

COMUNE DI DUALCHI  
PROVINCIA DI NUORO

Piano Integrato di Attività e di Organizzazione  
PIAO  
Triennio 2026/2028

*Approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 33 del 28/04/2026*

## Sommario

- Composizione del Piano

- Soggetti, processi e strumenti del Piano

SEZIONE I - SCHEDA ANAGRAFICA ENTE

SEZIONE II - Valore Pubblico - Performance – Anticorruzione

Sottosezione 2.1 – Valore pubblico

Sottosezione 2.2 – Performance

Sottosezione 2.3 – Anticorruzione

SEZIONE III – Organizzazione e capitale umano

Sottosezione 3.1 - Struttura Organizzativa

Sottosezione 3.2 - Organizzazione del Lavoro Agile

Sottosezione 3-3 Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale

Sottosezione 3-4 – Piano delle Azioni Positive (PAP)

SEZIONE IV – Monitoraggio

## ALLEGATI:

1) Mappatura dei processi

2) Tabella trasparenza

## **Composizione del Piano**

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

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

- I) **Sezione di Programmazione.** A questa Sezione è associata una sottosezione recante “scheda anagrafica dell'amministrazione” che riporta i dati identificativi dell'Ente.
- II) **Sezione valore pubblico, performance e anticorruzione.** A questa sezione sono associate tre sottosezioni:
  - Valore Pubblico;
  - Performance;
  - Rischi corruttivi e trasparenza.

La sottosezione Valore Pubblico, inteso come “l'incremento del benessere reale (economico, sociale, ambientale, culturale etc.) che si viene a creare presso collettività e che deriva dall'azione dei diversi soggetti pubblici”, non è obbligatoria per gli Enti con meno di 50 dipendenti.

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

La sottosezione, rischi corruttivi e trasparenza, è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge n. 190 del 2012 e che vanno formulati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore pubblico. Costituiscono elementi essenziali della sottosezione quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge 6 novembre 2012 n. 190 del 2012 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 del 2013.

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

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

- e) La programmazione dell'attuazione della trasparenza e il monitoraggio delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato, ai sensi del d.lgs. n. 33 del 2013.

### **III) - Sezione Organizzazione e Capitale Umano**

Con quest'ultima espressione comunemente si intende l'insieme delle capacità, competenze, conoscenze, abilità professionali e relazionali possedute in genere dall'individuo. Questa sezione è a sua volta suddivisa in tre sottosezioni.

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

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

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

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

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

- a) che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi in alcun modo o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti e pertanto l'ente provvederà ad introdurre un sistema di monitoraggio sulla qualità e quantità dei servizi erogati attraverso un set di indicatori dedicati;
- b) la garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza;
- c) l'adozione di ogni adempimento al fine di dotare l'amministrazione di una piattaforma digitale o di un cloud o, comunque, di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;
- d) il censimento del lavoro arretrato e conseguente adozione di un piano di smaltimento del lavoro;
- e) l'adozione di ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta.

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

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

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

**IV Sezione monitoraggio.** Questa sezione è dedicata agli strumenti e alle modalità di monitoraggio. Il monitoraggio delle sottosezioni “Valore pubblico” e “Performance”, viene effettuata secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo n. 150 del 2009 (Relazione sulla Performance) mentre il monitoraggio della sezione “Rischi corruttivi e trasparenza”, secondo le indicazioni di ANAC. In relazione alla Sezione “Organizzazione e capitale umano” il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance sarà effettuato su base triennale dal Nucleo di Valutazione.

#### **Soggetti, processi e strumenti del Piano**

La redazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione vede coinvolti diversi soggetti, ciascuno con ruoli e competenze specifiche e con differenti responsabilità, tra loro complementari.

##### **1. Organo di indirizzo politico (Sindaco / Giunta)**

Compiti:

- Definisce le priorità politiche e strategiche dell'ente
- Approva il PIAO su proposta del responsabile della sua redazione
- Indirizza le politiche di personale, performance, digitalizzazione, anticorruzione
- Fornisce input per la definizione del valore pubblico

##### **2. Segretario comunale**

Compiti:

- Coordina la redazione del PIAO, spesso ne è il responsabile materiale nei Comuni piccoli
- Assicura il raccordo tra i diversi settori coinvolti
- Garantisce la coerenza tra le sezioni del piano (performance, personale, trasparenza, anticorruzione).
- Cura la trasmissione e la pubblicazione del PIAO, nei tempi e nei modi previsti.

##### **3 Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)**

Compiti:

- Redige o integra il Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT) all'interno del PIAO
- Cura gli obblighi di accesso civico e pubblicazione dei dati
- Valuta i rischi corruttivi nei processi amministrativi

##### **4. Responsabile delle risorse umane / personale**

Compiti:

- Redige il Piano triennale dei fabbisogni di personale (PTFP).
- Definisce le politiche per il reclutamento, sviluppo e formazione del personale.
- Contribuisce alla sezione “Organizzazione e capitale umano”.

5. Responsabile transizione digitale (RTD)

Compiti:

- Collabora alla sezione su transizione digitale e innovazione
- Indica i fabbisogni di competenze digitali
- Propone azioni di digitalizzazione dei processi e dei servizi

6. Funzionari / responsabili di Servizio

Compiti:

- Forniscono proposte per obiettivi, indicatori e azioni coerenti con le attività del proprio settore
- Collaborano alla parte di pianificazione organizzativa e operativa
- Riferiscono sulle criticità e fabbisogni nei propri ambiti di competenza

7. OIV / Nucleo di valutazione

Compiti:

- Valuta la coerenza e la qualità del piano (soprattutto la parte performance)
- Formula proposte di miglioramento
- Valuta i risultati raggiunti a consuntivo

Di seguito una checklist operativa per la redazione del PIAO per un piccolo Comune (sotto i 50 dipendenti), in formato tabellare.

FASE	ATTIVITÀ	RESPONSABILE	TEMPISTICA	NOTE
1	Avvio attività di coordinamento	Segretario Comunale / RPCT	Inizio marzo	Convocazione riunioni tecniche
2	Raccolta esigenze fabbisogno personale	Responsabili di Servizio	Entro 15 marzo	Da coordinare con bilancio
3	Aggiornamento sezione rischio corruzione	RPCT	Entro 20 marzo	Verifica aggiornamento mappatura rischi
4	Redazione sezione performance (obiettivi e indicatori)	Segretario / Responsabili	Entro 25 marzo	Collegamento con DUP
5	Sezione trasparenza e accesso civico	RPCT / Segretario	Entro 25 marzo	Verifica obblighi ANAC
6	Sezione organizzazione del lavoro agile	Segretario / Responsabili	Entro 25 marzo	Verifica coerenza con dotazione informatica
7	Adozione definitiva PIAO in Giunta	Giunta comunale	Entro 31 marzo o termine differito da ANAC	Atto deliberativo

FASE	ATTIVITÀ	RESPONSABILE	TEMPISTICA	NOTE
8	Pubblicazione sul sito istituzionale	Ufficio Segreteria / URP	Subito dopo l'approvazione	Sezione "Amministrazione Trasparente"
9	Inserimento nel portale ANAC	Segretario	Successiva all'approvazione	Secondo eventuali istruzioni

## SEZIONE I - SCHEDA ANAGRAFICA ENTE

<b>SEZIONE 1</b>	
<b>SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE</b>	
Comune di Dualchi	Comune di Dualchi
Indirizzo:	Indirizzo: Via Parini, n. 1
Codice fiscale:	Codice fiscale: <b>00155030919</b>
Partita iva:	Partita iva: 00155030919
Sindaco:	Sindaco: Agr. Dott. Giovanni Muroni
Numero dipendenti al 31 dicembre anno Precedente (2025):	7
Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente (2025):	559
Telefono:	078544723
Sito internet:	Sito internet: <a href="http://www.comune.dualchi.nu.it">www.comune.dualchi.nu.it</a>
E-mail:	<a href="mailto:protocollo@comune.dualchi.nu.it">protocollo@comune.dualchi.nu.it</a>
Pec:	<a href="mailto:protocollo@pec.comune.dualchi.nu.it">protocollo@pec.comune.dualchi.nu.it</a>

## SEZIONE II - Valore Pubblico - Performance – Anticorruzione

Ai sensi di quanto previsto da Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, il Valore pubblico, non è obbligatorio per gli enti con meno 50 dipendenti, per cui per lo stesso si rimanda alle indicazioni contenute nel Documento Unico di Programmazione semplificato 2026/2028 approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 33 del 30/12/2025.

## SOTTOSEZIONE 2.2 - PERFORMANCE

Gli obiettivi gestionali costituiscono la declinazione degli obiettivi operativi di Documento Unico di Programmazione in termini di prodotto (output) atteso dall'attività gestionale affidata alla responsabilità della dirigenza.

Gli obiettivi di performance sono articolati per Area/Settore e perseguono obiettivi di innovazione, razionalizzazione, contenimento della spesa, miglioramento dell'efficienza, efficacia ed economicità delle attività, perseguendo prioritariamente le seguenti finalità:

- a) la realizzazione degli indirizzi contenuti nei documenti programmatici pluriennali dell'Amministrazione;
- b) il miglioramento continuo e la qualità dei servizi erogati, da rilevare attraverso l'implementazione di adeguati sistemi di misurazione e rendicontazione;
- c) la semplificazione delle procedure;
- d) l'economicità nell'erogazione dei servizi, da realizzare attraverso l'individuazione di modalità gestionali che realizzino il miglior impiego delle risorse disponibili.

Il Segretario propone al Nucleo l'assegnazione del peso dei singoli obiettivi, sulla base delle schede obiettivo presentate dai Funzionari con incarico EQ, per la sua validazione. Il Nucleo può fornire supporto metodologico per l'individuazione degli indicatori di performance e per la valutazione delle competenze professionali, manageriali e dei comportamenti organizzativi dei dirigenti, per la predisposizione delle schede di valutazione.

Gli obiettivi possono essere soggetti a variazioni in corso d'anno.

## **PIANO DELLE PERFORMANCE**

### **ANNO 2026**

L'Ente, per l'anno 2026, intende perseguire specifici obiettivi operativi in stretta connessione con la missione di mandato e nel quadro della programmazione strategica e gestionale definita nel PIAO.

Tali obiettivi sono stati oggetto di validazione da parte del Nucleo di Valutazione (verbale n. 01/2026 acquisito al prot. n. 1292 del 14/04/2026) ai fini della coerenza con gli indirizzi dell'Amministrazione, della misurabilità e della verificabilità dei risultati attesi, nonché della loro integrazione con il sistema di misurazione e valutazione della performance.

### **OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA**

#### **ANNO 2026**

- 1) **Accessibilità e fruibilità dei servizi digitali dell'Ente.** L'obiettivo mira a migliorare il livello di accessibilità e fruibilità dei contenuti digitali e dei servizi online dell'Ente, garantendo che gli atti, i documenti e le informazioni pubblicate sul sito istituzionale siano conformi ai requisiti di accessibilità previsti dalla normativa vigente, al fine di assicurare pari accesso ai servizi pubblici anche alle persone con disabilità. L'obiettivo coinvolge tutti i Settori e Servizi dell'Ente, ciascuno per gli atti e i contenuti di propria competenza, e prevede l'adozione di buone pratiche nella redazione dei documenti digitali, nella pubblicazione dei contenuti e nella gestione delle informazioni online.

Indicatori:

- percentuale di documenti pubblicati sul sito istituzionale in formato accessibile (PDF accessibili o documenti nativi digitali);

- aggiornamento annuale della dichiarazione di accessibilità del sito istituzionale;
- numero di contenuti e documenti adeguati agli standard di accessibilità rispetto al totale dei contenuti pubblicati;
- partecipazione del personale alle attività di sensibilizzazione o formazione interna sui temi dell'accessibilità digitale.

2) **Messa a regime del fascicolo informatico entro il 31/12/2026.** L'obiettivo si intende raggiunto con la gestione informatizzata tramite fascicolo informatico di almeno l'80% dei procedimenti amministrativi avviati nell'anno.

3) **Formazione.** Attuazione di formazione obbligatoria mediante piattaforma SILLABUS o altro finalizzato a garantire 40 ore di formazione). Programmazione della formazione al fine di consentire un graduale allineamento alla direttiva del 15.1.2025 con previsione 40 ore medie pro - capite annue. Attuare per il 2026 il Piano Triennale della Formazione 2026/2028, anche a seguito del monitoraggio degli esiti del primo anno di formazione strutturata.

4) **Mantenimento dei tempi di pagamento,** in linea con le certificazioni telematiche delle annualità 2024 e 2025 del Comune di Dualchi;

5) **Aggiornamento sezione Amministrazione Trasparente.** Assicurare, il supporto tecnico-amministrativo al Segretario comunale nelle attività di monitoraggio, aggiornamento e adeguamento della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale, garantendo la conformità agli obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs. 33/2013 e alle direttive ANAC.

L'obiettivo comprende:

- il monitoraggio periodico delle sottosezioni di competenza;
- l'adeguamento del sito alle nuove disposizioni ANAC;
- la predisposizione di report a supporto dell'attestazione annuale;
- il supporto operativo nella fase di validazione degli obblighi di trasparenza.

### **Obiettivi Segretario comunale – dott.ssa Isabella Miscali**

- Predisposizione del funzionigramma e dell'organigramma dell'Ente, mediante il coinvolgimento e la collaborazione di tutti i servizi, finalizzata alla ricognizione dei procedimenti amministrativi in essere, alla verifica delle competenze assegnate e alla riorganizzazione delle responsabilità, tenendo conto delle funzioni trasferite all'Unione e delle esigenze di coerenza tra procedimenti e professionalità, al fine di migliorare l'efficienza, la chiarezza organizzativa e la responsabilizzazione dei servizi. Indicatore: Predisposizione del funzionigramma e organigramma dell'Ente, comprensivo dell'individuazione dei procedimenti per servizio e approvazione da parte della G.C.;

- Garantire il coordinamento tra le sezioni del PIAO, assicurando coerenza tra programmazione del fabbisogno di personale, obiettivi di performance e misure di prevenzione della corruzione e trasparenza. Integrare le diverse dimensioni organizzative in un'unica logica programmatoria. Rafforzare il collegamento tra indirizzo politico e gestione. Monitorare in modo unitario risultati, rischi e utilizzo delle risorse. Indicatore: predisposizione del PIAO nei termini per consentire la sua approvazione entro la data di scadenza prevista dalle norme.

### **Obiettivi Settore Tecnico (Responsabile Dott. Luigi Podda)**

1) Adeguamento e gestione del sistema comunale di videosorveglianza. L'obiettivo consiste nella verifica dello stato dell'impianto comunale di videosorveglianza, adeguamento e aggiornamento delle apparecchiature esistenti e affidamento del servizio di manutenzione e

gestione a ditta specializzata, al fine di garantire il corretto funzionamento del sistema e il miglioramento delle attività di controllo e sicurezza del territorio. Le attività comprendono la ricognizione tecnica degli impianti esistenti, l'individuazione degli interventi necessari e l'adozione degli atti amministrativi per l'affidamento del servizio di manutenzione e gestione. Risultato atteso: Adeguamento del sistema di videosorveglianza comunale e attivazione del servizio di manutenzione e gestione mediante affidamento a operatore economico qualificato entro giugno 2026. Indicatori. Numero di postazioni/telecamere funzionanti dopo l'adeguamento, adozione degli atti per l'affidamento del servizio di manutenzione e gestione, affidamento e attivazione del servizio di manutenzione. Completamento delle attività entro il termine previsto del 30 giugno 2026.

2) Aggiornamento del Catasto comunale delle aree percorse dal fuoco ai sensi della Legge n. 353/2000, mediante verifica dei dati relativi agli incendi, acquisizione delle informazioni dagli enti competenti e adozione dell'atto formale di aggiornamento entro il mese di luglio 2026.

Indicatori:

- Predisposizione atto di aggiornamento del Catasto e proposta di deliberazione (sì/no)
- pubblicazione dell'elenco/cartografia aggiornata in AT (sì/no)

3) Attuazione degli interventi inseriti nel Programma triennale dei lavori pubblici e di quelli programmati e finanziati dall'Ente nell'anno in corso, mediante avvio o conclusione delle procedure di affidamento previste per l'annualità 2026.

Indicatori:

- n. procedure avviate/concluse / n. previste
- adozione atti di affidamento (sì/no)

4) Ricognizione e regolarizzazione del patrimonio immobiliare comunale finalizzato all'inserimento nel Piano delle valorizzazioni e alienazioni immobiliari. L'obiettivo è finalizzato alla ricognizione, regolarizzazione e aggiornamento della situazione catastale e patrimoniale di alcuni beni immobili di proprietà comunale, al fine di consentirne l'inserimento nel Piano delle valorizzazioni e alienazioni immobiliari e la successiva valorizzazione o eventuale alienazione secondo le strategie dell'Amministrazione.

L'attività dovrà riguardare in particolare:

- la regolarizzazione catastale e patrimoniale degli immobili denominati "Casa Masala" e "Casa Atzeni", mediante verifica della corretta intestazione, della consistenza catastale e della conformità dei dati presenti negli archivi catastali;
- la regolarizzazione delle aree e dei fabbricati non più esistenti ubicati nell'area del Belvedere e in Piazza Sant'Antonio, attraverso la verifica dello stato dei luoghi e l'eventuale aggiornamento catastale (variazioni catastali, soppressioni o aggiornamento delle particelle);
- la verifica e regolarizzazione delle aree agricole di proprietà comunale per le quali risultano difformità o incompletezze nell'intestazione catastale o nella corrispondenza con i registri patrimoniali dell'Ente.
- L'obiettivo finale è rendere tali beni giuridicamente e catastalmente regolari e quindi valorizzabili, consentendone l'inserimento nel piano previsto dall'art. 58 del D.L. 112/2008.
- Indicatore: completamento delle attività e predisposizione degli atti entro il 30 settembre 2026.

5) Realizzazione impianti di irrigazione nelle aree comunali. L'obiettivo mira alla realizzazione e messa in esercizio degli impianti di irrigazione presso le aree comunali Boschetto, Mandorleto, Via XX Settembre ed ex area Schintu, al fine di migliorare la manutenzione del verde pubblico, il decoro urbano e la fruibilità degli spazi comunali.

L'attività comprende la ricognizione tecnica delle aree, l'individuazione delle soluzioni operative, la predisposizione degli atti necessari e la realizzazione degli interventi entro maggio 2026. Indicatori: completamento degli interventi entro maggio 2026 e messa in funzione degli impianti realizzati entro tale termine.

6) Gestione del finanziamento per la valorizzazione dei siti UNESCO. L'obiettivo mira alla gestione delle attività connesse al finanziamento ottenuto per la valorizzazione dei siti UNESCO, con coordinamento delle fasi amministrative e tecniche previste dal cronoprogramma del progetto e predisposizione dello studio di fattibilità necessario alla realizzazione degli interventi programmati. Risultato atteso: predisposizione e consegna dello studio di fattibilità entro i termini stabiliti dal cronoprogramma del finanziamento. Indicatori: Rispetto delle scadenze previste dal cronoprogramma. Predisposizione e trasmissione dello studio di fattibilità entro settembre 2026. Adozione degli atti amministrativi necessari alla gestione del finanziamento

### **Obiettivi Settore Amministrativo e sociale (Responsabile Dott. Emanuele Uda)**

1) Ricognizione di tutti i fascicoli cartacei presenti negli uffici del Settore Amministrativo e sociale ai fini della loro messa a norma archivistica e del rispetto delle norme in materia di tutela dei dati personali. Indicatori: elenco riepilogativo del 80% dei fascicoli entro 31/12/2026;

2) Consulta Giovanile di Dualchi. L'obiettivo consiste nella predisposizione di uno schema di Regolamento istitutivo della Consulta Giovanile nonché nella effettuazione di tutte le attività necessarie e propedeutiche all'attivazione della Consulta Giovanile quali procedure di adesione, coinvolgimento giovani finalizzate a renderla operativa entro il 30/04/2026;

3) Borse di inclusione sociale. Predisposizione di uno studio di fattibilità per l'individuazione di strumenti di utilità sociale finalizzati all'assegnazione di borse di inclusione sociale o di utilità collettiva alternativi e diversi rispetto al rapporto di lavoro, nel quale vengono individuate modalità organizzative, operative e di sicurezza che consentano all'Ente di operare nel rispetto della normativa, della tutela della sicurezza dei beneficiari.

4) Aggiornamento e attuazione del Piano Triennale per l'Informatica dell'Ente in conformità alle Linee Guida AgID. L'obiettivo mira all'aggiornamento e del Piano Triennale per l'Informatica dell'Ente, in coerenza con il Piano Triennale per l'Informatica nella PA 2024–2026, garantendo l'adeguamento dei processi documentali e digitali alle disposizioni vigenti. Dal punto di vista operativo l'aggiornamento del Piano triennale per l'informatica, comporta:

1. l'aggiornamento e l'adozione del Manuale di gestione documentale, ai sensi delle Linee Guida AgID (Determinazioni n. 407/2020 e n. 371/2021);
2. la pubblicazione del Manuale nella sezione "Amministrazione Trasparente";
3. la formale nomina del Responsabile della gestione documentale;
4. l'adozione del manuale di conservazione documentale per l'adeguamento delle procedure interne ai requisiti in materia di formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici;

5) Gestione straordinaria del processo di sostituzione delle carte di identità cartacee con CIE entro la scadenza normativa di agosto 2026. L'obiettivo mira ad assicurare la gestione strutturata e programmata del processo di sostituzione delle carte di identità cartacee con Carte di Identità Elettroniche (CIE), in vista della cessazione di validità delle carte cartacee a decorrere da agosto 2026. L'attività ha carattere straordinario in quanto finalizzata a garantire il rispetto di una scadenza normativa perentoria e a prevenire criticità organizzative e operative.

L'obiettivo non si limita all'ordinaria emissione delle CIE, ma prevede:

- la mappatura delle carte cartacee ancora valide presenti nel territorio comunale;
- la predisposizione di un piano operativo di sostituzione progressiva;
- l'attivazione di iniziative informative verso la cittadinanza;
- l'organizzazione del servizio per evitare concentrazioni di richieste in prossimità della scadenza;
- il monitoraggio periodico dello stato di avanzamento;
- la riduzione del rischio di disservizi o blocchi dello sportello anagrafico nel periodo antecedente la scadenza normativa.

6) Ricognizione e programmazione delle attività estive di animazione e aggregazione sociale. L'obiettivo mira alla predisposizione di una programmazione organica e coordinata delle attività di animazione e aggregazione sociale da realizzare nel periodo estivo, mediante una preliminare ricognizione dei servizi e delle iniziative già attive nel territorio comunale e la definizione di una proposta di sviluppo delle attività rivolte alla comunità locale.

Fase 1: ricognizione delle attività e dei servizi attualmente attivi o programmati nel periodo estivo, individuando in particolare: i servizi e le attività di animazione già esistenti, i soggetti che li gestiscono, la durata e le eventuali scadenze dei servizi in essere, le risorse economiche attualmente impiegate, il livello di partecipazione e utilizzo da parte della popolazione.

Fase 2: Sulla base della ricognizione effettuata, l'ufficio dovrà individuare i servizi e le iniziative che possono essere potenziati o ampliati, eventuali criticità organizzative o carenze di offerta, possibili forme di collaborazione con associazioni e realtà del territorio.

Fase 3: L'ufficio dovrà inoltre elaborare una proposta di nuove attività di animazione e aggregazione sociale, da rivolgere alle seguenti fasce di popolazione: minori, giovani e anziani. Per ciascuna attività proposta dovranno essere indicati: i destinatari, le attività proposte, le modalità per la realizzazione, i periodi e luoghi di svolgimento, la stima dei costi e le possibili modalità di finanziamento. Fase 1 2 entro il 31 marzo 2026, Fase 3 entro il 30 aprile 2026.

### **Obiettivi Settore Finanziario (Responsabile dott.ssa Antonella Masala)**

1) Rendiconto 2025. Coordinamento, attivazione e organizzazione delle attività necessarie alla predisposizione e all'approvazione del Rendiconto di gestione 2025 entro il 30 aprile, mediante corretta chiusura dell'esercizio finanziario, verifica dei residui attivi e passivi e coinvolgimento dei servizi competenti.

Indicatori:

Tempestività. Rendiconto di gestione 2025 predisposto e sottoposto agli organi competenti entro il 30 aprile (sì / no)

Coordinamento organizzativo- Attivazione e coordinamento dei servizi per la verifica dei residui documentata (richieste formali, scadenze, riscontri)

2) L'aggiornamento del Regolamento di contabilità del Comune, vigente dal 2018, al fine di adeguarlo alle intervenute modifiche normative e ai principi contabili applicati, nonché al percorso di progressivo adeguamento dell'Ente al sistema di contabilità economico-patrimoniale di tipo ACCRUAL.

Indicatori:

- Indicatore: schema regolamento predisposto e trasmesso (sì/no)
- Indicatore: attestazione di conformità normativa e ACCRUAL – parere revisore (sì/no)

3) **Riaccertamento residui anno 2025:** Collaborazione con l'Ufficio finanziario per la verifica e il riaccertamento dei residui attivi e passivi di competenza, mediante controllo delle

posizioni assegnate e trasmissione delle risultanze nei tempi indicati dall'Ufficio finanziario, ai fini della corretta predisposizione del Rendiconto di gestione 2025.

Indicatori

- verifica dei residui di competenza effettuata (sì/no)
- trasmissione delle risultanze nei tempi richiesti (sì/no)

## **SOTTOSEZIONE 2.3 – ANTICORRUZIONE**

Premessa

Il Piano Nazionale Anticorruzione 2026-2028 per enti e pubbliche amministrazioni è stato definitivamente approvato dal Consiglio di Anac del 28 gennaio 2026, con delibera n. 19 dell'Autorità. Ora il Piano (PNA), che avrà validità per il prossimo triennio, è adottato e consultabile sul sito di Anac.

Il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2025 approvato da ANAC, costituisce il quadro di riferimento per la predisposizione della Sottosezione 'Rischi corruttivi e trasparenza' del presente PIAO, secondo una logica di integrazione con le altre sezioni del Piano.

Il suddetto PNA introduce, per la prima volta, un disegno organico di Strategia nazionale per la prevenzione della corruzione e la promozione dell'integrità pubblica, articolata in linee strategiche, obiettivi, azioni, indicatori e target, con un sistema di monitoraggio annuale e valutazione finale al termine del triennio.

In coerenza con l'impostazione già delineata nei precedenti PNA e rafforzata con il nuovo documento, viene ulteriormente valorizzata la funzione del PIAO quale strumento unitario e integrato di programmazione, all'interno del quale la Sottosezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza" assume un ruolo centrale di raccordo tra prevenzione della corruzione, performance, organizzazione e gestione delle risorse.

Il PNA è articolato in una parte generale, contenente indicazioni metodologiche per la predisposizione della suddetta Sottosezione, e in una parte speciale, con specifici approfondimenti su ambiti a maggiore esposizione al rischio corruttivo.

In particolare, assume rilievo centrale l'area dei contratti pubblici, alla luce del d.lgs. n. 36/2023 e del relativo correttivo (d.lgs. n. 209/2024), rispetto alla quale ANAC evidenzia la necessità di presidiare:

- il corretto utilizzo delle piattaforme di approvvigionamento digitale (PAD);
- la gestione del Fascicolo Virtuale dell'Operatore Economico (FVOE);
- la prevenzione dei conflitti di interesse;
- la fase di esecuzione dei contratti;
- i processi di qualificazione delle stazioni appaltanti e gli affidamenti su delega.

Ulteriori indicazioni riguardano il rafforzamento dei presidi in materia di inconferibilità e incompatibilità (d.lgs. n. 39/2013), il corretto funzionamento dei sistemi di whistleblowing (d.lgs. n. 24/2023), nonché la piena attuazione degli obblighi di trasparenza anche alla luce dei nuovi schemi di pubblicazione.

Per gli enti con meno di 50 dipendenti, il PNA conferma la possibilità di confermare, con atto motivato, il piano precedente, fermo restando l'obbligo di aggiornamento almeno triennale.

Nel caso del Comune di Dualchi, pur in assenza, nell'anno 2025, di:

- eventi corruttivi o significative disfunzioni amministrative;
- rilevanti modifiche organizzative;
- variazioni degli obiettivi strategici o delle altre sezioni del PIAO tali da incidere sulla presente Sottosezione,

il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ha ritenuto comunque necessario procedere all'aggiornamento della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO 2026–2028, in considerazione della portata innovativa del nuovo PNA.

L'aggiornamento è stato orientato, in particolare, a:

- rafforzare il coordinamento tra le diverse sezioni del PIAO, in un'ottica di integrazione tra anticorruzione, performance, organizzazione e digitalizzazione;
- adeguare la mappatura dei processi e le misure di prevenzione alle novità introdotte in materia di contratti pubblici;
- potenziare i controlli e le verifiche in materia di inconferibilità e incompatibilità;
- consolidare i presidi in materia di conflitto di interessi e whistleblowing;
- migliorare l'organizzazione e l'aggiornamento della sezione "Amministrazione trasparente", anche sulla base delle indicazioni operative ANAC.

Nel corso dell'anno 2025, in attuazione del Piano precedente, si è provveduto:

- all'approvazione del nuovo Codice di comportamento;
- al rafforzamento delle procedure in materia di conflitto di interessi;
- all'adeguamento della sezione "Amministrazione trasparente" alle più recenti indicazioni ANAC;
- all'aggiornamento e adeguamento degli atti regolamentari e organizzativi dell'Ente in materia di trasparenza, accesso agli atti (documentale e civico) e alla istituzione, gestione e aggiornamento dei registri previsti dalla normativa vigente.

Resta fermo che, nella predisposizione e attuazione della presente Sottosezione, l'Ente tiene conto anche degli orientamenti del Garante per la protezione dei dati personali, al fine di garantire il corretto bilanciamento tra obblighi di trasparenza e tutela dei dati personali.

## **Introduzione**

La prevenzione della corruzione nella Pubblica Amministrazione si basa su un sistema integrato di regole e controlli, in cui l'ANAC (Autorità Nazionale Anticorruzione) e i Comuni hanno ruoli distinti ma complementari.

L'ANAC è l'organo di indirizzo e vigilanza sulla prevenzione della corruzione nella PA, i suoi compiti principali sono:

- Definire le strategie nazionali: predisporre il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) con linee guida per le PA.
- Vigilare sui Piani Triennali per la Prevenzione della Corruzione (PTPC) adottati dalle PA, inclusi i Comuni.
- Controllo gli appalti pubblici -Monitora la trasparenza e la legalità nelle procedure di gara.
- Sanziona le violazioni. Può segnalare irregolarità e proporre sanzioni amministrative in caso di mancata attuazione delle misure anticorruzione.
- Offre supporto e formazione. Fornisce linee guida, pareri e strumenti di supporto per le amministrazioni locali.

I Comuni attuano concretamente le misure anticorruzione previste da ANAC, adattandole alla propria realtà amministrativa.

In particolare, i comuni:

- Adottano il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) e individuano i rischi di corruzione e le misure di prevenzione specifiche.
- Nominano il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) generalmente è il Segretario Comunale, che ha il compito di monitorare l'attuazione delle misure anticorruzione.
- Attuano misure di trasparenza → Devono pubblicare documenti e dati su appalti, incarichi e bilanci nella sezione Amministrazione Trasparente del sito web istituzionale.
- Gestiscono il rischio corruzione nei settori più esposti → In particolare nei settori di appalti pubblici, concessioni, edilizia privata, personale e finanziamenti pubblici.
- Promuovono la cultura della legalità → Organizzano formazione per i dipendenti pubblici sulle regole anticorruzione e trasparenza.
- Segnalano eventuali illeciti ad ANAC e alle autorità competenti → Ad esempio, in caso di gravi irregolarità negli appalti o conflitti di interesse.

L'ANAC provvede ad assolvere ai propri compiti a livello nazionale, predisponendo il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA).

Il Piano Nazionale Anticorruzione è quello strumento giuridico di base valutato idoneo a ricomprendere, riassumere, coordinare, elaborare, definire tutti i contenuti previsti dalla normativa in materia, per poi collocarli in maniera organica, e quindi offrire completezza al difficile ambito operativo-funzionale che già era stato disegnato con le disposizioni del primo Piano Nazionale Anticorruzione e che si caratterizza per essere continuamente sottoposto a proposte continue di riforma.

Per essere efficace, la prevenzione della corruzione deve consistere in misure che riducano, all'interno delle Amministrazioni, il rischio che i pubblici funzionari adottino atti di natura

corruttiva (in senso proprio); queste misure si sostanziano tanto in misure di carattere organizzativo, quanto in misure di carattere comportamentale.

Le misure di tipo oggettivo sono volte a prevenire il rischio, incidendo sull'organizzazione e sul funzionamento delle Pubbliche Amministrazioni (per esempio rotazione del personale, controlli, trasparenza, formazione); tali misure preventive prescindono da considerazioni soggettive, quali la propensione dei funzionari (intesi in senso ampio come dipendenti pubblici e dipendenti a questi assimilabili) a compiere atti di natura corruttiva, e si preoccupano di precostituire condizioni organizzative e di lavoro che rendano difficili comportamenti corruttivi.

Le misure a carattere soggettivo concorrono alla prevenzione della corruzione proponendosi di evitare una più vasta serie di comportamenti devianti.

Gli elementi essenziali della gestione dei rischi corruttivi sono:

- analisi del contesto esterno ed interno all'Ente, con la mappatura dei processi, la valutazione del rischio, l'individuazione delle misure di contrasto ed il successivo monitoraggio;
- verifica della fase di formazione delle decisioni;
- predisposizione di metodologie di flusso informativo dal Responsabile di Servizio verso il Responsabile della prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT);
- monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti;
- monitoraggio dei rapporti tra l'ente ed i soggetti che ricevono benefici dallo stesso;
- monitoraggio delle situazioni di conflitto di interesse con verifiche sulle eventuali situazioni di rischio, relazioni di affinità e parentela;
- verifica e adeguamento dell'osservanza degli obblighi di Trasparenza;
- selezione e formazione specifica del personale dell'ente, sia quello da impegnare nelle attività che sono più esposte a rischio di Corruzione sia la restante parte del personale;
- coinvolgimento del Nucleo di Valutazione nel controllo della sezione "Amministrazione trasparente" e nella verifica, anche ai fini della validazione della Relazione sulla performance, che le misure adottate siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla Trasparenza ove stabiliti. Il Nucleo di Valutazione verificherà anche i contenuti della relazione sui risultati dell'attività svolta dal RPCT in rapporto agli obiettivi inerenti alla prevenzione della Corruzione e alla Trasparenza.

### **Riferimenti normativi**

Il presente Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) è adottato in conformità a:

- Legge 190/2012 (Legge Anticorruzione)
- D.Lgs. 33/2013 (Trasparenza e pubblicità delle informazioni)
- D.Lgs. 39/2013 (Incompatibilità e inconfiribilità di incarichi nella PA)
- Piani Nazionali Anticorruzione (PNA) approvati da ANAC
- D.Lgs. 36/2023 (Codice dei Contratti Pubblici)

### **Il concetto di corruzione**

L'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) adotta una concezione ampia del fenomeno corruttivo, andando oltre le sole fattispecie penalmente rilevanti. Secondo l'ANAC, la corruzione comprende qualsiasi situazione in cui si verifica un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso distorto delle funzioni attribuite, indipendentemente dalla rilevanza penale del comportamento.

Questa prospettiva si focalizza sul malfunzionamento dell'amministrazione derivante dall'uso improprio delle funzioni pubbliche, indipendentemente dalla rilevanza penale del comportamento. L'obiettivo è promuovere l'integrità e l'efficienza dell'azione amministrativa, prevenendo non solo i reati di corruzione, ma anche comportamenti che possono compromettere l'imparzialità e il buon andamento della pubblica amministrazione.

Le nuove considerazioni dell'ANAC sottolineano l'importanza di un approccio preventivo, basato sulla trasparenza, sulla regolazione e sulla vigilanza delle attività amministrative.

In sintesi, l'ANAC considera la corruzione come un fenomeno ampio che include qualsiasi uso distorto delle funzioni pubbliche che comprometta l'integrità dell'amministrazione, promuovendo misure preventive per garantire trasparenza ed efficienza nell'azione pubblica.

La nozione di "prevenzione della corruzione" comprende una vasta serie di misure con cui si creano le condizioni per rendere sempre più difficile l'adozione di comportamenti di corruzione nelle Amministrazioni Pubbliche.

In particolare, con la legge n. 190 del 2012 si introducono misure che incidono in tutte quelle circostanze in cui si configurano condotte, situazioni, condizioni, organizzative ed individuali – riconducibili anche a forme di cattiva amministrazione – che potrebbero costituire un ambiente favorevole alla commissione di fatti corruttivi in senso proprio.

Nell'ordinamento penale italiano, la corruzione non coincide con i soli reati più strettamente definiti come corruttivi ma comprende anche reati relativi ad atti che la Legge definisce come condotte di natura corruttiva.

L'Autorità ha considerato come "condotte di natura corruttiva" tutte quelle indicate dall'art. 7 della Legge n. 69 del 2015, che si aggiungono alla concussione, alla corruzione impropria, alla corruzione propria, alla corruzione in atti giudiziari, all'induzione indebita a dare e promettere utilità e giungendo ad una nozione di corruzione, sempre consistente in: specifici comportamenti soggettivi di un pubblico funzionario, configuranti ipotesi di reato.

L'ANAC, nei suoi Piani Nazionali Anticorruzione (PNA), attribuisce grande importanza alla valutazione del contesto esterno e interno come fase preliminare e fondamentale per la corretta individuazione dei rischi corruttivi. Di seguito ti riassumo cosa prevede:

### **Contesto esterno**

Secondo le indicazioni dell'Autorità Nazionale Anticorruzione, l'analisi del contesto esterno è finalizzata a individuare le caratteristiche ambientali, territoriali, socio-economiche e

istituzionali che possono incidere sull'esposizione al rischio corruttivo dell'Amministrazione e condizionare l'efficacia delle misure di prevenzione.

Per una disamina generale del contesto socio-economico e territoriale si rinvia alla Sezione 2.1 "Valore pubblico" del presente PIAO e al DUP semplificato 2026/2028, approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 33 del 30/12/2025.

Nel presente paragrafo si evidenziano esclusivamente gli elementi rilevanti ai fini della prevenzione della corruzione.

Il Comune di Dualchi è un ente di piccole dimensioni (circa 600 abitanti), inserito nel contesto territoriale della provincia di Nuoro, caratterizzato da un tessuto economico prevalentemente agricolo e pastorale, con limitata presenza di attività produttive strutturate e ridotto sviluppo del settore terziario.

La dimensione demografica contenuta e la forte prossimità tra cittadini, amministratori, dipendenti e operatori economici determinano un contesto relazionale stretto, che, pur rappresentando un elemento di coesione sociale, può incidere sull'imparzialità dell'azione amministrativa, aumentando il rischio di:

- ☞ pressioni, anche informali, nei procedimenti amministrativi;
- ☞ situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale;
- ☞ sovrapposizione tra relazioni personali e ruoli istituzionali.

Il tessuto associativo locale, seppur limitato, risulta significativo rispetto alla dimensione del Comune (Pro loco, AVIS e altre realtà locali) e costituisce un interlocutore frequente dell'Amministrazione, in particolare nell'ambito della concessione di contributi, patrocini e utilizzo di beni pubblici. Tale contesto richiede l'adozione di criteri trasparenti e predeterminati e un costante monitoraggio dei possibili conflitti di interesse.

Il contesto socio-economico del territorio provinciale è inoltre caratterizzato da fenomeni di spopolamento e riduzione della forza lavoro, con conseguenti difficoltà nello sviluppo economico locale e nella capacità di attrarre investimenti.

Con riferimento al profilo della sicurezza e della legalità, sulla base delle informazioni disponibili da fonti istituzionali, non emergono specifici fenomeni di infiltrazione mafiosa nel territorio comunale; tuttavia, nel contesto provinciale si registrano criticità legate a fenomeni di criminalità diffusa e traffico di stupefacenti, che impongono il mantenimento di adeguati livelli di attenzione, in particolare nei procedimenti relativi a contratti pubblici, concessioni e benefici economici.

Il Comune opera in stretto raccordo con altri enti pubblici, in particolare con la Regione Sardegna, la Provincia di Nuoro e l'Unione dei Comuni del Marghine, nell'ambito della quale sono gestite in forma associata funzioni rilevanti (tra cui centrale unica di committenza, servizio informatico, DPO, OIV e autorizzazioni paesaggistiche).

Tale assetto organizzativo comporta una pluralità di soggetti coinvolti nei procedimenti amministrativi e richiede un adeguato coordinamento, nonché una chiara definizione delle responsabilità e dei flussi informativi, al fine di prevenire rischi di opacità o disallineamento procedurale.

Non si rilevano, allo stato, forme di pressione esterna ulteriori o peculiari rispetto a quelle ordinariamente connesse ai procedimenti di erogazione di contributi e benefici economici, affidamento di lavori e servizi, gestione dei rapporti con il tessuto associativo locale e tutela delle fasce più deboli della popolazione.

Gli elementi del contesto esterno sopra richiamati sono stati considerati ai fini della successiva mappatura dei processi e della valutazione del rischio corruttivo, con particolare riferimento alle aree dei contratti pubblici, dei contributi e benefici economici, dei rapporti con il terzo settore, dei servizi sociali e dei procedimenti autorizzatori.

### **Contesto interno**

Per l'esame del contesto si rinvia alla Sezione III - III Sottosezione di programmazione - Piano triennale dei fabbisogni di personale del presente Piano.

### **AREE DI RISCHIO, MAPPATURA E VALUTAZIONE DEL RISCHIO**

Le aree di rischio considerate dall'Ente sono quelle obbligatorie individuate dall'art. 6 del D.M. 132/2022, sviluppate nella mappatura dei processi contenuta nell'Allegato "Mappatura dei processi".

La mappatura dei processi costituisce il presupposto per la gestione del rischio corruttivo ed è stata effettuata secondo la metodologia ANAC, come definita nei PNA 2019, 2022 e aggiornata dal PNA 2025 (valido per il triennio 2026–2028).

In particolare, per ciascun processo:

- ☞ sono stati individuati gli eventi rischiosi, con riferimento alle singole fasi e attività;
- ☞ sono state analizzate le cause e i fattori abilitanti;
- ☞ è stato determinato il livello di esposizione al rischio;
- ☞ sono state associate le misure di prevenzione.

La valutazione del rischio è stata effettuata tenendo conto degli elementi del contesto esterno e interno descritti nella presente Sottosezione, nonché delle specificità organizzative dell'Ente.

Per gli enti di dimensioni ridotte (inferiori a 5.000 abitanti e 50 dipendenti), si è fatto riferimento alle semplificazioni previste da ANAC, utilizzando come base le aree di rischio obbligatorie e adattando la mappatura alla realtà organizzativa del Comune.

Il PNA 2025 non introduce un nuovo catalogo generale delle aree di rischio, ma rafforza l'analisi e i presidi in specifici ambiti, tra cui:

- ☞ contratti pubblici, con particolare attenzione al corretto utilizzo delle piattaforme digitali, alla gestione del FVOE, alla fase di esecuzione e ai conflitti di interesse;
- ☞ inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi;
- ☞ trasparenza amministrativa, con riferimento alla corretta organizzazione e aggiornamento della sezione "Amministrazione trasparente".

## **METODOLOGIA DI VALUTAZIONE DEL RISCHIO**

La valutazione dell'esposizione al rischio corruttivo è stata effettuata mediante l'utilizzo di indicatori qualitativi, in coerenza con le indicazioni ANAC.

Il livello di rischio è espresso in termini qualitativi (alto, medio, basso) ed è stato determinato attraverso l'analisi dei seguenti indicatori:

- ☞ livello di interesse esterno;
- ☞ grado di discrezionalità del decisore;
- ☞ presenza di eventi corruttivi o criticità pregresse;
- ☞ grado di attuazione delle misure di prevenzione;
- ☞ segnalazioni pervenute;
- ☞ impatto sull'immagine dell'Ente.

Gli indicatori sono stati applicati ai singoli processi mappati nell'Allegato "Mappatura dei processi", determinando il livello complessivo di esposizione al rischio.

La valutazione è stata effettuata in autovalutazione dai Responsabili dei processi, con il coordinamento del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).

## **MONITORAGGIO DELLE MISURE**

In attuazione delle indicazioni del PNA 2025, per ciascuna misura di prevenzione sono stati individuati specifici indicatori di monitoraggio, con definizione di target e periodicità di verifica.

È previsto un sistema di monitoraggio integrato delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza, con cadenza semestrale, finalizzato a verificare:

- œ lo stato di attuazione delle misure;
- œ il grado di raggiungimento degli obiettivi;
- œ l'efficacia delle azioni intraprese.

Il monitoraggio è svolto in raccordo con il ciclo della performance e costituisce elemento di valutazione dei Responsabili di Settore.

Ai fini del monitoraggio, ciascun Responsabile di Settore trasmette al RPCT un report sintetico, relativo alle misure di competenza, contenente:

- œ lo stato di attuazione (attuata / parzialmente attuata / non attuata);
- œ il livello di raggiungimento degli indicatori;
- œ eventuali criticità riscontrate;
- œ le azioni correttive proposte o attivate.

Il RPCT provvede a:

- œ verificare la coerenza tra quanto dichiarato e gli atti adottati, anche mediante controlli a campione;
- œ valutare il grado complessivo di attuazione delle misure;
- œ individuare eventuali scostamenti o criticità;
- œ formulare indicazioni operative per il miglioramento.

Il monitoraggio è effettuato in modo integrato, tenendo conto congiuntamente:

- œ delle misure di prevenzione della corruzione;
- œ degli obblighi di trasparenza;
- œ degli esiti dei controlli interni;
- œ dei risultati organizzativi e gestionali rilevanti.

Gli esiti del monitoraggio sono riportati nella relazione annuale del RPCT e costituiscono base per l'aggiornamento del Piano e per il miglioramento continuo del sistema di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

## **VALUTAZIONE, PONDERAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO**

### **1. Valutazione del rischio**

La valutazione del rischio corruttivo è effettuata secondo un approccio **qualitativo e proporzionato**, in coerenza con l'Allegato 1 del PNA 2019 e con le indicazioni ANAC per le amministrazioni di minori dimensioni.

La stima del rischio è espressa mediante **giudizio motivato**, sulla base delle informazioni acquisite nella fase di analisi del contesto e di mappatura dei processi, con il coinvolgimento dei Responsabili di Area.

Ai fini della valutazione sono considerati i seguenti indicatori qualitativi:

- ☞ grado di discrezionalità del processo;
- ☞ rilevanza degli interessi esterni e dei benefici conseguibili dai destinatari;
- ☞ complessità del processo, con riferimento al numero di fasi e di soggetti coinvolti;
- ☞ livello di interazione con soggetti esterni (cittadini, imprese, professionisti);
- ☞ presenza di eventi sentinella, quali segnalazioni, reclami circostanziati, rilievi dei controlli interni, annullamenti in autotutela, contenzioso significativo, procedimenti disciplinari o giudiziari;
- ☞ adeguatezza dei controlli esistenti;
- ☞ fragilità del contesto organizzativo, con particolare riferimento alla carenza di personale, alla concentrazione di funzioni, alla presenza di uffici monocratici o al ricorso prolungato a incarichi ad interim.

La valutazione tiene conto anche delle specificità organizzative dell'Ente, con particolare riferimento alle dimensioni ridotte della struttura e alla conseguente concentrazione di competenze in capo a un numero limitato di operatori.

## **2. Ponderazione del rischio**

All'esito della valutazione, il rischio è classificato in termini qualitativi (alto, medio, basso), sulla base della valutazione complessiva degli indicatori qualitativi.

La valutazione del rischio consente di stabilire le priorità di intervento, tenendo conto:

- del livello di rischio attribuito al processo;
- della rilevanza del processo rispetto alle funzioni istituzionali dell'Ente;
- della presenza di obblighi normativi specifici;
- delle risorse organizzative disponibili.

Costituiscono oggetto di priorità:

- ☞ i processi a rischio alto, per i quali sono previste misure specifiche e puntuali;
- ☞ i processi a rischio medio, per i quali sono individuate misure di prevenzione proporzionate e sostenibili;
- ☞ i processi a rischio basso, per i quali sono di norma confermate le misure generali già in essere, salvo la presenza di specifiche criticità.

Il giudizio finale sul livello di rischio è espresso in modo motivato dal RPCT, anche tenendo conto degli elementi qualitativi emersi nel confronto con i Responsabili.

## **3. Trattamento del rischio**

La fase di trattamento del rischio consiste nell'individuazione delle **misure di prevenzione** idonee a ridurre o neutralizzare il rischio corruttivo, nonché nella definizione delle modalità di attuazione e monitoraggio delle stesse.

Il trattamento è effettuato nel rispetto dei principi di:

- œ proporzionalità, in relazione alle dimensioni dell'Ente;
- œ sostenibilità organizzativa e finanziaria;
- œ effettività delle misure, privilegiando interventi concreti e verificabili;
- œ selettività, concentrando l'attenzione sui processi a maggiore rischio.

Le misure di prevenzione sono distinte in:

- œ misure generali, applicabili trasversalmente all'organizzazione (es. trasparenza, controlli interni, formazione, gestione conflitti di interesse);
- œ misure specifiche, individuate in relazione ai singoli processi a rischio.

Per ciascuna misura sono individuati i seguenti elementi essenziali:

- œ descrizione della misura;
- œ responsabile dell'attuazione;
- œ tempistica o fase di attuazione;
- œ indicatore di monitoraggio;
- œ target atteso;
- œ modalità di verifica.

Le misure sono formulate in modo chiaro e operativo, evitando previsioni generiche o meramente formali, e sono definite tenendo conto delle effettive capacità organizzative dell'Ente.

#### **4. Monitoraggio integrato**

Il monitoraggio dell'attuazione delle misure è effettuato con cadenza **semestrale** dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).

Il monitoraggio è svolto in forma integrata, tenendo conto congiuntamente:

- œ delle misure di prevenzione della corruzione;
- œ degli obblighi di trasparenza;
- œ degli esiti dei controlli interni;
- œ degli elementi rilevanti ai fini della performance organizzativa.

A tal fine, i Responsabili di Area trasmettono al RPCT un **report sintetico** sullo stato di attuazione delle misure di competenza, con indicazione:

- œ dello stato di attuazione (attuata / parziale / non attuata);
- œ del livello di raggiungimento degli indicatori e dei target;
- œ delle eventuali criticità riscontrate;
- œ delle azioni correttive adottate o proposte.

Il RPCT procede alla verifica delle informazioni, anche mediante controlli a campione, e redige una relazione sintetica contenente:

- ☞ il grado complessivo di attuazione delle misure;
- ☞ le principali criticità emerse;
- ☞ le eventuali indicazioni operative per il miglioramento.

Gli esiti del monitoraggio costituiscono base per:

- ☞ l'adozione di eventuali azioni correttive;
- ☞ l'aggiornamento della sottosezione nel ciclo successivo;
- ☞ il rafforzamento del coordinamento con le altre sezioni del PIAO.

In coerenza con quanto sopra, si evidenzia ch:

- ☞ i fattori di rischio sono stati riformulati in termini di eventi di rischio concreti e specifici, riferiti ai singoli processi;
- ☞ per ciascun processo sono state individuate misure di prevenzione specifiche, evitando formulazioni generiche e privilegiando interventi effettivamente attuabili;
- ☞ sono stati definiti, per ogni misura, il responsabile dell'attuazione, la tempistica, nonché specifici indicatori e target, al fine di consentire la verifica dell'effettiva attuazione;
- ☞ è stata introdotta una modalità di monitoraggio integrato, con cadenza semestrale, basata sulla verifica degli indicatori associati alle misure;
- ☞ è stata rafforzata l'analisi dei processi a maggiore esposizione, con particolare riferimento ai contratti pubblici, all'urbanistica, agli incarichi e alla trasparenza, in coerenza con gli approfondimenti del PNA 2025.

**La mappatura è stata inoltre adeguata ai principi di proporzionalità e sostenibilità, tenendo conto delle dimensioni organizzative dell'Ente, al fine di garantire un sistema di prevenzione effettivo e concretamente applicabile.**

#### **LE MISURE GENERALI PREVISTE**

<b>MG1</b>	Trasparenza: pubblicazione sul sito istituzionale dei dati concernenti l'organizzazione e l'attività del Comune, in conformità alle prescrizioni dettate dalla L. 190/2012, dal D.lgs. 33/2013 e dalle altre norme vigenti in materia.
<b>MG2</b>	Codice di Comportamento: Applicazione del Codice di Comportamento Comunale, che specifica ed integra il Codice di Comportamento Nazionale dei pubblici dipendenti. Controllo applicazione norme previste.
<b>MG3</b>	Tempi procedimenti: Controllo e monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalle leggi e dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti
<b>MG4</b>	Conflitto interessi: applicazione norme e controllo dichiarazioni e astensioni. Controllo rispetto norme Codice appalti sul conflitto interessi.
<b>MG5</b>	Whistleblowing: applicazione misure per la tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti
<b>MG6</b>	Rotazione ordinaria: Adozione direttive interne in merito alla rotazione del personale dirigenziale e del personale con funzioni di responsabilità operante nelle aree a rischio corruzione
<b>MG7</b>	Pantouflage: applicazione atti normativi e direttive interne in merito ai divieti ed ai

	limiti prescritti per lo svolgimento di attività successive alla cessazione dal servizio comunale"
<b>MG8</b>	Inconferibilità incarichi dirigenziali: Applicazione direttiva interna circa le cause di inconferibilità di incarichi dirigenziali e le dichiarazioni sostitutive che devono essere rese da parte degli interessati all'atto del conferimento di tali incarichi
<b>MG9</b>	Patti Integrità: applicazione protocolli e inserimento clausole salvaguardia negli avvisi, bandi e lettere invito gare appalto.
<b>MG10</b>	Condanne per delitti contro la PA: contro Applicazione Regolamento comunale di ordinamento degli uffici e dei servizi al fine del recepimento delle disposizioni introdotte dalla L. n. 190/2012 e dal D.Lgs. n. 39/2013 in materia di: formazione di commissioni, assegnazione agli uffici, conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la p.a., direttive interne per effettuare controlli sui precedenti penali e sulle conseguenti determinazioni in caso di esito positivo dei controlli
<b>MG11</b>	Rotazione straordinaria: applicazioni direttive e codice comportamento per i casi previsti
<b>MG12</b>	Formazione: Svolgimento programma di formazione del personale sui temi della prevenzione e del contrasto della corruzione, nonché sui principi dell'etica e della legalità dell'azione comunale
<b>MG13</b>	Controlli Interni: svolgimento controlli ai sensi del Regolamento ed applicazione misure in caso di esito di conformità non adeguato (trasparenza, privacy, motivazione atti, ecc.)
<b>MG14</b>	Controllo e monitoraggio sul rispetto delle normative, dei regolamenti e delle procedure vigenti in relazione allo svolgimento dell'attività comunale
<b>MG15</b>	Attività e incarichi extra-istituzionali: controllo richieste e rilascio autorizzazioni. Controlli a campione da parte del personale apicale.

**In attuazione della fase di trattamento del rischio, l'Ente ha individuato le seguenti misure generali di prevenzione, applicabili trasversalmente ai processi organizzativi, definite in termini operativi con indicazione di responsabili, indicatori, target e modalità di monitoraggio.**

Cod.	Misura	Descrizione operativa	Responsabile	Indicatore	Target	Monitoraggio
MG1	Trasparenza	Attuazione degli obblighi di pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente"	Responsabili di Settore e	% obblighi pubblicati	$\geq 95\%$	Semestrale
MG2	Codice di comportamento	Applicazione e controllo del rispetto del Codice di comportamento comunale	RPCT / Responsabili	n. violazioni accertate	0 - gestione tempestiva	Annuale
MG3	Tempi	Monitoraggio del rispetto	Respo	% procedimenti	$\geq 90\%$	Semestrale

Cod.	Misura	Descrizione operativa	Responsabile	Indicatore	Target	Monitoraggio
	procedimentali	dei termini di conclusione dei procedimenti	Responsabili dei Settori	nei termini		
MG4	Conflitto interessi	Acquisizione di dichiarazioni e astensioni nei procedimenti	Responsabili / RPCT	% dichiarazioni acquisite	100%	Annuale
MG5	Whistleblowing	Attuazione sistema di segnalazione e tutela del segnalante	RPCT	n. segnalazioni gestite	100% trattate	Annuale
MG6	Rotazione ordinaria	Applicazione nei limiti organizzativi; utilizzo di misure alternative (affiancamento, segregazione funzioni)	Segretario / Responsabili	n. misure alternative attuate	≥ 1 per area a rischio	Annuale
MG7	Pantouflage	Inserimento clausole nei contratti e verifiche sulle dichiarazioni	Responsabili	% clausole inserite	100%	Annuale
MG8	Inconferibilità/Incompatibilità	Verifica dichiarazioni e controlli sugli incarichi (D.lgs. 39/2013)	RPCT / Responsabili	% dichiarazioni verificate	≥ 90%	Annuale
MG9	Patti di integrità	Inserimento clausole nei bandi, avvisi e contratti	Responsabili	% procedure con clausola	100%	Semestrale
MG10	Condanne reati PA	Controlli sui precedenti penali per incarichi e commissioni	Responsabili / RPCT	n. controlli effettuati	100% casi previsti	Annuale
MG11	Rotazione straordinaria	Applicazione nei casi previsti (procedimenti disciplinari/penali)	Segretario / RPCT	n. casi gestiti	100%	Annuale
MG12	Formazione	Attuazione piano formativo anticorruzione e trasparenza	RPCT / Responsabili	ore formazione pro capite	≥ 40 ore annue	Annuale
MG13	Controlli interni	Svolgimento controlli di regolarità amministrativa e attuazione correttivi	Segretario	n. controlli effettuati	secondo piano	Trimestrale
MG14	Incarichi extra-istituzionali	Controllo autorizzazioni e verifiche su incarichi esterni	Responsabili	% incarichi autorizzati	100%	Annuale
MG15	Digitalizzazione e tracciabilità	Utilizzo sistemi informatici per tracciabilità procedimenti e decisioni	Responsabili	% procedimenti tracciati	≥ 90%	Semestrale
MG16	Monitoraggio integrato	Attuazione sistema di monitoraggio anticorruzione	RPCT +	% report ricevuti	100%	Semestrale

Cod.	Misura	Descrizione operativa	Responsabile	Indicatore	Target	Monitoraggio
		trasparenza performance	+			

Le misure generali sopra indicate si applicano ai processi mappati nell'Allegato 'Mappatura dei processi' e sono integrate, ove necessario, da misure specifiche individuate per le singole aree a rischio.

## MISURE SPECIFICHE PER PROCESSI A RISCHIO

In relazione ai processi mappati nell'Allegato 'Mappatura dei processi, per le aree a maggiore esposizione al rischio corruttivo sono state individuate le seguenti misure specifiche, finalizzate a prevenire fenomeni di maladministration e a rafforzare i presidi di controllo, in coerenza con le indicazioni del PNA 2025.

Area	Processo	Livello rischio	Misura specifica	Responsabile	Monitoraggio
Contratti pubblici	Affidamenti diretti	Medio/Alto	Motivazione rafforzata sull'affidamento; rotazione operatori economici; verifica requisiti tramite FVOE	Responsabile tecnico / RUP	Semestrale
Contratti pubblici	Procedure negoziate	Medio	Utilizzo piattaforme digitali (PAD); tracciabilità completa della procedura; verifica inviti	Responsabile tecnico	Semestrale
Contratti pubblici	Fase esecuzione	Medio	Verifica periodica stato avanzamento lavori/servizi; controlli documentali e contabili	RUP	Trimestrale
Contratti pubblici	Nomina RUP	Medio	Verifica competenze e assenza conflitti; atto motivato di nomina	Segretario / Responsabile	Annuale
Contributi benefici	e Concessione contributi	Medio/Alto	Predeterminazione criteri; pubblicazione avvisi e graduatorie; obbligo rendicontazione	Responsabile amministrativo	Annuale
Contributi benefici	e Contributi associazioni	Medio	Verifica assenza conflitti di interesse; controlli a campione sulla rendicontazione	Responsabile amministrativo	Annuale

Area	Processo	Livello rischio	Misura specifica	Responsabile	Monitoraggio
Personale	Progressioni e selezioni	Medio	Predeterminazione criteri; verbalizzazione punteggi; tracciabilità valutazioni	Segretario	Annuale
Personale	Conferimento incarichi	Medio	Verifica inconferibilità/incompatibilità; acquisizione dichiarazioni	RPCT / Responsabile	Annuale
Urbanistica	Permessi di costruire	Medio/Alto	Doppia verifica istruttoria; tracciabilità iter; controllo a campione	Responsabile tecnico	Semestrale
Urbanistica	Autorizzazioni paesaggistiche	Medio	Coordinamento con ente delegato; verifica documentazione completa	Responsabile tecnico	Semestrale
Entrate/tributi	Accertamenti e riscossioni	Medio	Tracciabilità operazioni; separazione funzioni; controlli periodici	Responsabile finanziario	Semestrale
Servizi sociali	Erogazione benefici	Medio/Alto	Istruttoria documentata; criteri oggettivi; controlli su dichiarazioni	Responsabile sociale	Semestrale
Controlli	Sanzioni amministrative	Medio	Standardizzazione procedure; tracciabilità atti; verifica campionaria	Responsabile competente	Annuale
Trasparenza	Accesso agli atti	Medio	Tracciabilità richieste; rispetto termini; registro accessi		

Le misure specifiche sopra indicate sono coerenti con i processi e i fattori di rischio individuati nella mappatura allegata e si integrano con le misure generali, costituendo parte integrante del sistema di prevenzione della corruzione dell'Ente.

Le misure generali di prevenzione della corruzione rappresentano il livello base del sistema di integrità dell'Ente e trovano applicazione trasversale a tutti i processi organizzativi. Tra queste assumono particolare rilievo gli istituti previsti dalla normativa nazionale, quali il Codice di comportamento, la gestione dei conflitti di interesse, la tutela del segnalante (whistleblowing), la trasparenza e i controlli interni, che sono stati declinati in chiave operativa nella tabella seguente, con indicazione di responsabili, indicatori e modalità di monitoraggio.

Gli istituti sopra richiamati sono attuati nell'Ente secondo le seguenti modalità operative:

- **Whistleblowing – MG5:** è attivo un sistema di segnalazione conforme al d.lgs. 24/2023, gestito dal RPCT, che garantisce la riservatezza del segnalante e la tracciabilità delle

segnalazioni. Le segnalazioni sono istruite secondo procedure interne definite e monitorate annualmente;

- **Codice di comportamento – MG2:** è applicato il Codice aggiornato dell’Ente approvato con deliberazione della GC n. 81 del 30/12/2025 con obbligo di conoscenza e rispetto da parte di tutti i dipendenti; eventuali violazioni sono rilevate ai fini disciplinari. Il rispetto delle disposizioni è oggetto di vigilanza da parte dei Responsabili di settore e del RPCT, con rilevanza ai fini disciplinari in caso di violazione;
- **Conflitto di interessi – MG4:** è prevista l’acquisizione sistematica delle dichiarazioni e l’obbligo di astensione nei casi previsti, con controlli a campione da parte del RPCT. È prevista l’acquisizione sistematica delle dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi nei procedimenti rilevanti. I Responsabili assicurano il rispetto dell’obbligo di astensione, mentre il RPCT effettua verifiche a campione sulla correttezza delle dichiarazioni;
- **Inconferibilità e incompatibilità – MG8:** sono effettuate verifiche preventive e periodiche sugli incarichi, mediante acquisizione di dichiarazioni sostitutive e controlli. Le verifiche sono svolte dal RPCT in collaborazione con i Responsabili.
- **Pantouflage – MG7:** sono inserite specifiche clausole negli atti e nei contratti, con obbligo dichiarativo per i dipendenti cessati. Il rispetto della misura è oggetto di verifica in sede di conferimento incarichi;
- **Trasparenza – MG1:** Gli obblighi di pubblicazione sono attuati nella sezione “Amministrazione trasparente”, secondo quanto previsto dal d.lgs. 33/2013 e dalle indicazioni ANAC. È previsto un monitoraggio periodico sullo stato di aggiornamento dei dati pubblicati.

**Le modalità operative sopra descritte garantiscono l’effettiva attuazione degli istituti di prevenzione della corruzione e si integrano con il sistema di monitoraggio previsto nella presente sottosezione, contribuendo al miglioramento continuo del sistema di integrità dell’Ente.**

## LA TRASPARENZA

La trasparenza costituisce misura generale fondamentale di prevenzione della corruzione e si attua mediante la pubblicazione dei dati, documenti e informazioni nella sezione “Amministrazione trasparente”, ai sensi del d.lgs. 33/2013 e della L. 190/2012.

L’Ente assicura la completezza, l’aggiornamento e la qualità dei dati pubblicati, garantendo la tracciabilità dell’attività amministrativa e il controllo diffuso sull’azione amministrativa.

I Responsabili di settore sono tenuti a garantire il regolare flusso delle informazioni e la tempestiva pubblicazione dei dati di competenza, mentre il RPCT svolge attività di monitoraggio e verifica.

L’Ente si adegua agli schemi di pubblicazione previsti da ANAC, con particolare riferimento alla delibera n. 495/2024, assicurando progressivamente la standardizzazione e la qualità dei

dati pubblicati.

## TRASPARENZA E ACCESSO

La trasparenza è strettamente connessa al diritto di accesso, che si articola nelle forme previste dall'ordinamento:

- accesso documentale (L. 241/1990);
- accesso civico semplice e generalizzato (art. 5 d.lgs. 33/2013).

L'Ente garantisce il corretto esercizio del diritto di accesso attraverso procedure tracciate e il rispetto dei termini di legge, prevedendo la tenuta del registro degli accessi e il monitoraggio delle richieste ai fini del miglioramento della trasparenza.

## ORGANIZZAZIONE DELLA TRASPARENZA

I Responsabili di settore sono responsabili della correttezza, completezza e tempestività dei dati pubblicati.

Il RPCT:

- ☞ verifica l'attuazione degli obblighi di pubblicazione;
- ☞ controlla la gestione dell'accesso civico;
- ☞ segnala eventuali inadempimenti.

I dipendenti detentori dei dati assicurano la corretta trasmissione delle informazioni ai fini della pubblicazione.

## AZIONI IN MATERIA DI TRASPARENZA – STATO DI ATTUAZIONE E SVILUPPI

Nel corso del precedente ciclo di programmazione, l'Ente ha dato attuazione a una serie di interventi organizzativi e regolamentari in materia di trasparenza e accesso, in coerenza con il quadro normativo vigente e con le indicazioni ANAC.

In particolare:

- è stato approvato dal Consiglio comunale con deliberazione n. 30 del 30/12/2025 il nuovo Regolamento in materia di accesso documentale e accesso civico, adeguato alle disposizioni del d.lgs. 33/2013 e della L. 241/1990;
- è stato istituito il Registro degli accessi, in formato digitale, quale strumento di monitoraggio delle richieste di accesso documentale e civico;
- è stata effettuata una revisione della sezione "Amministrazione trasparente", finalizzata al miglioramento della struttura, della fruibilità e dell'aggiornamento dei contenuti;
- sono state definite modalità organizzative per la validazione e pubblicazione dei dati, con individuazione dei soggetti responsabili e dei flussi informativi interni, con Determinazione del Segretario comunale n. n. 2 del 31/03/2026 sono stati individuati i responsabili del processo di validazione dei dati da pubblicare su amministrazione trasparente ed è stata approvata la scheda di check-list.

## SVILUPPI E AZIONI PER IL TRIENNIO

Nel triennio di riferimento, l'Ente intende consolidare e migliorare le misure già attuate, secondo un approccio orientato all'effettività e alla qualità dei dati pubblicati.

In particolare, sono previsti i seguenti interventi:

- Monitoraggio e aggiornamento del Registro degli accessi, con analisi periodica delle richieste al fine di individuare aree di maggiore esposizione e migliorare la pubblicazione preventiva dei dati;
- Ulteriore miglioramento della sezione "Amministrazione trasparente", anche in coerenza con gli schemi ANAC (Delibera n. 495/2024), con attenzione alla qualità, completezza e aggiornamento delle informazioni;
- Rafforzamento dei flussi informativi interni, attraverso il consolidamento delle modalità di validazione e trasmissione dei dati tra i diversi uffici;
- Formazione del personale, con particolare riferimento ai Responsabili di settore, in materia di trasparenza, accesso civico e gestione delle richieste, anche nell'ambito del piano formativo generale dell'Ente;
- Progressiva digitalizzazione e automazione dei flussi di pubblicazione, al fine di ridurre gli oneri operativi e migliorare la tempestività degli adempimenti.

## **MISURE GENERALI DI PREVENZIONE**

### **Whistleblowing**

L'Ente applica la disciplina di cui al d.lgs. 10 marzo 2023, n. 24, in materia di protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione o delle disposizioni normative nazionali.

La gestione delle segnalazioni avviene nel rispetto delle Linee guida ANAC approvate con delibera n. 311 del 12 luglio 2023, che disciplinano le procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni esterne.

L'Ente adotta un apposito atto organizzativo interno, recante:

- œ le modalità di presentazione delle segnalazioni;
- œ i soggetti competenti alla ricezione e gestione;
- œ le misure di tutela della riservatezza del segnalante;
- œ i tempi di gestione e riscontro;
- œ le modalità di conservazione della documentazione.

È in corso di attivazione il canale interno di segnalazione; resta ferma la possibilità, nei casi previsti dalla legge, di ricorrere al canale esterno gestito da ANAC.

### **Codice di comportamento**

Il Codice di comportamento costituisce misura generale di prevenzione della corruzione e orienta l'azione dei dipendenti ai principi di legalità, imparzialità, integrità e trasparenza.

L'Ente applica il Codice di comportamento integrativo del d.P.R. n. 62/2013 e ne cura l'aggiornamento in coerenza con le Linee guida ANAC di cui alla delibera n. 177 del 19 febbraio 2020 e con le modifiche introdotte dal d.P.R. n. 81/2023.

Il rispetto del Codice rileva ai fini disciplinari e costituisce parametro organizzativo per la corretta attuazione delle misure di prevenzione della corruzione.

Con deliberazione della Giunta comunale **n. 30 del 30/12/2025** è stato approvato il nuovo Codice di comportamento del Comune, aggiornato alla luce delle più recenti disposizioni normative, in particolare del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, come modificato dal D.P.R. 13 giugno 2023, n. 81, nonché delle Linee guida ANAC in materia, ed è stato sottoposto a validazione da parte del Nucleo di Valutazione ai fini della coerenza con il sistema di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

### **Formazione in materia di anticorruzione, trasparenza e integrità**

La formazione costituisce misura generale di prevenzione della corruzione ed è finalizzata a rafforzare competenze, consapevolezza organizzativa e capacità di gestione dei rischi.

Ai sensi della Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 14 gennaio 2025, l'Ente assicura il perseguimento dell'obiettivo di almeno 40 ore annue di formazione per ciascun dipendente, integrando i contenuti obbligatori in materia di anticorruzione, trasparenza, etica pubblica e digitalizzazione. La Direttiva collega inoltre la formazione agli obiettivi di performance e richiama l'utilizzo della piattaforma Syllabus.

La formazione è articolata su due livelli:

- œ formazione generale, rivolta a tutto il personale, sui temi dell'etica pubblica, della legalità, della trasparenza, della protezione dei dati, del codice di comportamento e del whistleblowing;
- œ formazione specialistica, rivolta a RPCT, Responsabili di settore e personale operante nelle aree a rischio, con moduli specifici su contratti pubblici, conflitto di interessi, accesso, controlli interni, antiriciclaggio, inconfiribilità e incompatibilità.

### **Piano formativo annuale – contenuti minimi**

Per ciascun anno del triennio è predisposto un Piano formativo che indichi almeno:

- œ destinatari;
- œ moduli e contenuti;
- œ canali di erogazione;

- œ ore previste;
- œ modalità di verifica dell'apprendimento;
- œ soggetti responsabili del monitoraggio.

### **Ambiti minimi di formazione**

- œ etica, legalità e prevenzione della corruzione;
- œ trasparenza, accesso civico e gestione del registro degli accessi;
- œ codice di comportamento;
- œ whistleblowing;
- œ conflitto di interessi, astensione, inconfiribilità e incompatibilità;
- œ contratti pubblici e digitalizzazione del ciclo di vita del contratto;
- œ protezione dei dati personali;
- œ controlli interni e tempi procedurali;
- œ antiriciclaggio.

### **Modalità di erogazione**

- œ formazione tramite piattaforma Syllabus;
- œ corsi online su piattaforme istituzionali o accreditate;
- œ seminari specialistici;
- œ autoformazione guidata con verifica finale.

### **Monitoraggio della formazione**

Il monitoraggio è effettuato annualmente dal RPCT, in raccordo con i Responsabili di settore, sulla base dei seguenti indicatori:

- œ numero di dipendenti formati;
- œ ore medie di formazione pro capite;
- œ percentuale di personale delle aree a rischio che ha completato i moduli specialistici;
- œ esiti delle verifiche finali;
- œ eventuali scostamenti rispetto all'obiettivo annuo di 40 ore.

Gli esiti del monitoraggio sono riportati in apposito report e rilevano ai fini dell'aggiornamento del Piano e del coordinamento con la performance.

Il Piano di formazione anno 2026 verrà approvato con determinazione del Segretario comunale.

### **Conflitto di interessi**

L'Ente applica l'art. 6-bis della legge n. 241/1990 e le disposizioni della legge n. 190/2012 in materia di conflitto di interessi, anche potenziale.

I dipendenti sono tenuti a segnalare tempestivamente le situazioni di conflitto e ad astenersi nei casi previsti; i Responsabili di settore valutano le situazioni riferite al personale assegnato, mentre per i Responsabili la valutazione compete al RPCT.

L'Ente adotta una procedura interna per:

- œ la dichiarazione del conflitto di interessi;
- œ la valutazione della segnalazione;
- œ l'eventuale astensione;
- œ il monitoraggio annuale delle situazioni rilevate.

### **Obbligo di comunicazione di precedenti penali – inconferibilità e incompatibilità**

L'Ente applica l'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 e il d.lgs. 39/2013, acquisendo le dichiarazioni prescritte ai fini della verifica di precedenti penali, inconferibilità e incompatibilità negli incarichi e nelle nomine.

Sono previste:

- œ dichiarazioni preventive;
- œ dichiarazioni periodiche di permanenza dell'assenza di cause di incompatibilità;
- œ verifiche a campione sulla veridicità delle dichiarazioni;
- œ pubblicazione nei casi previsti dalla normativa vigente.

### **Rotazione ordinaria e rotazione straordinaria**

Per le caratteristiche organizzative dell'Ente, la rotazione ordinaria non risulta praticabile, tenuto conto della ridotta dotazione organica e della non fungibilità di alcune competenze.

Sono pertanto adottate misure alternative, quali:

- œ affiancamento nei procedimenti più esposti;
- œ condivisione delle fasi istruttorie;
- œ maggiore trasparenza e tracciabilità.

Resta ferma l'applicazione della rotazione straordinaria nei casi previsti dall'art. 16, comma 1, lett. 1-quater), del d.lgs. 165/2001 e dalla delibera ANAC n. 215/2019. In presenza di procedimenti penali o disciplinari per fatti di natura corruttiva, l'Ente provvede alle valutazioni e ai provvedimenti conseguenti con atto motivato.

### **Sistema dei controlli interni**

Il sistema dei controlli interni costituisce misura generale di prevenzione della corruzione e di supporto al monitoraggio delle criticità organizzative.

Particolare rilievo assume il controllo successivo di regolarità amministrativa, utile a rilevare irregolarità, scostamenti procedurali, carenze motivazionali, criticità nella trasparenza e nella protezione dei dati.

### **Monitoraggio dei tempi procedurali**

Il monitoraggio dei tempi procedurali costituisce misura generale di prevenzione e strumento di emersione di criticità organizzative.

I Responsabili di settore effettuano con cadenza semestrale la rilevazione dei procedimenti, dei tempi di conclusione, degli eventuali scostamenti e delle relative cause, trasmettendo gli esiti al Segretario comunale/RPCT.

Il monitoraggio è integrato, ove possibile, con il controllo successivo di regolarità amministrativa.

### **Attività e incarichi extra-istituzionali**

L'Ente presidia il rischio derivante dal cumulo di incarichi e dalle attività extra-istituzionali, in quanto potenzialmente idonei a generare conflitti di interesse o improprie concentrazioni decisionali.

È prevista:

- ☞ l'applicazione della disciplina autorizzatoria vigente;
- ☞ la verifica delle richieste di incarico;
- ☞ il controllo a campione sugli incarichi autorizzati.

### **Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage)**

L'Ente applica il divieto di pantouflage mediante:

- ☞ inserimento di clausole nei contratti di assunzione;
- ☞ inserimento di dichiarazioni e clausole nelle procedure di affidamento;
- ☞ esclusione dalle procedure nei casi di violazione e attivazione delle ulteriori tutele previste dalla legge.

### **Patti di integrità e protocolli di legalità**

L'Ente applica i patti di integrità e le clausole di salvaguardia nelle procedure di affidamento, quali misure di prevenzione del rischio corruttivo e di promozione della legalità nei contratti pubblici.

### **Antiriciclaggio**

Ai sensi dell'art. 10 del D.Lgs. n. 231/2007, anche le Pubbliche Amministrazioni sono tenute agli obblighi di collaborazione attiva in materia di antiriciclaggio, mediante l'individuazione e la segnalazione di operazioni sospette alla UIF.

Pur non essendo previsto un obbligo normativo espresso di istituzione di una specifica funzione organizzativa, l'Ente deve dotarsi di presidi interni adeguati, proporzionati alle proprie dimensioni, idonei a garantire l'effettivo assolvimento degli obblighi previsti dalla normativa.

In tale contesto, considerata l'attuale assenza di una disciplina interna, l'Ente individua per l'anno 2026 quale obiettivo organizzativo prioritario l'attivazione del sistema di gestione delle segnalazioni, attraverso:

- ☞ la nomina del gestore delle segnalazioni di operazioni sospette (SOS);
- ☞ la definizione di una procedura interna semplificata;
- ☞ l'attivazione di flussi informativi tra uffici;
- ☞ la formazione del personale sui principali indicatori di anomalia.

Le misure sono attuate secondo criteri di proporzionalità e sostenibilità organizzativa, in relazione alle dimensioni dell'Ente.

L'Ente assicura pertanto l'attuazione degli obblighi di collaborazione attiva in materia di antiriciclaggio nei procedimenti maggiormente esposti, in particolare:

- ☞ autorizzazioni e concessioni;
- ☞ contratti pubblici;
- ☞ contributi, sovvenzioni e vantaggi economici.

### **SEZIONE III – Organizzazione e capitale umano**

Il Comune di Dualchi esercita le funzioni e le attività attribuitegli sia direttamente attraverso i propri uffici che, in misura limitata, attraverso la partecipazione ad altri enti, come l'Unione di Comuni con lo svolgimento di servizi in forma associata.

L'organizzazione degli uffici e del personale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali e si informa a criteri di autonomia, funzionalità, economicità, secondo principi di professionalità e di responsabilità.

L'organigramma del Comune di Dualchi si articola in settori, due dei quali sono posti i responsabili di servizio – apicali inquadrati nell'Area Funzionari ed EQ, mentre l'altro è sotto la responsabilità del Sindaco.

Il servizio della segreteria comunale è gestito in forma associata dal 27 gennaio 2025 a seguito della sottoscrizione della convenzione associata tra i Comuni di Sedilo, Borore, Illorai e

Noragugume. Il Segretario comunale, dott.ssa Isabella Miscali, presta servizio presso il Comune di Dualchi per n. 6 ore settimanali.

### Sottosezione 3.1 - Struttura Organizzativa

La situazione dell'Ente al 31/12/2025 è la seguente:

<b>Qualifica/Profilo professionale</b>	<b>Categoria/Area</b>	<b>Posti coperti</b>	<b>Posti vacanti</b>	<b>Note</b>
Funzionario contabile	Area dei Funzionari ed EQ	1	0	
Funzionario Amministrativo	Area dei Funzionari ed EQ	1	0	
Funzionario Tecnico	Area dei Funzionari ed EQ	1	0	
Funzionario assistente sociale	Area dei Funzionari ed EQ	1	0	
Istruttore Amministrativo	Area Istruttori	1	0	
Istruttore Tecnico Part time (18 ore sett.)	Area Istruttori	1	0	
Operatore Esperto Part time (18 ore sett.)	Area Operatori	1	0	
<b>Totale</b>		<b>7</b>	<b>0</b>	

### **Sottosezione 3.2 - Organizzazione del Lavoro Agile**

L'Ente ha disciplinato il lavoro a distanza con deliberazione della Giunta comunale n. 52 del 03.05.2023, adottata in attuazione del CCNL Funzioni Locali 2019-2021 del 16.11.2022, alla quale si rinvia per la disciplina di dettaglio.

#### **Obiettivo di aggiornamento della disciplina del lavoro agile e del lavoro a distanza**

Nel corso del 2026 l'Ente si propone di procedere all'**aggiornamento della disciplina interna in materia di lavoro agile e lavoro a distanza**, attualmente regolata dalla deliberazione della Giunta comunale n. 52 del 03.05.2023. Tale aggiornamento si rende opportuno al fine di adeguare l'assetto regolamentare interno alle più recenti innovazioni normative, contrattuali e metodologiche intervenute in materia. In particolare, si terrà conto del d.m. 132/2022, che mantiene nel PIAO la Sottosezione 3.2 "Organizzazione del lavoro agile", nonché delle Linee guida PIAO 2025 e del Manuale operativo 2025 per Comuni, che, con riguardo agli enti di minori dimensioni, valorizzano un'impostazione essenziale e sostenibile della sottosezione, orientata alla ricognizione della situazione esistente, delle condizioni abilitanti e delle azioni di miglioramento, senza imporre modelli organizzativi eccessivamente complessi.

L'aggiornamento dovrà inoltre recepire le disposizioni del CCNL Funzioni Locali 2022-2024 sottoscritto il 23 febbraio 2026, che ha introdotto novità rilevanti anche in materia di lavoro agile, tra cui il riconoscimento del buono pasto nelle giornate svolte in modalità agile, nei termini previsti dalla contrattazione collettiva.

L'intervento di aggiornamento sarà finalizzato, in particolare, a:

- ∞ verificare la coerenza della disciplina vigente con il nuovo quadro contrattuale e organizzativo;
- ∞ ridefinire, ove necessario, criteri, modalità applicative e condizioni di accesso al lavoro agile e al lavoro da remoto;
- ∞ assicurare il coordinamento con l'organizzazione dei servizi, la digitalizzazione dei procedimenti, la tutela dei dati personali e la continuità dell'azione amministrativa;
- ∞ semplificare e rendere maggiormente chiaro il sistema interno di regole, in coerenza con la dimensione organizzativa dell'Ente.

L'attività si concluderà con la predisposizione di una proposta di aggiornamento della disciplina interna da sottoporre all'approvazione della Giunta comunale.

La presente sottosezione aggiorna il quadro organizzativo del lavoro agile in coerenza con la struttura del PIAO e con le più recenti indicazioni metodologiche sul lavoro agile nelle pubbliche amministrazioni.

Il lavoro agile costituisce una modalità di svolgimento della prestazione finalizzata a coniugare flessibilità organizzativa, continuità dei servizi, benessere del personale e miglioramento dei processi, nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza, sicurezza e parità di trattamento.

L'attuazione del lavoro agile avviene nel rispetto:

- ☞ della disciplina contrattuale vigente del comparto Funzioni Locali;
- ☞ del regolamento interno adottato dall'Ente;
- ☞ delle esigenze di servizio e del principio di prevalenza dell'interesse pubblico;
- ☞ delle misure di sicurezza informatica e di protezione dei dati personali.

### **Stato dell'organizzazione**

Alla data di aggiornamento del presente PIAO, il ricorso al lavoro agile è consentito nei limiti di compatibilità con le attività concretamente svolte, tenuto conto delle ridotte dimensioni organizzative dell'Ente, della necessità di assicurare continuità del presidio degli uffici e della non remotizzabilità integrale di una parte significativa delle attività comunali.

Sono considerate maggiormente compatibili con il lavoro agile le attività che:

- ☞ non richiedono presenza costante allo sportello o sul territorio;
- ☞ sono svolgibili tramite accesso ai sistemi informativi dell'Ente;
- ☞ comportano prevalentemente attività istruttoria, redazione atti, studio, analisi, monitoraggio o rendicontazione;
- ☞ consentono la tracciabilità dell'attività svolta e la verifica dei risultati.

Sono invece ordinariamente escluse o solo parzialmente compatibili le attività che richiedono presenza fisica, contatto diretto e continuativo con l'utenza, sopralluoghi, presidio tecnico-operativo, front office continuativo o gestione materiale di archivi e documentazione non digitalizzata.

### **Misure organizzative**

Per rendere effettivo il ricorso al lavoro agile, l'Ente conferma e sviluppa le seguenti condizioni abilitanti:

- ☞ organizzazione flessibile degli orari di lavoro, nei limiti consentiti dalla disciplina vigente;
- ☞ disponibilità di banche dati condivise e accessibili;
- ☞ interoperabilità dei sistemi informativi;
- ☞ progressiva digitalizzazione dei procedimenti amministrativi;
- ☞ utilizzo della firma digitale e degli strumenti di protocollazione e gestione documentale;

- œ potenziamento delle modalità di interlocuzione digitale con l'utenza;
- œ progressivo miglioramento dell'accessibilità online ai servizi e ai procedimenti.

In relazione alla più recente evoluzione contrattuale del comparto Funzioni Locali, l'Ente terrà conto anche delle novità applicabili in materia di trattamento del personale in lavoro agile, ivi compreso il riconoscimento del buono pasto nei casi e nei limiti previsti dalla contrattazione collettiva vigente.

### **Criteria di individuazione delle attività remotizzabili**

Ai fini dell'organizzazione del lavoro agile, i Responsabili di settore individuano le attività remotizzabili sulla base dei seguenti criteri essenziali:

- œ possibilità di svolgere la prestazione mediante strumenti digitali;
- œ assenza di necessità di presenza costante allo sportello o sul territorio;
- œ possibilità di assicurare la continuità del servizio;
- œ misurabilità dei risultati o delle attività svolte;
- œ adeguatezza delle condizioni tecnologiche e di sicurezza.

La valutazione è effettuata in modo semplificato e proporzionato alle dimensioni dell'Ente, senza ricorso a sistemi complessi di classificazione, tenuto conto della concreta organizzazione dei servizi e delle esigenze dell'utenza.

### **Monitoraggio**

Il monitoraggio del lavoro agile è effettuato dai Responsabili di settore e dal Segretario comunale, per quanto di competenza, al fine di verificare:

- œ il mantenimento degli standard di servizio;
- œ il rispetto degli obiettivi assegnati;
- œ la funzionalità degli strumenti utilizzati;
- œ eventuali criticità organizzative o formative;
- œ la sostenibilità della misura nel contesto dell'Ente.

Il monitoraggio avviene mediante:

- œ utilizzo degli applicativi gestionali in uso;
- œ verifica periodica degli obiettivi e delle attività assegnate;
- œ confronto con i dipendenti interessati;
- œ controllo del rispetto degli orari e delle modalità di rendicontazione, secondo la disciplina interna.

Gli esiti del monitoraggio sono utilizzati per:

- œ confermare o rimodulare le modalità attuative del lavoro agile;
- œ individuare eventuali fabbisogni formativi;
- œ migliorare i flussi digitali e i processi organizzativi;
- œ aggiornare la presente sottosezione nei successivi cicli di PIAO.

### **Azioni di miglioramento per il triennio**

Nel triennio di riferimento l'Ente intende:

- œ consolidare l'utilizzo degli strumenti digitali già attivati;
- œ migliorare l'accesso remoto ai sistemi e la qualità dei flussi documentali;
- œ rafforzare la formazione del personale sull'utilizzo degli applicativi, sulla sicurezza informatica e sulla gestione documentale;
- œ estendere, ove possibile, le modalità digitali di interlocuzione con cittadini e imprese;
- œ verificare periodicamente il grado di compatibilità delle attività con il lavoro agile, in coerenza con l'evoluzione organizzativa dell'Ente.

### **Programmazione strategica delle risorse umane**

Le recenti riforme del lavoro pubblico hanno rafforzato il ruolo della programmazione del personale quale leva strategica per il miglioramento dell'azione amministrativa, ponendo particolare attenzione all'evoluzione dei modelli organizzativi, alla valorizzazione delle competenze e all'integrazione tra fabbisogni di personale, formazione, performance e digitalizzazione.

In tale contesto, la programmazione dei fabbisogni di personale è orientata non solo alla copertura delle esigenze contingenti, ma alla definizione di un modello organizzativo coerente con gli obiettivi dell'Ente, fondato su profili professionali caratterizzati da competenze tecniche, organizzative e trasversali.

La mappatura dei processi, già avviata dall'Ente, costituisce uno strumento essenziale:

- per l'analisi dell'organizzazione interna;
- per il miglioramento dell'efficienza amministrativa;
- per il supporto al controllo di gestione;
- per l'individuazione e la gestione dei rischi corruttivi.

La programmazione del personale tiene conto della necessità di:

- valorizzare le competenze presenti, anche attraverso percorsi formativi mirati;
- accompagnare l'evoluzione dei profili professionali verso modelli basati sulle competenze;

- rafforzare le capacità organizzative, relazionali e digitali del personale;
- garantire la flessibilità organizzativa, in relazione alle dimensioni dell'Ente e alle risorse disponibili.

Le competenze sono intese come insieme integrato di conoscenze, capacità tecniche, abilità operative e comportamenti organizzativi, che consentono al personale di svolgere il proprio ruolo in modo efficace, adattabile e orientato al risultato.

### **Sviluppi nel triennio 2026–2028**

Al fine di verificare la coerenza tra organizzazione, fabbisogni di personale e obiettivi dell'Ente, nel corso del triennio 2026–2028 l'Amministrazione intende avviare e consolidare le seguenti azioni:

- ∞ utilizzo della mappatura dei processi quale base per l'analisi dei fabbisogni di personale e delle competenze richieste;
- ∞ progressivo aggiornamento dei profili professionali, anche in relazione all'evoluzione normativa e digitale;
- ∞ integrazione tra programmazione del personale, piano della formazione e sistema di valutazione della performance;
- ∞ rafforzamento delle competenze digitali e organizzative del personale;
- ∞ monitoraggio della coerenza tra risorse disponibili, carichi di lavoro e obiettivi assegnati ai servizi.

Tali attività saranno sviluppate in modo proporzionato alle dimensioni organizzative dell'Ente, privilegiando soluzioni operative sostenibili e coerenti con la struttura del personale.

### **Capacità assunzionale**

Con riferimento alla capacità assunzionale dell'Ente, si dà atto che, alla data di approvazione del presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2026–2028, non risulta ancora approvato il rendiconto della gestione relativo all'esercizio 2025.

Pertanto, al fine di consentire l'approvazione del PIAO nei termini previsti, si mantiene invariata, in via provvisoria, la capacità assunzionale già determinata sulla base dei dati del rendiconto anno 2024.

L'Ente provvederà successivamente all'aggiornamento della capacità assunzionale, nonché all'eventuale adeguamento del Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale, successivamente all'approvazione del rendiconto 2025.

#### **3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane**

a) **capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa:**

**a.1) verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato**

Il calcolo degli spazi assunzionali è stato fatto successivamente all'approvazione del rendiconto dell'esercizio 2023 approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 9 del 04/06/2024.

A seguito di n. 2 cessazioni di personale intervenute nell'anno 2024, l'Ente si è trovato nella condizione di dover rivedere la programmazione del fabbisogno di personale da cui è scaturita la modifica alla programmazione risultante dal PIAO approvato con deliberazione G.C n.77 del 23/12/2024.

Preliminare è stato il calcolo degli spazi assunzionali, come risultanti dalle seguenti tabelle:

<b>COMUNE DI DUALCHI</b>			
<b>ULTIMO RENDICONTO DI GESTIONE APPROVATO: 2023</b>			
<b>CALCOLO ENTRATE CORRENTI ULTIMO TRIENNIO</b>			
annualità	2021	2022	2023
Titolo I - entrate tributarie	275.140,00	332.637,00	321.351,97
Titolo II - trasferimenti correnti	888.360,00	1.027.000,00	1.131.701,34
Titolo III - entrate extratributarie	36.736,00	57.457,00	69.998,68
(-) Rimborsi spese per convenzione di Segreteria (SOLO ENTI CAPO CONVENZIONE)			
Totale Entrate correnti (somma precedenti)	€ 1.200.236,00	€ 1.417.094,00	€ 1.523.051,99

  

<b>Calcolo parametro di riferimento</b>	
Media entrate correnti ultimi tre anni	€ 1.380.127,33
Fondo debiti di dubbia esigibilità di parte corrente da bilancio di previsione ultima annualità del triennio (2023)	€ 51.341,90
Media riferimento per spese di personale	<b>€ 1.328.785,43</b>

**COMUNE DI DUALCHI**

**SPESA DI PERSONALE 2018**

MACRO	Livelli		Codice Voce	Importi
U	I	Spese correnti	U.1.00.00.00.000	
U	II	Redditi da lavoro dipendente	U.1.01.00.00.000	153.834,12 €
U	V	Acquisto di servizi da agenzie di lavoro interinale	U.1.03.02.12.001	
U	V	Quota LSU in carico all'ente	U.1.03.02.12.002	
U	V	Collaborazioni coordinate e a progetto	U.1.03.02.12.003	
U	V	Tirocini formativi extracurricolari	U.1.03.02.12.004	
U	V	Altre forme di lavoro flessibile n.a.c.	U.1.03.02.12.999	
		(+) Spesa convenzione Segreteria (ENTE CONVENZIONATO)		
IN DECURTAZIONE		(-) COMPONENTE ESCLUSE - per spesa convenzione Segreteria (ENTE CAPO CONVENZIONE)		
<b>TOTALE SPESA DI PERSONALE 2018</b>				<b>153.834,12 €</b>

**COMUNE DI DUALCHI**

**SPESA DI PERSONALE 2023**

MACRO	Livelli		Codice Voce	Importi
U	I	Spese correnti	U.1.00.00.00.000	
U	II	Redditi da lavoro dipendente	U.1.01.00.00.000	213.824,26 €
U	V	Acquisto di servizi da agenzie di lavoro interinale	U.1.03.02.12.001	
U	V	Quota LSU in carico all'ente	U.1.03.02.12.002	
U	V	Collaborazioni coordinate e a progetto	U.1.03.02.12.003	
U	V	Tirocini formativi extracurricolari	U.1.03.02.12.004	
U	V	Altre forme di lavoro flessibile n.a.c.	U.1.03.02.12.999	
		(+) Spesa convenzione Segreteria (ENTE CONVENZIONATO)		11.224,48 €
IN DECURTAZIONE		(-) COMPONENTE ESCLUSE - per spesa convenzione Segreteria (ENTE CAPO CONVENZIONE)		
IN DECURTAZIONE		(-) COMPONENTE ESCLUSE Spese di personale per nuove assunzioni (dopo 14/10/2020) integralmente finanziate da normative speciali provenienti da altri soggetti, (DL n. 104 del 14 agosto 2020, Art. 57 c. 3 septies convertito in L. 126 del 13 ottobre 2020, n. 126 - COMUNI SISMICI)		
<b>TOTALE SPESA DI PERSONALE 2023</b>				<b>225.048,74 €</b>

**COMUNE DI DUALCHI**

**SPESA DI PERSONALE: PREVISIONE 2024**

MACRO	Livelli		Codice Voce	Importi
U	I	Spese correnti	U.1.00.00.00.000	
U	II	Redditi da lavoro dipendente	U.1.01.00.00.000	191.462,31 €
U	V	Acquisto di servizi da agenzie di lavoro interinale	U.1.03.02.12.001	
U	V	Quota LSU in carico all'ente	U.1.03.02.12.002	
U	V	Collaborazioni coordinate e a progetto	U.1.03.02.12.003	
U	V	Tirocini formativi extracurricolari	U.1.03.02.12.004	
U	V	Altre forme di lavoro flessibile n.a.c.	U.1.03.02.12.999	
		(+) Spesa convenzione Segreteria (ENTE CONVENZIONATO)		10.529,44 €
IN DECURTAZIONE		(-) COMPONENTE ESCLUSE - per spesa convenzione Segreteria (ENTE CAPO CONVENZIONE) OPPURE PER QUOTA RIMBORSATA AI SENSI DPCM 1.5.2023		
IN DECURTAZIONE		(-) COMPONENTE ESCLUSE Spese di personale per nuove assunzioni (dopo 14/10/2020) integralmente finanziate da normative speciali provenienti da altri soggetti, (DL n. 104 del 14 agosto 2020, Art. 57 c. 3 septies convertito in L. 126 del 13 ottobre 2020, n. 126 - COMUNI SISMICI)		
<b>TOTALE SPESA DI PERSONALE 2024</b>				<b>201.991,75 €</b>

## COMUNE DI DUALCHI

<b>Abitanti:</b>	<b>564</b>
------------------	------------

### Valore soglia spese di personale

abitanti	valore soglia	Comune	valore di riferimento
<1000	29,50%	x	29,50%
tra 1.000 e 1.999	28,60%		
tra 2.000 e 2.999	27,60%		
tra 3.000 e 4.999	27,20%		
tra 5.000 e 9.999	26,90%		
tra 10.000 e 59.999	27,00%		
tra 60.000 e 249.999	27,60%		
tra 250.000 e 1.499.999	28,80%		
oltre 1.500.000	25,30%		
<b>% da applicare</b>			<b>29,50%</b>

percentuali massime incremento di personale in servizio (rispetto a 2018)						
abitanti	2020	2021	2022	2023	2024	crescita nel 2024
<1000	23,00%	29,00%	33,00%	34,00%	35,00%	35,00%
tra 1.000 e 1.999	23,00%	29,00%	33,00%	34,00%	35,00%	
tra 2.000 e 2.999	20,00%	25,00%	28,00%	29,00%	30,00%	
tra 3.000 e 4.999	19,00%	24,00%	26,00%	27,00%	28,00%	
tra 5.000 e 9.999	17,00%	21,00%	24,00%	25,00%	26,00%	
tra 10.000 e 59.999	9,00%	16,00%	19,00%	21,00%	22,00%	
tra 60.000 e 249.999	7,00%	12,00%	14,00%	15,00%	16,00%	
tra 250.000 e 1.499.999	3,00%	6,00%	8,00%	9,00%	10,00%	

oltre 1.500.000	1,50%	3,00%	4,00%	4,50%	5,00%	
crescita nel 2020						<b>35,00%</b>

valore soglia di rientro della maggiore spesa del personale			
abitanti	valore soglia	Comune	valore di riferimento
<1000	33,50%	x	33,50%
tra 1.000 e 1.999	32,60%	0	
tra 2.000 e 2.999	31,60%	0	
tra 3.000 e 4.999	31,20%	0	
tra 5.000 e 9.999	30,90%	0	
tra 10.000 e 59.999	31,00%	0	
tra 60.000 e 249.999	31,60%	0	
tra 250.000 e 1.499.999	32,80%	0	
oltre 1.500.000	29,30%	0	
<b>% da applicare</b>			<b>33,50%</b>

**COMUNE DI DUALCHI**

**ALL. A - Calcoli capacità assunzionali 2024 dati rendiconto 2023**

Valore parametro media entrate correnti (A)	€ 1.328.785,43
Spesa di personale (2018) (B)	€ 153.834,12
Spesa di personale ultimo rendiconto (2023) (B)	€ 225.048,74
Parametro dell'ente (%) - tab. 1	16,94%
Parametro massimo previsto per Comune di corrispondente fascia demografica (tab. 1)	29,50%
Margine percentuale effettivo	12,56%
Margine assoluto di spesa aggiuntiva rispetto a 2018	€ 238.157,58
Margine assoluto di spesa aggiuntiva rispetto a 2023	€ 166.942,96
Spesa massima possibile annualità corrente rispetto a parametro - tab. 1 (B+C)	<b>€ 391.991,70</b>
Margine di crescita spesa max previsto nel decreto rispetto al 2018 (tab. 2)	35,00%
Margine assoluto di spesa aggiuntiva ( D)	53.841,94 €
Spesa massima sostenibile anno corrente rispetto al 2018 (tab. 2)	<b>€ 207.676,06</b>
Spesa massima effettivamente sostenibile annualità corrente (minore tra tab. 1 e tab. 2) al netto dei resti assunzionali	€ 207.676,06
Spesa per personale prevista annualità corrente	€ 201.991,75
Assunzioni previste nell'anno con resti assunzionali annualità precedenti	
Spesa massima annualità corrente compreso i resti assunzionali	207.676,06 €
Margine rispetto a programmato	<b>5.684,31 €</b>

**COMUNE DI DUALCHI****ALL. B PROIEZIONE SPESA ASSUNZIONALE TRIENNIO 2024/2026**

Spesa massima possibile annualità corrente rispetto a parametro - tab. 1	€ 391.991,70
--	--------------

PROIEZIONE CRESCITA SPESA PERSONALE IN APPLICAZIONE TAB. 2	ANNO 2024	ANNO 2025	ANNO 2026
Margine di crescita spesa max previsto nel decreto rispetto al 2018 (tab. 2)	35,00%		
Margine assoluto di spesa aggiuntiva ( D)	53.841,94 €	0,00 €	
Spesa massima sostenibile anno corrente rispetto al 2018 (tab. 2) <b>NB: se non superiore alla prima soglia</b>	<b>€ 207.676,06</b>		
Spesa per personale prevista annualità corrente	€ 201.991,75	€ 236.639,14	€ 236.639,14
Margine rispetto a programmato	<b>5.684,31 €</b>	<b>155.352,57 €</b>	<b>155.352,57 €</b>

**CAPACITA' ASSUNZIONALE  
IPOTETICA**

In applicazione delle regole introdotte dall'art. 33, comma 2, del D.L. 34/2019, convertito in Legge 58/2019 e s.m.i., e del Decreto Ministeriale attuativo 17/03/2020, effettuato il calcolo degli spazi assunzionali disponibili con riferimento al rendiconto di gestione degli anni, 2021, 2022 e 2023 per le entrate, al netto del FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate, e dell'anno 2022 per la spesa di personale:

- il Comune evidenzia un rapporto percentuale tra spesa ed entrate pari al 16,94%
- con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'Ente, la percentuale prevista nel D.M. attuativo 17/03/2020 in Tabella 1 è pari 29,50;
- il Comune si colloca pertanto entro la soglia più bassa, disponendo di un margine in capacità assunzionale aggiuntiva teorica rispetto a quella ordinaria, ex art. 4, comma 2, del D.M. attuativo 17/03/2020, da utilizzare per la programmazione dei fabbisogni del triennio 2024/2026, con riferimento all'annualità 2025 pari a **Euro 155.352,57**;

Si prende atto che in attuazione di quanto programmato con il PIAO 2024/2026 approvato con deliberazione della GC n. 55 del 06/08/2024, durante l'anno 2024 sono state effettuate le seguenti nuove assunzioni:

- n. 1 dipendente Area degli operatori esperti (ex categoria B.3) a tempo indeterminato e orario part time 18 ore settimanali, a seguito di selezione pubblica – sottoscrizione del contratto di lavoro in data 02 settembre 2024;

\* Parimenti nel corso dell'atto 2024 risultano intervenute le seguenti cessazioni di personale:

- Con deliberazione della GC n. 3 del 05/01/2024 è stato concesso il nulla osta definitivo al trasferimento per mobilità volontaria ai sensi dell'art. 30 del dlgs. 165/2001 di un dipendente dell'area Istruttori con il profilo di Istruttore amministrativo
- Il dipendente è cessato dal servizio in data 29/02/2024;
- Con deliberazione GC n. 54 del 30/07/2024 è stato concesso il nulla osta al trasferimento per mobilità esterna volontaria presso altra Amministrazione al dipendente comunale dell'Area Funzionari ed EQ con il profilo di istruttore direttivo assistente sociale ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs n. 165 del 30/03/2001 e ss.mm.ii.
- Il dipendente è cessato dal servizio in data 15/09/2024;

**In base agli spazi assunzionali risultanti dalle tabelle che precedono, si è proceduto alla integrazione e modifica del fabbisogno del personale 2024/2026 come risultante dalla deliberazione G.C. n. 77 del 23/12/2024.**

In particolare l'integrazione riguarda l'annualità 2025, ove sono disponibili spazi assunzionali per Euro 155.352,57, per cui vengono previste le seguenti assunzioni:

**Annualità 2025**

AREE CCNL Funzioni Locali 2019/2021	N. POSTI	PROFILO PROFESSIONALE	REQUISITI PER L'ACCESSO	COSTO ANNUALE TABELLARE CCNL	DATA PRESUNTA ASSUNZIONE	MODALITA' ASSUNZIONE
Area dei Funzionari ed EQ	1	Istruttore direttivo amministrativo - contabile	Laurea	Euro 25.146,00 (Euro 23.212,35/12*13 )	01/02/2025	Mobilità obbligatoria art. 34 bis Dlgs. 165/2021  Bando mobilità art. 30 Dlgs. 165/2021  In caso di esito negativo della mobilità scorrimento graduatoria altri Enti  In subordine Selezione pubblica
Area dei Funzionari	1	Istruttore direttivo	Laurea	Euro 25.146,00	01/02/2025	Mobilità obbligatoria art. 34

ed EQ		assistente sociale		(Euro 23.212,35/12*13 )		bis Dlgs. 165/2021  Scorrimento graduatoria altri Enti  In subordinate Selezione pubblica
Area Istruttori	1	Istruttore amministrativo	Diploma di scuola secondaria di secondo grado	Euro 23.175,61 (Euro 21.392,87/12*13 )		Mobilità obbligatoria art. 34 bis Dlgs. 165/2021  Bando mobilità art. 30 Dlgs. 165/2021  Scorrimento graduatoria altri Enti  Selezione pubblica
<b>TOTALE</b>				<b>Euro 73.467,61</b>		

*Verifica del rispetto del tetto alla spesa per lavoro flessibile*

- la spesa di personale mediante forme di lavoro flessibile previste per l'anno 2024, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto dell'art. 9, comma 28, del D.L. 78/2010, convertito in Legge 122/2010, come segue:

Valore spesa per lavoro flessibile anno 2009: Euro 0,00

Spesa per lavoro flessibile per l'anno 2024: 15.719,00

La Corte dei Conti, sezione regionale Puglia, con la delibera n. 83/2023/PAR del 22 maggio 2023, ha espresso parere nel senso che, sia in ipotesi di totale assenza di spesa per lavoro flessibile nell'anno 2009 (e nel triennio 2007-2009) che di costo irrisorio, la possibilità, con motivato provvedimento, di individuare un nuovo parametro di riferimento, costituito dalla spesa strettamente necessaria per far fronte ad un servizio essenziale per l'ente. Il parametro assunto si riferisce al costo per n.2 istruttori assunti con co. 557, art. 1 L. 311/2004 nel limite di 12 ore settimanali per garantire i servizi essenziali dell'area amministrativa.

**Per l'anno 2025 viene confermata la spesa per lavoro flessibile pari a Euro 15.719,00**

*a.3) verifica dell'assenza di eccedenze di personale*

- il Comune ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, giusta deliberazione della Giunta comunale n. 15 del 21.03.2023.

*a.4) verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere*

- il Comune, ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del D.L. 113/2016, convertito in L. 160/2016, ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione;
- il Comune, alla data odierna, ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del D.L. 26/4/2014, n. 66, convertito in L. 23/6/2014, n. 89, di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185, convertito in L. 28/1/2009, n. 2;

- il Comune non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del D.Lgs. 18/8/2000, n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale;
- il Comune, pertanto, non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale.

### **SOTTOSEZIONE 3.4 – Piano Azioni Positive 2026–2028**

Si dà atto che il Piano delle Azioni Positive (PAP) risulta approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 45 del 29/07/2025, in sede di integrazione del PIAO 2025/2027, e deve pertanto ritenersi tuttora vigente. Nelle more del suo aggiornamento, si rinvia ai contenuti del predetto Piano, che si intendono qui integralmente richiamati.

#### **SEZIONE IV – Monitoraggio**

Il monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza è affidato ai responsabili di servizio, i quali vi provvedono costantemente in relazione al servizio di appartenenza, in base alla tempistica prevista nella tabella trasparenza.

Il monitoraggio e la vigilanza sullo stato di attuazione complessivo del programma triennale sono affidati al responsabile per la trasparenza.

Il monitoraggio avviene, di regola, con periodicità semestrale; è inserito nel sistema dei controlli interni e viene effettuato, in particolare, in occasione del controllo successivo di regolarità amministrativa degli atti al fine di verificare che gli stessi ed i dati ivi contenuti vengano resi pubblici secondo le norme sulla trasparenza.

Compete al nucleo di valutazione l'attestazione periodica sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione. Il nucleo di valutazione utilizza le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale del responsabile della pubblicazione.

Per quanto non qui stabilito diversamente, il monitoraggio delle diverse sezioni e sottosezioni viene svolto in occasione dell'aggiornamento annuale del PIAO.