiti alle assunzioni di personale.

Un primo limite è stabilito dall'art. 1, comma 557 della Legge 296/2006, che impone agli Enti locali il mancato superamento dell'importo delle spese di personale sostenute mediamente nel triennio 2011-2013, al netto delle spese detraibili, pena il divieto di assunzioni a qualunque titolo.

Un secondo limite è stabilito dall'art. 9, comma 28 del D.L. 78/2010, che, limitatamente alle assunzioni a tempo determinato, prevede il mancato superamento delle spese di personale sostenute nel 2009, al netto di quelle successivamente assorbite dai programmi di stabilizzazione realizzati in attuazione dell'art. 20 del D.Lgs. 75/2017.

Un terzo limite è dato dalla propria capacità assunzionale, disciplinata dalle norme contenute all'art. 33, comma 2 del D.L. 34/2019 e dal decreto interministeriale 17 marzo 2020, adottato dal Ministro della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministero dell'Economia e delle Finanze e il Ministro dell'Interno (per l'attuazione del quale è stata emanata la circolare del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 13 maggio 2020, pubblicata in Gazzetta ufficiale l'11 settembre 2020, contenente i principali indirizzi applicativi del decreto), che determina la sostenibilità assunzionale di ciascun Ente sulla base del rapporto tra spese di personale e la media delle entrate correnti dell'ultimo triennio (al netto dello stanziamento del Fondo crediti di dubbia esigibilità dell'ultimo anno del triennio) e prevede degli incrementi massimi di spesa qualora l'Ente presenti il suddetto rapporto in misura inferiore a dei valori soglia differenziati per fasce di abitanti.

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

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

Spese per il personale tempo <u>indeterminato</u> e <u>determinato</u> 2023-2025				
DIMOSTRAZIONE RISPETTO DEI LIMITI DI SPESA				
VOCI DI COSTO DEL PERSONALE	spesa media rendiconti  2011/2013 (o 2008 *)	Bilancio 2023	Bilancio 2024	Bilancio 2025
spesa macroaggregato 101	450.748,47	542.133,71	541.026,73	541.026,73
spese incluse nel macroaggregato 103	55.601,52	30.000,00	30.000,00	30.000,00
irap (macroaggregato 102)	31.172,08	34.652,08	34.569,19	34.569,19
altre spese incluse	75.868,92	7.000,00	7.000,00	7.000,00
<b>Totale spese di personale</b>	<b>613.390,99</b>	<b>613.785,79</b>	<b>612.595,92</b>	<b>612.595,92</b>
spese escluse -rinnovi contrattuali 16-17-18	0	16.845,00	16.845,00	16.845,00
spese escluse -rinnovi contrattuali 19-20-21	0	16.603,72	16.603,72	16.603,72
spese escluse -diritti di rogito	3.037,95	5.000,00	5.000,00	5.000,00
categorie protette	24.999,00	24.999,00	24.999,00	24.999,00
incentivi ICI	1.088,33	0,00	0,00	0,00
contributi amministratori	2.180,00	0,00	0,00	0,00
<b>Totale spese escluse</b>	<b>31.305,28</b>	<b>63.447,72</b>	<b>63.447,72</b>	<b>63.447,72</b>
<b>Spese soggette al limite (c. 557 o 562)</b>	<b>582.085,71</b>	<b>550.338,07</b>	<b>549.148,20</b>	<b>549.148,20</b>

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

PREVISIONI 2022-2024	COMPENTENZA	COMPETENZA	COMPETENZA	COMPETENZA
	2009	2023	2024	2025
<b>COSTO DEL PERSONALE</b>	67.236,63	49.641,07	54.378,43	54.378,43
<b>TETTO DI SPESA</b>	<b>67.236,63</b>	<b>73,83%</b>	<b>80,88%</b>	<b>80,88%</b>
<b>VERIFICA LIMITI</b>	<b>MAX 100%</b>	<b>LIMITE RISPETATTO</b>	<b>LIMITE RISPETATTO</b>	<b>LIMITE RISPETATTO</b>

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

In attuazione di quanto previsto dall'art. 33, comma 2, del D.L. n. 34/2019, i Comuni possono effettuare assunzioni di personale a tempo indeterminato nel limite di una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito dal Decreto attuativo come percentuale, differenziata per fascia

demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità assestato in bilancio di previsione, nonché nel rispetto della percentuale massima di incremento annuale della spesa di personale, anch'essa definita dal Decreto attuativo. Più in dettaglio, il Decreto individua per ciascuna fascia demografica due distinte percentuali: una prima percentuale che definisce il valore-soglia, il cui rispetto abilita il Comune alla piena applicazione della nuova disciplina espansiva delle assunzioni, e una più alta percentuale che definisce il valore di rientro, come riferimento per i Comuni che hanno una maggiore rigidità strutturale della spesa di personale in relazione all'equilibrio complessivo del Bilancio. In sintesi, alla verifica del rapporto di incidenza tra spese di personale ed entrate correnti, e tenuto conto dei valori-soglia individuati dal DM 17 marzo 2020, ciascun Comune può determinare la propria capacità assunzionale a tempo indeterminato applicando le regole differenziate per le tre casistiche di seguito elencate:

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

Per quanto riguarda la determinazione delle spese di personale l'articolo 2 del Decreto attuativo e la Circolare applicativa individuano in dettaglio le voci che contribuiscono a determinare i valori del rapporto spesa di personale/entrate correnti. In particolare, per "Spesa del personale" si intendono gli impegni di competenza per spesa complessiva per tutto il personale dipendente a tempo indeterminato e determinato, per i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa (ove ancora in essere), per la somministrazione di lavoro, per gli incarichi di cui all'articolo 110 del TUEL, nonché per tutti i soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente, al lordo degli oneri riflessi ed al netto dell'IRAP, come rilevati nell'ultimo rendiconto della gestione approvato.

Il valore soglia virtuoso dei Comuni, come il nostro, ricadenti nella fascia di popolazione 2.000 – 2.999 abitanti, è inferiore al 27,60%. Il nostro Comune presenta nell'anno 2021 un rapporto tra spese di personale ed entrate correnti pari al 24,62%, ossia una soglia virtuosa.

I Comuni che si collocano al di sotto del valore soglia stabilito per la propria fascia demografica possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato:

- sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti non superiore a tale valore soglia;
- nel rispetto della dinamica di crescita delimitata dalla tabella 2 (contenuta nell'art. 5 del citato decreto), che individua le percentuali massime di incremento annuale della spesa di personale.

Per l'anno 2023 tale incremento, per i Comuni con popolazione compresa tra 2.000 e 2.999 abitanti è pari al 29% rispetto alla spesa di personale del 2018.

Di seguito si rappresentano i prospetti relativi ai suddetti dati.

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

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

**ALLEGATO ALLA PROGRAMMAZIONE SPESA DEL PERSONALE 2023/2025**

Entrate correnti	2020	2021	2022	Media del triennio
Titolo 1	687.265,56 €	788.032,90 €	759.527,73 €	€ 744.942,06
Titolo 2	1.567.997,24 €	1.547.390,40 €	1.769.215,96 €	€ 1.628.201,20
Titolo 3	56.208,46 €	77.244,00 €	104.793,15 €	€ 79.415,20
Totale entrate correnti	2.311.471,26 €	2.412.667,30 €	2.633.536,84 €	€ 2.452.558,47
FCDE iniziale				€ 125.374,60
<b>Entrate correnti nette</b>				<b>€ 2.327.183,87</b>

**Spesa del personale**

Spesa di riferimento del personale	<b>€ 538.259,49</b>
------------------------------------	---------------------

**Incidenza spesa del personale/entrate correnti**

Incidenza spesa del personale/entrate correnti	<b>23.13%</b>
--	---------------

**Fascia demografica dell'ente - Valori soglia percentuali**

Fascia demografica	Valore soglia	Soglia di rientro
Comuni da 2.000 a 2.999 abitanti	27,60%	31,60%

**Esito del test di verifica**

**SPESA DEL PERSONALE DA INCREMENTARE**

**SI**

**SPESA DEL PERSONALE DA RIDURRE****NO****Spesa massima del personale teorica**

Spesa massima del personale teorica calcolata sulla fascia demografica dell'ente	<b>€ 642.302,75</b>
Incremento massimo (+) oppure decremento massimo (-)	<b>€ 104.043,26</b>

**3.3.5 Strategie di formazione professionale**

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

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

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

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

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

**3.3.6 Situazioni di soprannumero ed eccedenze di personale**

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

**La sezione relativa alla programmazione del fabbisogno di personale viene aggiornata previo rilascio del prescritto parere del Revisore unico dei conti.**

#### **SEZIONE 4 – MONITORAGGIO**

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

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

In particolare, il monitoraggio potrà riguardare:

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