



# COMUNE DI LURAS

*Provincia Gallura Nord-Est Sardegna*

Via Nazionale n. 12 - 07025 Luras

Tel. 079/645212

[www.comune.luras.ss.it](http://www.comune.luras.ss.it)

PEC: [protocollo@pec.comune.luras.ss.it](mailto:protocollo@pec.comune.luras.ss.it)

## **Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2026-2028**

# **Sommario**

## **PREMESSA**

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

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

#### **2.1 – VALORE PUBBLICO**

#### **2.2 – PERFORMANCE**

#### **2.3 – PIANO DELLE AZIONI POSITIVE 2025-2027. ANNUALITA' 2026.**

#### **2.4 – RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA**

### **SEZIONE 3 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**

#### **3.1 – STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

#### **3.2 – PROGRAMMAZIONE ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE E DEL LAVORO DA REMOTO**

#### **3.3 – PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DEL PERSONALE**

##### **3.3.1 – DOTAZIONE ORGANICA AL 31/12/2025.**

##### **3.3.2 – PROGRAMMA DELLE CESSAZIONI NEL TRIENNIO 2026-2028**

##### **3.3.3 – STIMA FABBISOGNI DI PERSONALE NEL TRIENNIO 2026-2028 E MODALITÀ DI RECLUTAMENTO**

##### **3.3.4 – VERIFICA DEL RISPETTO DEI VINCOLI DI FINANZA PUBBLICA**

##### **3.3.5 – STRATEGIE DI FORMAZIONE PROFESSIONALE**

##### **3.3.6 – SITUAZIONI DI SOPRANNUMERO ED ECCELENZE DI PERSONALE**

### **SEZIONE 4 – MONITORAGGIO**

## 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 entro 30 giorni dal termine previsto per l'approvazione del bilancio di previsione, fissato per l'anno in corso, attualmente, al 28 febbraio 2025.

Le finalità del PIAO possono sintetizzarsi nelle seguenti:

- consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica 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;
- 3) il Piano organizzativo del lavoro agile;

Si ritiene opportuno, sebbene le indicazioni contenute nel "Piano tipo" non prevedano l'obbligatorietà della sottosezione relativa alla Performance per gli Enti con meno di 50 dipendenti, inserire anche tale parte programmatica, al fine di assicurare un raccordo con gli altri Piani, anche nell'ottica di semplificare la pianificazione. In tale sottosezione confluiscono altresì 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 contiene la programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell'amministrazione e, come detto, sebbene non obbligatoria, si ritiene opportuno, in un'ottica di semplificazione, di organicità e di trasparenza, racchiudere nel Piao anche tale sottosezione.

L'art. 3, comma 1, lettera b), del citato decreto 30 giugno 2022 stabilisce che la sottosezione Performance sia predisposta secondo quanto previsto dal Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009 e che, pertanto, al suo interno debbano essere definiti:

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

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, invece, 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 e/o da remoto 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 e/o da remoto, 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 e/o da remoto 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 dal nucleo di valutazione 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”.

Il PIAO rappresenta, pertanto, una vera e propria integrazione dei vari strumenti di programmazione confluiti nello stesso, che consente di semplificarne l'elaborazione e di fornire un quadro organico degli stessi, garantendo, altresì, una maggiore trasparenza e leggibilità dei contenuti prima contemplati da ciascun singolo Piano.

Di seguito si presenta una sintesi della struttura, dei soggetti, dei processi e degli strumenti che caratterizzano il PIAO.



## Soggetti, processi e strumenti del Piano

---

L'elaborazione e la proposta di approvazione del PIAO, tenuto conto di quanto previsto dagli articoli 97 e 108 del D.Lgs. 267/2000, dall'art. 1, comma 8 della Legge 190/2012, nonché dall'art. 101 del CCNL dei dirigenti e dei segretari del 17/12/2020, compete al segretario comunale, con la stretta collaborazione del personale preposto allo svolgimento delle funzioni dirigenziali, ossia, nei Comuni privi di dirigenza, i titolari di elevata qualificazione, ciascuno per le proprie competenze. Al fine di descrivere in modo sistematico i ruoli e/o gli apporti che ciascuno dei soggetti coinvolti deve porre in atto, si è ritenuto opportuno costruire una *matrice dei compiti* come di seguito rappresentata.

**Tab. Matrice Compiti/Tempi**

Compiti	Soggetti			
	Giunta	Segretario	Apicali <sup>1</sup>	Nucleo/OIV
Elaborazione della proposta di Piano in coerenza con il Documento Unico di Programmazione		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Presentazione in Giunta del Piano		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Revisione del Piano		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Approvazione del Piano	<input checked="" type="checkbox"/>			
Monitoraggio del Piano		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>

---

<sup>1</sup> Responsabili d'Area

Per quanto attiene l'elaborazione documentale del Piano, tenuto conto delle indicazioni contenute nelle Linee Guida, si riporta di seguito, in formato tabellare, una matrice delle responsabilità

Tab. Matrice Responsabilità Redazione

Sezione Programmazione	di	Sottosezione	Redazione					
			Giunta	Apicali	Segretario	RPCT	Responsabile Trasparenza	Nucleo/OIV
I°	Scheda anagrafica dell'amministrazione	Non contiene sottosezioni		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			
II°	Valore pubblico, performance anticorruzione	Valore Pubblico	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			
		Performance	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>
		Rischi corruttivi e trasparenza		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
III°	Organizzazione capitale umano	Struttura organizzativa		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			
		Organizzazione del lavoro agile		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			
		Piano triennale dei fabbisogni di personale		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			
		Formazione del personale		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
IV°	Monitoraggio				<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	

Altri soggetti coinvolti sono: il Comitato Unico di Garanzia (CUG), la Consigliera provinciale di parità, l'Organo di revisione contabile, la Rappresentanza sindacale unitaria (RSU) e le organizzazioni sindacali territoriali, nonché qualunque dipendente preposto a fornire dati e informazioni utili alla predisposizione di tale strumento di programmazione.

## **Gli obiettivi**

---

Prima di procedere all'esposizione del Piano si ritiene necessario integrare la presente premessa con la chiarificazione della nozione di obiettivi e indicatori, due elementi che caratterizzano gran parte delle sottosezioni del PIAO.

Gli obiettivi nel contesto del Piano sono intesi come traguardi, risultati e finalità che l'amministrazione intende conseguire, la cui descrizione deve consentire di comprendere anche quali sono le attività che la stessa intende effettuare per il perseguimento degli stessi, di individuare i potenziali destinatari o beneficiari del servizio o dell'intervento, nonché le modalità con le quali ciascun obiettivo concorre alla creazione e protezione di Valore Pubblico, inteso come miglioramento del livello di benessere sociale della comunità amministrata.

In questa prospettiva gli obiettivi riguardano sia il conseguimento di traguardi direttamente correlati alle azioni strategiche previste nel programma politico dell'Amministrazione, sia l'ambito più prettamente operativo, con particolare riferimento al miglioramento della capacità dell'Amministrazione e della sua efficienza ed efficacia operativa.

## **Le performance attese**

Per ciascun obiettivo assegnato alla struttura o a ciascun Responsabile, ci si attende una performance da parte settore preposto a conseguirlo. La performance attesa rappresenta, pertanto, la prestazione che l'Ente auspica da ciascun assegnatario per raggiungere l'obiettivo, sia sotto il profilo comportamentale che operativo.

## **Gli indicatori**

---

A ciascun obiettivo identificato vengono poi associati uno o più indicatori significativi, al fine di quantificare l'obiettivo stesso tramite un valore target e di misurare, nel corso del tempo, il grado di raggiungimento dei risultati. Gli indicatori posti a corredo degli obiettivi sono concepiti tenendo conto dei seguenti criteri:

- ◆ gli indicatori sono grandezze che esprimono, in sintesi, un fenomeno relativo alla gestione o al suo risultato e meritevole di attenzione dall'Amministrazione, dagli utenti dei servizi o dalla collettività;

- ◆ devono sempre essere specifici, misurabili, realizzabili e pertinenti;
- ◆ possono essere classificati in vari tipi, quali: indicatori di realizzazione fisica; di risultato; di impatto; di realizzazione finanziaria;

Anche gli indicatori, così come gli obiettivi, devono essere maggiormente focalizzati sulla misurazione dei risultati e degli esiti connessi alle finalità della spesa, evitando ove possibile il ricorso a indicatori che si limitano a misurare l'attività dell'Amministrazione (predisposizione di atti, piani, programmi, documenti, rapporti, percentuali di conseguimento dei risultati non concretamente individuati).

## SEZIONE I – SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Si rappresentano di seguito i principali dati identificativi dell'Ente

Ente	Comune di Luras	
Sede	Via Nazionale, 12	
Codice fiscale/Partita IVA	00248590903	
Telefono	079645212	
PEC	<a href="mailto:protocollo@pec.comune.luras.ss.it">protocollo@pec.comune.luras.ss.it</a>	
Codice Istat	090037	
Codice catastale	E752	
Sindaco	Arch. Leonardo Lutzoni	
Segretario comunale	Dott. Gianluca Cocco	
Sito web	<a href="https://www.comune.luras.ss.it/">https://www.comune.luras.ss.it/</a>	
Pagina Facebook	<a href="https://www.facebook.com/officialcomunediluras/?locale=it_IT">https://www.facebook.com/officialcomunediluras/?locale=it_IT</a>	
Unione dei Comuni	Alta Gallura: <a href="https://www.unionealtagallura.it/">https://www.unionealtagallura.it/</a>	
Lingua locale	Logudorese	
Dipendenti 31/12/2025	al	15
Popolazione 31/12/2025	al	2.379

## 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 nella Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione, dalle quali si desume l'obiettivo generale dell'Amministrazione di generare "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, sebbene non obbligatoria, si ritiene, in un'ottica di semplificazione, di organicità e di trasparenza, di racchiudere nel PIAO anche tale sottosezione.

L'art. 3, comma 1, lettera b), del citato decreto 30 giugno 2022 stabilisce che nella sottosezione Performance sia predisposta secondo quanto previsto dal Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009 e che, pertanto, al suo interno devono essere definiti:

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

L'Ente ha approvato il Piano esecutivo di gestione 2025-2027 (PEG) con deliberazione giunta n. 1 del 07/01/2025, mediante il quale, in virtù dell'abrogazione dell'ultimo periodo del terzo comma dell'art. 169 del Tuel, ci si è limitati ad assegnare le risorse finanziarie ai Responsabili d'Area, rinviando, al presente strumento, la definizione degli obiettivi di performance.

Tutti i seguenti obiettivi assegnati al Segretario comunale e ai Responsabili d'Area sono improntati all'innalzamento delle performance dell'Ente e riflettono il programma di mandato dell'Amministrazione insediatasi a seguito delle elezioni dell'8 e 9 giugno 2025.

Attualmente le aree strategiche, rinvenibili dal Programma di mandato dell'Amministrazione,

possono essere sintetizzate nelle seguenti:

1. Politiche di promozione e di valorizzazione culturale
2. Sport e politiche giovanili
3. Politiche sociali
4. Governo del territorio
5. Politiche ambientali, tutela del Paesaggio e transizione energetica
6. Politiche per la promozione del turismo sostenibile
7. Istruzione e diritto allo studio
8. Infrastrutture e sviluppo economico
9. Presidio del territorio e protezione civile
10. Digitalizzazione, semplificazione amministrativa, servizi al Cittadino
11. Trasparenza e prevenzione della corruzione, partecipazione dei Cittadini
12. Efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa

Per ognuna delle suddette macro aree, è possibile individuare degli indirizzi strategici, ossia delle direttrici fondamentali verso cui l'Amministrazione comunale intende sviluppare la propria azione, all'interno dei quali confluiscono i singoli obiettivi annuali e pluriennali.

### **1) Politiche di promozione e di valorizzazione culturale**

In questo ambito vengono individuati i seguenti indirizzi strategici:

- Promozione dell'Associazionismo locale e di iniziative finalizzate alla crescita culturale della Comunità;
- Valorizzazione e realizzazione di centri socio-culturali;
- Valorizzazione dei luoghi idonei allo sviluppo e alla crescita culturale dei Cittadini;
- Valorizzazione dei siti di interesse storico e culturale;
- Promozione della cultura della conoscenza e dell'apprendimento.

### **2) Sport e politiche giovanili**

In questo ambito vengono individuati i seguenti indirizzi strategici:

- Sviluppo di politiche giovanili finalizzate all'integrazione, all'inclusione sociale e all'accrescimento delle competenze dei minori e dei giovani;
- Promozione delle attività sportive e dei gruppi sportivi locali;
- Promozione di eventi sportivi di richiamo comunale e sovracomunale;
- Riqualficazione degli impianti sportivi esistenti e realizzazione di nuovi impianti;
- Ottimale gestione degli impianti comunali, al fine di favorire la pratica sportiva;
- Potenziamento delle infrastrutture scolastiche per favorire lo sport nelle scuole.

### **3) Politiche sociali**

In questo ambito vengono individuati i seguenti indirizzi strategici:

- Contrasto delle povertà estreme;
- Contrasto del disagio sociale mediante interventi assistenziali e di recupero;
- Assistenza a particolari categorie di cittadini svantaggiati;
- Interventi a favore dei portatori di handicap;
- Prevenzione delle dipendenze.
- Favorire la coesione sociale, anche attraverso la realizzazione e la riqualificazione di luoghi idonei a stimolare l'aggregazione dei Cittadini, in particolare degli anziani;
- Politiche finalizzate a premiare e incentivare la natalità;
- Riqualificazione e ottimale gestione dell'asilo nido comunale;
- Riqualificazione e ottimale gestione della Comunità alloggio destinata agli anziani;
- Realizzazione e riqualificazione di luoghi deputati alle attività ludiche;
- Organizzazione di iniziative finalizzate alla prevenzione sanitaria;
- Attivazione e supporto di presidi socio-sanitari di prossimità;
- Interventi finalizzati al perseguimento della parità di genere;
- Realizzazione e promozione di orti urbani comunali;
- Iniziative di formazione professionale finalizzate a favorire l'inserimento sociale.

### **4) Governo del territorio**

In questo ambito vengono individuati i seguenti indirizzi strategici:

- Adeguamento del Piano Urbanistico Comunale al Piano Paesaggistico Regionale e al Piano di Assetto Idrogeologico;
- Adeguamento del Piano Particolareggiato del Centro di antica e prima formazione (Centro Matrice) al Piano Paesaggistico Regionale e al Piano di Assetto Idrogeologico;
- Aggiornamento del Piano di Protezione Civile Comunale;
- Redazione di un piano del verde urbano per la riqualificazione delle aree standard e dei giardini comunali;
- Adeguamento della toponomastica dei numeri civici e delle vie del paese;
- Adeguamento della cartellonistica informativa del territorio;
- Redazione di un piano di decoro urbano;
- Redazione di un piano di manutenzione delle strade urbane e delle strade rurali;

### **5) Politiche ambientali, tutela del Paesaggio e transizione energetica**

In questo ambito vengono individuati i seguenti indirizzi strategici:

- Redazione di un piano di sviluppo energetico;
- Sviluppare la Comunità Energetica Rinnovabile (CER);
- Promozione e realizzazione di politiche di efficientamento energetico e impiantistico delle strutture edilizie comunali;
- Efficientamento energetico dell'impianto di illuminazione pubblica e relativa gestione;
- Progetti e iniziative per la mobilità sostenibile;
- Potenziamento e miglioramento del sistema di smaltimento dei rifiuti urbani e innalzamento del livello di differenziazione degli stessi;
- Valorizzazione ambientale del sistema territoriale del compendio del Lago del Liscia e dell'Olivastro Millenario;
- Apertura e gestione dell'ecocentro comunale per il conferimento dei rifiuti differenziati;
- Riqualficazione energetica del patrimonio comunale;
- Progetti e iniziative per la riduzione dell'inquinamento ambientale;
- Individuazione di aree di particolare pregio ambientale e relative azioni finalizzate alla tutela e alla fruizione controllata;
- Realizzazione, riqualficazione, gestione e fruizione dei parchi comunali;
- Realizzazione e potenziamento di impianti basati sull'utilizzo di fonti rinnovabili;
- Tutela e gestione della rete idrica in collaborazione con Abbanoa e con l'Ente di Governo dell'Ambito della Sardegna;
- Tutela e valorizzazione delle risorse idriche naturali;
- Salvaguardia e valorizzazione delle zone umide e lagunari.

#### **6) Politiche per la promozione del turismo sostenibile**

In questo ambito vengono individuati i seguenti indirizzi strategici:

- Recupero e inserimento della viabilità rurale e forestale nella rete escursionistica della Regione Sardegna;
- Mappatura e pianificazione della rete sentieristica locale e realizzazione della cartellonistica informativa;
- Realizzazione e condivisione di un programma di sviluppo turistico intercomunale in collaborazione con i territori dell'Unione dei Comuni Alta Gallura;
- Potenziamento degli strumenti di informazione turistica;
- Progetti finalizzati all'attrazione e all'incremento del turismo sostenibile;
- Interventi per il potenziamento del Distretto turistico Gallura-Monte Acuto;
- Promozione di eventi di richiamo turistico;
- Promozione di percorsi formativi in ambito turistico.

## **7) Istruzione e diritto allo studio**

In questo ambito vengono individuati i seguenti indirizzi strategici:

- Politiche finalizzate ad assicurare il diritto allo studio in ogni ordine e grado di istruzione;
- Incentivi al diritto allo studio;
- Costruzione, riqualificazione e valorizzazione degli edifici scolastici e delle aree di pertinenza;
- Messa in sicurezza degli edifici scolastici;
- Servizi alle famiglie correlati al perseguimento del diritto allo studio.

## **8) Infrastrutture e sviluppo economico**

In questo ambito vengono individuati i seguenti indirizzi strategici:

- Realizzazione di opere di urbanizzazione;
- Riqualificazione della viabilità urbana e rurale;
- Innalzamento dei livelli di decoro urbano e attuazione di progetti di rigenerazione urbana;
- Potenziamento della rete di illuminazione pubblica;
- Sostegno all'edilizia di culto;
- Promozione e realizzazione di progetti di edilizia sociale e popolare;
- Implementazione di infrastrutture finalizzate all'erogazione di servizi indispensabili;
- Promozione delle attività agricole e artigianali, nonché dell'imprenditoria locale in genere;
- Interventi per il potenziamento del Distretto rurale Gallura.

## **9) Presidio del territorio e protezione civile**

In questo ambito vengono individuati i seguenti indirizzi strategici:

- Controllo del territorio e potenziamento dei mezzi di protezione civile;
- Bonifica del territorio e prevenzione del rischio idro-geologico;
- Manutenzione degli alvei fluviali e dei canali;
- Messa in sicurezza degli edifici comunali;
- Innalzamento dei livelli di sicurezza stradale;
- Pubblica sicurezza e prevenzione degli illeciti amministrativi;
- Prevenzione e contrasto del randagismo e tutela degli animali domestici;
- Promuovere l'istituzione della Compagnia barracellare e/o delle Guardie Ecozoofile;
- Prevenzione e contrasto dell'abigeato;
- Potenziamento della video sorveglianza del territorio comunale.

Per l'attuazione dei programmi e degli obiettivi riconducibili ai suddetti indirizzi strategici è fondamentale il coinvolgimento della Cittadinanza, assicurando ottimali livelli di trasparenza delle attività messe in campo e auspicando un adeguato livello di partecipazione dei Cittadini alla vita politico-amministrativa dell'Ente. Inoltre, si rivela fondamentale il ruolo degli uffici comunali, la cui azione dovrà essere improntata alla semplificazione, all'efficienza e all'efficacia dell'azione amministrativa, anche mediante il completamento della transizione digitale. In questo ambito si individuano le seguenti ulteriori 3 Aree strategiche e i relativi indirizzi strategici, in linea con la *Vision* e la *Mission* dell'Amministrazione in carica.

#### **10) Trasparenza e prevenzione della corruzione, partecipazione dei Cittadini**

In questo ambito vengono individuati i seguenti indirizzi strategici:

- Innalzamento dei livelli di trasparenza e di accessibilità alle attività amministrative;
- Adozione di misure finalizzate a prevenire il rischio che si verifichino situazioni di illegalità e di corruzione;
- Adozione di forme di rendicontazione sociale.

#### **11) Digitalizzazione, semplificazione amministrativa e altri servizi al Cittadino**

In questo ambito vengono individuati i seguenti indirizzi strategici:

- Digitalizzazione dei servizi amministrativi mediante l'implementazione di apposite applicazioni sul sito ufficiale dell'Ente;
- Miglioramento del sito ufficiale dell'Ente;
- Attivazione di nuove forme digitali di comunicazione istituzionale;
- Favorire l'innalzamento dei livelli di connettività del territorio comunale;
- Favorire l'erogazione, da parte di Enti terzi, di servizi di pubblica utilità direttamente presso le sedi comunali.

#### **12) Efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa**

In questo ambito vengono individuati i seguenti indirizzi strategici:

- Controllo interno dell'azione amministrativa;
- Ottimizzazione delle procedure di reclutamento del personale;
- Ottimizzazione del proprio modello organizzativo;
- Formazione e aggiornamento professionale del personale dell'Ente;
- Ottimizzazione delle proprie capacità di spesa e perseguimento dei vincoli di finanza

pubblica;

- Riduzione dei tempi medi di pagamento;
- Riduzione dei tempi medi di evasione dei procedimenti;
- Azioni tese al perseguimento dell'economicità della spesa;
- Implementazione di servizi associati;
- Digitalizzazione e dematerializzazione dei procedimenti amministrativi;
- Contrasto dell'evasione tributaria;
- Ottimizzazione della capacità di reperimento dei finanziamenti disponibili;
- Potenziamento della rete internet comunale;
- Migrazione delle attività amministrative in Piattaforma Cloud;
- Innalzamento del grado di soddisfazione dell'utenza beneficiaria dei servizi.

Gli obiettivi sintetizzati nelle schede seguenti, sono preventivamente validati dall'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) con proprio apposito verbale.

Il perseguimento dei seguenti obiettivi è oggetto di misurazione e valutazione da parte dell'OIV e da parte della Giunta, sulla base degli indicatori e dei target fissati in sede di assegnazione degli stessi.

# PIANO DEGLI OBIETTIVI DI PERFORMANCE 2026-2028

## OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

Area strategica	Indirizzo strategico	Obiettivo operativo	Performance attesa	Indicatori di risultato	Missione/Programma
Efficacia, efficienza, economicità dell'azione amministrativa	Ottimizzazione delle proprie capacità di spesa e perseguimento dei vincoli di finanza pubblica	Assicurare un'efficace acquisizione, gestione e programmazione delle risorse finanziarie dell'ente al fine di garantire la qualità dei servizi svolti e il rispetto dei piani e dei programmi degli organi politici  <b>Peso: 15%</b>	<b>Ottimale capacità di impiego, mediante specifici atti di impegno di spesa, delle risorse correnti e in conto capitale stanziati nel bilancio 2026-2028</b>	Capacità di realizzazione della spesa corrente dell'Ente e di ciascun Settore.  Indicatore:  € totali impegnati dal Settore Titolo I/€ totali stanziati dal Settore Titolo I;  Capacità di realizzazione della spesa in conto capitale dell'Ente e di ciascun del Settore.  Indicatore:  € totali impegnati dal Settore Titolo II/€ totali stanziati dal Settore Titolo II	Missione:  Servizi istituzionali, generali e di gestione  Programma:  Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato

Area strategica	Indirizzo strategico	Obiettivo operativo	Performance attesa	Indicatori di risultato	Missione/Programma
Trasparenza e prevenzione della corruzione, partecipazione dei Cittadini	Implementazione di misure finalizzate a prevenire il rischio che si verifichino situazioni di illegalità e di corruzione	Attuazione delle misure previste dalla normativa e del PTPC dell'ente in materia di Anticorruzione  <b>Peso: 14%</b>	<b>Conformità dell'azione amministrativa alle misure di prevenzione della corruzione</b>	N. di interventi - azioni previste in materia di anticorruzione non conformi/Totale interventi-azioni materia di anticorruzione previste	Missione:  Servizi istituzionali, generali e di gestione  Programma: Segreteria generale
Trasparenza e prevenzione della corruzione, partecipazione dei Cittadini	Innalzamento dei livelli di trasparenza al fine di accrescere la partecipazione del cittadino alla vita amministrativa dell'Ente	Attuazione delle misure previste dalla normativa e dalle misure interne in materia di trasparenza  <b>Peso: 14%</b>	<b>Assicurare un'ottimale trasparenza dell'azione amministrativa, mediante pubblicazione degli atti e dei documenti sul sito ufficiale dell'Ente</b>	Parametri di non conformità riscontrati nell'attività di controllo sul sito.  Indicatore:  N. di parametri non conformi/n. parametri controllati	Missione:  Servizi istituzionali, generali e di gestione  Programma: Segreteria generale
Efficacia, efficienza, economicità dell'azione amministrativa	Controllo interno dell'azione amministrativa	Assicurare un elevato standard degli atti amministrativi, finalizzato a garantire la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa, nonché di regolarità contabile degli atti, mediante l'attuazione dei controlli interni previsti	<b>Assicurare un elevato rispetto dei parametri di conformità dell'azione amministrativa</b>	Parametri di non conformità riscontrati nell'attività di controllo atti.  Indicatore:  N. di parametri non conformi/n. parametri controllati	Missione:  Servizi istituzionali, generali e di gestione  Programma: Segreteria generale

		dal regolamento comunale <b>Peso: 14%</b>			
Efficacia, efficienza, economicità dell'azione amministrativa	Riduzione dei tempi medi di pagamento	Assicurare il rispetto dei tempi medi di pagamento delle fatture <b>Peso: 15%</b>	<b>Rispetto dell'indicatore di ritardo annuale dei pagamenti delle fatture ricevute e scadute nell'anno precedente</b>	Liquidazione delle fatture, da parte del servizio interessato, entro il termine medio di 10 giorni lavorativi dal loro ricevimento o perfezionamento  Istruttoria atti di liquidazione e pagamento delle fatture, da parte del servizio finanziario, entro 6 giorni lavorativi dal ricevimento/perfezionamento della documentazione fiscale e amministrativa  Indicatore di ritardo: entro i termini di legge	Missione:  Servizi istituzionali, generali e di gestione  Programma:  Gestione economica, finanziaria, provveditorato

Area strategica	Indirizzo strategico	Obiettivo operativo	Performance attesa	Indicatori di risultato	Missione/Programma
Efficacia, efficienza, economicità dell'azione amministrativa	Formazione e aggiornamento professionale del personale dell'Ente	Assicurare un'adeguata formazione professionale a tutti i dipendenti comunali  <b>Peso: 14%</b>	<b>Partecipazione attiva dei dipendenti alle iniziative formative, in modo da garantire il conseguimento di almeno 40 ore di formazione pro-capite annue</b>	Adesione ai percorsi formativi di pertinenza di ciascun settore proposti dall'Unione dei Comuni Alta Gallura  Adesione da parte di ciascun Responsabile, nonché programmazione e gestione delle adesioni dei propri collaboratori, ai percorsi formativi offerti nella piattaforma Syllabus  I Responsabili dovranno assicurare il conseguimento proprio e dei rispettivi collaboratori di almeno 40 ore di formazione annue	Missione:  Servizi istituzionali, generali e di gestione  Programma:  Risorse umane

<b>Area strategica</b>	<b>Indirizzo strategico</b>	<b>Obiettivo operativo</b>	<b>Performance attesa</b>	<b>Indicatori di risultato</b>	<b>Missione/Programma</b>
<p>Servizi sociali, coesione e inclusione</p>	<p>Contrasto del disagio sociale mediante interventi assistenziali e di recupero</p> <p>Assistenza sociale agli anziani, ai soggetti non autosufficienti e a particolari categorie di cittadini svantaggiati</p> <p>Azioni atte a favorire l'inclusione e la coesione sociale, anche attraverso la realizzazione e la riqualificazione di luoghi idonei a stimolare l'aggregazione dei Cittadini, in particolare degli anziani</p>	<p>Migliorare i livelli di inclusione sociale e l'accessibilità delle persone con disabilità ai luoghi pubblici, ai servizi comunali e alle applicazioni digitali implementate dal Comune</p> <p><b>Peso: 14%</b></p>	<p><b>Effettuare un'analisi del contesto interno ed esterno al fine di individuare e attuare le strategie di intervento finalizzate a facilitare l'inclusione sociale e la fruibilità dei luoghi e dei servizi (anche digitali) con particolare riferimento alle persone disabili</b></p>	<p>Analisi, da parte di ciascun Responsabile delle criticità che possono ostacolare l'inclusione sociale e la fruibilità dei luoghi pubblici e dei servizi comunali (anche digitali)</p> <p>Individuazione e adozione di azioni, da parte di ciascun Responsabile competente, anche con l'eventuale collaborazione delle associazioni di categoria, finalizzate ad assicurare e incrementare l'inclusione sociale e la fruibilità dei luoghi e dei servizi pubblici</p> <p><b>Ambiti di intervento:</b></p> <p>Abbattimento barriere architettoniche</p> <p>Promozione delle attività sportive a favore dei disabili</p>	<p>Missione:</p> <p>Diritti sociali, politiche sociali e famiglia</p> <p>Programmi:</p> <p>Interventi per la disabilità</p>

Assistenza domiciliare a favore dei disabili

Azioni per l'inserimento lavorativo dei soggetti svantaggiati, in particolare dei disabili

Attività culturali finalizzate all'inserimento dei soggetti svantaggiati e dei disabili

Azioni finalizzate all'accessibilità delle applicazioni informatiche da parte dei disabili

Altre azioni finalizzate a favorire l'accessibilità dei disabili ai luoghi, ai servizi e alle applicazioni digitali

## OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE SEGRETARIO COMUNALE

**Titolare: Dott. Gianluca Cocco**

Area strategica	Indirizzo strategico	Obiettivo operativo	Performance attesa	Indicatori di risultato	Missione/Programma
<p>Efficacia, efficienza, economicità, trasparenza dell'azione amministrativa</p>	<p>Controllo interno dell'azione amministrativa</p>	<p>Assicurare la conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti, mediante l'esercizio delle funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio e della giunta comunale</p> <p><b>Peso: 17%</b></p>	<p><b>Garantire il corretto svolgimento delle riunioni e fornire il necessario supporto giuridico alle decisioni, assumendo, laddove necessario, un ruolo attivo e propositivo nell'indicare le modalità più appropriate per l'ottimale perseguimento dell'interesse pubblico</b></p>	<p>Rapporto tra provvedimenti impugnati/annullati e provvedimenti approvati dalla Giunta e dal Consiglio comunale.</p> <p>Target: max 3%</p> <p>Dato desumibile da apposito report</p>	<p>Missione: Servizi istituzionali, generali e di gestione</p> <p>Programma: Segreteria generale</p>

Area strategica	Indirizzo strategico	Obiettivo operativo	Performance attesa	Indicatori di risultato	Missione/Programma
Efficacia, efficienza, economicità, trasparenza dell'azione amministrativa	Controllo interno dell'azione amministrativa	Coordinamento e sovrintendenza dei Responsabili d'Area  <b>Peso: 12%</b>	<b>Supervisione sull'attività dirigenziale e armonizzazione della stessa in vista del conseguimento delle finalità di economicità, efficienza e correttezza dell'azione amministrativa, anche mediante l'emanazione di indirizzi e circolari, nonché lo svolgimento di incontri e riunioni</b>	N° di atti di indirizzo/circolari/direttive emanati o di incontri e riunioni effettuati  Dato desumibile da apposito report	Missione:  Servizi istituzionali, generali e di gestione  Programma:  Segreteria generale

Area strategica	Indirizzo strategico	Obiettivo operativo	Performance attesa	Indicatori di risultato	Missione/Programma
Efficacia, efficienza, economicità, trasparenza dell'azione amministrativa	Azioni tese al perseguimento dell'economicità della spesa	Assolvere le funzioni rogatorie richieste dagli organi dell'Ente mediante l'esercizio delle prerogative notarili da parte del Segretario comunale  <b>Peso: 8%</b>	<b>Assicurare il regolare e tempestivo svolgimento delle funzioni rogatorie evitando l'oneroso ricorso al notaio, fatti salvi i casi in cui lo stesso risulti imprescindibile. Garantire la registrazione, trascrizione e voltura nei termini</b>	Rapporto tra atti regolarmente registrati/atti stipulati  Target: 100%  Dato desumibile da apposito report	Missione:  Servizi istituzionali, generali e di gestione  Programma:  Segreteria generale

Area strategica	Indirizzo strategico	Obiettivo operativo	Performance attesa	Indicatori di risultato	Missione/Programma
Efficacia, efficienza, economicità, trasparenza dell'azione amministrativa	Controllo interno dell'azione amministrativa	Garantire un elevato standard amministrativo degli atti  <b>Peso: 15%</b>	<b>Assicurare, mediante controlli periodici a campione sulla base del vigente regolamento, un elevato standard degli atti adottati al fine di garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa</b>	Regolarità attuazione controlli nell'anno di riferimento  Dato desumibile da apposito report  Adeguamento del regolamento sui controlli interni alle esigenze di frequenza degli stessi e di tipologia di atti da controllare	Missione:  Servizi istituzionali, generali e di gestione  Programma:  Segreteria generale

Area strategica	Indirizzo strategico	Obiettivo operativo	Performance attesa	Indicatori di risultato	Missione/Programma
Efficacia, efficienza, economicità, trasparenza dell'azione amministrativa	Controllo interno dell'azione amministrativa	Controllo attività connesse all'attuazione del PNRR  <b>Peso: 6%</b>	<b>Verificare, per ciascuna attività connessa a finanziamenti PNRR la regolarità delle procedure adottate</b>	Dato desumibile da apposito report	Missione:  Servizi istituzionali, generali e di gestione  Programma:  Segreteria generale

Area strategica	Indirizzo strategico	Obiettivo operativo	Performance attesa	Indicatori di risultato	Missione/Programma
Trasparenza e prevenzione della corruzione, partecipazione dei Cittadini	Innalzamento dei livelli di trasparenza al fine di accrescere la partecipazione del cittadino alla vita amministrativa dell'Ente	Assicurare l'attuazione degli obblighi di trasparenza di cui al D.Lgs. 33/2013  <b>Peso: 15%</b>	<b>Garantire la piena attuazione del principio di trasparenza in termini di completezza, aggiornamento e apertura dei dati, mediante monitoraggi e controlli almeno semestrali</b>	Impulso ai Responsabili affinché assicurino gli obblighi di trasparenza  Relazione su monitoraggi effettuati	Missione:  Servizi istituzionali, generali e di gestione  Programma:  Segreteria generale

Area strategica	Indirizzo strategico	Obiettivo operativo	Performance attesa	Indicatori di risultato	Missione/Programma
Trasparenza e prevenzione della corruzione, partecipazione dei Cittadini	Implementazione di misure finalizzate a prevenire il rischio che si verifichino situazioni di illegalità e di corruzione	Assicurare l'attuazione del piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza  <b>Peso: 12%</b>	<b>Presidiare l'attuazione delle misure previste dal piano mediante monitoraggi periodici ed eventuali specifiche direttive alla tecno-struttura</b>	Monitoraggi periodici  Eventuali direttive  Relazione annuale RPCT	Missione:  Servizi istituzionali, generali e di gestione  Programma:  Segreteria generale

Area strategica	Indirizzo strategico	Obiettivo operativo	Performance attesa	Indicatori di risultato	Missione/Programma
<p>Efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa</p>	<p>Ottimizzazione del proprio modello organizzativo</p>	<p>Riconoscimento delle professionalità e delle condizioni di lavoro, mediante definizione dei criteri per la disciplina specifica degli istituti contrattuali e la valorizzazione del merito</p> <p><b>Peso: 10%</b></p>	<p><b>Disciplina degli istituti contrattuali improntata alla gestione equa delle risorse disponibili e alla valorizzazione del merito</b></p>	<p>Predisposizione del Contratto Collettivo Decentrato Integrativo (CCDI) 2026-2028 in adeguamento al nuovo CCNL del Comparto Funzioni Locali e incentrato sulla valorizzazione del merito.</p> <p>Predisposizione direttive giuntali</p> <p>Coordinamento delle negoziazioni e delle trattative con le Organizzazioni sindacali e con la RSU</p> <p>Stipula CCDI 2026-2028</p>	<p>Missione: Servizi istituzionali, generali e di gestione</p> <p>Programma: Risorse umane</p>

Area strategica	Indirizzo strategico	Obiettivo operativo	Performance attesa	Indicatori di risultato	Missione e Programma
Efficacia, efficienza, economicità, trasparenza dell'azione amministrativa	Ottimizzazione del proprio modello organizzativo	<p>Implementare il lavoro agile e da remoto, al fine di contemperare l'esigenza di orientare maggiormente l'azione amministrativa ai risultati da perseguire con l'esigenza dei dipendenti di conciliare i tempi di vita e di lavoro</p> <p><b>Peso: 5%</b></p>	<p><b>Perfezionamento della disciplina del lavoro agile e da remoto, in modo da ricondurre il ricorso a tali istituti al massimo contemperamento tra esigenze di produttività ed esigenze personali e/o familiari dei dipendenti</b></p>	<p>Rivisitazione disciplina interna del lavoro agile e da remoto (entro giugno 2026)</p> <p>Adozione Piano di Organizzazione del lavoro agile e da remoto</p> <p>Pianificazione del lavoro agile e da remoto integrata con gli altri strumenti di programmazione</p>	<p>Missione:</p> <p>Servizi istituzionali, generali e di gestione</p> <p>Programma:</p> <p>Risorse umane</p>

## OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE AREA TECNICA

Responsabile: Arch. Giorgia Marongiu

Area strategica	Indirizzo strategico	Obiettivo operativo	Performance attesa	Indicatori di risultato	Missione e Programma
Infrastrutture e sviluppo economico	<p>Riqualificazione della viabilità urbana e rurale</p> <p>Innalzamento dei livelli di decoro urbano e attuazione di progetti di rigenerazione urbana</p>	<p>Riqualificazione della viabilità urbana</p> <p><b>Peso: 18%</b></p>	<p><b>Riqualificazione urbana centro storico nelle vie Abbafritta, Arborea, Garibaldi</b></p> <p><b>Sistemazione straordinaria di una pluralità di vie esterne al centro storico</b></p>	<p>Affidamento incarico per la progettazione preliminare ed esecutiva, la direzione lavori e il coordinamento della sicurezza entro aprile 2026</p> <p>Affidamento lavori entro settembre 2026</p> <p>Conclusione lavori entro febbraio 2027</p> <p>Affidamento incarico per il coordinamento della sicurezza in fase di progettazione ed esecuzione, nonché per la direzione lavori, entro marzo 2026</p> <p>Approvazione progetto esecutivo e affidamento lavori entro maggio 2026</p>	<p>Missione: Trasporti e diritto alla mobilità</p> <p>Programma: Viabilità e infrastrutture stradali</p>

				Conclusione lavori entro ottobre 2026	
<b>Area strategica</b>	<b>Indirizzo strategico</b>	<b>Obiettivo operativo</b>	<b>Performance attesa</b>	<b>Indicatori di risultato</b>	<b>Missione e Programma</b>
Politiche sociali	Interventi a favore dei portatori di handicap	Abbattimento barriere architettoniche  <b>Peso: 14%</b>	<b>Abbattimento barriere architettoniche presso Scuola secondaria "On. Avv. Giacomo Pala", mediante impiego del finanziamento RAS di € 60.000</b>	Affidamento lavori entro giugno 2026  Conclusione lavori entro ottobre 2026	Missione:  Diritti sociali, politiche sociali e famiglia  Programma:  Interventi per la disabilità

Area strategica	Indirizzo strategico	Obiettivo operativo	Performance attesa	Indicatori di risultato	Missione e Programma
Politiche sociali	Riqualificazione e ottimale gestione della Comunità alloggiata destinata agli anziani	Riqualificazione della Comunità alloggiata per anziani  <b>Peso: 15%</b>	<b>Ampliamento della ricettività da 16 a 24 posti, mediante realizzazione di lavori di manutenzione straordinaria finanziati dalla RAS per € 50.000</b>  <b>Sistemazione e messa in sicurezza dei locali della struttura finanziati dalla RAS per € 150.000</b>	Affidamento lavori entro marzo 2026  Conclusione lavori entro maggio 2026    Affidamento progettazione preliminare ed esecutiva e direzione lavori entro maggio 2026  Affidamento lavori entro dicembre 2026  Conclusione lavori entro maggio 2027	Missione:  Diritti sociali, politiche sociali e famiglia  Programma:  Interventi per gli anziani

Area strategica	Indirizzo strategico	Obiettivo operativo	Performance attesa	Indicatori di risultato	Missione e Programma
Sport e politiche giovanili	Riqualificazione impianti sportivi esistenti e costruzione di nuovi impianti	Riqualificazione impianti sportivi comunali  <b>Peso: 14%</b>	<b>Opere di manutenzione straordinaria per l'adeguamento del campo sportivo Limbara alle prescrizioni dei Vigili del fuoco</b>	Affidamento lavori entro maggio 2026  Conclusione lavori entro agosto 2026	Missione:  Sviluppo sostenibile, tutela del territorio e dell'ambiente  Programma:  Difesa del suolo

Area strategica	Indirizzo strategico	Obiettivo operativo	Performance attesa	Indicatori di risultato	Missione e Programma
<p>Politiche di promozione e di valorizzazione culturale</p> <p>Infrastrutture e sviluppo economico</p>	<p>Valorizzazione dei siti di interesse storico e culturale</p> <p>Sostegno all'edilizia di culto</p>	<p>Riqualficazione chiesa principale</p> <p><b>Peso: 12%</b></p>	<p><b>Interventi di restauro della Chiesa Parrocchiale Nostra Signora del Rosario mediante impiego del finanziamento regionale pari a € 140.000</b></p>	<p>Affidamento e conclusione lavori entro il 2026</p>	<p>Missione:</p> <p>Tutela e valorizzazione dei beni culturali</p> <p>Programma:</p> <p>Valorizzazione beni di interesse storico</p>

Area strategica	Indirizzo strategico	Obiettivo operativo	Performance attesa	Indicatori di risultato	Missione e Programma
Politiche di promozione e di valorizzazione culturale	Valorizzazione dei siti di interesse storico e culturale	<p>Acquisizione immobile da destinare a centro culturale dedicato alla figura di Andrea Lentinu</p> <p><b>Peso: 12%</b></p>	<p><b>Acquisto immobile sito in via Nuchis</b></p> <p><b>Realizzazione centro culturale dedicato alla figura di Andrea Lentinu</b></p>	<p>Stipula contratto di compravendita entro il 2026</p> <p>Allestimento centro entro giugno 2027</p>	<p>Missione:</p> <p>Tutela e valorizzazione dei beni culturali</p> <p>Programma:</p> <p>Valorizzazione beni di interesse storico</p>

Area strategica	Indirizzo strategico	Obiettivo operativo	Performance attesa	Indicatori di risultato	Missione e Programma
Efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa	Digitalizzazione e dematerializzazione dei procedimenti amministrativi	Migliorare l'accessibilità alle pratiche di edilizia privata e garantirne l'integrità e la conservazione  <b>Peso: 15%</b>	<b>Digitalizzazione delle pratiche di edilizia private detenute in modalità cartacea</b>	Affidamento del servizio a un operatore specializzato nel campo della digitalizzazione entro marzo 2026  Completamento digitalizzazione pratiche e consegna software di accesso alle stesse entro marzo 2027	Missione: Servizi istituzionali, generali e di gestione  Programma: Statistica e sistemi informativi

## OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE AREA ECONOMICO-FINANZIARIA

Responsabile: Dott.ssa Maria Giovanna Addis

Area strategica	Indirizzo strategico	Obiettivo operativo	Performance attesa	Indicatori di risultato	Missione e Programma
<p>Efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa</p>	<p>Contrasto dell'evasione tributaria</p>	<p>Migliorare il rapporto tra contribuente e amministrazione, favorendo il pagamento spontaneo dei tributi e rendendo più sostenibile il pagamento rateale per i meno abbienti</p> <p><b>Peso: 15%</b></p>	<p><b>Adeguare il regolamento generale delle entrate e della riscossione, prevedendo misure finalizzate al perseguimento dell'obiettivo descritto</b></p>	<p>Predisposizione rettifiche e integrazioni al Regolamento generale delle entrate e della riscossione, mediante inserimento di norme finalizzate:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• all'adeguamento del regolamento alle norme nazionali;</li> <li>• a favorire il pagamento spontaneo del contribuente;</li> <li>• all'innalzamento delle soglie ISEE dei soggetti meno abbienti per la concessione della rateazione.</li> </ul>	<p>Missione: Servizi istituzionali, generali e di gestione</p> <p>Programma: Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali</p>

				Presentazione proposta al Consiglio comunale entro febbraio 2026	
<b>Area strategica</b>	<b>Indirizzo strategico</b>	<b>Obiettivo operativo</b>	<b>Performance attesa</b>	<b>Indicatori di risultato</b>	<b>Missione e Programma</b>
Efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa	Ottimizzazione delle proprie capacità di spesa e perseguimento dei vincoli di finanza pubblica	Assicurare un risultato non negativo di competenza (parametro W1 del rendiconto), l'equilibrio non negativo di bilancio (parametro W2 del rendiconto) e l'equilibrio complessivo del risultato di amministrazione (parametro W3) al fine di assicurare una sana gestione e prevenire l'obbligo di	<b>Assicurare gli equilibri di bilancio prescritti dalle norme vigenti, al fine di evitare l'obbligo di accantonamento di importo pari alle risorse necessarie al raggiungimento degli stessi</b>	Monitoraggio costante durante l'esercizio finanziario delle movimentazioni contabili che possono generare un risultato negativo dei parametri W1, W2 e W3, contenuti nell'allegato al rendiconto della gestione relativo agli equilibri di bilancio	Missione:  Servizi istituzionali, generali e di gestione  Programma:  Gestione economica, finanziaria, programmazione e, provveditorato

		accantonamento delle somme necessarie al raggiungimento dei suddetti saldi  <b>Peso: 20%</b>			
<b>Area strategica</b>	<b>Indirizzo strategico</b>	<b>Obiettivo operativo</b>	<b>Performance attesa</b>	<b>Indicatori di risultato</b>	<b>Missione e Programma</b>
Efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa	Ottimizzazione delle proprie capacità di spesa e perseguimento dei vincoli di finanza pubblica  Riduzione dei tempi medi di evasione dei procedimenti	Assicurare una tempestiva programmazione finanziaria e operativa, al fine di favorire una puntuale attuazione degli obiettivi e l'effettivo impiego delle risorse entro l'annualità di previsione  <b>Peso: 20%</b>	<b>Predisposizione e presentazione del DUP e del Bilancio di previsione entro le scadenze canoniche</b>	Predisposizione del DUP 2027-2029 entro giugno 2026  Presentazione proposte di Giunta e Consiglio per l'approvazione consiliare del DUP entro luglio 2026  Presentazione del bilancio tecnico 2027-2029 alla Giunta e al Segretario comunale entro il 30 settembre 2026  Presentazione schemi di bilancio entro il 15 novembre 2026	Missione:  Servizi istituzionali, generali e di gestione  Programma:  Gestione economica, finanziaria, programmazione e, provveditorato

				Presentazione proposte di Consiglio per l'approvazione del Bilancio 2027-2029 entro dicembre 2026, previa approvazione schemi di bilancio da parte della Giunta comunale	
<b>Area strategica</b>	<b>Indirizzo strategico</b>	<b>Obiettivo operativo</b>	<b>Performance attesa</b>	<b>Indicatori di risultato</b>	<b>Missione e Programma</b>
Efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa	Ottimizzazione delle proprie capacità di spesa e perseguimento dei vincoli di finanza pubblica  Riduzione dei tempi medi di evasione dei procedimenti	Monitoraggio costante delle risorse disponibili mediante la tempestiva verifica e gestione dei provvisori di entrata, al fine di ottimizzare la programmazione delle stesse  <b>Peso: 15%</b>	<b>Ottimale programmazione infra-annuale delle risorse disponibili, mediante apposite variazioni di bilancio</b>	Proposta di impiego del surplus di risorse emergenti dai maggiori introiti entro il bimestre successivo a quello di rilevazione	Missione: Servizi istituzionali, generali e di gestione  Programma: Gestione economica, finanziaria, programmazione e, provveditorato

Area strategica	Indirizzo strategico	Obiettivo operativo	Performance attesa	Indicatori di risultato	Missione e Programma
Efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa	Digitalizzazione e dematerializzazione dei procedimenti amministrativi	<p>Completamento del processo di digitalizzazione del fascicolo personale dei dipendenti</p> <p><b>Peso: 15%</b></p>	<b>Completare la digitalizzazione del fascicolo personale di n. 5 dipendenti</b>	<p>Scansione della documentazione riconducibile ai fascicoli di n. 5 dipendenti</p> <p>Inserimento dei fascicoli nel gestionale interno e attivazione dell'applicativo di riferimento per la fruibilità da parte degli interessati</p>	<p>Missione:</p> <p>Servizi istituzionali, generali e di gestione</p> <p>Programma:</p> <p>Risorse umane</p>

Area strategica	Indirizzo strategico	Obiettivo operativo	Performance attesa	Indicatori di risultato	Missione e Programma
Efficacia, efficienza, economicità dell'azione amministrativa	Riduzione dei tempi medi di pagamento	Assicurare il rispetto dei tempi medi di pagamento delle fatture  <b>Peso: 15%</b>	<b>Rispetto dell'indicatore di ritardo annuale dei pagamenti delle fatture ricevute e scadute nell'anno precedente, mediante monitoraggio trimestrale da parte del Servizio finanziario</b>	Monitoraggio trimestrale dell'indicatore di ritardo dei pagamenti  Verifica periodica fatture da pagare, con particolare riferimento a quelle più datate e di rilevante entità  Comunicazioni periodiche ai Responsabili in ordine all'andamento dei tempi di pagamento e inviti a rispettare le tempistiche di cui al correlato obiettivo di performance organizzativa	Missione:  Servizi istituzionali, generali e di gestione  Programma:  Gestione economica, finanziaria, provveditorato

## OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE AREA AMMINISTRATIVA

Responsabile: Dott.ssa Patrizia Conedda

Area strategica	Indirizzo strategico	Obiettivo operativo	Performance attesa	Indicatori di risultato	Missione e Programma
<p>Efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa</p>	<p>Ottimizzazione delle procedure di reclutamento del personale</p> <p>Ottimizzazione del proprio modello organizzativo</p> <p>Riduzione dei tempi medi di evasione dei procedimenti</p>	<p>Attuazione tempestiva della programmazione e dei fabbisogni di personale, al fine di adeguare la struttura organizzativa all'esigenza di ottimale espletamento dei procedimenti</p> <p><b>Peso: 20%</b></p>	<p><b>Attivazione ed esecuzione delle procedure di reclutamento delle figure professionali programmate</b></p>	<p>Reclutamento n. 1 Istruttore di Polizia locale mediante utilizzo di graduatorie di altri enti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Avvio procedura di scorrimento graduatorie altri enti, ai sensi del regolamento interno;</li> <li>- Presentazione proposta di approvazione giuntale schema di convenzione;</li> <li>- Stipula convenzione e assunzione entro aprile 2026</li> </ul> <p>Reclutamento n. 1 Istruttore amministrativo mediante concorso:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Approvazione e pubblicazione bando</li> </ul>	<p>Missione:</p> <p>Servizi istituzionali, generali e di gestione</p> <p>Programma:</p> <p>Risorse umane</p>

				<p>di concorso entro aprile 2026</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Conclusione procedure di reclutamento entro luglio 2026</li></ul> <p>Reclutamento n. 1 Necroforo/Operatore tecnico-manutentivo mediante concorso:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Approvazione e pubblicazione bando di concorso entro aprile 2026</li><li>- Conclusione procedure di reclutamento entro giugno 2026</li></ul>	
--	--	--	--	---	--

Area strategica	Indirizzo strategico	Obiettivo operativo	Performance attesa	Indicatori di risultato	Missione e Programma
Efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa	Digitalizzazione e dematerializzazione dei procedimenti amministrativi	Digitalizzazione pratiche servizi demografici, al fine di ridurre i tempi di ricerca e accesso alle stesse  <b>Peso: 15%</b>	<b>Creazione archivio digitale atti di nascita e di morte relativi al periodo dal 1866 al 1876</b>	Scansione atti di morte entro il 31/12/2026  Inserimento degli atti scansionati in cartelle informatiche consultabili da parte degli interessati	Missione:  Servizi istituzionali, generali e di gestione  Programma:  Statistica e sistemi informativi

Area strategica	Indirizzo strategico	Obiettivo operativo	Performance attesa	Indicatori di risultato	Missione e Programma
Efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa	Ottimizzazione del proprio modello organizzativo	Assicurare la conformità normativa, la corretta tenuta, l'autenticità, l'integrità e la sicurezza dei documenti informatici  <b>Peso: 20%</b>	<b>Ottimale gestione dei documenti informatici e adeguamento alle linee guida Agid delle relative fasi di formazione, gestione e conservazione, mediante aggiornamento del manuale di gestione e conservazione</b>	Predisposizione del manuale di gestione e conservazione dei documenti informatici entro l'anno, in conformità alle linee guida Agid  Presentazione proposta di approvazione giunta del manuale	Missione:  Servizi istituzionali, generali e di gestione  Programma:  Statistica e sistemi informativi

Area strategica	Indirizzo strategico	Obiettivo operativo	Performance attesa	Indicatori di risultato	Missione e Programma
Digitalizzazione semplificazione amministrativa e altri servizi al cittadino	Pianificazione e monitoraggio degli strumenti di digitalizzazione	<p>Pianificare e monitorare gli strumenti di digitalizzazione finalizzati a rendere più efficaci e veloci i processi di interazione con cittadini, imprese e altre pubbliche amministrazioni</p> <p><b>Peso: 20%</b></p>	<p><b>Predisposizione e approvazione Piano triennale per l'informatica 2026-2028</b></p>	<p>Predisposizione Piano triennale per l'Informatica 2026-2028</p> <p>Presentazione proposta di approvazione alla Giunta comunale entro il 30/09/2026</p> <p>Attività finalizzate all'attuazione del Piano</p>	<p>Missione:</p> <p>Servizi istituzionali, generali e di gestione</p> <p>Programma:</p> <p>Statistica e sistemi informativi</p>

Area strategica	Indirizzo strategico	Obiettivo operativo	Performance attesa	Indicatori di risultato	Missione e Programma
<p>Efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa</p>	<p>Innalzamento del grado di soddisfazione dell'utenza beneficiaria dei servizi</p>	<p>Assicurare l'ottimale gestione delle consultazioni referendarie, mediante un'esecuzione puntuale e corretta di tutti gli adempimenti legali e organizzativi, garantendo trasparenza, efficienza e tempestività nelle operazioni</p> <p><b>Peso: 15%</b></p>	<p><b>Regolare svolgimento di tutte le operazioni elettorali in occasione del Referendum confermativo del 22 e 23 marzo 2026</b></p>	<p>Rispetto degli obblighi di pubblicità legale</p> <p>Aggiornamento liste elettorali</p> <p>Sovrintendenza del rispetto delle norme in materia di silenzio elettorale</p> <p>Tempestiva presentazione della proposta di Giunta comunale per la delimitazione, ripartizione e assegnazione degli spazi da destinare alle affissioni di propaganda elettorale</p> <p>Supporto alla CEC e ottimale svolgimento degli adempimenti previsti</p> <p>Ottimale gestione dell'ufficio elettorale</p>	<p>Missione:</p> <p>Servizi istituzionali, generali e di gestione</p> <p>Programma:</p> <p>Elezioni e consultazioni popolari Anagrafe e stato civile</p>

				Ottimale gestione delle operazioni post scrutinio	
--	--	--	--	---	--

Area strategica	Indirizzo strategico	Obiettivo operativo	Performance attesa	Indicatori di risultato	Missione e Programma
Istruzione e diritto allo studio	Promozione di progetti per il rafforzamento dell'educazione civica	<p>Favorire lo sviluppo di una maggiore consapevolezza sui rischi del cyberspazio e sull'uso responsabile delle tecnologie digitali</p> <p><b>Peso: 10%</b></p>	<p><b>Realizzazione di un laboratorio didattico interdisciplinare con gli studenti della scuola secondaria di primo grado, finalizzato a sviluppare una maggiore consapevolezza sui rischi del cyberspazio e sull'uso responsabile delle tecnologie digitali</b></p>	<p>Attività di interpello delle famiglie finalizzata alla raccolta delle adesioni alla partecipazione agli interventi formativi</p> <p>Affidamento progettazione e realizzazione del laboratorio didattico mediante impiego del contributo regionale assegnato a tal fine</p> <p>Predisposizione questionario da somministrare alla fine del percorso formativo per misurare il livello di soddisfazione degli studenti. Target: almeno 90% di Feedback positivi</p>	<p>Missione: Istruzione e diritto allo studio</p> <p>Programma: Altri ordini di istruzione</p>

## OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE AREA SERVIZI SOCIALI

Responsabile: Dott.ssa Loredana Marras

Area strategica	Indirizzo strategico	Obiettivo operativo	Performance attesa	Indicatori di risultato	Missione e Programma
Politiche sociali	Assistenza a particolari categorie di cittadini svantaggiati;	Assicurare l'ottimale assistenza degli anziani parzialmente autosufficienti/non autosufficienti e dei portatori di handicap  <b>Peso: 30%</b>	<b>Garantire che i servizi erogati a favore degli anziani parzialmente autosufficienti, non autosufficienti e dei portatori di handicap (SAD, Piani personalizzati, Comunità alloggio) vengano effettuati in modo ottimale</b>	Monitoraggio della qualità dei servizi affidati all'esterno  Disservizi documentabili e oggetto di reclamo scritto. Target: max 2% utenti assistiti che presentano reclami	Missione:  Diritti sociali, politiche sociali e famiglia  Programmi:  Interventi per gli anziani  Interventi per la disabilità

Area strategica	Indirizzo strategico	Obiettivo operativo	Performance attesa	Indicatori di risultato	Missione e Programma
Efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa	Innalzamento del grado di soddisfazione dell'utenza beneficiaria dei servizi	Favorire la conoscenza dei fabbisogni socio-assistenziali  <b>Peso: 15%</b>	<b>Aggiornare la Banca dati delle prestazioni sociali erogate dal Comune di Luras, tenuta presso il Sistema Informativo dei Servizi Sociali (SIUSS)</b>	Inserimento nella piattaforma SIUSS dei dati e delle informazioni inerenti alle prestazioni sociali erogate e ai bisogni delle persone rilevati dal servizio sociale	Missione:  Servizi istituzionali, generali e di gestione  Programma:  Statistica e sistemi informativi

Area strategica	Indirizzo strategico	Obiettivo operativo	Performance attesa	Indicatori di risultato	Missione e Programma
Politiche sociali	Contrasto del disagio sociale mediante interventi assistenziali e di recupero	Assicurare l'ottimale gestione degli affidi giudiziali dei minori in famiglia o in comunità  <b>Peso: 20%</b>	<b>Tutela dei minori soggetti all'affido giudiziale e sostegno della famiglia d'origine</b>	Tutela e vigilanza del minore, mediante monitoraggio del contesto di affidamento  Sostegno alla famiglia d'origine, mediante attività di supporto per rimuovere le cause del disagio e agevolare il rientro del minore.  Relazioni periodiche al Giudice competente sul monitoraggio e sull'andamento dell'inserimento del minore.	Missione:  Diritti sociali, politiche sociali e famiglia  Programmi:  Interventi per le famiglie

Area strategica	Indirizzo strategico	Obiettivo operativo	Performance attesa	Indicatori di risultato	Missione e Programma
Politiche sociali	Assistenza a particolari categorie di cittadini svantaggiati	<p>Favorire il miglioramento della qualità della vita dei cittadini affetti da Fibromialgia</p> <p><b>Peso: 15%</b></p>	<p><b>Erogare ai cittadini affetti da Fibromialgia un sussidio economico finalizzato al miglioramento della loro qualità della vita</b></p>	<p>Predisposizione e pubblicazione avviso pubblico</p> <p>Approvazione elenco ammessi ed elenco beneficiari e comunicazione fabbisogno alla RAS</p> <p>Impegno e liquidazione indennità regionale</p>	<p>Missione:</p> <p>Diritti sociali, politiche sociali e famiglia</p> <p>Programmi:</p> <p>Interventi per le famiglie</p>

Area strategica	Indirizzo strategico	Obiettivo operativo	Performance attesa	Indicatori di risultato	Missione e Programma
Politiche sociali	Politiche finalizzate a premiare e incentivare la natalità	Contrastare il rischio di spopolamento e promuovere la stabilità abitativa e il radicamento nel territorio comunale  <b>Peso: 20%</b>	<b>Erogazione dell'Assegno di natalità previsto dalla Regione Sardegna a favore dei nuclei familiari con minori fino a 5 anni di età, che abbiano trasferito la residenza nell'anno di nascita del figlio</b>	Predisposizione e pubblicazione avviso pubblico  Istruttoria delle domande ricevute e definizione degli aventi diritto  Impegno e tempestiva liquidazione del contributo regionale	Missione:  Diritti sociali, politiche sociali e famiglia  Programmi:  Interventi per le famiglie

## OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE SERVIZI DI POLIZIA LOCALE

Responsabile: Dott. Leonardo Lutzoni

Area strategica	Indirizzo strategico	Obiettivo operativo	Performance attesa	Indicatori di risultato	Missione e Programma
<p>Ordine pubblico, sicurezza pubblica e urbana</p>	<p>Video sorveglianza del territorio comunale</p> <p>Pubblica sicurezza e prevenzione degli illeciti amministrativi</p>	<p>Prevenire e contrastare fenomeni illeciti mediante la video sorveglianza delle aree più sensibili del territorio comunale</p> <p><b>Peso: 20%</b></p>	<p><b>Ridurre le azioni illecite mediante il monitoraggio dei filmati acquisiti dal sistema di video sorveglianza comunale</b></p>	<p>Monitoraggio periodico dei filmati</p> <p>Collaborazione con le forze dell'ordine in caso di illeciti civili e penali riscontrati</p> <p>Azioni informative finalizzate alla prevenzione di fenomeni illeciti</p>	<p>Missione: Ordine pubblico e sicurezza</p> <p>Programma: Sistema integrato di sicurezza urbana</p>

Area strategica	Indirizzo strategico	Obiettivo operativo	Performance attesa	Indicatori di risultato	Missione e Programma
Ordine pubblico, sicurezza pubblica e urbana	<p>Innalzamento dei livelli di sicurezza stradale</p> <p>Pubblica sicurezza e prevenzione degli illeciti amministrativi</p>	<p>Garantire la sicurezza dei luoghi di svolgimento delle manifestazioni sportive e culturali</p> <p><b>Peso: 20%</b></p>	<p><b>Rispetto degli standard di sicurezza prescritti per lo svolgimento delle manifestazioni sportive e culturali</b></p>	<p>Verifica stato dei luoghi e individuazione delle misure di sicurezza necessarie, di concerto con gli uffici preposti</p> <p>Pianificazione viabilità temporanea durante le manifestazioni, ivi inclusa la delimitazione di aree chiuse alla circolazione stradale</p> <p>Monitoraggio rispetto degli standard di sicurezza durante le manifestazioni</p>	<p>Missione:</p> <p>Ordine pubblico e sicurezza</p> <p>Programma:</p> <p>Polizia locale e amministrativa</p>

Area strategica	Indirizzo strategico	Obiettivo operativo	Performance attesa	Indicatori di risultato	Missione e Programma
Ordine pubblico, sicurezza pubblica e urbana	Innalzamento dei livelli di sicurezza stradale	Assicurare adeguati standard di sicurezza stradale  <b>Peso: 25%</b>	<b>Garantire un regolare e sicuro flusso del traffico veicolare nel territorio comunale</b>  <b>Prevenire situazioni di pericolo per gli utenti della strada</b>	Verifiche costanti sul rispetto delle norme del Codice della Strada, attraverso controlli delle strade urbane e non	Missione:  Ordine pubblico e sicurezza  Programma:  Polizia locale e amministrativa

Area strategica	Indirizzo strategico	Obiettivo operativo	Performance attesa	Indicatori di risultato	Missione e Programma
Ordine pubblico, sicurezza pubblica e urbana	Pubblica sicurezza e prevenzione degli illeciti amministrativi	Accrescere le conoscenze degli studenti delle scuole locali in materia di sicurezza stradale  <b>Peso: 20%</b>	<b>Stimolare lo sviluppo di una maggiore consapevolezza in materia di sicurezza stradale tra le nuove generazioni</b>	<p>Organizzazione presso le scuole primarie e secondarie di primo grado, di una o più giornate formative in materia di sicurezza stradale, da svolgersi entro febbraio 2026. Focus formativo: utilizzo dei monopattini, alla luce delle norme vigenti</p> <p>Organizzazione presso le scuole primarie e/o secondarie di primo grado, di una o più giornate formative in materia di sicurezza stradale, da svolgersi, in collaborazione coi servizi sociali e i carabinieri, entro ottobre 2026. Focus formativo: guida in stato di ebbrezza, alla luce delle norme vigenti.</p>	<p>Missione:  Ordine pubblico e sicurezza</p> <p>Programma:  Polizia locale e amministrativa</p>

Area strategica	Indirizzo strategico	Obiettivo operativo	Performance attesa	Indicatori di risultato	Missione e Programma
Ordine pubblico, sicurezza pubblica e urbana	Pubblica sicurezza e prevenzione degli illeciti amministrativi	Prevenzione del randagismo canino  <b>Peso: 15%</b>	<b>Affidamento servizio di ricovero randagi di cane</b>	Affidamento servizio e stipula convenzione con un canile idoneo al ricovero dei cani randagi entro aprile 2026  Coordinamento azioni necessarie all'eventuale ricovero di cani randagi	Missione:  Ordine pubblico e sicurezza  Programma:  Polizia locale e amministrativa

Nell'ambito della performance organizzativa e per mezzo dell'assegnazione di obiettivi individuali, l'Ente persegue nel triennio 2026-2028 i seguenti obiettivi specifici:

<b>Obiettivi di semplificazione e di digitalizzazione</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Accessibilità ai servizi che richiedono un'identificazione elettronica mediante sistemi di identità digitale definiti dalla normativa e assicurando almeno l'accesso tramite SPID</li> <li>2) Rafforzamento della capacità amministrativa e della sicurezza informatica mediante adozione del paradigma Cloud</li> <li>3) Implementazione dei servizi digitali in modo sicuro e tale da garantire la tutela dei dati personali (privacy by design)</li> <li>4) Acquisizione una tantum delle informazioni richieste ai Cittadini (once only)</li> <li>5) Pubblicazione e messa a disposizione di Cittadini e Imprese, in forma aperta e interoperabile, di tutti i dati amministrativi divulgabili</li> </ol>
<b>Obiettivi finalizzati alla piena accessibilità digitale</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Uniformazione alle linee guida Agid, mediate adeguamento del sito web agli standard prescritti in materia di usabilità e accessibilità</li> <li>2) Predisposizione ed elaborazione annuale della dichiarazione di accessibilità di cui all'art. 3-quater, della Legge n. 4/2004, recante "Disposizioni per favorire l'accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici"</li> </ol>
<b>Obiettivi e performance per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Attuazione del Piano delle azioni positive</li> <li>2) Promozione del Comitato unico di garanzia</li> </ol>
<b>Obiettivi di accessibilità degli strumenti informatici</b>	Obiettivi consultabili cliccando <a href="#">QUI</a>

### 2.3 - PIANO DELLE AZIONI POSITIVE 2025-2027. ANNUALITA' 2026.

L'obiettivo sopra indicato, relativo al perseguimento delle pari opportunità e dell'equilibrio di genere passa per l'attuazione del Piano triennale delle azioni positive, aggiornato annualmente dall'Ente. In questa sede si definiscono gli obiettivi del Piano 2025-2027 relativi all'annualità 2026, previa rappresentazione dell'analisi della composizione del personale.

#### **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 al 01/01/2026**

Segretario comunale: uomo

Vicesegretario comunale: donna

Dipendenti in servizio: n. 15

Di cui DONNE n. 8 – di cui a tempo determinato: n. 0

Di cui UOMINI n. 7 – di cui a tempo determinato: n. 0

Così suddivisi per Aree e in proporzione alla percentuale di assegnazione a ciascuna di esse:

<b>AREE/SERVIZI</b>	<b>UOMINI</b>	<b>DONNE</b>	<b>TOTALE</b>
SEGRETERIA COMUNALE	1	0	1
AMMINISTRATIVA	3	1	4
ECONOMICO-FINANZIARIA	0	2,5	2,5
TECNICA	3	1,5	4,5
VIGILANZA	0	1	1
SERVIZI SOCIALI	0	2	2
<b>TOTALE</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>15</b>

#### **Composizione per genere delle figure apicali:**

<b>CATEGORIA</b>	<b>Uomini</b>	<b>Donne</b>	<b>Totale</b>
Responsabili d'Area (incluso il Vice-Segretario comunale)	0	4	4
Segretario Comunale	1	0	1
<b>Totale figure apicali</b>	<b>1</b>	<b>4</b>	<b>5</b>

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

### **Obiettivo 1: Pari opportunità**

In questo ambito ci si prefigge di compiere le seguenti azioni:

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

Il Comune di Luras intende potenziare le misure finalizzate ad assicurare la conciliazione tra gli impegni lavorativi e le incombenze familiari, con particolare riferimento alle esigenze di prendersi cura della propria prole e/o di parenti con handicap, senza ostacolare le esigenze dell'Ufficio alle quali si è preposti.

Si ritiene che tale attenzione favorisca 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 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 e del Lavoro da remoto al personale impiegatizio con particolari situazioni familiari, compatibilmente con le esigenze d'ufficio e nel rispetto delle norme nazionali, contrattuali e regolamentari;
- 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:

- Attivare, in presenza di segnali e/o riscontri negativi, indagini interne periodiche di rilevazione del benessere organizzativo percepito da ciascun dipendente, anche con la collaborazione del Comitato unico di garanzia, 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 questo ambito ci si prefigge di compiere 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.
- Promozione 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, compatibilmente con le esigenze dell'Ente**

<b>Obiettivo</b>	<b>Azioni positive</b>	<b>Potenziali destinatari</b>	<b>Soggetti preposti all'attuazione</b>	<b>Tempistica</b>
<b>1. Pari opportunità</b>	A) Concessione forme di flessibilità	n. 6 lavoratori n. 8 lavoratrici	Giunta comunale Segretario comunale Responsabili d'Area Responsabile	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 e del Lavoro da remoto	n. 7 lavoratori n. 8 lavoratrici	Sindaco Giunta comunale Segretario comunale Responsabili	Entro 10 giorni dalla richiesta dell'interessato
	D) Promozione di progetti di aggregazione sociale	Qualunque dipendente con bambini o adolescenti	Giunta comunale Responsabile Area Servizi sociali	Entro il termine di conclusione del relativo procedimento

	E) Scambio di competenze tra dipendenti	n. 7 lavoratori n. 8 lavoratrici	Segretario comunale Responsabili d'Area	Ogniqualevolta si presenti l'esigenza
<b>2. Benessere organizzativo</b>	A) Eventuali indagini interne sul benessere organizzativo	n. 7 lavoratori n. 8 lavoratrici	CUG Segretario comunale Responsabili d'Area	Periodicamente
	B) Potenziamento attività formative	n. 7 lavoratori n. 8 lavoratrici	Segretario comunale 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	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	Durante il triennio
	B) Informazione, formazione e sensibilizzazione contro la violenza di genere	n. 7 lavoratori n. 8 lavoratrici	Giunta comunale Segretario comunale Responsabili d'Area	Almeno un evento informativo o formativo all'anno

C) Innalzamento qualità relazioni tra dipendenti	n. 7 lavoratori n. 8 lavoratrici	Giunta comunale Segretario comunale Responsabili d'Area	Almeno un incontro all'anno
D) Rispetto delle differenze di genere nei bandi concorso/selezioni	Qualunque interessato a partecipare alla selezione	Responsabile Personale	In occasione di ogni bando di concorso
E) Promozione del CUG	n. 7 lavoratori n. 8 lavoratrici	Giunta comunale Responsabile Personale Segretario comunale	Durante il triennio

## **Rendicontazione degli obiettivi prefissati nel triennio 2025-2027. Anno 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.

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

Non vi sono state richieste nel periodo considerato.

##### **3) Concessione del Telelavoro**

Durante il periodo considerato è stato concesso a più dipendenti il lavoro agile e il lavoro da remoto, con privilegio per i lavoratori con situazioni familiari particolari.

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

L'ente ha incentivato la conciliazione tra tempi di vita e tempi di lavoro durante la chiusura scolastica, mediante il progetto "E....state con noi", rivolto potenzialmente all'inserimento anche dei figli dei dipendenti comunali di età compresa tra 3 e 11 anni, teso ad assicurare quotidianamente, per lunghi periodi, attività ricreative ed educative.

Inoltre, tra i servizi comunali, è attivo il Micronido, rivolto ai figli, anche dei dipendenti comunali, di età compresa tra 0 e 3 anni.

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

Nel periodo considerato l'Ente ha perseguito lo scambio professionale reciproco tra dipendenti, in particolare mediante trasferimento delle competenze dai colleghi con maggiore anzianità lavorativa ai più giovani, al fine di favorire una più facile inclusione lavorativa, favorire le relazioni sociali e, di conseguenza, il benessere organizzativo dell'Ente, la crescita professionale e l'intercambiabilità tra dipendenti. Durante l'anno 2025 ci sono stati diversi avvicendamenti professionali che hanno comportato un graduale affiancamento professionalizzante da parte del personale con maggiore esperienza, al fine di perseguire un ottimale inserimento nel contesto lavorativo.

## **Obiettivo 2: Benessere organizzativo**

### **1) Eventuali indagini interne sul benessere organizzativo**

Il clima organizzativo risentiva di alcuni attriti tra dipendenti, che, tuttavia, non hanno comportato l'esigenza di ricorrere a un'indagine di rilevazione del benessere organizzativo, tenuto conto del loro graduale superamento a seguito di una ristrutturazione organizzativa.

### **2) Potenziamento delle attività formative**

Nel 2025 l'Ente ha intensificato notevolmente la formazione a favore dei propri dipendenti, ricorrendo sia ai percorsi gratuiti disponibili sulla piattaforma ministeriale Syllabus, sia a quelli organizzati dall'Unione dei Comuni Alta Gallura e infine a specifici seminari a titolo onero, per i quali è stata impegnata la somma di € 2.000,00.

La maggior parte dei dipendenti ha conseguito l'obiettivo prefissato in seno al Piano della performance di svolgere almeno 40 ore di formazione annua.

### **3) Mappatura delle competenze necessarie per la realizzazione degli obiettivi strategici dell'organizzazione**

L'Ente ha provveduto presenta una sua mappatura dei procedimenti amministrativi dei singoli settori. Tuttavia, si rende necessario aggiornare e perfezionare tale mappatura, sia in relazione alla citata ristrutturazione organizzativa operata dalla nuova Giunta comunale, sia al fine di individuare puntualmente le singole competenze e il personale deputato ad attuare i relativi procedimenti.

## **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.

Tuttavia, durante il periodo considerato sono emerse alcune criticità di carattere relazionale, che sono state affrontate mediante delle riunioni di gruppo, alla presenza del Sindaco e del Segretario comunale, al fine di superare le problematiche rilevate e ricondurre i rapporti interpersonali a canoni di pieno rispetto di tutti i lavoratori.

Tali criticità sono in fase di superamento anche a seguito di una ristrutturazione organizzativa operata dalla Giunta comunale.

**2) Informazione, formazione e sensibilizzazione contro la violenza di genere**

Nel 2025 non sono stati organizzati eventi in materia.

**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. In particolare, in ciascun bando è stata data trasparenza alla norma in materia di equilibrio di genere, che prevede, per ciascuna area professionale di inquadramento, che, a fronte di un differenziale di rappresentatività superiore al 30%, in caso di parità di punteggio e di preferenze, il posto venga assegnato al candidato appartenente al genere meno rappresentato. Tali attività sono state svolte a costo zero.

**5) Promozione del Comitato Unico di Garanzia (CUG)**

L'Ente si avvale della collaborazione del Comitato Unico di Garanzia (CUG) al fine trarre spunti finalizzati alla promozione del benessere organizzativo e delle pari opportunità, recependo, ove possibile, le proposte emerse in seno alle attività portate avanti dallo stesso. A seguito di pensionamento di un componente supplente di parte pubblica, si rende necessario provvedere alla sua sostituzione.

**Il presente Piano viene portato a conoscenza della Consigliera di parità per la Provincia Gallura Nord-Est Sardegna, per gli eventuali rilievi e suggerimenti di propria competenza.**

## **2.4 – RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA**

Le informazioni contenute in questa sottosezione danno attuazione alle disposizioni della legge n. 190/2012, attraverso l'individuazione di misure finalizzate a prevenire la corruzione nell'ambito dell'attività amministrativa del Comune, tenendo conto di quanto previsto dai decreti attuativi della citata legge, dal Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), nonché delle indicazioni dell'ANAC (Autorità Nazionale Anti Corruzione) contenute nelle deliberazioni dalla stessa emanate e delle letture fornite dalla giurisprudenza.

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione è stato approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 2 in data 28/01/2026 ed è valido per il triennio 2026-2028, fatti salvi eventuali aggiornamenti annuali.

Per esigenze di integrazione e organicità tra Piani, si riporta in questa sede il suddetto Piano.

### **Introduzione**

Il presente Piano, curato dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, dà attuazione alle disposizioni della legge n. 190/2012, attraverso l'individuazione di misure finalizzate a prevenire la corruzione nell'ambito dell'attività amministrativa del Comune, tenendo conto di quanto previsto dai decreti attuativi della citata legge, dal Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), nonché delle indicazioni dell'ANAC (Autorità Nazionale Anti Corruzione) contenute nelle deliberazioni dalla stessa emanate e delle letture fornite dalla giurisprudenza.

Il precedente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione è stato approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 31 in data 27/03/2023, con validità per il triennio 2023-2025, confermato negli anni successivi.

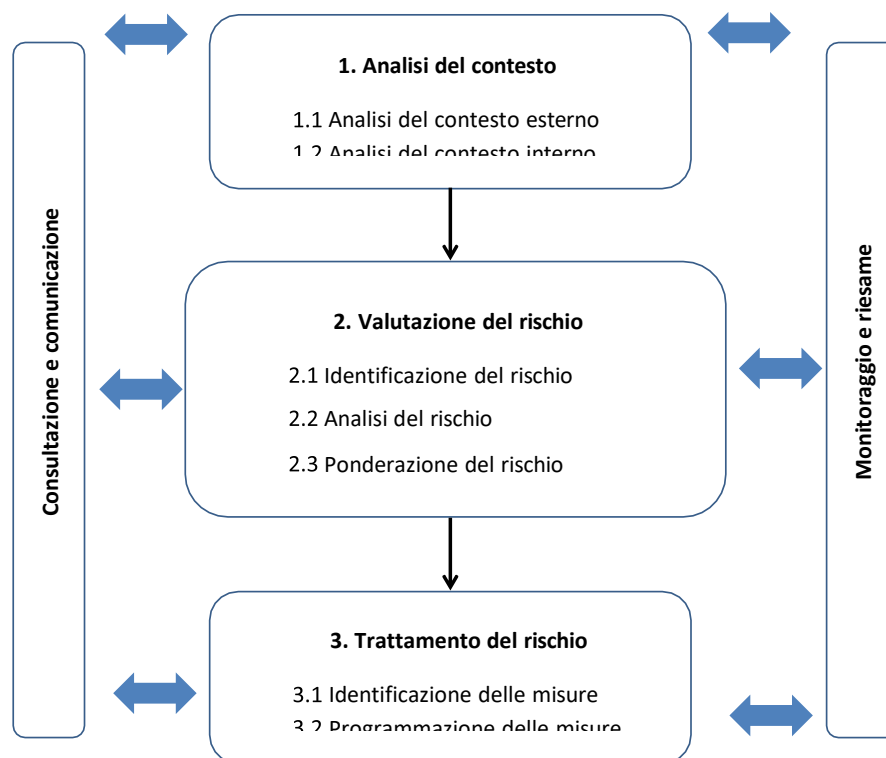
In questa sede si ravvisa l'esigenza di adeguare il suddetto Piano triennale alle attuali esigenze di organicità, schematizzazione e integrazione dello stesso e si rende necessario rivisitare la mappatura dei processi e le misure generali e trasversali di prevenzione della corruzione.

Il Piano costituisce uno strumento finalizzato a programmare e indirizzare l'attività dell'Ente verso forme di garanzia della trasparenza e dell'integrità dell'azione amministrativa, mediante il controllo delle procedure, la diffusione delle informazioni e la condivisione delle strategie di prevenzione della corruzione.

Il processo di gestione del rischio corruttivo è finalizzato a favorire, attraverso misure organizzative sostenibili, il buon andamento e l'imparzialità delle decisioni e dell'attività amministrativa e prevenire il verificarsi di eventi corruttivi.

Esso si sviluppa secondo una logica sequenziale e ciclica che ne favorisce il continuo miglioramento. Le fasi centrali del sistema sono l'analisi del contesto, la valutazione del rischio e il trattamento del rischio, a cui si affiancano due ulteriori fasi trasversali (la fase di consultazione e comunicazione e la fase di monitoraggio e riesame del sistema). Sviluppandosi in maniera "ciclica", in ogni sua ripartenza il ciclo deve tener conto, in un'ottica migliorativa, delle risultanze del ciclo precedente, utilizzando l'esperienza accumulata e adattandosi agli eventuali cambiamenti del contesto interno ed esterno.

Nella figura seguente vengono rappresentate le fasi nelle quali si articola il processo di gestione del rischio di corruzione, inteso nella sua accezione più ampia e non meramente penalistica.



Il presente Piano confluirà nella sezione Valore pubblico, Performance, Anticorruzione del Piano di Attività e Organizzazione (PIAO) 2026-2028, e contiene una struttura semplificata (prevista per gli Enti con meno di 50 dipendenti), nonché un aggiornamento della precedente mappatura dei processi.

L'art. 6 del Decreto 30 giugno 2022, n. 132 (Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione) dispone quanto segue:

Modalità semplificate per le pubbliche amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti

*1. Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:*

*a) autorizzazione/concessione;*

*b) contratti pubblici;*

*c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;*

*d) concorsi e prove selettive;*

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

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

Sulla base del monitoraggio delle misure generali e specifiche di prevenzione della corruzione, è stata predisposta la Relazione annuale del RPCT per l'anno 2025, pubblicata nella Sezione Amministrazione trasparente> sottosezione "Altri contenuti" >Prevenzione della corruzione.

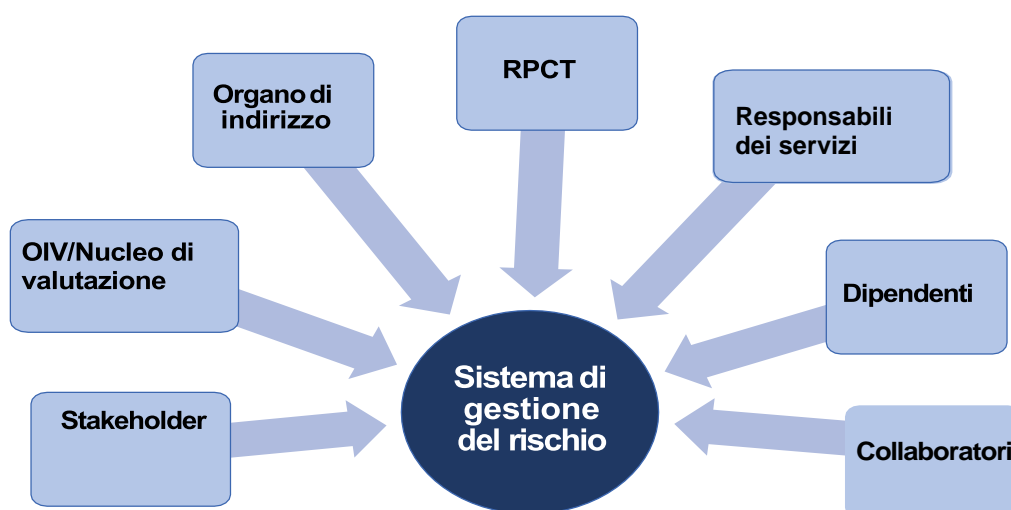
Il PIAO 2025-2027, approvato con deliberazione giunta n. 23 del 30/07/2025 e

ss.mm.ii., nella linea strategica “Trasparenza e prevenzione della corruzione, partecipazione dei Cittadini” prevede i seguenti indirizzi strategici:

- Innalzamento dei livelli di trasparenza e di accessibilità alle attività amministrative;
- Adozione di misure finalizzate a prevenire il rischio che si verifichino situazioni di illegalità e di corruzione;
- Adozione di forme di rendicontazione sociale.

Si ritiene pertanto opportuno contemplare nel presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) 2026-2028 degli obiettivi conformi ai suddetti indirizzi strategici.

### **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 adoperarsi 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 e 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. In qualità di capo dell'Amministrazione, vigila sull'attuazione delle misure e promuove la cultura dell'integrità e della legalità all'interno del Comune, collaborando con l'RPCT e gli altri organi competenti per garantire l'efficacia delle politiche anticorruzione

## **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. Gianluca Cocco, nominato con decreto del Sindaco n. 2 del 05/02/2025.

Il profilo di RPCT è presente nella piattaforma ANAC.

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

## **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 proprio 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

### **L'O.I.V. (o Nucleo di Valutazione)**

L'OIV o Nucleo di Valutazione, verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel PIAO e valuta l'adeguatezza dei relativi indicatori.

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

In rapporto agli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza, il Nucleo di valutazione verifica i contenuti della Relazione annuale del RPCT recante i risultati dell'attività svolta che il RPCT è tenuto a trasmettere allo stesso Nucleo oltre che all'organo di indirizzo dell'amministrazione (art. 1, co. 14, della l. 190/2012). Nell'ambito di tale verifica, il Nucleo di valutazione 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).

L'O.I.V. o 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 di 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 Nucleo di valutazione 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 di eventuali segnalazioni ricevute dal Nucleo da parte del RPCT, riguardanti eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione dei PTPCT (art. 1, co. 7, l. 190/2012). Ciò in continuità con quanto già disposto dall'art. 45, comma 2, del D.Lgs. 33/2013, ove è prevista la possibilità per ANAC di coinvolgere il Nucleo di valutazione 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 Legge 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, dei quali viene consegnata copia.

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

### **Gli Stakeholders o Portatori di interesse**

Ai fini della predisposizione del PTPCT 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 PTPCT, anche quale contributo per individuare le priorità di intervento.

A tal fine, 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 PTPCT, con l'indicazione dei soggetti coinvolti, delle modalità di partecipazione e degli input generati da tale partecipazione.

Relativamente al presente Piano, in data 12/01/2026, si è provveduto a pubblicare sul sito ufficiale dell'Ente idoneo avviso di consultazione pubblica, a fronte del quale non sono pervenute proposte e osservazioni in materia.

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

- svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (art. 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001);
- 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.);
- 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.

Il ruolo di RASA all'interno del Comune di Luras è stato affidato all'Arch. Giorgia Marongiu, Funzionario tecnico e attuale Responsabile dell'Area Tecnica, nominata con decreto sindacale n. 3 del 19/02/2025.

### **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 suddette 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 anticiclaggio 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 gli indicatori riferibili agli uffici della pubblica amministrazione.

### **ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO**

Sulla base delle linee guida ministeriali e delle indicazioni dell'Anac, l'analisi del contesto esterno serve a identificare fattori ambientali (economici, sociali, territoriali, criminalità) che possono favorire il rischio corruzione, integrando dati territoriali, indicatori specifici (istruzione, economia locale) e considerazioni sulle dinamiche esterne, per supportare la valutazione e la definizione di misure di prevenzione adeguate e contestualizzate.

Al riguardo, come suggerito da ANAC nei recenti orientamenti del 02.02.2022, onde evitare duplicazioni con altri documenti approvati dall'Ente, si rinvia al Documento Unico di Programmazione, nel quale è riportata l'analisi del contesto socio-economico del Comune, con particolare riferimento ai dati relativi al territorio, all'analisi demografica, all'analisi del tessuto produttivo, etc.

Il contesto lusese, pur avendo una certa dinamicità produttiva, che implica una frequente interazione tra Comune ed Enti pubblici e privati, Cittadini, Professionisti, Imprese, Associazioni di categoria, Organizzazioni sindacali, il rischio che possano em

ergere fenomeni corruttivi appare di livello medio-basso, tenuto conto del mancato accertamento degli stessi sinora registrato.

Tale valutazione è sintetizzata nella seguente tabella, nella quale viene riportata la “Matrice di analisi del contesto esterno”, che illustra per ogni categoria di soggetti l’impatto, le probabilità e il livello di rischio che le relazioni tra gli stessi e il Comune presentano.

<b>SOGGETTO</b>	<b>TIPOLOGIA DI RELAZIONE</b>	<b>IMPATTO</b>	<b>PROBABILITA’</b>	<b>RISCHIO</b>
Altri enti pubblici (Enti pubblici europei, nazionali, regionali, locali; enti nazionali di previdenza e assistenza; organi giudiziari; etc.)	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Attività di regolazione (es: atti normativi o amministrativi generali)</li> <li>➤ Attività di controllo/vigilanza/sanzionatoria</li> <li>➤ Attività consultiva (es: pareri)</li> <li>➤ Attività autorizzativa (nulla osta; autorizzazioni e altri atti di assenso comunque denominati)</li> </ul>	Basso	Basso	Basso
Società partecipate e/o controllate	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Attività di controllo</li> <li>➤ Emanazione indirizzi generali</li> </ul>	Basso	Basso	Basso
Enti privati finanziati e patrocinati	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Segnalazioni</li> <li>➤ Beneficiari di servizi pubblici</li> <li>➤ Beneficiari di contributi</li> <li>➤ Emanazione di atti amministrativi</li> <li>➤ Emanazione di atti negoziali</li> </ul>	Medio	Medio	Medio
Cittadini	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Segnalazioni</li> <li>➤ Attività consultiva</li> <li>➤ Beneficiari di servizi pubblici</li> <li>➤ Beneficiari di contributi</li> <li>➤ Emanazione di atti amministrativi</li> <li>➤ Emanazione di atti negoziali</li> </ul>	Medio	Medio	medio

Professionisti e Imprese	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Segnalazioni</li> <li>➤ Attività consultiva</li> <li>➤ Beneficiari di servizi pubblici</li> <li>➤ Beneficiari di contributi</li> <li>➤ Emanazione di atti amministrativi</li> <li>➤ Emanazione di atti negoziali</li> </ul>	Medio	Medio	Medio
Appaltatori/Concessionari di lavori/servizi/forniture	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Emanazione di atti amministrativi</li> <li>➤ Emanazione di atti negoziali</li> </ul>	Alto	Alto	Alto
Associazioni di categoria (ANCI, CAL, etc.)	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Attività consultiva</li> </ul>	Basso	Basso	Basso
Organizzazioni sindacali dei lavoratori	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Attività informativa</li> <li>➤ Attività negoziale</li> </ul>	Basso	Basso	Basso

## **ANALISI DEL CONTESTO INTERNO**

L'analisi del contesto interno riguarda gli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione per processi che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo ed è volta a far emergere, da un lato, il sistema delle responsabilità, dall'altro, il livello di complessità dell'amministrazione. Entrambi questi aspetti contestualizzano il sistema di prevenzione della corruzione e sono in grado di incidere sul suo livello di attuazione e di adeguatezza.

Sotto tale aspetto rilevano sia le funzioni esercitate dagli organi politici e, soprattutto, le attività tecniche maggiormente esposte al rischio corruttivo.

Gli organi di governo, cui spetta definire obiettivi e programmi, individuare i titolari delle funzioni dirigenziali e monitorare che l'attività dei Responsabili siano improntate all'attuazione degli obiettivi e dei programmi, sono indicati dall'art. 36 del T.U.E.L.:

- Consiglio Comunale;
- Sindaco;
- Giunta.

Il Consiglio comunale di Luras è composto dal Sindaco e da 12 consiglieri eletti a suffragio universale e diretto in occasione della tornata elettorale dell'8-9 giugno 2025.

Le funzioni di presidenza del Consiglio sono esercitate dal Sindaco, il Dott. Leonardo Lutzoni.

Il Sindaco è il soggetto responsabile dell'Amministrazione, è il legale rappresentante del Comune ed esercita le funzioni di Ufficiale di Governo, secondo le leggi dello Stato. Assicura il coordinamento politico amministrativo, relativamente all'attività degli assessori; impartisce direttive al Segretario comunale e ai Responsabili dei singoli settori in modo da assicurare che gli uffici e i servizi svolgano la loro attività secondo gli obiettivi di performance impartiti dalla Giunta comunale e sulla base degli indirizzi del Consiglio comunale.

La Giunta comunale è composta dal Sindaco che la presiede e da n. 4 assessori (di cui uno investito delle funzioni di vicesindaco), come segue:

- Dott. Alessandro Depperu, Vicesindaco e Assessore alla Programmazione e bilancio
- Politiche tributarie – Rapporti istituzionali – Politiche del personale – Polizia locale;

- Giuseppe Seu, Assessore all'Ambiente, parchi urbani e tutela del verde pubblico – Transizione energetica – Decoro urbano – Protezione civile;
- Gianni Pinna, Assessore alla Cultura e beni culturali – Turismo ed eventi – Pubblica istruzione – Politiche sociali e del lavoro – Rapporti con il terzo settore – Sport e politiche giovanili – Servizi al Cittadino e digitalizzazione;
- Dott.ssa Susanna Careddu, Assessora all'Agricoltura, zootecnia e caccia – Attività produttive, artigianali e commerciali – Viabilità rurale.

Il Sindaco ha conservato in capo a sé le deleghe ai Lavori pubblici e manutenzioni – Pianificazione e gestione del territorio – Politiche abitative

L'attività tecnica e gestionale spetta ai Responsabili, titolari delle funzioni dirigenziali nominati dal Sindaco e coordinati dal Segretario comunale.

Ai Responsabili compete la direzione degli uffici, la gestione tecnica e amministrativa dell'Ente, e in generale il compito di trasformare l'indirizzo politico in azione amministrativa.

Per maggiori approfondimenti sulla struttura organizzativa si rinvia alla sezione 3 del PIAO.

### **La valutazione del rischio: identificazione, analisi e ponderazione del rischio**

L'aspetto centrale e più importante dell'analisi del contesto interno, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa, è la cosiddetta mappatura dei processi, consistente nella individuazione e analisi dei processi organizzativi. L'obiettivo è che l'intera attività svolta dall'amministrazione venga gradualmente esaminata al fine di identificare aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

In questa sede, la mappatura assume carattere strumentale ai fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi.

In attuazione delle direttive impartite dall'ANAC a tutte le Amministrazioni di procedere ad una nuova valutazione del rischio corruttivo con metodologie e criteri diversi dal passato, il RPCT ha provveduto alla rivisitazione della mappatura dei processi dell'Amministrazione partendo dai procedimenti gestiti dalle unità organizzative, al fine

di individuare i possibili ambiti in cui potessero trovare spazio comportamenti a rischio corruttivo. L'aggregazione dei processi nelle aree di rischio è stata effettuata tenendo conto delle aree di rischio già individuate dalla legge 190/2012 come a più elevato rischio di corruzione, delle elaborazioni dottrinarie, del confronto con le esperienze di altri Comuni e dall'analisi della situazione organizzativa e delle funzioni esercitate dal Comune di Luras.

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 seguenti aree obbligatorie per gli enti con meno di 50 dipendenti, individuate dal DPR 81/2022, per le quali è stata realizzata la mappatura dei processi:

Area 1 – Concorsi e prove selettive, con 11 processi mappati;

Area 2 - Contratti pubblici, con 5 processi mappati;

Area 3 - Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, con 3 processi mappati

Area 4 – Autorizzazioni/concessioni, con 4 processi mappati

In applicazione del PNA 2019, in questa sede, oltre alla mappatura dei processi, sono state svolte le ulteriori fasi di:

- Individuazione rischi;
- Ponderazione rischi in base ai seguenti criteri qualitativi:
  1. Discrezionalità;
  2. Complessità normativa;
  3. Rilevanza di interessi economici;
  4. Fatti corruttivi verificatisi (anche in altre PA)
  5. Rischi di mancata attuazione delle misure del PTPCT;
  6. Impatto sull'immagine dell'amministrazione;
  7. Impatto in termini di danno potenziale.

La ponderazione dei rischi è stata effettuata mediante attribuzione di una valutazione qualitativa (alto/medio/basso).

A = ALTO – M = MEDIO – B = BASSO

## Area 1 – Concorsi e prove selettive

Processo	Discrezionalità	Complessità normativa	Rilevanza di interessi economici	Fatti corruttivi verificatisi (anche in altre PA)	Rischio di mancata attuazione misure PTPCT	Impatto sull'immagine dell'Amministrazione	Impatto in termini di danno potenziale	Stima complessiva
1.1	B	A	B	B	B	B	B	B
1.2	A	B	A	A	A	A	A	A
1.3	A	B	B	B	B	B	B	B
1.4	M	B	M	M	B	A	A	M
1.5	M	B	M	M	B	A	A	M
1.6	A	B	A	M	M	A	A	M
1.7	A	B	A	M	M	M	M	M
1.8	M	B	M	M	M	M	M	M
1.9	A	B	A	M	A	A	A	A
1.10	A	M	A	M	M	M	M	M
1.11	M	B	M	M	M	M	M	M

## Area 2 – Contratti pubblici

Processo	Discrezionalità	Complessità normativa	Rilevanza di interessi economici	Fatti corruttivi verificatisi (anche in altre PA)	Rischio di mancata attuazione misure PTPCT	Impatto sull'immagine dell'Amministrazione	Impatto in termini di danno potenziale	Stima complessiva
2.1	M	M	M	B	M	A	A	M
2.2	M	M	M	M	M	A	A	M
2.3	M	A	A	A	A	A	A	A
2.4	M	A	A	A	A	A	A	A
2.5	A	M	A	A	A	A	A	A

## Area 3 - Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi

Processo	Discrezionalità	Complessità normativa	Rilevanza di interessi economici	Fatti corruttivi verificatisi (anche in altre PA)	Rischio di mancata attuazione misure PTPCT	Impatto sull'immagine dell'Amministrazione	Impatto in termini di danno potenziale	Stima complessiva
3.1	A	B	M	B	M	A	A	M
3.2	A	M	M	M	M	A	A	M
3.3	A	M	M	M	M	A	A	M

## Area 4 – Autorizzazioni/concessioni

Processo	Discrezionalità	Complessità normativa	Rilevanza di interessi economici	Fatti corruttivi verificatisi (anche in altre PA)	Rischio di mancata attuazione misure PTPCT	Impatto sull'immagine dell'Amministrazione	Impatto in termini di danno potenziale	Stima complessiva
4.1	M	B	A	M	M	M	M	M
4.2	M	B	M	M	M	M	M	M
4.3	M	B	M	M	M	M	M	M
4.4	M	B	M	M	M	M	M	M

Successivamente sono state individuate le misure specifiche di trattamento del rischio tra le seguenti:

- controllo;
- trasparenza;
- definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;
- regolamentazione;
- semplificazione;
- formazione;
- sensibilizzazione e partecipazione;
- rotazione;
- segnalazione e protezione;
- disciplina del conflitto di interessi;
- audit interni e condivisione delle scelte.

Di seguito per ogni Area di rischio si rappresentano i processi individuati, per ciascuno dei quali sono stati definiti la tipologia di rischio, i fattori abilitanti, il grado di rischio, le misure e le azioni di prevenzione del rischio, i Responsabili delle azioni da intraprendere, la tempistica, gli indicatori, le modalità di verifica e l'eventuale collegamento con obiettivi di performance assegnati.

### **Area 1 – Concorsi e prove selettive**

#### **Processo 1.1 - Programmazione del fabbisogno di personale**

<b>Catalogo rischi</b>	Programmazione non connessa alle necessità organizzative prioritarie
<b>Fattori abilitanti</b>	Ingerenze 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. Coordinamento del Segretario comunale.
<b>Responsabile azioni</b>	Segretario comunale - 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 programma di fabbisogno di personale
<b>Collegamento con obiettivi di performance assegnati</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>	Attribuzione del punteggio basato prevalentemente sul colloquio
<b>Grado di rischio</b>	Alto
<b>Tipologia misure</b>	Controllo – Regolamentazione
<b>Azioni</b>	Totale applicazione delle misure regolamentari. Attribuzione dei punteggi prevalentemente basata sull'esperienza pregressa
<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>	Preliminare trasmissione avvisi al RPCT
<b>Collegamento con obiettivi di performance assegnati</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>	Controllo – Regolamentazione
<b>Azioni</b>	Totale applicazione delle misure regolamentari
<b>Responsabile azioni</b>	Responsabile dell'Area del dipendente richiedente la mobilità Responsabile del Servizio personale Segretario comunale Giunta comunale
<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 assegnati</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>	Basso
<b>Tipologia misure</b>	Controllo – Regolamentazione
<b>Azioni</b>	Totale applicazione delle misure regolamentari
<b>Responsabile azioni</b>	Responsabile del Servizio Personale

<b>Tempistica</b>	In occasione di ogni bando di concorso
<b>Monitoraggio (indicatori)</b>	Verifica sull'andamento delle procedure (Si/NO
<b>Modalità di verifica</b>	Verifica rispetto disposizioni regolamentari
<b>Collegamento con obiettivi di performance assegnati</b>	NO

### 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>	Medio
<b>Tipologia misure</b>	Rispetto della 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
<b>Collegamento con obiettivi di performance assegnati</b>	NO

### Processo 1.6 - Valutazione candidati

<b>Catalogo rischi</b>	Violazione segretezza elaborati – Violazione criteri di valutazione
<b>Fattori abilitanti</b>	Mancato rispetto delle misure regolamentari di prevenzione
<b>Grado di rischio</b>	Medio
<b>Tipologia misure</b>	Controllo – Regolamentazione
<b>Azioni</b>	Definizione 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 rispetto delle procedure (Si/NO)
<b>Collegamento con obiettivi di performance assegnati</b>	NO

### Processo 1.7 - Progressioni di carriera

<b>Catalogo rischi</b>	Favoritismi
<b>Fattori abilitanti</b>	Eccessiva discrezionalità
<b>Grado di rischio</b>	Medio
<b>Tipologia misure</b>	Controllo – Regolamentazione
<b>Azioni</b>	Definizione regolamento progressioni verticali. Valutazione delle priorità organizzative. Programmazione dei profili da ricoprire mediante progressioni verticali. Assicurare la massima partecipazione dei potenziali interessati.

<b>Responsabile azioni</b>	Responsabile del Servizio Personale
<b>Tempistica</b>	2026
<b>Monitoraggio (indicatori)</b>	Verifica 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 assegnati</b>	SI – Predisposizione e approvazione regolamento

### Processo 1.8 - Progressioni orizzontali

<b>Catalogo rischi</b>	Favoritismi
<b>Fattori abilitanti</b>	Eccessiva discrezionalità
<b>Grado di rischio</b>	Medio
<b>Tipologia misure</b>	Controllo – Regolamentazione
<b>Azioni</b>	Rigorosa definizione criteri nel Contratto decentrato
<b>Responsabile azioni</b>	Segretario comunale - Responsabile del Servizio Personale
<b>Tempistica</b>	In occasione di ogni procedura
<b>Monitoraggio</b>	Verifica regolarità delle procedure (SI/NO)
<b>Modalità di verifica</b>	Controllo verbali da parte del RPCT
<b>Collegamento con obiettivi di performance assegnati</b>	NO

### 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>	Controllo – Regolamentazione
<b>Azioni</b>	Totale applicazione delle misure regolamentari
<b>Responsabile azioni</b>	Responsabile del Servizio Personale
<b>Tempistica</b>	In occasione di ogni utilizzo di graduatorie altrui
<b>Monitoraggio</b>	Verifica regolarità delle procedure (Si/NO)
<b>Modalità di verifica</b>	Controllo atti da parte del RPCT
<b>Collegamento con obiettivi di performance assegnati</b>	NO

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

<b>Catalogo rischi</b>	Violazioni della disciplina nazionale e interna
<b>Fattori abilitanti</b>	Assenza di formalizzazione delle procedure
<b>Grado di rischio</b>	Medio
<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 ai Responsabili
<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 assegnati</b>	NO

**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>	Controllo – Regolamentazione
<b>Azioni</b>	Rigorosa applicazione della disciplina interna
<b>Responsabile azioni</b>	Responsabile del Servizio Personale
<b>Tempistica</b>	In occasione di ogni utilizzo di personale di altri enti
<b>Monitoraggio</b>	Verifica sull'andamento delle procedure (SI/NO)
<b>Modalità di verifica</b>	Controlli RPCT
<b>Collegamento con obiettivi di performance assegnati</b>	NO

## Area 2 - Contratti pubblici

### Processo 2.1 - Atti di programmazione dei servizi e forniture

<b>Catalogo rischi</b>	Alterazioni nella programmazione dei fabbisogni per perseguire interessi particolari
<b>Fattori abilitanti</b>	Assenza di coordinamento tra responsabili, servizio finanziario e Amministrazione
<b>Grado di rischio</b>	Medio
<b>Tipologia misure</b>	Audit interni e condivisione delle scelte
<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
<b>Collegamento con obiettivi di performance assegnati</b>	NO

### 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 assicurarne 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
<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 assegnati</b>	NO

### 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; assenza di criteri motivazionali sufficienti
<b>Grado di rischio</b>	Alto
<b>Tipologia misure</b>	Controllo
<b>Azioni</b>	Indicazione nei provvedimenti del rispetto del principio di rotazione o motivazione circa il mancato rispetto
<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 delle determinazioni in sede di controlli successivi
<b>Collegamento con obiettivi di performance assegnati</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 impegno di spesa non conforme. 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
<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 delle determinazioni in sede di controlli successivi desumibile dai relativi report
<b>Collegamento con obiettivi di performance assegnati</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; predefinizione, da parte di ciascun responsabile, di criteri e modalità di controllo delle prestazioni.
<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 delle determinazioni in sede di controlli successivi desumibile dai relativi report
<b>Collegamento con obiettivi di performance assegnati</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>	Verifica sulla regolare pubblicazione dei criteri e atti di concessione sulla Sezione di Amministrazione Trasparente

<b>Responsabile azioni</b>	Responsabile Area Servizi sociali e Responsabile Area Amministrativa
<b>Tempistica</b>	In occasione dei controlli amministrativi successivi da parte del RPCT
<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 assegnati</b>	SI (Garantire la piena attuazione delle misure di trasparenza)

**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 e fornitura libri di testo scuola primaria; Erogazione di contributi RAS per il diritto allo studio: - Borse di studio scuola primaria, secondaria di primo e secondo grado.**

<b>Catalogo rischi</b>	Arbitrarietà, Favoritismi
<b>Fattori abilitanti</b>	genericità dei criteri previsti nei bandi
<b>Grado di rischio</b>	Medio
<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 Servizi sociali – Responsabile Area Amministrativa
<b>Tempistica</b>	In occasione dei controlli amministrativi successivi da parte del RPCT

<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 assegnati</b>	SI (Garantire la piena attuazione delle misure di trasparenza)

### 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>	Medio
<b>Tipologia misure</b>	trasparenza
<b>Azioni:</b>	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
<b>Responsabile azioni</b>	Responsabile Area Amministrativa
<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>	Medio
<b>Tipologia misure</b>	Controllo – Trasparenza – Gestione conflitti interessi
<b>Azioni</b>	<p>Adozione di procedure che garantiscano la tracciabilità delle istanze e il rispetto dell'ordine cronologico di arrivo, salve motivate eccezioni.</p> <p>Report semestrale da trasmettersi, a cura del Responsabile del Servizio al Responsabile della Prevenzione contenente:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- n. casi di mancato rispetto dell'ordine cronologico nell'esame delle istanze, sul totale di quelle presentate.</li><li>-nr. casi di mancato rispetto dei termini di conclusione del procedimento sul totale di quelli avviati.</li></ul>
<b>Responsabile azioni</b>	Responsabile Area Tecnica
<b>Tempistica</b>	Semestralmente
<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 assegnati</b>	NO

**Processo 4.2 - 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>	Medio
<b>Tipologia misure</b>	di regolamentazione
<b>Azioni</b>	Applicazione regolamento aree pubbliche
<b>Responsabile azioni</b>	Responsabili Aree Amministrativa e Tecnica
<b>Tempistica</b>	In occasione di ogni concessione
<b>Monitoraggio</b>	Verifica sulla regolarità delle procedure (SI/NO)
<b>Modalità di verifica</b>	Controlli successivi di regolarità amministrativa
<b>Collegamento con obiettivi di performance assegnati</b>	SI (Miglioramento standard atti amministrativi)

**Processo 4.3 - Autorizzazione per eventi, spettacoli**

<b>Catalogo rischi</b>	<b>Arbitrarietà e favoritismi</b>
<b>Fattori abilitanti</b>	Assente o inadeguata regolamentazione
<b>Grado di rischio</b>	Medio
<b>Tipologia misure</b>	Di regolamentazione
<b>Azioni</b>	Perfezionamento regolamentazione
<b>Responsabile azioni</b>	Responsabili Aree Amministrativa e Tecnica

<b>Tempistica</b>	2026
<b>Monitoraggio</b>	Annuale
<b>Collegamento con obiettivi di performance assegnati</b>	SI (Miglioramento standard atti)

**Processo 4.4 - Autorizzazioni codice della strada (autorizzazioni in deroga, passi carrabili, pubblica sicurezza)**

<b>Catalogo rischi</b>	Arbitrarietà e favoritismi
<b>Fattori abilitanti</b>	Assente o inadeguata regolamentazione
<b>Grado di rischio</b>	Medio
<b>Tipologia misure</b>	di regolamentazione
<b>Azioni</b>	Perfezionamento regolamentazione - Istituzione registro autorizzazioni
<b>Responsabile azioni</b>	Responsabili Aree Amministrativa e Tecnica
<b>Tempistica</b>	2026
<b>Monitoraggio</b>	Annuale
<b>Collegamento con obiettivi di performance assegnati</b>	SI (Miglioramento standard atti)

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

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

Le misure generali sono le seguenti.

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

## **1) CODICE DI COMPORTAMENTO**

Secondo quanto previsto dall'art. 54, comma 5, del d.lgs. n. 165 del 2001 e dall'art. 1, comma 2, del D.P.R. n.62/2013, il Comune di Luras ha adottato, con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo di valutazione, un proprio Codice di comportamento. Le norme contenute nel Codice di comportamento fanno parte a pieno titolo del "codice disciplinare".

Copia del codice è stato trasmesso a tutti i dipendenti in servizio e dovrà essere consegnato ai nuovi assunti al momento della sottoscrizione del contratto di lavoro. Il codice di comportamento è una misura di prevenzione fondamentale in quanto le norme in essi contenute regolano in senso legale ed eticamente corretto il comportamento dei dipendenti e, per tal via, indirizzano l'azione amministrativa.

Copia del codice di comportamento è altresì consegnata agli appaltatori e affidatari di incarichi a qualsiasi titolo, i quali nel contatto o nel disciplinare di incarico si obbligano alla sua osservanza.

Della consegna del codice di comportamento deve essere obbligatoriamente fatta menzione nel contratto.

Le violazioni da parte di appaltatori e affidatari di incarichi a qualsiasi titolo al codice di comportamento comportano la risoluzione del contratto.

Nel 2021 è stata avviata la revisione del codice di comportamento, conformemente alle Linee Guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche, approvate con delibera n. 177 del 19 febbraio 2020 l'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC);

La procedura si è conclusa con la sua approvazione definitiva da parte della Giunta comunale n. 94 del 23 dicembre 2021, la trasmissione del codice a tutti i dipendenti e la sua pubblicazione sul Sito web istituzionale, Sezione Amministrazione Trasparente.

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.

### ATTIVITA' DA REALIZZARE NEL TRIENNIO 2026-2028

<b>Codice di comportamento</b>					
<b>Azioni</b>	<b>Fasi e tempi di attuazione</b>	<b>Indicatori di attuazione</b>	<b>Risultato atteso</b>	<b>Soggetto responsabile</b>	<b>Note</b>
Attività di formazione e sensibilizzazione sui contenuti del codice di comportamento	2026	Partecipazione di almeno il 70% dei dipendenti	Incrementare le conoscenze delle prescrizioni del codice di comportamento	RPCT, con la collaborazione del Responsabile del servizio personale	

## **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, favorendo l’intercambiabilità delle mansioni e consentendo di fronteggiare temporanee assenze del personale mediante l’impiego delle professionalità interne.

Qualora, come nel Comune di Luras, 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 assicurata 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 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.

Nel corso del 2024 e 2025 è mutata, rispettivamente, la direzione dell’Area Socio-Culturale e dell’Area Amministrativa mediante sostituzione per cessazione del rapporto di lavoro dei Responsabili *pro tempore*.

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 i dipendenti comunicano all'amministrazione la sussistenza nei propri confronti di provvedimenti di rinvio a giudizio.

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 l'istruttoria del procedimento è curata dal segretario comunale e, qualora lo stesso rivesta il 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. 4 del Codice di comportamento dei dipendenti del Comune.

**ATTIVITA' DA REALIZZARE NEL TRIENNIO 2026-2028**

<b>Disciplina dei conflitti di interessi</b>					
<b>Azioni</b>	<b>Fasi e tempi di attuazione</b>	<b>Indicatori di attuazione</b>	<b>Risultato atteso</b>	<b>Soggetto responsabile</b>	<b>Note</b>
Puntuale dicitura nei provvedimenti dirigenziali in ordine all'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi del Responsabile del procedimento e del Responsabile d'Area	2026-2028	Indicazione nel 100% degli atti	Innalzare la trasparenza in materia e il rispetto dell'obbligo di astensione in caso di conflitto	RPCT, mediante verifiche a campione in sede di controlli amministrativi successivi	
Acquisizione dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte di ciascun componente delle Commissioni di gara e concorso	2026-2028	100% di acquisizioni	Innalzare la trasparenza in materia e il rispetto dell'obbligo di astensione in caso di conflitto	Tutti i Responsabili	

#### **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 letteralmente come "soffiatore nel fischietto") è colui che segnala questo rischio.

Il Comune di Luras ha attivato un canale informatico di Whistleblowing al fine di adempiere agli obblighi normativi e di dotarsi di uno strumento rapido e sicuro per le segnalazioni.

Le caratteristiche di questa modalità di segnalazione sono le seguenti:

- la segnalazione viene fatta attraverso la compilazione di un questionario e può essere inviata in forma anonima. Se anonima, sarà presa in carico solo se adeguatamente circostanziata;
- la segnalazione viene ricevuta dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e da lui gestita mantenendo il dovere di confidenzialità nei confronti del segnalante;
- nel momento dell'invio della segnalazione, il segnalante riceve un codice numerico
- la segnalazione può essere fatta da qualsiasi dispositivo digitale (pc, tablet, smartphone) sia dall'interno dell'ente che dal suo esterno. La tutela dell'anonimato è garantita in ogni circostanza.

La piattaforma è utilizzabile al seguente link: <https://whistleblowing.anticorruzione.it/#/>

#### **5) LA FORMAZIONE DEL PERSONALE**

**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 promuove la formazione del personale in vari ambiti inerenti alle 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.

Qualora non sia sufficiente la formazione proposta annualmente dal programma Syllabus e dall'Unione dei Comuni Alta Gallura, il bilancio di previsione annuale deve prevedere, appositi stanziamenti di spesa finalizzati a garantire l'attuazione dei percorsi formativi in materia di prevenzione della corruzione e di etica pubblica.

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.

**ATTIVITA' DA REALIZZARE NEL TRIENNIO 2026-2028**

<b>Formazione del personale</b>					
<b>Azioni</b>	<b>Fasi e tempi di attuazione</b>	<b>Indicatori di attuazione</b>	<b>Risultato atteso</b>	<b>Soggetto responsabile</b>	<b>Note</b>
Promozione percorsi formativi proposti dalla Piattaforma Syllabus in materia di Prevenzione della corruzione ed etica pubblica	2026-2028	Adesione di tutti i Responsabili presenti e dei collaboratori presenti coinvolti nei procedimenti oggetto di formazione	Innalzare le conoscenze in materia di prevenzione della corruzione e di etica pubblica e assicurare la piena applicazione delle relative misure	RPCT Tutti i Responsabili	
Stanziamento in bilancio di misure adeguate, qualora i percorsi gratuiti siano insufficienti	2026-2028.	Eventuale stanziamento risorse necessarie per almeno un corso all'anno.	Innalzare le conoscenze in materia di prevenzione della corruzione e di etica pubblica e assicurare la piena applicazione delle relative misure	RPCT Tutti i Responsabili	

## **6) ADEMPIMENTI RELATIVI ALLA 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;

La sezione Amministrazione trasparente necessita di una profonda rivisitazione, sia di carattere strutturale che di carattere contenutistico, come in parte emerge anche dall'ultima griglia di monitoraggio trasmessa dal Nucleo di valutazione sugli obblighi di trasparenza oggetto di attenzione da parte dell'Anac per l'anno 2024.

Nel 2026, ci si prefigge, pertanto, anche attraverso specifici percorsi formativi, il perfezionamento di tutte le sottosezioni dell'Albero della trasparenza, al fine di assicurare la massima conoscibilità dell'azione amministrativa dell'Ente.

**ATTIVITA' DA REALIZZARE NEL TRIENNIO 2026-2028**

<b>Adempimenti relativi alla trasparenza</b>					
<b>Azioni</b>	<b>Fasi e tempi di attuazione</b>	<b>Indicatori di attuazione</b>	<b>Risultato atteso</b>	<b>Soggetto responsabile</b>	<b>Note</b>
Adeguamento e perfezionamento di tutte le sottosezioni dell'Albero della trasparenza	2026	Inserimento dei dati mancati da parte di ciascun Responsabile sulla base delle direttive impartite dal RPCT	Innalzare i livelli di trasparenza dell'azione amministrativa	RPCT Tutti i Responsabili	
Organizzazione di corsi di formazione o adesione a percorsi formativi in materia di gestione dell'Albero della trasparenza	2026-2028	Partecipazione dei Responsabili e di eventuali responsabili di procedimento a percorsi formativi dedicati agli obblighi di trasparenza	Innalzare le conoscenze in materia di gestione delle sottosezioni dell'Albero della trasparenza	RPCT Tutti i Responsabili	

## **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 dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma 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.

Tali restrizioni si inseriscono nel più generale obiettivo di prevenzione di situazioni di conflitto di interesse ad effetti differiti e hanno la loro matrice costituzionale nel principio di trasparenza, imparzialità e buon andamento, nonché nel principio di esclusività del servizio a favore dell'Amministrazione di appartenenza.

Come specificato dall'Anac, il rischio valutato dalla norma è che durante il periodo di servizio il dipendente possa artatamente precostituirsi ovvero accettare proposte volte a creare delle situazioni lavorative vantaggiose, così sfruttando a propri fini la sua posizione e il suo ruolo all'interno dell'amministrazione.

I “dipendenti” interessati dalla norma sono coloro che per il ruolo e la posizione ricoperti nell’amministrazione hanno avuto il potere di incidere in maniera rilevante sulla decisione oggetto dell’atto e, quindi, coloro che hanno esercitato la potestà o il potere negoziale con riguardo allo specifico procedimento o procedura (dirigenti, funzionari titolari di funzioni dirigenziali, responsabile del procedimento).

In attuazione dell’art. 21 del D.Lgs. 39/2013, il divieto di pantouflage è esteso, a far data dalla cessazione del loro incarico, anche ai soggetti titolari di uno degli incarichi di cui allo stesso decreto, ivi compresi i soggetti esterni con i quali l’amministrazione, l’ente pubblico o l’ente di diritto privato in controllo pubblico stabilisce un rapporto di lavoro, subordinato o autonomo.

In sede attuativa il divieto del pantouflage ha avuto un particolare rilievo nell’ambito della contrattualistica pubblica, in quanto gli operatori che partecipano alle gare sono chiamati a rilasciare una dichiarazione di non aver stipulato contratti di lavoro o affidato incarichi in violazione dell’art. 53, comma 16-ter del D.Lgs. 165/2001 e tale dichiarazione deve essere verificata dalla stazione appaltante.

Attraverso tale dichiarazione il destinatario del provvedimento afferma in primo luogo di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e, comunque, di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti, che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni dell’azienda rappresentata, nel triennio successivo alla cessazione del rapporto.

La c.d. clausola di pantouflage è stata poi contemplata dai vari Piani nazionali anticorruzione anche in sede di reclutamento dei dipendenti pubblici, laddove si prevede che i contratti e gli atti di assunzione del personale prescrivano l’impegno del sottoscrittore a rispettare tale divieto.

I Piani comunali per la trasparenza e la prevenzione della corruzione dovranno dunque prevedere che l’ufficio personale adotti questa misura, che ha anche l’effetto di rendere preventivamente edotti i dipendenti del vincolo discendente dall’esercizio di poteri autoritativi o negoziali.

Pertanto, è doverosa l’adozione delle seguenti misure obbligatorie

## Divieto di Pantouflage

Azioni	Fasi e tempi di attuazione	Indicatori di attuazione	Risultato atteso	Soggetto responsabile	Note
Inserimento nei contratti individuali di lavoro di specifica clausola di Pantouflage	In occasione di ogni contratto	Clausola contenuta nel 100% dei contratti	Pieno rispetto del divieto di Pantouflage. Prevenire ipotesi di nullità dei contratti	Responsabile del servizio personale	
Acquisizione di apposita dichiarazione da parte degli operatori economici affidatari e inserimento della stessa nei contratti	In occasione di ogni affidamento	Nessun affidamento privo della dichiarazione	Pieno rispetto del divieto di Pantouflage. Prevenire ipotesi di nullità dei contratti	RPCT in caso di atti pubblici amministrativi  Tutti i Responsabili	

## **8) FORMAZIONE COMMISSIONI, ASSEGNAZIONE UFFICI IN CASO DI CONDANNA PENALE**

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.

Il RPCT monitora annualmente il rispetto di tale obbligo mediante verifica delle dichiarazioni acquisite.

## **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 Comune di Luras ha adottato il Patto di integrità con deliberazione della Giunta comunale n. 90/2016, 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.

Il riferimento e l'accettazione di tale patto deve emergere negli affidamenti e nei contratti stipulati dall'Ente.

## **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 rientra nell'obiettivo di performance organizzativa relativo al miglioramento gli standard degli atti amministrativi.

Il monitoraggio sull'attuazione della presente misura sarà effettuato mediante verifica campione degli atti amministrativi, in sede dei controlli interni periodici effettuati dal Segretario comunale.

Lo stile dovrà essere il più possibile semplice, diretto e comprensibile a tutti i cittadini.

Il testo degli atti deve contenere solamente elementi essenziali e pertinenti, in modo che non risulti ridondante.

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

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

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

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

Non costituisce ingerenza l'attività degli amministratori finalizzata al controllo politico-amministrativo e la verifica della conformità delle attività gestionali agli obiettivi e alle direttive assegnate.

## **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 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.

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.

### **13) CONFERIMENTO E AUTORIZZAZIONE INCARICHI EXTRA UFFICIO**

#### **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 per lo svolgimento degli incarichi esterni al personale dipendente e delle posizioni organizzative, approvato con deliberazione giunta n. 1/2014;
- 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.

Ciascun incarico dovrà essere oggetto di pubblicazione nella sezione Amministrazione trasparente.

### **14) INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ 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 e di 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). 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).

Ciascuna dichiarazione deve essere pubblicata nella sezione Amministrazione trasparente.

### **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

## **MONITORAGGIO DEL PTPCT E DELLE MISURE**

Le azioni di prevenzione della corruzione prefissate nel presente Piano sono oggetto di monitoraggio da parte del RPCT, al fine di verificare l'efficacia delle stesse.

In particolare, il RPCT, almeno due volte l'anno:

- controlla se le misure previste nel PTPCT vengono effettivamente implementate.
- stima l'efficacia delle misure nel trattare i rischi corruttivi identificati.
- fornisce informazioni utili per il riesame e l'aggiornamento del PTPCT e per la Relazione annuale di prevenzione della corruzione, come previsto dalla normativa.

Il monitoraggio riguarda tutte le fasi di gestione del rischio al fine di poter intercettare rischi emergenti, identificare processi organizzativi tralasciati nella fase di mappatura, prevedere nuovi e più efficaci criteri per analisi e ponderazione del rischio.

Pertanto, il monitoraggio implica innanzitutto un'attività di verifica sullo stato di attuazione, avanzamento e aggiornamento delle operazioni di mappatura dei processi, identificazione degli eventi rischiosi, valutazione del rischio e progettazione delle misure di risposta. In tal senso, il monitoraggio sul ciclo di gestione del rischio di corruzione può configurarsi come una sorta di reiterazione del processo stesso, da attuarsi nell'ottica del miglioramento progressivo e continuo. Rispetto a tale oggetto del monitoraggio, appare evidente la necessità di coinvolgere tutti i soggetti che precedentemente hanno preso parte al processo di gestione del rischio e pertanto: il RPCT in qualità di coordinatore, i Responsabili dei servizi/uffici e gli eventuali referenti dei processi sottoposti ad analisi in qualità di soggetti che forniscono le informazioni necessarie per il compimento dell'attività. Dal punto di vista operativo e degli strumenti da utilizzare, il monitoraggio sul ciclo di gestione del rischio di corruzione prevede un'iniziale nota di richiesta del RPCT rivolta a tutti i soggetti che hanno preso parte al processo con l'invito a collaborare e a fornire le informazioni richieste.

Il monitoraggio sull'attuazione e sull'efficacia delle misure di prevenzione ha la finalità di assicurare che quanto programmato nel PTPC sia implementato in maniera corretta e nei tempi stabiliti, sulla base degli indicatori definiti in sede di programmazione.

Qualora le risultanze del monitoraggio decretassero l'inefficacia delle misure attuate, si interverrà attraverso la definizione di nuove e più idonee misure di trattamento. Il monitoraggio sull'efficacia e la messa in atto di eventuali correttivi ritenuti necessari competono al RPCT, coadiuvato dai responsabili degli uffici/servizi coinvolti nel ciclo di gestione del rischio di corruzione.

## **TRASPARENZA**

Il Comune di Luras persegue la massima trasparenza della propria azione amministrativa, mediante pubblicazione di tutti gli atti e dati che investono l'Ente, che non siano soggetti alla tutela della riservatezza, nonché assicurando la partecipazione dei cittadini interessati mediante l'accesso agli atti.

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

La sezione Amministrazione trasparente necessita di essere rivisitata dal punto di vista della struttura delle sottosezioni di secondo livello e richiede di essere perfezionata dal punto di vista dei contenuti.

A tal fine il RPCT provvederà ad emanare apposita direttiva affinché ciascun Responsabile d'Area provveda all'inserimento dei dati mancanti. Sotto questo aspetto si rimanda agli obiettivi di performance assegnati a ciascuno.

## **ACCESSO CIVICO, GENERALIZZATO E DOCUMENTALE**

Con deliberazione consiliare n. 14 del 28/02/2018 è stato approvato il Regolamento per la disciplina del diritto di accesso civico, del diritto di accesso generalizzato e del diritto di accesso documentale agli atti e ai dati del comune.

In ottemperanza alle linee guida Anac il Comune si prefigge di adottare e pubblicare semestralmente in Amministrazione trasparente, nel rispetto della privacy, il registro degli accessi, secondo il seguente schema:

Tipo di accesso	Riferimenti dell'istanza			Riferimenti del provvedimento finale			Note
	Prot.	Data	Oggetto <sup>2</sup>	Prot.	Data	Definizione	
<input type="checkbox"/> Civico <input type="checkbox"/> Generalizzato <input type="checkbox"/> Documentale						<input type="checkbox"/> Irricevibile (art. 2 L.241/1990) <input type="checkbox"/> Accoglimento previa notifica ai controinteressati <input type="checkbox"/> Accoglimento semplice <input type="checkbox"/> Accoglimento con differimento o limitazione <input type="checkbox"/> Accoglimento dopo preavviso di rigetto <input type="checkbox"/> Rigetto previo preavviso di rigetto	
<input type="checkbox"/> Civico <input type="checkbox"/> Generalizzato <input type="checkbox"/> Documentale						<input type="checkbox"/> Irricevibile (art. 2 L.241/1990) <input type="checkbox"/> Accoglimento previa notifica ai controinteressati <input type="checkbox"/> Accoglimento semplice <input type="checkbox"/> Accoglimento con differimento o limitazione <input type="checkbox"/> Accoglimento dopo preavviso di rigetto <input type="checkbox"/> Rigetto previo preavviso di rigetto	

<sup>2</sup> Indicare con le sole iniziali i nomi delle persone fisiche a tutela dei dati personali. Infatti il presente registro andrà pubblicato semestralmente nella apposita sezione di Amministrazione Trasparente del sito comunale. Dunque non potrà contenere dati personali di alcuno, neanche di chi ha fatto l'istanza di accesso civico. Chi volesse conoscere il nome di chi ha posto ogni singola richiesta di accesso civico pubblicata nel registro, dovrà fare apposita istanza a cui seguirà necessariamente l'avviso al controinteressato e tutto il relativo procedimento previsto dall'art. 5 comma 5 del D.lgs.14/03/2013, n. 33.

## **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.

Il RPCT predisporrà apposite schede di monitoraggio sia sulle specifiche misure che su quelle generali in cui indicare, per ciascuna di esse, gli elementi e i dati da monitorare, al fine di verificare il grado di realizzazione delle misure riportate all'interno delle mappature, parametrato al target prefissato, nonché gli eventuali scostamenti rispetto ai risultati attesi, le cause (ove conosciute) che li abbiano determinati e le iniziative che si intendono intraprendere per correggerli.

Per il monitoraggio il RPCT si avvarrà anche della Piattaforma di acquisizione dei PTPCT messa a disposizione da ANAC nonché della relazione che i RPCT elaborano annualmente, ai sensi dell'art. 1, co. 14, della legge n. 190/2012 secondo la scheda in formato Excel messa a disposizione da ANAC.

Il monitoraggio si estende alla verifica dell'adempimento degli obblighi di pubblicazione e avverrà con cadenza almeno semestrale in relazione a tutti gli obblighi.

In relazione alla loro gravità, il RPCT segnala i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi in materia di pubblicazione all'ufficio di disciplina, cui trasmette anche i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure di trasparenza, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. Di ciò informa anche il vertice politico dell'amministrazione o l'OIV o la struttura con funzioni analoghe ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità

Il presente Piano ha validità per il triennio 2026-2028 e, durante tale periodo, è suscettibile di aggiornamento annuale qualora si siano verificati fatti corruttivi, disfunzioni amministrative significative ovvero modifiche organizzative o degli obiettivi strategici di performance rilevanti.

## SEZIONE 3 – 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. L'organigramma attuale dell'Ente presenta la seguente articolazione:

**SINDACO**

**SEGRETARIO COMUNALE - Dott. Gianluca Cocco**

- **Attività di coordinamento e sovrintendenza allo svolgimento delle funzioni dei titolari di elevata qualificazione e coordinamento della loro attività**
- **Predisposizione e proposta PIAO e PEG**
- **Supporto agli uffici per attività di particolare complessità**
- **Coordinamento e organizzazione del personale**
- **Attività di assistenza giuridico-amministrativa, di studio, sviluppo e soluzione, a favore degli Organi di Governo e della Struttura**
- **Responsabilità e coordinamento attività di prevenzione della corruzione**
- **Responsabilità e coordinamento delle attività in materia di trasparenza**
- **Coordinamento procedimenti disciplinari**
- **Controlli interni di conformità dell'azione amministrativa alle norme**
- **Attività di coordinamento e reperimento trasferimenti da altri enti**
- **Coordinamento formazione professionale dipendenti comunali**
- **Coordinamento relazioni sindacali e applicazione istituti contrattuali**
- **Svolgimento delle attività rogatorie**
- **Attività di coordinamento processo di formazione del bilancio**
- **Coordinamento e presidio in materia di attuazione progetti PNRR**
- **Rappresentanza all'esterno per questioni di particolare complessità**

# SETTORI E SERVIZI

**AREA AMMINISTRATIVA**  
Responsabile:  
Dott.ssa Patrizia Conedda

- SERVIZI ASSEGNATI**
- Protocollo
  - Demografici
  - Affari generali e segreteria
  - Notifiche
  - Pubblica Istruzione
  - Personale
  - Turismo, sport e spettacolo
  - Informatica

**AREA ECONOMICO-FINANZIARIA**  
Responsabile:  
Dott.ssa Maria Giovanna Addis

- SERVIZI ASSEGNATI**
- Finanziario
  - Tributi
  - Economato

**AREA TECNICA**  
Responsabile:  
Arch. Giorgia Marongiu

- SERVIZI ASSEGNATI**
- Lavori pubblici
  - Urbanistica
  - Edilizia privata
  - Manutenzioni e Patrimonio
  - Ambiente
  - Cimiteriali
  - Suap

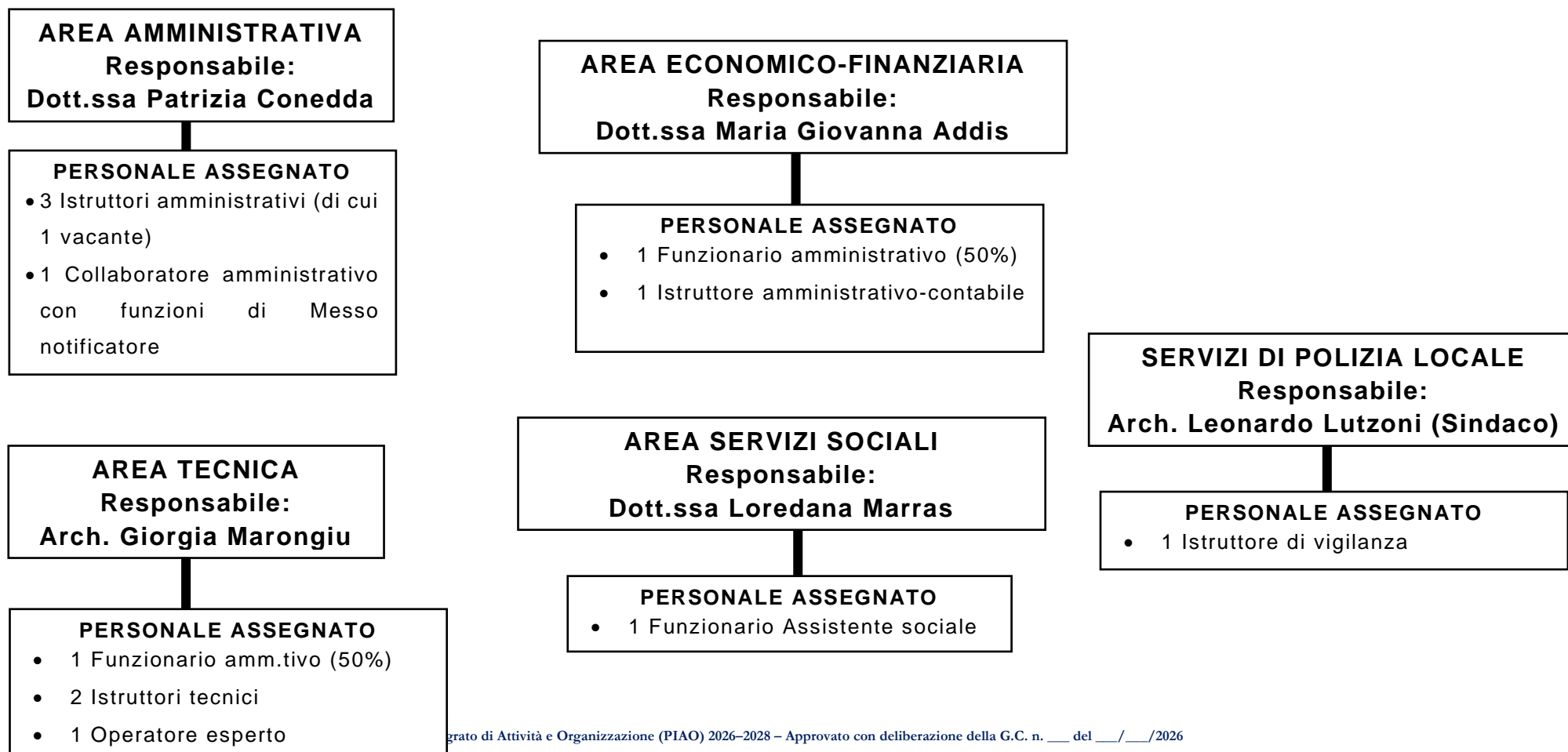
**AREA SERVIZI SOCIALI**  
Responsabile:  
Dott.ssa Loreda Marras

- SERVIZI ASSEGNATI**
- Servizi sociali
  - Cultura

**I Servizi di Polizia locale fanno capo attualmente al Sindaco.**

Le attività dei suddetti servizi vengono svolte con la supervisione del Segretario comunale, Dott. Gianluca Cocco, 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. L'organigramma dell'Ente presente allo stato attuale la seguente articolazione:

## ARTICOLAZIONE ORGANIZZATIVA



## **3.2 Programmazione organizzazione del lavoro agile e del lavoro da remoto**

### **Premessa**

L'Ente, allo stato attuale, fa raramente ricorso all'istituto del lavoro agile e da remoto.

Con deliberazione giuntale n. 16 del 01/02/2024, l'Ente ha approvato il regolamento per la gestione del lavoro agile, la cui disciplina da un lato risente dell'approccio emergenziale a tale istituto, che ha caratterizzato il periodo della pandemia da Covid-19, e d'altra parte risulta non adeguato all'evoluzione normativa e contrattuale in materia, oltre a non riflettere pienamente le attuali esigenze organizzative. Pertanto, si rende necessario ridisciplinare il ricorso a tali istituti, imperiandolo su una serie di condizionalità e sul principio dell'invarianza delle prestazioni fornite attraverso gli stessi rispetto alle prestazioni erogate presso le sedi istituzionali, nonché subordinando la concessione agli interessati di tale forma di flessibilità della prestazione lavorativa ad una puntuale e dettagliata mappatura delle attività "smartabili" da parte di ciascun Responsabile d'Area e alla stipula di nuovi accordi individuali.

### **Livello di attuazione e di sviluppo**

Attualmente, al lavoro agile ricorre il 13% dei dipendenti dell'Ente.

Si tratta di un ricorso circoscritto e sporadico, finalizzato a fronteggiare situazioni di conciliazione con le incombenze personali e familiari.

### **Modalità attuative**

L'attivazione del lavoro agile e/o da remoto avviene su base volontaria, previa presentazione di apposita manifestazione di interesse da parte dei dipendenti interessati. In sede di nuova regolamentazione si rende necessario perfezionare altresì la disciplina degli aspetti autorizzatori, in modo che l'organo che riceve la richiesta:

- verifichi se la tipologia di attività svolta dal dipendente interessato rientri tra quelle espletabili in modalità agile e/o da remoto sulla base della mappatura delle attività smartabili preliminarmente effettuata;
- valuti se le strumentazioni tecnologiche messe a disposizione del lavoratore e/o le strumentazioni di sua proprietà sono idonee allo svolgimento dell'attività lavorativa fuori dalle sedi istituzionali di lavoro;
- valuti se le prestazioni da eseguire in modalità agile e/o da remoto siano rese con

un'adeguata autonomia operativa del dipendente interessato, senza che debbano richiedere un diretto e continuo interscambio comunicativo con gli altri componenti dell'ufficio di appartenenza ovvero con gli utenti dei servizi resi presso gli sportelli della sede di lavoro di appartenenza;

- valuti se le attività da effettuare in modalità agile e/o da remoto siano facilmente programmabili, su base settimanale o mensile, nonché se la loro esecuzione sia controllabile al pari di quella dei dipendenti che lavorano presso le sedi istituzionali;
- valuti preventivamente se vi sono le condizioni per misurare, monitorare e valutare i risultati delle prestazioni lavorative eseguite mediante il ricorso al lavoro agile e/o da remoto, anche attraverso la definizione di idonei indicatori misurabili;
- verifichi che le attività da espletare presso le sedi diverse da quelle istituzionali richiedano un numero di ore almeno pari a quelle dell'orario di servizio del giorno di fruizione. In mancanza il ricorso al lavoro da remoto è precluso e il lavoratore può essere autorizzato a ricorrere al lavoro agile, espletando dal proprio domicilio (o altra sede autorizzata) le attività "smartabili" e presso le sedi istituzionali le attività "non smartabili", sulla base della stima delle ore necessarie per le une e per le altre;
- acquisisca, previa verifica del rispetto dei livelli minimi di sicurezza, la dichiarazione con la quale il dipendente, qualora l'amministrazione non possa provvedervi, si impegna a mettere a disposizione, per lo svolgimento dell'attività in modalità agile e/o da remoto, la propria dotazione informatica, e ne dà atto nel relativo accordo individuale;
- verifichi la disponibilità degli applicativi per l'accesso da remoto alla postazione di lavoro e ai *software* necessari per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile, avvalendosi della collaborazione dell'ufficio informatico ed eventualmente dei sistemisti esterni.

Concluse positivamente le valutazioni e le verifiche sopra indicate, il responsabile predisponde, di concerto con il dipendente, un accordo individuale, da redigere utilizzando lo Schema di accordo individuale di ricorso al lavoro agile e/o da remoto approvato dall'Ente, corredato delle allegate Informativa in materia di sicurezza dei luoghi di lavoro da remoto e in materia di sicurezza dei dati utilizzati al di fuori delle sedi istituzionali.

## **La mappatura dei processi lavorativi e delle attività “smartabili”**

Il ricorso al lavoro agile e al lavoro da remoto è subordinato alla mappatura dei processi lavorativi da parte di ciascun Responsabile d’Area e all’individuazione delle attività che possono essere svolte, totalmente o parzialmente, mediante tali istituti (c.d. attività “smartabili”).

A tal fine, ogni responsabile utilizza il Modello di mappatura dei processi lavorativi, nel quale è contenuto un elenco dei principali processi lavorativi tipici del Comune, integrabile da ciascuno, nell’ambito dei quali andranno selezionati quelli afferenti al proprio settore.

Per ciascun dipendente assegnato al proprio settore, il responsabile individua i processi nei quali lo stesso è coinvolto, indicando per ognuno di essi:

- se necessita o meno di un contatto diretto con l’utenza interna o esterna;
- se le relative attività possono o meno essere svolte necessariamente presso le sedi istituzionali;
- se il personale dispone o meno dei supporti tecnologici necessari per lo svolgimento del lavoro da remoto;
- se il personale può accedere o meno da remoto ai sistemi informativi dell’Ente;
- se il personale necessita o meno di interventi formativi per supportare l’attività in modalità agile;
- se il personale è in grado o meno di assicurare il rispetto delle misure minime di sicurezza per il trattamento dei dati anche personali;

Tale modello di mappatura dei processi lavorativi è soggetto ad aggiornamento sia in relazione all’eventuale inserimento di nuovi processi, sia in relazione all’esigenza di adeguare le informazioni contenute all’eventuale mutamento del contesto organizzativo.

### **I soggetti coinvolti e le modalità di impiego in modalità agile e/o da remoto**

In ciascun settore comunale in cui siano state puntualmente definite, da parte di ciascun Responsabile, le attività “smartabili”, l’impiego dei lavoratori che abbiano chiesto di ricorrere al lavoro agile e/o da remoto avviene da parte di ciascun responsabile secondo criteri di rotazione che assicurino un’adeguata presenza fisica dei propri collaboratori presso le sedi istituzionali e tale da soddisfare le esigenze medie dell’utenza di fruire delle attività di *front office*.

Qualora le attività da espletare in una data giornata in modalità agile e/o da remoto siano fruibili dall’utenza sia telematicamente che presso gli uffici comunali, il ricorso a tali istituti è subordinato alla presenza presso le sedi istituzionali di altro personale

in grado di soddisfare le esigenze dell'utenza propensa a utilizzare i canali tradizionali. A tal fine le scelte organizzative del responsabile tengono conto delle esigenze dell'utenza mediamente riscontrate periodicamente.

In ogni caso, nell'attuale fase di transizione dell'implementazione dei servizi digitali e di relativa fruizione degli stessi da parte dell'utenza, ciascun dipendente non può beneficiare, su base settimanale o mensile, dei suddetti strumenti di flessibilità spazio-temporale della prestazione lavorativa in misura superiore al 49% dei giorni lavorativi, al netto delle assenze autorizzate a qualsiasi titolo, ricadenti nel periodo settimanale o mensile considerato. A tale limite si può derogare per i dipendenti che vivano particolari situazioni personale e/o familiari, nonché, eccezionalmente, nei casi in cui dalla prevalenza del lavoro agile e/o da remoto possa riscontrarsi, sulla base di elementi oggettivi, un miglioramento nell'erogazione dei servizi erogati alla cittadinanza e di quelli strumentali agli stessi.

Qualora, nell'ambito di ciascun settore, la rotazione dei dipendenti che hanno richiesto di ricorrere al lavoro agile e/o da remoto non sia sufficiente ad assicurare un'adeguata presenza fisica dei dipendenti presso le sedi istituzionali, tali strumenti vengono accordati prioritariamente ai richiedenti che maturino il più alto punteggio previsto dal regolamento comunale per le seguenti fattispecie ritenute meritevoli di tutela:

- a) situazioni di disabilità psico-fisiche del dipendente, certificate ai sensi della Legge 5 febbraio 1992 n. 104, oppure sofferenti di patologie autoimmuni, farmaco-resistenti, degenerative e/o certificate come malattie rare;
- b) esigenza di cura di soggetti conviventi affetti da handicap grave, debitamente certificato nei modi e con le forme previste dalla Legge 5 febbraio 1992 n. 104, oppure sofferenti di patologie autoimmuni, farmaco-resistenti, degenerative e/o certificate come malattie rare;
- c) essere in stato di gravidanza o avere l'esigenza di cura di figli minori e/o minori conviventi;
- d) altre esigenze di cura, debitamente documentate, nei confronti del coniuge, del partner di un'unione civile, del convivente stabile more uxorio e/o di parenti (entro il secondo grado) o affini (entro il 1° grado), conviventi o non conviventi domiciliati entro 20 km dal luogo di domicilio del dipendente;
- e) distanza chilometrica autocertificata tra l'abitazione del dipendente e la sede di lavoro, in base al percorso temporalmente più breve;

## Il programma di sviluppo del lavoro agile e da remoto per il triennio 2026-2028

L'Ente persegue l'ambizioso obiettivo di incrementare i livelli di rendimento amministrativo mediante una graduale trasformazione organizzativa incentrata sulla digitalizzazione, sulla maggiore responsabilizzazione dei propri collaboratori, sull'innalzamento dei livelli di fiducia nei confronti degli stessi, sul perfezionamento del proprio sistema di misurazione e valutazione delle performance. A tal fine, l'Amministrazione ritiene imprescindibile perseguire l'innalzamento dei livelli di benessere organizzativo, anche mediante la conciliazione tra i tempi di vita e di lavoro per mezzo del ricorso al lavoro agile e/o da remoto.

Di seguito si rappresenta il programma di sviluppo degli istituti del lavoro agile e da remoto nel triennio 2026-2028.

Dimensioni	Obiettivi	Indicatori	Stato	Fase di avvio	Fase di sviluppo intermedio	Fase di sviluppo avanzato
			Baseline 2025	Target 2026	Target 2027	Target 2028
<b>SALUTE ORGANIZZATIVA</b>						
Condizioni abilitanti del lavoro agile e da remoto	Accrescere la salute organizzativa	<b>Presenza di un sistema di pianificazione e programmazione per obiettivi</b>	Pianificazione parziale	Pianificazione strutturata e integrata con i principali strumenti di programmazione	Pianificazione strutturata e integrata con i principali strumenti di programmazione	Perfezionamento sistema di pianificazione
		<b>Rilevazione del benessere organizzativo</b>	NO	NO	NO	SI

		<b>Coordinamento organizzativo del lavoro agile</b>	NO	SI	SI	SI
		<b>Presenza di un help desk informatico</b>	SI	SI	SI	SI
		<b>Monitoraggio del lavoro agile e da remoto</b>	NO	SI	SI	SI
Dimensioni	Obiettivi	Indicatori	Stato	Fase di avvio	Fase di sviluppo intermedio	Fase di sviluppo avanzato
			Baseline 2025	Target 2026	Target 2027	Target 2028
<b>SALUTE PROFESSIONALE</b>						
<b>Condizioni abilitanti del lavoro agile e da remoto</b>	Accrescere la salute professionale	<b>% di Responsabili che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze direzionali in materia di lavoro agile e/o da remoto</b>	0%	10%	15%	20%

		<b>% lavoratori interessati che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze funzionali al lavoro agile nell'ultimo anno (organizzative, digitali, comunicazione)</b>	0%	10%	15%	20%
		<b>% lavoratori interessati che utilizzano le tecnologie digitali potenzialmente utili per il lavoro agile e/o da remoto</b>	100%	100%	100%	100%

Dimensioni	Obiettivi	Indicatori	Stato	Fase di avvio	Fase di sviluppo intermedio	Fase di sviluppo avanzato
			Baseline 2025	Target 2026	Target 2027	Target 2028

**SALUTE DIGITALE**

Condizioni abilitanti del lavoro agile e da remoto	Accrescere la salute digitale	% dipendenti autorizzati a lavorare da remoto dotati delle infrastrutture informatiche fornite dall'Ente	0%	50%	100%	100%
		% dipendenti autorizzati a lavorare da remoto dotati di una connettività sufficiente ad espletare le attività lavorative	100%	100%	100%	100%
		% dipendenti autorizzati a lavorare da remoto che possono accedere ai gestionali mediante sistemi di cloud computing	100%	100%	100%	100%
		% di banche dati accessibili da remoto	90%	90%	100%	100%
		% attività espletate in modalità agile e/o da remoto monitorabili telematicamente da ciascun Responsabile	100%	100%	100%	100%

		<b>Livello di attuazione progetti di digitalizzazione finanziati dal PNRR</b>	60%	100%	----	----
--	--	---	-----	------	------	------

Dimensioni	Obiettivi	Indicatori	Stato	Fase di avvio	Fase di sviluppo intermedio	Fase di sviluppo avanzato
			Baseline 2025	Target 2026	Target 2027	Target 2028

**SALUTE ECONOMICO-FINANZIARIA**

<b>Condizioni abilitanti</b>	Adottare misure necessarie all'espletamento delle attività in	<b>Formazione delle competenze direzionali, organizzative e digitali, funzionali al lavoro agile e/o da remoto</b>	Nessun corso attivato	Fruizione corsi tematici nella piattaforma Syllabus	Fruizione corsi tematici nella piattaforma Syllabus	Fruizione corsi tematici nella piattaforma Syllabus
------------------------------	---	--	-----------------------	---	---	---

	modalità agile e/o da remoto	<b>Investimenti per la creazione di postazioni informatiche da remoto</b>	€ 0,00	€ 0,00	€ 2.500,00	€ 5.000,00
		<b>Investimenti nella digitalizzazione dei servizi</b>	€ 77.353,04	€ 54.125,04	€ 30.000,00	€ 5.000,00

Dimensioni	Obiettivi	Indicatori	Stato	Fase di avvio	Fase di sviluppo intermedio	Fase di sviluppo avanzato
			Baseline 2025	Target 2026	Target 2027	Target 2028
<b>PERFORMANCE LAVORO AGILE E DA REMOTO</b>						
Performance lavoro agile e da remoto		% smart worker	13%	20%	20%	33%
	Implementazione lavoro agile e da remoto	Giornate lavoro agile e/o da remoto	31	50	60	80
	Incremento livelli di economicità	Riduzione dei costi di funzionamento degli uffici	Dato non disponibile	- € 500,00	-€ 600,00	- € 850,00

	Incremento livelli di efficienza	Aumento rendimento amministrativo	Dato non disponibile	Avvio metodologia di monitoraggio e valutazione	Miglioramento qualitativo e temporale nella gestione dei procedimenti (previa valutazione dei Responsabili)	Miglioramento qualitativo e temporale nella gestione dei procedimenti (previa valutazione dei Responsabili)
	Incremento livelli di efficacia	Aumento dei procedimenti gestiti e della qualità delle relative attività	Dato non disponibile	Avvio metodologia di monitoraggio e valutazione	Miglioramento qualitativo e qualitativo dei procedimenti (previa valutazione dei Responsabili)	Miglioramento qualitativo e qualitativo dei procedimenti (previa valutazione dei Responsabili)

## **Interazioni tra Programmazione organizzazione del lavoro agile e del lavoro da remoto e i principali strumenti di programmazione**

Affinché la pianificazione del lavoro agile e da remoto possa rivelarsi efficace si rende necessario assicurare un'ottimale integrazione con gli altri strumenti di programmazione, tra i quali, in particolare:

- 1) il **Piano triennale per l'informatica**, che in questa sede ci si prefigge di approvare in Giunta e nel quale si prevedono una serie di azioni finalizzate ad intensificare il processo di transizione digitale, fondamentale per assicurare quantomeno l'invarianza delle prestazioni erogate da remoto rispetto a quelle erogate presso le sedi istituzionali;
- 2) il **Piano della performance**, attraverso il quale programmare obiettivi di performance maggiormente orientati ai risultati da conseguire e, in attuazione del principio dell'invarianza delle prestazioni, caratterizzati da unitarietà, in modo che il loro raggiungimento prescindano dal luogo di svolgimento delle attività. In questo contesto è auspicabile che il sistema di misurazione e valutazione della performance preveda un'adeguata rilevanza del peso attribuito agli obiettivi rispetto a quello relativo ai comportamenti. In questo ambito, ci si pone il problema della maggiore difficoltà di misurazione delle prestazioni da remoto e del controllo delle stesse rispetto all'espletamento in presenza. A tal fine, è auspicabile la definizione di una serie di indicatori di efficacia e di efficienza delle prestazioni rese in modalità agile e da remoto. In ogni caso la misurabilità delle performance e il controllo delle prestazioni effettuate in *smart working* saranno tanto più agevoli quanto più alto sarà il grado di sovrapposibilità del contesto lavorativo riprodotto a distanza rispetto a quello della sede istituzionale, soprattutto con riferimento alle dotazioni tecnologiche utilizzate dallo *smart worker* e alle modalità di verifica da parte di ciascun responsabile;
- 3) il **Piano di formazione professionale** dei dipendenti comunali, nel quale si rivela fondamentale contemplare, sulla base di un'accurata rilevazione dei fabbisogni formativi, adeguati percorsi che consentano agli stessi l'acquisizione delle competenze necessarie a governare i processi interessati dalle trasformazioni organizzative;
- 4) il **Programma del fabbisogno di personale**, attraverso il quale sfruttare in

modo ottimale le capacità assunzionali dell'Ente in rapporto alle esigenze organizzative, anche al fine di temperare al meglio le diverse modalità di erogazione dei servizi (in presenza e da remoto) e la necessaria rotazione dei dipendenti coinvolti;

- 5) il **Piano delle azioni positive**, che contempla obiettivi finalizzati all'innalzamento del benessere organizzativo, del quale la conciliazione tra tempi di lavoro e vita privata, insita nel lavoro agile e da remoto, costituisce un elemento significativo.

### **Sezione 3.3 – Piano triennale dei fabbisogni del personale**

L'art. 4, comma 1, lettera c), del Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, di definizione dello schema tipo di PIAO, stabilisce che gli elementi fondamentali della presente sottosezione sono:

- a) la rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente, accompagnata dalla descrizione del personale in servizio suddiviso in relazione ai profili professionali presenti;
- b) la programmazione strategica delle risorse umane.

Il piano triennale del fabbisogno promana infatti dall'attività di programmazione complessivamente intesa e, coerentemente ad essa, è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese.

Un'adeguata allocazione delle risorse umane e delle corrispondenti competenze professionali consente infatti di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e di perseguire al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di performance prefissati per migliorare i servizi a favore della Comunità amministrata.

Tali premesse vanno, tuttavia, contestualizzate e non possono non tener conto del quadro giuridico di riferimento al quale l'Amministrazione, nel programmare i propri fabbisogni di personale, deve necessariamente attenersi.

Ciò implica che le esigenze di potenziare la struttura organizzativa in un'ottica di innalzamento del benessere sociale della collettività locale devono essere temperate con i vincoli di finanza pubblica da un lato (che limitano la capacità assunzionale dell'Ente) e con i vincoli di bilancio da un altro lato (che anche a fronte di

una residuale capacità assunzionale, non sempre consentono di impiegare a tal fine delle risorse).

Di seguito si rappresenta la dotazione organica al 31/12/2025, il programma delle cessazioni nel triennio 2026-2028, nonché la stima dei fabbisogni di personale in tale triennio e le relative modalità di reclutamento.

### **3.3.1 Dotazione organica al 31/12/2025**

La struttura organizzativa dell'Ente è articolata in 4 Aree, dirette da Funzionari ai quali vengono delegate dal Sindaco le funzioni dirigenziali. Quest'ultimo dirige temporaneamente i servizi di Polizia locale, ai sensi dell'art. 53, comma 23, della legge 23.12.2000, n. 388, per i quali l'Amministrazione *pro tempore* intende avviare un percorso associativo con uno o più Comuni dell'Alta Gallura, al fine di ottimizzare la gestione di tali servizi.

Sulla base dell'assetto organizzativo disposto dalla Giunta comunale, all'interno delle suddette Aree sono collocati i servizi, ossia le strutture intermedie normalmente riconducibili all'espletamento delle funzioni fondamentali, a loro volta articolati in uffici, ossia unità operative semplici alle quali sono preposti uno o più dipendenti.

Al 31/12/2025 l'Ente presentava la seguente consistenza di personale, suddiviso per inquadramento professionale:

#### **Area Amministrativa: Responsabile Dott.ssa Patrizia Conedda**

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

#### **Area Economico-Finanziaria: Responsabile Dott.ssa Maria Giovanna Addis**

<b>Inquadramento professionale</b>	<b>Unità lavorative</b>
Area dei Funzionari e della elevata qualificazione (ex cat. D)	2 (di cui 1 al 50% e 1 E.Q.)
Area degli Istruttori (ex cat. C)	1
Area degli operatori esperti (ex cat. B3)	0
Area degli operatori (ex cat. A-B1)	0

### **Area Servizi sociali: Responsabile Dott.ssa Loredana Marras**

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

L'Area Servizi sociali è, inoltre, supportata, per 12 ore settimanali, da un Funzionario Assistente sociale facente capo al Plus.

### **Area Tecnica: Responsabile Arch. Giorgia Marongiu**

<b>Inquadramento professionale</b>	<b>Unità lavorative</b>
Area dei Funzionari e della elevata qualificazione (ex cat. D)	2 (di cui 1 al 50% e 1 E.Q.)
Area degli Istruttori (ex cat. C)	2
Area degli operatori esperti (ex cat. B3)	1
Area degli operatori (ex cat. A-B1)	0

I Servizi di Polizia locale fanno capo attualmente al Sindaco e sono svolti da un Istruttore di vigilanza.

### **3.3.2 Programma delle cessazioni nel triennio 2026-2028**

Allo stato attuale non si prevedono cessazioni nel triennio 2026-2028.

### **3.3.3 Stima fabbisogni di personale nel triennio 2026-2028 e modalità di reclutamento**

L'Ente presenta una struttura sottodimensionata in relazione alla portata dei progetti in corso di attuazione e a quelli da avviare sulla base del programma di mandato 2025-2030.

Tuttavia, sulla base degli attuali vincoli di bilancio, le esigenze di potenziamento della struttura organizzativa possono essere soddisfatte solo parzialmente, partendo dai servizi che richiedono un supporto prioritario, secondo le previsioni riportate nei seguenti prospetti.

Allo stato attuale, non si prevedono assunzioni negli anni 2027 e 2028, fatti salvi successivi aggiornamenti dettati da nuove esigenze sopravvenute o in caso di mancato buon fine delle procedure di reclutamento previste nel 2026.

### Anno 2026

<b>Profilo professionale</b>	<b>Unità</b>	<b>Modalità di reclutamento</b>	<b>Area di assegnazione</b>
Istruttore amministrativo	1	Concorso pubblico a tempo indeterminato	Area Amministrativa
Operatore tecnico-manutentivo/Necroforo	1	Concorso pubblico a tempo indeterminato	Area Tecnica
Istruttore di Polizia locale (part-time 50%)	1	Utilizzo graduatorie di altri Enti o concorso pubblico a tempo indeterminato	Servizi di Polizia locale

### Anno 2027

<b>Profilo professionale</b>	<b>Unità</b>	<b>Modalità di reclutamento</b>	<b>Area di assegnazione</b>
-----	----	-----	-----

### Anno 2028

<b>Profilo professionale</b>	<b>Unità</b>	<b>Modalità di reclutamento</b>	<b>Area di assegnazione</b>
-----	----	-----	-----

### **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.

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

PREVISIONI 2026-2028		COMPETENZA MEDIA 2011-2013	COMPETENZA 2026	COMPETENZA 2027	COMPETENZA 2028
Retribuzioni lorde al personale dipendente con contratto a tempo indeterminato e a tempo determinato/somministrato	(+)	650.121,23	666.272,28	691.800,41	700.800,41
IRAP	(+)	42.093,99	41.163,10	42.815,15	42.815,85
Oneri per il nucleo familiare, buoni pasto e spese per equo indennizzo	(+)	5.161,13	5.000,00	5.000,00	5.000,00
Somme rimborsate ad altre amministrazioni per il personale in posizione di comando	(+)		54.630,00	54.630,00	54.630,00
Altre spese (Incarichi esterni)	(+)				
TOTALE		<b>697.376,35</b>	<b>767.065,38</b>	<b>794.245,56</b>	<b>803.246,26</b>
<b>A DETRARRE</b>					
Spese di personale a carico di finanziamenti comunitari, regionali o privati (specificare.....)	(-)		43.678,90	27.412,00	27.412,00
Spese per il lavoro straordinario e altri oneri di personale direttamente connessi all'attività elettorale	(-)		25.200,00	25.200,00	25.200,00
Spese derivanti da rinnovi contrattuali	(-)	78.472,06	87.000,00	95.500,00	104.500,00
Spese per le missioni	(-)				
Spese per il personale appartenente alle categorie protette	(-)	27.308,28			
Spese sostenute per il personale per il quale è previsto il rimborso dalle amministrazioni utilizzatrici	(-)	28.405,27			
Spese per il personale stagionale di polizia locale	(-)				
Rimborso censimento ISTAT ex art. 50, c. 2 e 7, D.L. 78/2010	(-)				
Spese progetto condono da danno ambientale	(-)				
Compensi per funzioni tecniche	(-)				
Compensi incentivi tributi	(-)				
Diritti di rogito	(-)	7.030,09	6.650,00	6.650,00	6.650,00
Spese segretario comunale ai sensi dell'art. 3 del D.L. 19/2026	(-)				
Spese di personale a tempo indeterminato effettuate, ai sensi del D.M. 17 marzo 2020, in deroga al limite (solo per i Comuni virtuosi)	(-)		82.468,80	103.190,23	103.190,23
TOTALE DETRAZIONI		<b>141.215,70</b>	<b>244.997,70</b>	<b>257.952,23</b>	<b>266.952,23</b>
TOTALE SPESE DI PERSONALE AL NETTO DELLE DETRAZIONI		<b>556.160,65</b>	<b>522.067,68</b>	<b>536.293,33</b>	<b>536.294,03</b>
<b>VERIFICA LIMITI</b>			<b>LIMITE RISPETTATO</b>	<b>LIMITE RISPETTATO</b>	<b>LIMITE RISPETTATO</b>

## Note

- 1) Le retribuzioni lorde e l'Irap sono al netto delle quote di trattamento economico che si prevede di reimputare in corso d'anno agli esercizi successivi.
- 2) Relativamente alle spese di personale del Segretario comunale, le detrazioni previste dall'art. 3 del D.L. 19/2026 verranno rappresentate a seguito dei necessari chiarimenti applicativi da parte degli organi competenti.
- 3) I rinnovi contrattuali sono stati calcolati in via provvisoria per difetto e verranno puntualmente rappresentati con successive variazioni.

### Tab. 2 - Limiti spese di personale a tempo determinato ai sensi dell'art. 9, comma 28 del D.L. 78/2010

A seguito di motivato provvedimento della Giunta comunale, l'Ente ha rideterminato il proprio limite di spesa a tempo determinato, azzeratosi a causa del ricorso alle procedure di stabilizzazione del personale precario di cui all'art. 20 della Legge 75/2017.

Tale limite è stato rideterminato al fine di assicurare l'erogazione di servizi indispensabili nei periodi in cui gli stessi non possono essere garantiti col personale a tempo indeterminato.

Tale limite è stato rideterminato in € 31.000 al fine di assicurare l'erogazione di servizi indispensabili nei periodi in cui gli stessi non possono essere garantiti col personale a tempo indeterminato.

PREVISIONI 2026-2028	LIMITE	PREVISIONI	PREVISIONI	PREVISIONI
	2009*	2026	2027	2028
<b>COSTO DEL PERSONALE</b>	31.000,00			
<b>TETTO DI SPESA</b>	€ 31.000,00	0,00%	0,00%	0,00%
<b>VERIFICA LIMITI</b>	MAX 100%	LIMITE RISPETATTO	LIMITE RISPETATTO	LIMITE RISPETATTO

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

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

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

3. Comuni con una incidenza della spesa di personale sulle entrate correnti elevata, (per i quali il rapporto spesa/entrate è superiore al valore di rientro individuato dal Decreto per la propria fascia demografica), che devono attuare politiche di contenimento della spesa di personale in relazione alle entrate correnti.

Inoltre, è consentito detrarre sia dalle entrate correnti che dalle spese di personale gli importi oggetto di specifico finanziamento.

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, sulla base dei dati consuntivi, un rapporto tra spese di personale ed entrate correnti pari al 14,09% ossia una soglia altamente 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, come rappresentato nelle tabelle seguenti.

Infine, l'art. 7 del suddetto decreto ministeriale consente di detrarre dal tetto di spesa generale previsto dall'art. 1, comma 557 della Legge 296/2006, la maggiore spesa per assunzioni di personale a tempo indeterminato derivante da quanto previsto dagli articoli 4 e 5. Nell'attuale

programmazione, per il triennio 2026-2028, tale spesa, come evidenziato nel prospetto sopra esposto ammonta a € 82.468,80 per l'esercizio 2026, e a € 103.190,23 per ciascuno degli esercizi 2027 e 2028.

Di seguito si rappresentano i prospetti relativi ai suddetti dati.

**Tab. 3 – Entrate correnti**

<b>Media entrate correnti</b>				
<b>Entrate correnti</b>	<b>2023</b>	<b>2024</b>	<b>2025*</b>	<b>Media del triennio</b>
Totale entrate correnti	€ 3.503.663,22	€ 4.258.494,17	€ 4.115.913,78	€ 3.959.357,06
FCDE 2025			€ 32.531,55	€ <b>3.926.825,51</b>

*\* Dati preconsuntivi*

**Tab. 4 – Rapporto tra spese di personale ed entrate correnti**

<b>Spesa del personale</b>	
<b>Spesa del personale 2025*</b>	<b>553.210,73</b>

*\* Dati preconsuntivi*

<b>Incidenza spesa del personale/entrate correnti</b>	
Incidenza spesa del personale/entrate correnti	<b>14,09%</b>

<b>Fascia demografica dell'ente - Valori soglia percentuali</b>		
<b>Fascia demografica</b>	<b>Soglia Enti virtuosi</b>	<b>Soglia massima</b>
Comuni da 2.000 a 2.999 abitanti	<b>27,60%</b>	<b>31,60%</b>

**Tab. 5 – Capacità assunzionale**

<b>Margine residuo per assunzioni a tempo indeterminato</b>			
<b>Spesa del personale 2025</b>			<b>€ 553.210,73</b>
<b>Spesa massima del personale 2026</b>	<b>Spazi assunzionali ceduti</b>	<b>Previsioni di spesa 2026</b>	<b>Capacità assunzionale residua</b>
€ 1.083.803,84		€ 720.902,28	<b>362.901,56 €</b>

### **3.3.5 Strategie di formazione professionale**

L'ente ha sinora assicurato la formazione professionale dei propri dipendenti in parte ricorrendo ai percorsi formativi proposti in forma associata dall'Unione dei Comuni Alta Gallura e in parte acquistando singoli corsi da vari operatori economici del settore.

Dal 2025 è stato avviato un percorso organico che, partendo da un'adeguata analisi dei fabbisogni formativi dei singoli uffici, porti all'adozione di un piano triennale di formazione professionale, che rifletta puntualmente le esigenze effettive del personale interessato.

L'Amministrazione ritiene infatti 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.

L'attuazione del Piano di formazione professionale avverrà attraverso una pluralità di strumenti: dal ricorso alla formazione associata proposta dall'Unione dei Comuni Alta Gallura, all'acquisto di pacchetti ritenuti rispondenti alle proprie esigenze formative e soprattutto al ricorso alla piattaforma "Syllabus, messa a disposizione dal Dipartimento della Funzione pubblica, nella quale è possibile fruire a titolo gratuito di una molteplicità di seminari formativi tematici.

I corsi vengono 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 è rivolta a tutti i dipendenti, cercando di assicurare una rotazione tra i vari settori comunali.

Nella programmazione della formazione dovrà tenersi conto delle direttive ministeriali in materia, con particolare riferimento alla Direttiva del Ministro della pubblica amministrazione del 14/01/2025. In attuazione della suddetta direttiva, la promozione della formazione costituisce un obiettivo di performance di ciascun Responsabile, che deve assicurare la partecipazione attiva dei dipendenti alle iniziative formative, in modo da garantire il conseguimento dell'obiettivo del numero di ore di formazione pro-capite annue non inferiore a 40, pari ad una settimana di formazione per anno. Tale direttiva, sebbene, come tale, non vincolante per gli enti locali, è stata recepita dall'Ente, che tra gli obiettivi di performance si prefigge di conseguire tale monte ore.

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

L'Ente, allo stato attuale, ai sensi dell'art. 33 del D.Lgs. 165/2001, non presenta situazioni di soprannumero o di eccedenza di personale.

**La presente sottosezione è sottoposta all'esame del Revisore unico dei conti per il rilascio del prescritto parere.**

## 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 effettua monitoraggi periodici relativamente:

- 1) allo stato di attuazione degli obiettivi di performance e di accessibilità digitale;
- 2) alla verifica dell'assenza di fatti corruttivi;
- 3) al livello di trasparenza conseguito, attestato dal Nucleo di valutazione.

Relativamente alla **Performance** il monitoraggio viene effettuato dal Nucleo di Valutazione, il quale esamina gli obiettivi e i risultati conseguiti effettuando le osservazioni e le precisazioni che ritiene opportune. Il monitoraggio si conclude con l'approvazione in Giunta della “Relazione sulle Performance” ai sensi dell'art. 10, comma 1, lettera b), del D. Lgs. n. 150/2009, validata dal Nucleo di valutazione.

Relativamente alla verifica dell'insussistenza di **fatti corruttivi**, Il sistema di monitoraggio e riesame del sistema di prevenzione della corruzione e trasparenza adottato dall'Ente prevede due livelli.

Il monitoraggio di primo livello è in capo ai responsabili dell'attuazione delle misure inserite nelle schede di gestione del rischio, che ogni anno rendicontano il grado di realizzazione delle stesse, raccogliendo i dati e le informazioni necessari in base agli indicatori previsti. Degli eventuali scostamenti e delle motivazioni ne è informato il RPCT che ne terrà conto per la programmazione delle misure dell'anno successivo e per ogni altra azione conseguente.

Il monitoraggio di secondo livello è svolto dal RPCT: oltre a valutare le informazioni pervenute dai responsabili, nel corso dell'attività semestrale di controllo successivo sugli atti amministrativi effettua una verifica di secondo livello, anche tramite appositi focus ispettivi. L'estrazione del campione degli atti da controllare è fatta su base casuale.

I dati e le informazioni acquisite nel corso del monitoraggio vengono utilizzati ai fini della relazione annuale del RPCT.

Tale relazione viene trasmessa al Sindaco, alla Giunta Comunale e al Nucleo di valutazione dell'Ente, come previsto dal PNA 2019, ed è pubblicata in Amministrazione Trasparente nella sezione "Altri contenuti".

Gli esiti dei controlli successivi di regolarità amministrativa sono inviati al Sindaco, alla Giunta Comunale, al personale apicale, al RPCT, al Nucleo di valutazione e al Revisore dei Conti.

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

Relativamente al grado di **trasparenza** dell'Ente, il Responsabile della trasparenza monitora periodicamente il rispetto delle pubblicazioni prescritte in seno alla sezione Amministrazione trasparente del sito ufficiale dell'Ente, nonché la regolare pubblicità legale degli atti amministrativi e la rispondenza di quest'ultimo alle linee guida Agid, in termini di accessibilità e fruibilità delle informazioni.